

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Kesediaan Pembimbing

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Asih Rahmawati
NIM : 22090130
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0614049002
Jabatan Fungsional : Lektor
Pangkat/Golongan : III/D

Pada hari ini Rabu tanggal 11 Maret 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I Skripsi Pihak Pertama dengan syarat adanya progres dari proyek skripsi yang dilaporkan setiap satu pekan. Jika Pihak Pertama tidak memenuhi syarat tersebut, maka Pihak Kedua berhak memutuskan kesepakatan ini. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 11 Maret 2026

Pihak Pertama


Asih Rahmawati

Pihak Kedua


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan
Teknik Informatika


Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama

Nama : Asih Rahmawati
NIM : 22090130
Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Pihak Kedua

Nama : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
Status : Dosen
NIDN : 0620089203
Jabatan Fungsional : Lektor
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I - III/b

Pada hari ini Rabu tanggal 09 Maret 2026 telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing II Skripsi Pihak Pertama dengan syarat adanya progres dari proyek skripsi yang dilaporkan setiap satu pekan. Jika Pihak Pertama tidak memenuhi syarat tersebut, maka Pihak Kedua berhak memutuskan kesepakatan ini. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir

Tegal, 09 Maret 2026

Pihak Pertama



Asih Rahmawati

Pihak Kedua



Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.
NIPY. 11.020.470

Mengetahui
Ketua Program Studi Sarjana Terapan
Teknik Informatika

Dyah Apriyanti, S.T., M.Kom.
NIPY. 09.015.225

Lampiran 2. Surat Keterangan Penelitian



Fakultas Sekolah Vokasi
Program Studi D-4 Teknik Informatika

Nomor : 95.03/Tl.HN/V/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi
Kepada :
Yth. : **Pemilik Gstore Iphone Brebes**
Di Tempat

Dengan hormat, mahasiswa dengan identitas berikut ini:

nama : Asih Rahmawati
NIM : 22090130
no hp : 085870583353
prodi : Sarjana Terapan Teknik Informatika

Bermaksud melakukan penelitian untuk keperluan Skripsi dengan judul **"SISTEM MANAJEMEN INVENTARIS DAN PENJUALAN BERBASIS WEB UNTUK EFISIENSI PROSES STOCK OPNAME (STUDI KASUS: GSTORE IPHONE BREBES)"**. Kami memohon Bapak/Ibu memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat memperoleh data, keterangan, dan bahan yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 8 Mei 2026
Ka Prodi S.Tr: Teknik Informatika,


Universitas Harkat Negeri
Fakultas Sekolah Vokasi
Dyan Apriliani, S.T., M.Kom
NIPY : 091015.225

Lampiran 3. Lembar Bimbingan

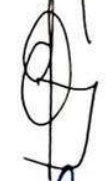


SARJANA TERAPAN TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS HARKAT NEGERI

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Asih Rahmawati
NIM : 22090130
No. Ponsel : 085870583353
Judul TA : SISTEM PENJUALAN DAN MANAJEMEN SERVICE PADA GSTORE IPHONE BREBES
Dosen Pembimbing I : Dyah Apriliani, S.T., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.		Konsep Aplikasi	Pastikan alur proses di aplikasi Sesuai	
2.	6/2016 4	Aplikasi	Canjukkan	
3.	22/2016 4	Aplikasi	- Notif WA Status Send - Alur POS - Database cek	
4.	25/2016 5	Aplikasi	- uji validasi - template WA otomatis - Draft H&I	

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
5.	22/2026 6	Apilioni.	- AGG. - Pok teknik, 7 manual GGG Hkl → PK - Lanjut laporan Bab 1 per	
6.	29/2026 6	Laporan		
7.	7/2026 7	Laporan	Revisi	
8.	8/2026 7	Laporan	Revisi	
9.	9/2026 7	Laporan	Revisi	

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing

Tegal, 9 Juli 2024

Dosen Pembimbing I



Dyah Apriliani, S.T.,M.Kom

NIPY. 09.015.225

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Asih Rahmawati
 NIM : 22090130
 No. Ponsel : 085870583353
 Judul TA : SISTEM PENJUALAN DAN
 MANAJEMEN SERVICE PADA
 GSTORE IPHONE BREBES
 Dosen Pembimbing II : Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
1.	3/3-26	Konsep Aplikasi	Pasipkan alur Proses di aplikasi semai	
2.	6/4-26	Aplikasi	- Perbaiki fitur check booking service - lanjut fitur stock manajemen	
3.	13/4-26	Aplikasi	- Lanjut fitur service manajemen	
4.	21/4-26	Aplikasi	- Perbaiki Pos - Diuji objek Penelitian - Data dll. di sesuaikan dengan kondisi riil.	

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
5.	26/5-26	Aplikasi	- Dokumen teknis + manual book - dokumen y pengar hak Cipta	
6.	22/6-26	Laporan	penyusunan laporan	
7.	2/7-26	Laporan	- Kesimpulan berbentuk poin₂ - Saran bentuk poin₂ - Tujuan bentuknya poin₂ - Spasi double	

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing
8.	8/7-26	Laporan	Perbaiki & susun Catatan	
9.	9/7-26	Laporan	ACC	

Tegal, 9 Juli 2026

Dosen Pembimbing II



Dwi Intan Af'idah, S.T., M.Kom.

NIPY. 11.020.470

Lampiran 4. Surat Pernyataan Pengajuan HKI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

- 1 Nama : Asih Rahmawati
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Dukuh Kedawon, RT 004/RW 006, Desa Rengaspendawa, Kecamatan Larangan, Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52262.
- 2 Nama : Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 Rw 02, Kelurahan Procot, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52412.
- 3 Nama : Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grinting RT03/RW01 No.45, Kecamatan Bulakamba, Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52253.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:
Berupa : Program Komputer
Berjudul : Sistem Penjualan dan Manajemen Service Pada Gstore iPhone Brebes
 - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan Merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang telah dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.

4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut diatas saya / kami langgar, maka saya /kami bersedia secara sukarela bahwa:
- Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik Kembali; atau
 - Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak kekayaan Intelektual, Kementrian hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam perkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.
Pemegang Hak Cipta*

Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.
Pemegang Hak Cipta*

Lampiran 5. Surat Pengalihan HKI

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

- 1 Nama : Asih Rahmawati
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Dukuh Kedawon, RT 004/RW 006, Desa Rengaspendawa, Kecamatan Larangan, Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52262.
- 2 Nama : Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Perumahan Mutiara Indah Blok C4, Jalan Nangka Gang 2, RT 02 Rw 02, Kelurahan Procot, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah, 52412.
- 3 Nama : Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Grinting RT03/RW01 No.45, Kecamatan Bulakamba, Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah, 52253.

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

- Nama : Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) Universitas Harkat Negeri
Alamat : Jl. Mataram No. 9 Pesurungan Lor Kota Tegal

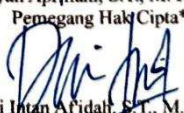
Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa Program Komputer dengan judul "Sistem Penjualan dan Manajemen Service Pada Gstore iPhone Brebes". Untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

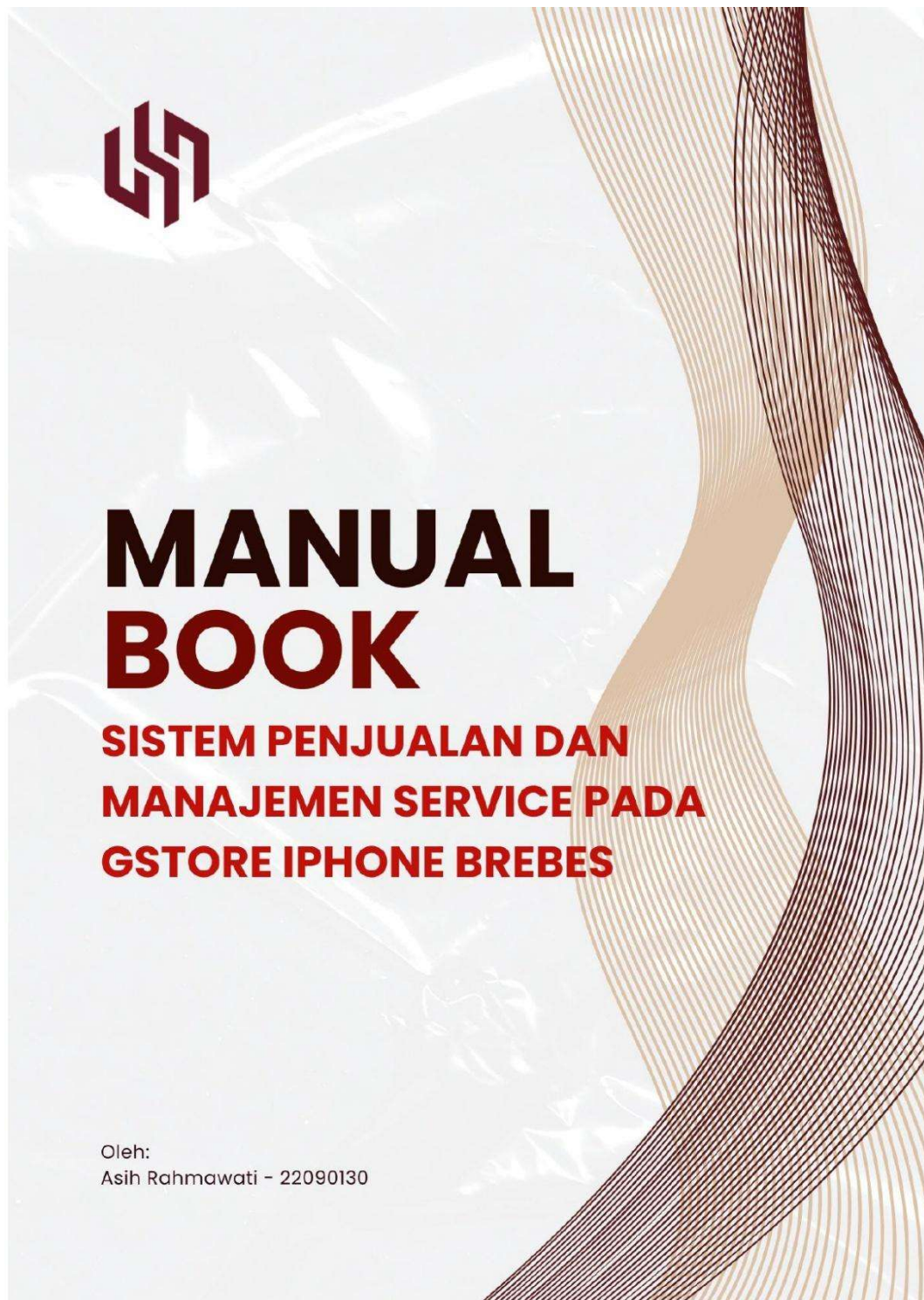
Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak Cipta
Kepala P3M
 **Universitas Harkat Negeri**
Sharfina
(Sharfina Febbi Handayani, M.Kom)

Tegal, 22 Juni 2026
Pencipta

(Asih Rahmawati)
Pemegang Hak Cipta*

(Dyah Apriliani, S.T., M. Kom.)
Pemegang Hak Cipta*

(Dwi Intan Afidah, S.T., M.Kom.)
Pemegang Hak Cipta*



DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	4
1.1 Tujuan Dokumen	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem	4
1.3 Hak Akses Pengguna	5
1.4 Kebutuhan Perangkat	5
2. PANDUAN OWNER	7
2.1 Mengakses Halaman Login Owner	7
2.2 Dashboard Owner	7
2.3 Otorisasi dan Akses Akun Karyawan	9
2.4 Analitik Keuangan dan Log Aktivitas	10
2.5 Pengaturan Toko	11
2.6 Kasir/POS untuk Owner	12
2.7 Riwayat Penjualan	14
2.8 Katalog dan Stok	15
2.9 Tambah Stok Manual	16
2.10 Tambah Stok dengan AI OCR	18
2.11 Stock Opname	19
2.12 Kategori Barang	21
2.13 Service dan Repair untuk Owner	23
3. PANDUAN ADMIN	28
3.1 Login dan Batasan Akses Admin	28
3.2 Kasir/POS Admin	29
3.3 Riwayat Penjualan Admin	31
3.4 Katalog dan Stok Admin	32
3.5 Service dan Repair Admin	33
3.6 Follow Up Pelanggan melalui WhatsApp	33
4. PANDUAN PUBLIK/PELANGGAN	35
4.1 Akses Halaman Publik	35
4.2 Melihat Katalog Produk	35
4.3 Melihat Detail Produk	36
4.4 Melacak Status Service	37
4.5 Menghubungi Toko	38

5. RINGKASAN SEMUA FITUR	39
5.1 Ringkasan Fitur Berdasarkan Role	39
5.2 Ringkasan Alur Kerja Sistem	40
5.3 Penutup	40

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Dokumen

Manual book ini disusun sebagai panduan lengkap penggunaan Sistem Penjualan dan Manajemen Service Pada GStore iPhone Brebes. Dokumen ini membantu pengguna memahami fungsi setiap menu, alur penggunaan, batasan hak akses, serta langkah-langkah operasional yang perlu dilakukan pada aplikasi. Karena sistem yang dibuat merupakan web application, maka penggunaan sistem dilakukan melalui browser pada perangkat laptop, komputer, tablet, atau handphone yang terhubung dengan internet.

Panduan ini mencakup tiga jenis pengguna, yaitu Owner, Admin, dan Publik/Pelanggan. Pembagian panduan dibuat secara terpisah agar setiap role dapat memahami fitur yang menjadi tanggung jawabnya tanpa tercampur dengan kewenangan pengguna lain. Dengan demikian, owner dapat fokus pada pengendalian dan evaluasi toko, admin dapat fokus pada operasional harian, sedangkan pelanggan dapat menggunakan halaman publik untuk melihat katalog dan melacak status service secara mandiri.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

Sistem Penjualan dan Manajemen Service Pada GStore iPhone Brebes adalah sistem berbasis website yang digunakan untuk mendukung proses penjualan produk, manajemen stok, transaksi kasir, riwayat penjualan, layanan service perangkat, pelacakan status service, pengaturan informasi toko, serta pemantauan aktivitas pengguna. Sistem ini dirancang agar proses operasional toko menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan mudah dipantau secara real-time.

Secara umum, sistem ini menggabungkan modul inventaris, Point of Sale (POS), manajemen service, laporan keuangan, audit trail, dan portal publik pelanggan. Modul inventaris digunakan untuk mencatat stok perangkat, aksesoris, dan barang lainnya. Modul POS digunakan untuk membantu transaksi penjualan di toko. Modul service digunakan untuk mencatat order perbaikan perangkat pelanggan, memperbarui status pengerjaan, mencetak struk, serta mengirim pesan WhatsApp otomatis kepada pelanggan.

No	Modul	Fungsi Utama
1	Dashboard Owner	Menampilkan ringkasan kondisi toko, log aktivitas, dan pintasan kendali utama.
2	Kasir/POS	Mencatat transaksi penjualan, menghitung diskon, pembayaran, kembalian, dan mencetak struk.
3	Riwayat Penjualan	Menampilkan data transaksi yang sudah terjadi, detail transaksi, struk thermal, dan invoice A4.
4	Manajemen Stok	Mengelola katalog, stok, kategori barang, input stok manual, AI OCR, dan stock opname.
5	Service & Repair	Mencatat order service, memperbarui status progress, mencetak struk service, dan menghubungi pelanggan.
6	Pengaturan Toko	Mengatur informasi toko yang tampil pada halaman publik, seperti nama toko, logo, kontak, lokasi, dan media sosial.

No	Modul	Fungsi Utama
7	Portal Publik	Memudahkan pelanggan melihat katalog produk dan melacak status service tanpa login.

1.3 Hak Akses Pengguna

Sistem ini menggunakan pembagian hak akses agar keamanan data dan alur kerja operasional dapat dikendalikan dengan baik. Setiap role memiliki batasan menu yang berbeda. Pembagian ini penting karena tidak semua pengguna membutuhkan akses ke laporan keuangan, pengaturan toko, atau manajemen data sensitif.

Role	Karakteristik Akses	Contoh Fitur
Owner	Memiliki hak akses penuh sebagai pemilik toko dan pengambil keputusan. Owner dapat memantau laporan, mengatur akun karyawan, mengelola stok, melakukan stock opname, mengatur informasi toko, menggunakan kasir, dan mengelola service.	Dashboard Owner, Analitik Keuangan, Log Aktivitas, Pengaturan Toko, Manajemen Stok, Kasir/POS, Riwayat Penjualan, Service & Repair.
Admin	Berfokus pada operasional harian. Admin membantu proses transaksi, membuat order service, memperbarui status service, melihat stok yang tersedia, dan melakukan follow up pelanggan. Admin tidak diberikan akses penuh ke laporan keuangan, audit trail, dan pengaturan toko.	Kasir/POS, Riwayat Penjualan operasional, Katalog dan Stok terbatas, Daftar Servis, Order Baru, Update Status Service, Chat WhatsApp Pelanggan.
Publik/Pelanggan	Tidak perlu login. Pelanggan hanya dapat mengakses halaman publik untuk melihat informasi toko, katalog produk, dan melacak status service berdasarkan nomor order atau QR Code pada struk.	Katalog Publik, Detail Produk, Cek Status Service, Kontak Toko, Lokasi Google Maps.

1.4 Kebutuhan Perangkat

Karena aplikasi ini berbasis website, pengguna tidak perlu melakukan instalasi aplikasi khusus. Sistem dapat dijalankan melalui browser selama perangkat memiliki koneksi internet yang stabil. Untuk penggunaan toko, perangkat yang direkomendasikan adalah laptop atau komputer agar tampilan tabel, form, dan laporan dapat terbaca lebih nyaman. Printer thermal dapat digunakan untuk mencetak struk transaksi dan struk service.

Komponen	Kebutuhan Minimum	Rekomendasi
Perangkat	Laptop, komputer, tablet, atau handphone yang mendukung browser modern.	Laptop/PC untuk owner dan admin agar pengelolaan data lebih nyaman.

Komponen	Kebutuhan Minimum	Rekomendasi
Browser	Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, atau browser lain yang mendukung aplikasi web.	Google Chrome versi terbaru.
Internet	Koneksi internet aktif untuk akses sistem, sinkronisasi data, dan fitur WhatsApp.	Koneksi stabil minimal 10 Mbps untuk operasional toko.
Printer	Printer biasa atau printer thermal apabila diperlukan.	Printer thermal untuk struk kasir dan struk service.
Akun	Email/username dan password untuk owner/admin.	Gunakan password minimal 8 karakter dan jangan dibagikan ke pihak lain.

2. PANDUAN OWNER

Panduan Owner menjelaskan penggunaan sistem dari sisi pemilik toko. Role Owner merupakan role dengan hak akses tertinggi. Owner dapat melihat kondisi keseluruhan toko, mengatur informasi toko, memantau aktivitas karyawan, mengelola stok secara penuh, melakukan transaksi, melihat riwayat penjualan, serta mengelola layanan service pelanggan. Karena akses owner menyangkut data penting, akun owner harus digunakan secara hati-hati dan tidak diberikan kepada pengguna lain.

2.1 Mengakses Halaman Login Owner

Untuk masuk ke sistem, owner membuka tautan aplikasi melalui browser. Pada halaman login, owner memasukkan email address dan password pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol masuk untuk memproses autentikasi. Apabila email dan password benar, sistem akan mengarahkan owner ke halaman Dashboard Owner. Apabila terjadi kesalahan, periksa kembali penulisan email, huruf besar/kecil pada password, serta koneksi internet.

1. Buka alamat website sistem operasional GStore iPhone Brebes melalui browser.
2. Masukkan email address atau username owner pada kolom yang tersedia.
3. Masukkan password dengan benar.
4. Klik tombol Masuk Sekarang untuk masuk ke sistem.
5. Pastikan halaman yang terbuka setelah login adalah Dashboard Owner atau Laporan Utama.



Gambar 2.1. Tampilan halaman login sistem GStore iPhone Brebes.

2.2 Dashboard Owner

Dashboard Owner berfungsi sebagai pusat kendali utama. Halaman ini menampilkan informasi penting secara ringkas sehingga owner dapat melihat kondisi toko tanpa harus membuka menu satu per satu. Informasi yang ditampilkan meliputi data stok, potensi aset, transaksi selesai, distribusi stok, log aktivitas karyawan, dan menu pintasan menuju fitur penting seperti manajemen stok dan laporan keuangan.

Dashboard Owner (Central Center)

Summary Cards:

- Total Item Resale Inventory: 7 items
- Total Price Resale Inventory: Rp 59.995.998
- Total Item Resale Inventory: 12 items

Distribusi Stock per Kategori

Kategori	Stock
iPhone 7 Series	2 Item
iPhone 7 Series	1 Item
iPhone 7 Series	1 Item
iPhone 7 Series	1 Item
iPhone 7 Series	1 Item
iPhone 7 Series	1 Item
Adaptor / Kapsul Charger	1 Item

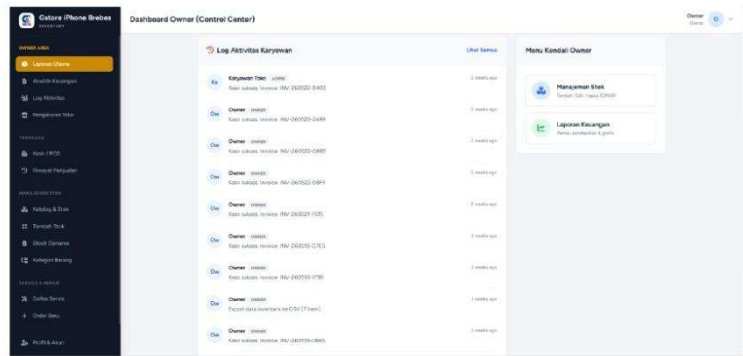
List Berjalan per Kategori

Kategori	Status
Adaptor / Kapsul Charger	1 Item
iPhone 12 Series	1 Item
iPhone 11 Series	1 Item
iPhone 11 Series	1 Item
iPhone 11 Series	1 Item

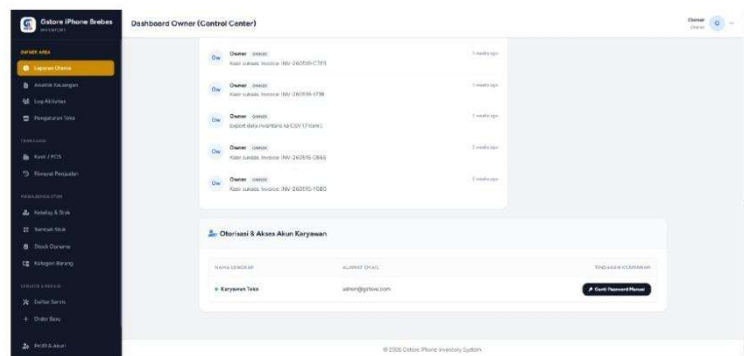
Log Aktivitas Karyawan

Kategori	Status
Karyawan Baru	1 Item
Karyawan Baru	1 Item
Karyawan Baru	1 Item

Gambar 2.2. Tampilan dashboard owner sebagai control center aplikasi.



Gambar 2.3. Bagian log aktivitas karyawan pada dashboard owner.



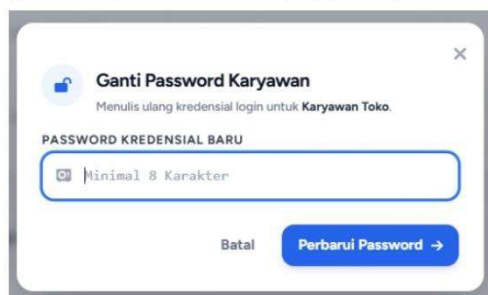
Gambar 2.4. Menu kendali owner berisi pintasan ke fitur utama.

2.3 Otorisasi dan Akses Akun Karyawan

Fitur otorisasi dan akses akun karyawan digunakan untuk membantu owner mengelola kendala akses yang dialami admin atau karyawan. Salah satu fungsi penting pada bagian ini adalah reset atau ganti password karyawan. Fitur ini hanya boleh dilakukan oleh owner karena berkaitan langsung dengan keamanan akun dan akses operasional sistem.

1. Buka Dashboard Owner dan gulir ke bagian Otorisasi & Akses Akun Karyawan.
2. Pilih akun karyawan yang mengalami kendala login.
3. Klik tombol Ganti Password Manual.
4. Masukkan password baru dengan panjang minimal 8 karakter.
5. Klik Perbarui Password dan tunggu sampai sistem menampilkan notifikasi berhasil.

Setelah password berhasil diperbarui, owner perlu menyampaikan password baru kepada karyawan terkait secara langsung dan aman. Hindari mengirim password melalui grup umum agar akun tidak disalahgunakan. Setelah karyawan berhasil login, disarankan karyawan segera mengganti password apabila tersedia fitur penggantian password mandiri.



Gambar 2.5. Modal ganti password karyawan oleh owner.

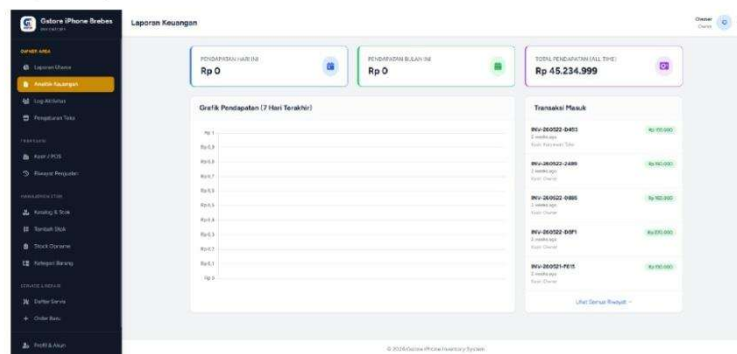


Gambar 2.6. Notifikasi password karyawan berhasil diperbarui.

2.4 Analitik Keuangan dan Log Aktivitas

Menu Analitik Keuangan digunakan oleh owner untuk melihat perkembangan pendapatan toko. Informasi yang dapat dilihat meliputi pendapatan hari ini, pendapatan bulan ini, total pendapatan sepanjang waktu, grafik pendapatan tujuh hari terakhir, serta pintasan menuju riwayat transaksi atau riwayat penjualan. Data ini membantu owner mengevaluasi performa penjualan dan mengambil keputusan bisnis berdasarkan data yang tercatat di sistem.

Selain analitik keuangan, owner juga memiliki akses ke Log Aktivitas atau Audit Trail. Fitur ini mencatat aktivitas pengguna, seperti transaksi kasir, perubahan stok, update service, dan aktivitas penting lainnya. Log aktivitas berguna untuk meningkatkan transparansi, memudahkan pemeriksaan apabila terjadi kesalahan, serta membantu owner memantau pekerjaan karyawan.

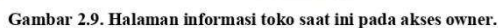


Gambar 2.7. Tampilan analitik keuangan owner.



Menu Pengaturan Toko digunakan untuk mengubah informasi toko yang tampil pada halaman publik. Informasi yang dapat dikelola meliputi nama toko, logo toko, foto sampul depan, deskripsi atau informasi footer, nomor WhatsApp, alamat lengkap, URL embed Google Maps, dan tautan media sosial. Karena data ini ditampilkan kepada pelanggan, pastikan seluruh informasi sudah benar, jelas, dan mudah dipahami.

1. Klik menu Pengaturan Toko pada sidebar owner.
2. Perhatikan data toko yang sedang aktif pada bagian Informasi Toko Saat Ini.
3. Klik tombol Ubah Data untuk membuka halaman perubahan informasi.
4. Pada tab Informasi & Media, isi nama toko, logo, foto sampul, dan deskripsi toko.
5. Pada tab Lokasi & Kontak, isi nomor WhatsApp, alamat lengkap, Google Maps, dan media sosial.
6. Klik Simpan Perubahan setelah semua data sudah diperiksa.



Gambar 2.10. Form ubah data toko pada tab informasi dan media.

Gambar 2.11. Form lokasi dan kontak toko yang tampil untuk publik.

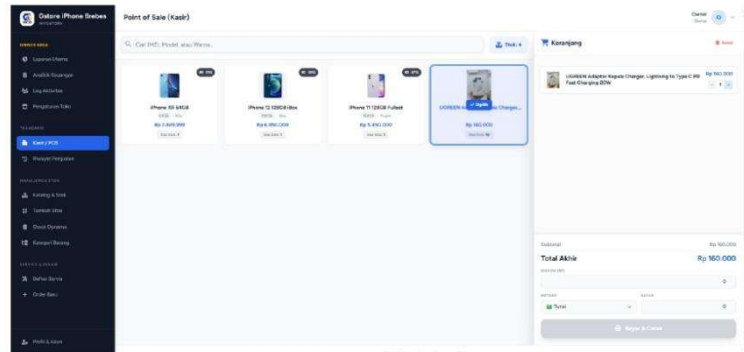
2.6 Kasir/POS untuk Owner

Fitur Kasir/POS digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk secara langsung. Walaupun fitur ini umumnya digunakan oleh admin atau kasir, owner tetap dapat mengaksesnya ketika diperlukan. Pada halaman ini, pengguna memilih produk yang dibeli pelanggan, memasukkan diskon apabila ada, memilih metode pembayaran, memasukkan nominal uang yang dibayarkan, lalu menyelesaikan transaksi. Sistem akan menghitung total dan kembalian secara otomatis.

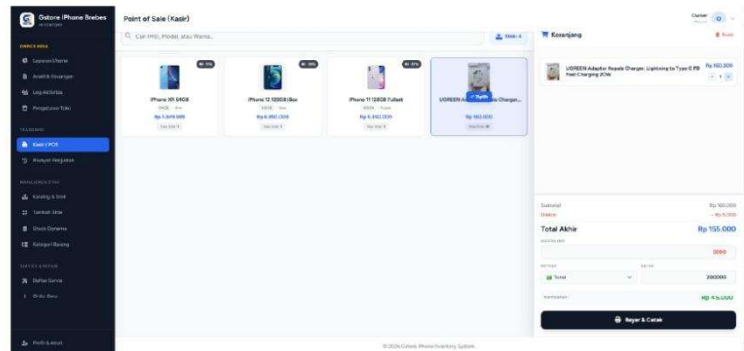
1. Buka menu Kasir/POS melalui sidebar.
2. Cari produk yang ingin dibeli pelanggan, baik berdasarkan nama produk, model, atau IMEI.
3. Klik produk yang sesuai agar masuk ke keranjang transaksi.
4. Masukkan diskon apabila terdapat potongan harga.
5. Pilih metode pembayaran, seperti Tunai, Transfer, atau QRIS.
6. Masukkan nominal uang pembayaran pelanggan.

7. Klik tombol Bayar & Cetak untuk menyelesaikan transaksi.

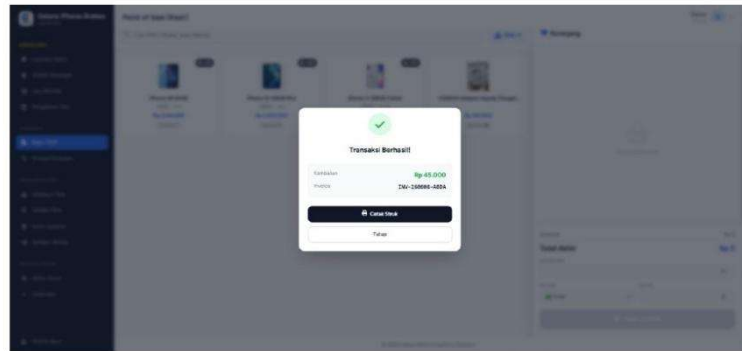
Setelah transaksi berhasil, sistem menampilkan notifikasi transaksi berhasil. Pengguna dapat mencetak struk thermal untuk pelanggan atau mencetak invoice sesuai kebutuhan. Apabila struk tidak langsung dicetak, owner masih dapat mencetak ulang melalui menu Riwayat Penjualan.



Gambar 2.12. Halaman Kasir/POS untuk memilih produk dan membuat transaksi.



Gambar 2.13. Bagian pembayaran pada halaman Kasir/POS.



Gambar 2.14. Notifikasi transaksi berhasil setelah pembayaran diproses.

GSTORE IPHONE BREBES
 Hasyin, Jl. Kh. Mahid Hasyin
 No.100, RT. 09/Rw.02,
 Dukuh Tengah, Dukuh Tengah, Kec.
 Ketanggungan, Kabupaten Brebes,
 Jawa Tengah 52263
 Telp/WA: +85870583353

INV-260608-ASDA 8/6/26, 04.53

UGREEN Adaptor Kepala Charger,
 Lightning to Type C PD Fast
 Charging 20W

1x @ Rp 160.000	Rp 160.000
-----------------	------------

Diskon	- Rp 5.000
TOTAL	Rp 155.000

CASH	
BAYAR	Rp 200.000
KEMBALI	Rp 45.000

Terima Kasih
 Barang yg dibeli tidak dapat
 ditukar/dikembalikan tanpa nota dan
 video unboxing.

Gambar 2.15. Preview struk thermal transaksi penjualan.

2.7 Riwayat Penjualan

Riwayat Penjualan digunakan untuk melihat seluruh transaksi yang telah tercatat di sistem. Menu ini penting untuk memeriksa transaksi harian, melakukan pencarian data transaksi, melihat detail barang yang dibeli pelanggan, mencetak ulang struk thermal, serta mencetak invoice ukuran A4. Owner dapat menggunakan menu ini sebagai dasar pengecekan laporan dan evaluasi penjualan.

1. Klik menu Riwayat Penjualan pada sidebar.
2. Gunakan fitur pencarian atau filter apabila ingin mencari transaksi tertentu.
3. Klik tombol Detail untuk melihat informasi transaksi secara lengkap.
4. Klik Struk Thermal untuk mencetak ulang struk kecil.

5. Klik Invoice A4 apabila membutuhkan bukti transaksi dalam format invoice yang lebih lengkap.

Riwayat Transaksi

Data Penjualan

ID	Tanggal	Status	Jumlah	Kategori	Aksi
DW-204501-0001	08 Jun 2020 10:01	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail
DW-204502-0001	22 May 2020 07:11	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Kategori Toko	Detail
DW-204503-0001	22 May 2020 05:40	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail
DW-204504-0001	22 May 2020 05:39	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail
DW-204505-0001	22 May 2020 03:42	Pelanggan Toko	Rp 270.000	Charger	Detail
DW-204506-0001	21 May 2020 16:59	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail
DW-204507-0001	16 May 2020 13:12	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail
DW-204508-0001	16 May 2020 02:48	Pelanggan Toko	Rp 5.800.000	Charger	Detail
DW-204509-0001	16 May 2020 02:20	Pelanggan Toko	Rp 17.500.000	Charger	Detail
DW-204510-0001	16 May 2020 02:42	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Charger	Detail

Gambar 2.16. Tampilan menu riwayat penjualan.

Detail Transaksi #

INVOICE

GSTORE IPHONE BRES

08 Jun 2020

Pelanggan Toko

UGREEN Adapter Kapsa Charger, Lightning to Type C 100 Fast Charging 20W

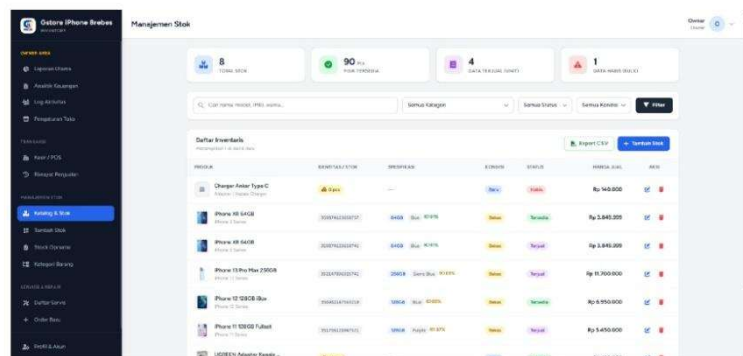
Rp 150.000

Gambar 2.17. Detail transaksi pada riwayat penjualan.

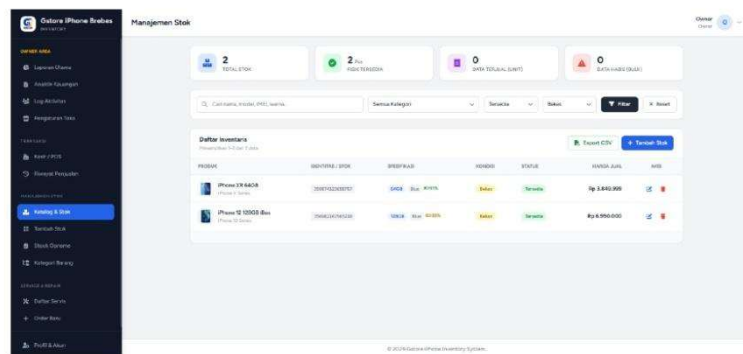
2.8 Katalog dan Stok

Menu Katalog & Stok digunakan untuk melihat seluruh barang yang tersimpan di sistem. Pada halaman ini owner dapat memantau jumlah stok, barang tersedia, barang terjual, barang habis, kondisi barang, serta kategori produk. Fitur filter membantu owner mencari data berdasarkan kategori, status, atau kondisi barang. Menu ini menjadi dasar untuk menjaga stok toko tetap akurat dan mudah diperiksa.

1. Masuk ke menu Katalog & Stok.
2. Perhatikan ringkasan total stok, tersedia, terjual, dan habis.
3. Gunakan filter kategori untuk menampilkan kelompok barang tertentu.
4. Gunakan filter status atau kondisi apabila ingin mencari barang tertentu.
5. Klik tombol Filter untuk menampilkan hasil pencarian sesuai kriteria.



Gambar 2.18. Tampilan katalog dan stok pada role owner.



Gambar 2.19. Contoh penggunaan filter pada katalog dan stok.

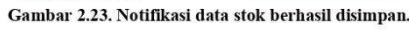
2.9 Tambah Stok Manual

Tambah Stok Manual digunakan ketika owner ingin memasukkan data barang secara langsung. Sebelum menambah stok, kategori barang harus dibuat terlebih dahulu agar form yang muncul sesuai dengan jenis barang. Sistem membedakan barang bertipe Unit dan Bulk. Barang Unit digunakan untuk produk yang memiliki IMEI atau serial number, sedangkan barang Bulk digunakan untuk aksesoris atau barang yang jumlahnya dapat lebih dari satu tanpa identitas IMEI.

1. Buka menu Tambah Stok Baru.
2. Pilih metode Input Manual.
3. Pilih kategori barang yang akan ditambahkan.
4. Isi seluruh field yang diminta, seperti nama produk, spesifikasi, harga modal, harga jual, kondisi, dan stok.
5. Unggah foto produk apabila diperlukan.

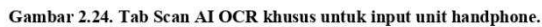
[illegible][illegible]

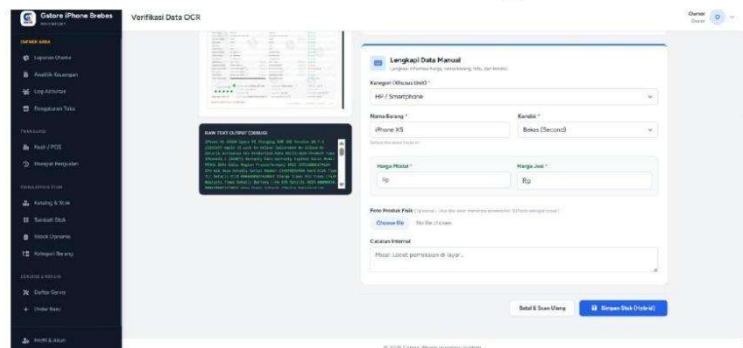
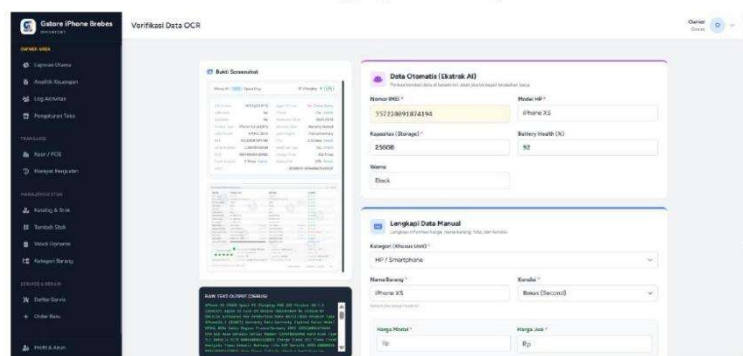
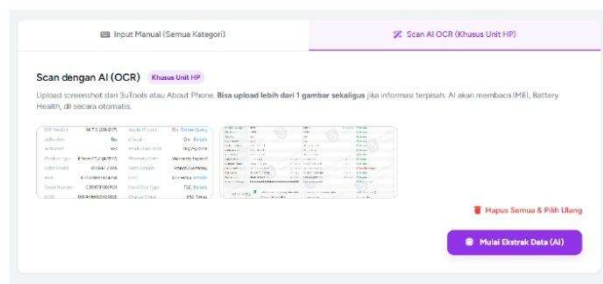
F-17



Fitur Scan AI OCR digunakan untuk mempercepat input data unit handphone, khususnya data yang berasal dari screenshot 3uTools, About Phone, atau foto box perangkat. AI akan membaca informasi pada gambar lalu mengisi beberapa field secara otomatis, seperti IMEI, model, kapasitas, battery health, dan warna. Walaupun data dapat terisi otomatis, owner tetap wajib melakukan verifikasi akhir agar data yang masuk ke database benar.

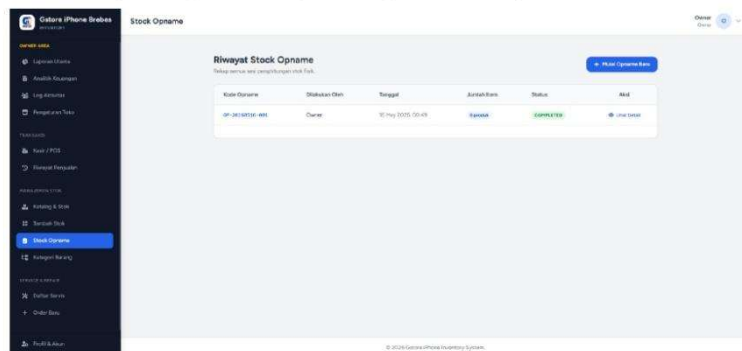
1. Buka menu Tambah Stok Baru lalu pilih tab Scan AI OCR.
2. Unggah screenshot 3uTools, About Phone, atau foto box belakang iPhone.
3. Klik tombol Mulai Ekstrak Data (AI).
4. Tunggu sistem membaca dan mengekstrak informasi pada gambar.
5. Periksa ulang data yang terisi otomatis.
6. Lengkapi data manual seperti harga modal, harga jual, foto produk, dan catatan internal.
7. Klik Simpan Stok untuk menyimpan hasil akhir.



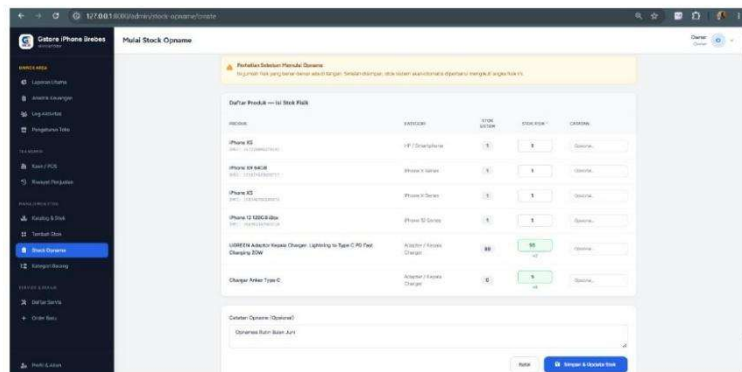


stok fisik, sistem akan mencatat perbedaan tersebut sehingga owner dapat melakukan evaluasi.

1. Buka menu Stock Opname pada sidebar.
2. Klik Mulai Opname Baru untuk memulai pemeriksaan stok.
3. Masukkan jumlah fisik barang yang benar-benar ada.
4. Cocokkan stok sistem dengan stok fisik.
5. Tambahkan catatan apabila terdapat selisih atau kondisi khusus.
6. Klik Simpan & Update Stok agar hasil opname tercatat pada sistem.



Gambar 2.28. Halaman awal stock opname pada sistem.



Gambar 2.29. Form mulai stock opname dan pencatatan jumlah fisik.



Gambar 2.30. Notifikasi stock opname berhasil disimpan.

Kode Opname	Disiapkan Oleh	Tanggal	Jumlah Item	Status	Aksi
OP-20250615-001	Owner	15 Jun 2025, 08:07	4 produk	COMPLETED	Detail
OP-20250615-002	Owner	15 Jun 2025, 08:49	4 produk	COMPLETED	Detail

Gambar 2.31. Riwayat stock opname yang telah dilakukan.

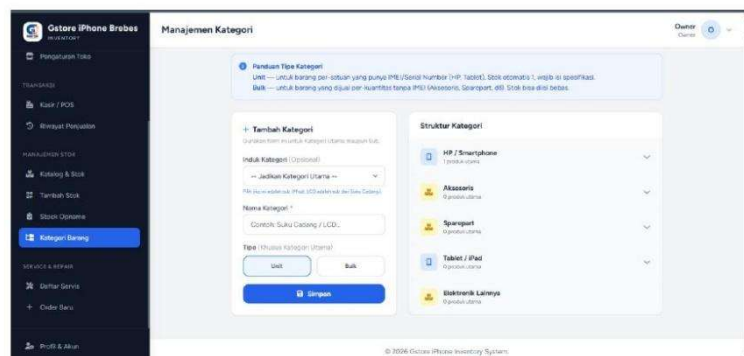
Produk	Stock Sebelum	Stock Setelah	Status	Aksi
iPhone 15	1	1	Selesai	-
iPhone 15 512GB	1	1	Selesai	-
iPhone 15 Pro Max	1	1	Selesai	-
iPhone 15 Pro Max 512GB	1	1	Selesai	-
Lightning to USB-C Digital AV Multiport Adapter	1	1	Selesai	-

Gambar 2.32. Detail hasil stock opname.

2.12 Kategori Barang

Kategori Barang wajib dibuat sebelum owner menambahkan stok. Kategori membantu sistem menentukan jenis form yang digunakan, apakah barang termasuk Unit atau Bulk. Unit digunakan untuk barang yang dijual satuan dan memiliki identitas unik seperti IMEI atau serial number. Bulk digunakan untuk barang yang dijual berdasarkan kuantitas seperti aksesoris, kabel, charger, atau sparepart.

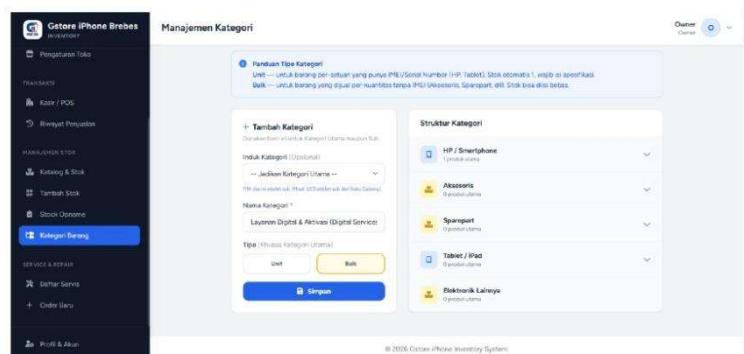
Untuk membuat kategori utama, owner membiarkan pilihan Induk Kategori pada kondisi default, mengisi nama kategori, memilih tipe produk, lalu menyimpan data. Untuk membuat sub kategori, owner memilih induk kategori terlebih dahulu, kemudian mengisi nama sub kategori. Tipe kategori sub kategori akan mengikuti induk kategori yang dipilih.



Gambar 2.33. Halaman manajemen kategori barang.



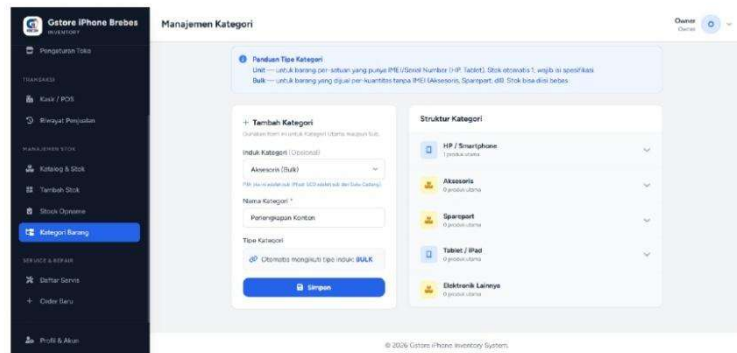
Gambar 2.34. Pilihan induk kategori saat menambah kategori.



Gambar 2.35. Form tambah kategori utama.



Gambar 2.36. Notifikasi kategori berhasil disimpan.

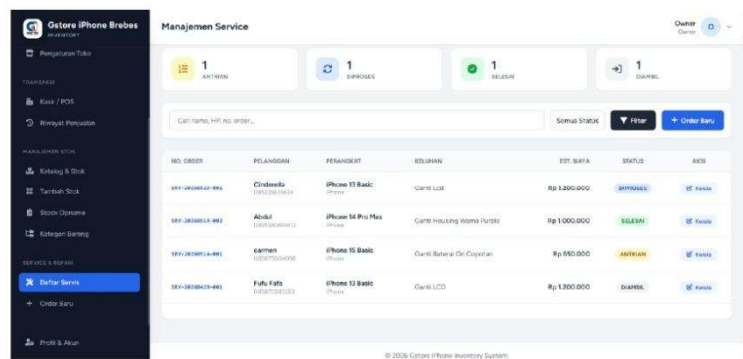


Gambar 2.37. Contoh pembuatan sub kategori barang.

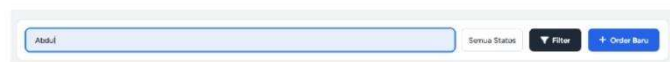
2.13 Service dan Repair untuk Owner

Modul Service & Repair digunakan untuk mencatat dan memantau proses perbaikan perangkat pelanggan. Owner dapat melihat daftar semua service, membuat order baru, melakukan pencarian, memfilter status, mencetak struk service, memperbarui status progress, mengisi biaya final, menulis diagnosa teknisi, mencatat sparepart yang digunakan, serta menghubungi pelanggan melalui WhatsApp.

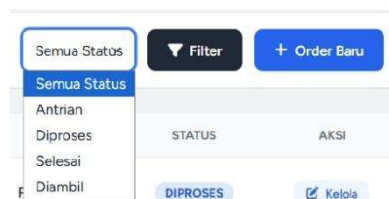
Status service dibuat bertahap agar alur pengerjaan mudah dipahami, yaitu Antrian, Diproses, Selesai, dan Diambil. Ketika status diperbarui, admin atau owner dapat mengirim pesan WhatsApp kepada pelanggan melalui template otomatis yang dibuat oleh sistem. Dengan demikian, pelanggan dapat memperoleh informasi progress service secara cepat dan konsisten.



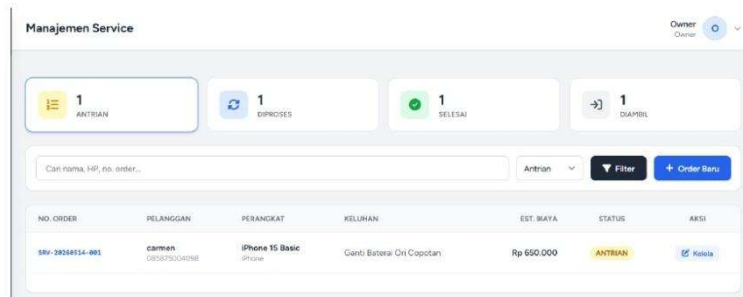
Gambar 2.38. Halaman daftar service dengan ringkasan status progress.



Gambar 2.39. Pencarian service berdasarkan nama, nomor HP, atau nomor order.



Gambar 2.40. Filter daftar service berdasarkan status.



Gambar 2.41. Hasil filter service sesuai status yang dipilih.

Gambar 2.42. Form order service baru.

Gambar 2.43. Detail order service setelah data berhasil dibuat.

Gambar 2.44. Preview struk service thermal bagian informasi order.



Gambar 2.45. Preview struk service thermal dengan QR Code pelacakan.

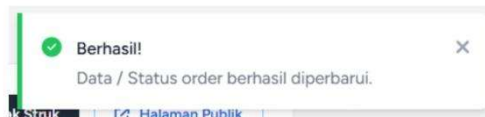


Gambar 2.46. Pilihan status progress service.

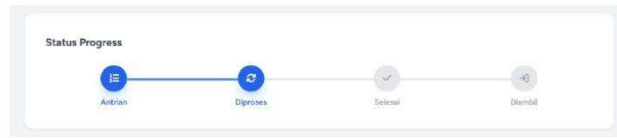
Update Status & Data Servis

Status Saat Ini *	Edit Nomor HP/WA *	Tgl Berakhir Garansi
Diproses	085800501558	06/23/2026
*Isi dengan nomor seluler yang valid.		
Biaya Final (Rp)	Diagnosa Teknisi	Sparepart Digunakan
1200000	Ganti LCD	LCD Original Copotan
<button>Simpan Perubahan</button>		

Gambar 2.47. Form update data service, biaya final, diagnosa, dan sparepart.



Gambar 2.48. Notifikasi perubahan status service berhasil disimpan.



Gambar 2.49. Tampilan service setelah status berhasil diperbarui.

Info Pelanggan & Perangkat	
Pelanggan	Fuji Lutviana Kafa
No. HP	085800501558
Brand	iPhone
Model	iPhone 15 Basic
IMEI	350340396126344
Keluhan	Ganti LCD

[Chat Pelanggan via WA](#)

Gambar 2.50. Tombol chat pelanggan via WhatsApp pada detail service.



Gambar 2.51. Arah otomatis ke WhatsApp menggunakan tautan wa.me.



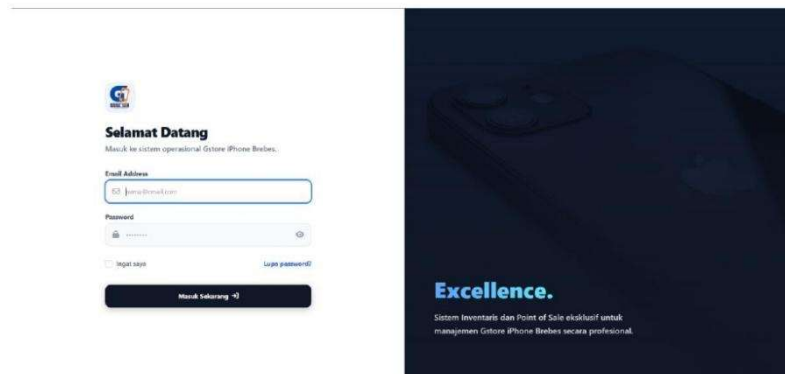
Gambar 2.52. Template pesan WhatsApp otomatis sesuai status service.

3. PANDUAN ADMIN

Panduan Admin dibuat terpisah dari panduan Owner karena tanggung jawab admin lebih berfokus pada operasional harian toko. Admin dapat membantu transaksi penjualan, melayani pelanggan, membuat order service, memperbarui status pengerjaan, mencetak struk, dan melakukan follow up pelanggan. Namun admin tidak memiliki kendali penuh seperti owner. Perbedaan ini diterapkan agar data penting seperti laporan keuangan, audit trail, pengaturan toko, dan reset password karyawan tetap berada di bawah kendali owner.

3.1 Login dan Batasan Akses Admin

Admin masuk ke sistem melalui halaman login yang sama dengan owner, tetapi sistem akan menampilkan menu sesuai hak akses admin. Setelah login berhasil, admin diarahkan ke halaman yang mendukung operasional harian, terutama menu Kasir/POS atau menu layanan toko. Apabila terdapat menu yang tidak muncul pada akun admin, hal tersebut bukan error, melainkan pembatasan akses berdasarkan role.



Gambar 3.1. Tampilan halaman login pada akses admin.

Menu/Fitur	Owner	Admin
Dashboard Laporan Utama	Dapat mengakses dan melihat ringkasan lengkap.	Tidak difokuskan untuk akses laporan utama.
Analitik Keuangan	Dapat melihat pendapatan dan grafik keuangan.	Tidak diberikan akses agar data keuangan tetap aman.
Log Aktivitas	Dapat memantau aktivitas karyawan.	Tidak diberikan akses audit trail.
Pengaturan Toko	Dapat mengubah informasi publik toko.	Tidak diberikan akses pengaturan toko.
Kasir/POS	Dapat digunakan apabila diperlukan.	Dapat digunakan sebagai fitur utama operasional.

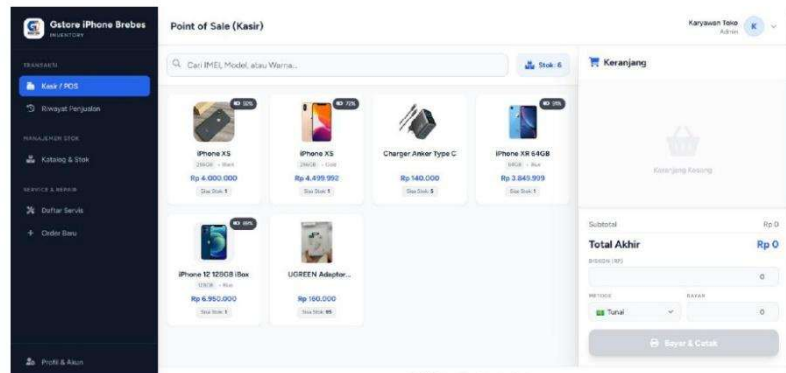
Menu/Fitur	Owner	Admin
Service & Repair	Dapat membuat dan mengelola order service.	Dapat membuat order service dan memperbarui status sesuai kebutuhan operasional.
Manajemen Stok	Dapat mengelola penuh termasuk kategori dan stock opname.	Terbatas untuk melihat stok atau memilih barang untuk transaksi, sesuai aturan sistem.

3.2 Kasir/POS Admin

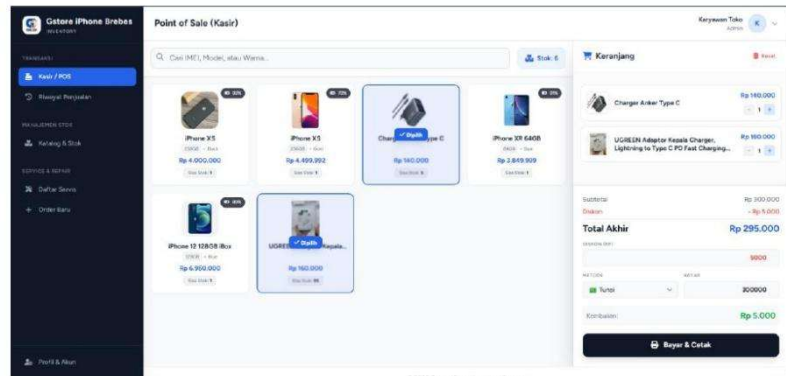
Fitur Kasir/POS merupakan fitur utama bagi admin. Admin menggunakan halaman ini untuk melayani pembelian pelanggan secara langsung. Proses dimulai dari mencari produk, memasukkan produk ke keranjang, memastikan jumlah barang, memasukkan diskon jika ada, memilih metode pembayaran, menerima pembayaran, lalu mencetak struk. Admin harus memastikan produk yang dipilih sudah benar agar stok dan riwayat transaksi tercatat akurat.

1. Masuk menggunakan akun admin yang telah diberikan owner.
2. Buka halaman Kasir/POS.
3. Cari produk berdasarkan nama barang, model, kategori, atau IMEI.
4. Pilih produk yang dibeli pelanggan dan masukkan ke keranjang.
5. Periksa kembali jumlah item, harga, dan diskon.
6. Pilih metode pembayaran yang digunakan pelanggan.
7. Masukkan nominal pembayaran dan klik Bayar & Cetak.
8. Cetak struk thermal apabila pelanggan membutuhkan bukti transaksi.

Perbedaan penting antara owner dan admin pada fitur POS terletak pada konteks penggunaannya. Owner menggunakan POS sebagai akses tambahan saat diperlukan, sedangkan admin menggunakan POS sebagai tugas operasional utama. Admin tidak perlu membuka laporan keuangan untuk menyelesaikan transaksi, karena sistem akan mencatat transaksi secara otomatis setelah pembayaran berhasil.



Gambar 3.2. Tampilan awal admin setelah login langsung ke halaman POS/Kasir.



Gambar 3.3. Tampilan Kasir/POS pada role admin.



Gambar 3.4. Notifikasi transaksi berhasil pada role admin.

GSTORE IPHONE BREBES
 Hasyim, Jl. Kh. Wahid Hasyim
 No.100, RT.09/RW.02,
 Dukuh Tengah, Dukuh Tengah, Kec.
 Ketanggungan, Kabupaten Brebes,
 Jawa Tengah 52263
 Telp/WA: +85878583353

INV-268619-508C 19/6/26, 06.53

Charger Anker Type C
 1x @ Rp 140.000 Rp 140.000

UGREEN Adaptor Kepala Charger,
 Lightning to Type C PD Fast
 Charging 20W
 1x @ Rp 160.000 Rp 160.000

Diskon - Rp 5.000

TOTAL Rp 295.000

CASH
 BAYAR Rp 300.000
 KEMBALI Rp 5.000

Terima Kasih
 Barang yg dibeli tidak dapat
 ditukar/dikembalikan tanpa nota dan
 video unboxing.

Gambar 3.5. Cetak struk transaksi oleh admin.

3.3 Riwayat Penjualan Admin

Admin dapat menggunakan riwayat penjualan untuk mengecek transaksi yang baru saja dilakukan, mencetak ulang struk, atau membantu pelanggan apabila struk sebelumnya belum tercetak. Riwayat penjualan pada admin digunakan untuk kebutuhan operasional, bukan untuk analisis keuangan mendalam. Apabila admin menemukan transaksi yang tidak sesuai, admin harus melaporkan kepada owner agar dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

- Gunakan pencarian untuk menemukan transaksi berdasarkan tanggal, nomor transaksi, atau informasi pelanggan jika tersedia.
- Gunakan tombol detail untuk melihat isi transaksi secara lengkap.
- Gunakan cetak ulang struk apabila struk tidak tercetak pada saat transaksi berlangsung.
- Jangan mengubah data transaksi tanpa persetujuan owner apabila sistem menyediakan fitur perubahan.

INVOICE	TANGGAL	PELANGGAN	TOTAL BELANJA	NETTO BAYAR	KASIR	OPSI
INV-204939-3085	19 Jun 2025 14:09	Pelanggan Toko	Rp 239.000	Rp 239.000	Karyawan Toko	Detail
INV-204939-3346	10 Jun 2025 09:29	Pelanggan Toko	Rp 140.000	Rp 140.000	Owner	Detail
INV-204939-3440	10 Jun 2025 09:37	Pelanggan Toko	Rp 140.000	Rp 140.000	Owner	Detail
INV-204939-3488	10 Jun 2025 09:36	Pelanggan Toko	Rp 5.810.000	Rp 5.810.000	Owner	Detail
INV-204939-3546	10 Jun 2025 09:10	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Rp 150.000	Owner	Detail
INV-204939-3604	08 Jun 2025 12:01	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Rp 150.000	Owner	Detail
INV-204939-3683	02 May 2025 07:10	Pelanggan Toko	Rp 155.000	Rp 155.000	Karyawan Toko	Detail
INV-204939-3689	22 May 2025 05:40	Pelanggan Toko	Rp 150.000	Rp 150.000	Owner	Detail
INV-204939-3695	22 May 2025 05:33	Pelanggan Toko	Rp 160.000	Rp 160.000	Owner	Detail
INV-204939-3696	22 May 2025 05:32	Pelanggan Toko	Rp 270.000	Rp 270.000	Owner	Detail

Gambar 3.6. Tampilan riwayat penjualan pada role admin.

3.4 Katalog dan Stok Admin

Pada role admin, katalog dan stok digunakan untuk membantu proses pelayanan pelanggan. Admin dapat melihat produk yang tersedia, mengetahui status barang, dan memastikan barang yang dijual masih ada dalam stok. Namun, admin tidak difokuskan untuk mengelola kategori, menambah stok besar, melakukan stock opname, atau mengatur data penting inventaris kecuali jika owner memberikan kebijakan khusus.

Dengan adanya pembatasan ini, risiko kesalahan data stok dapat dikurangi. Owner tetap menjadi pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan stok penuh, sementara admin menggunakan informasi stok untuk kebutuhan transaksi dan pelayanan.

PRODUK	IDENTITAS / STOK	STATUS	KATEGORI	STATUS	HARGA JUAL
iPhone XS	2572286130000000	250GB	Black	Terjual	Rp 4.000.000
iPhone XS	2572286130000000	256GB	Gold	Terjual	Rp 4.499.992
Charger A-ker Type C	2572286130000000	1 set	Black	Terjual	Rp 140.000
iPhone XR 64GB	2572286130000000	64GB	Blue	Terjual	Rp 3.849.999
iPhone XR 64GB	2572286130000000	64GB	Blue	Terjual	Rp 3.849.999

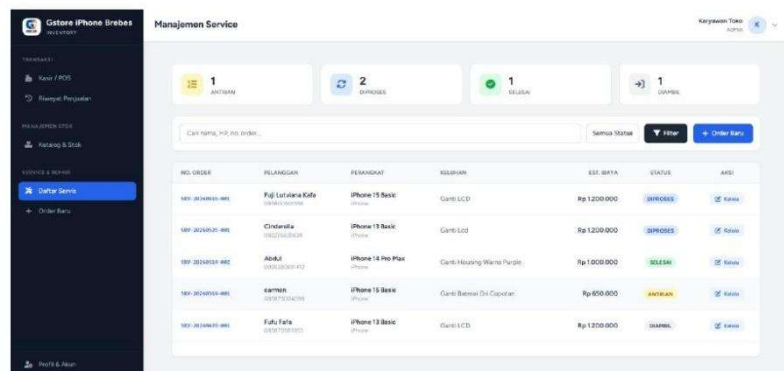
Gambar 3.7. Tampilan katalog dan stok pada role admin.

3.5 Service dan Repair Admin

Admin bertanggung jawab dalam menerima order service baru dan memperbarui status perbaikan sesuai perkembangan dari teknisi. Ketika pelanggan datang membawa perangkat, admin harus mencatat data pelanggan, nomor WhatsApp aktif, data perangkat, keluhan, estimasi biaya, dan catatan tambahan. Data yang jelas akan memudahkan proses pengerjaan dan mengurangi risiko salah komunikasi dengan pelanggan.

1. Buka menu Daftar Servis atau Order Baru.
2. Klik Order Baru untuk membuat data service baru.
3. Isi nama pelanggan dan nomor WhatsApp aktif.
4. Isi data perangkat seperti brand, model, IMEI apabila ada, dan warna perangkat.
5. Tulis keluhan pelanggan secara jelas dan lengkap.
6. Masukkan estimasi biaya dan garansi service apabila sudah diketahui.
7. Klik Buat Order Service, kemudian cetak struk service untuk pelanggan.
8. Perbarui status service sesuai progress: Antrian, Diproses, Selesai, atau Diambil.

Admin harus memastikan status service selalu diperbarui. Status yang tidak diperbarui dapat membuat pelanggan kesulitan mengetahui progress perbaikan. Apabila perangkat sudah selesai, admin perlu mengisi biaya final, diagnosa teknisi, dan sparepart yang digunakan. Setelah pelanggan mengambil perangkat, ubah status menjadi Diambil agar data service selesai secara administratif.



NO. ORDER	PELANGGAN	PERANGKAT	KESULAHAN	EST. BIAYA	STATUS	AYO
SEP-30240001-001	Raji Lutfiana Killy 08123456789	iPhone 15 Basic iPhone	Ganti LCD	Rp 1200.000	DIPROSES	Detail
SEP-30240001-002	Cherelle 08123456789	iPhone 15 Basic iPhone	Ganti LCD	Rp 1200.000	DIPROSES	Detail
SEP-30240001-003	Adi 08123456789	iPhone 14 Pro Max iPhone	Ganti Housing Warna Purple	Rp 1.000.000	SELESAI	Detail
SEP-30240001-004	Agnes 08123456789	iPhone 15 Basic iPhone	Ganti Baterai Di Capitan	Rp 600.000	ANTRIAN	Detail
SEP-30240001-005	Fulu Fulu 08123456789	iPhone 13 Basic iPhone	Ganti LCD	Rp 1.200.000	DIAMBIL	Detail

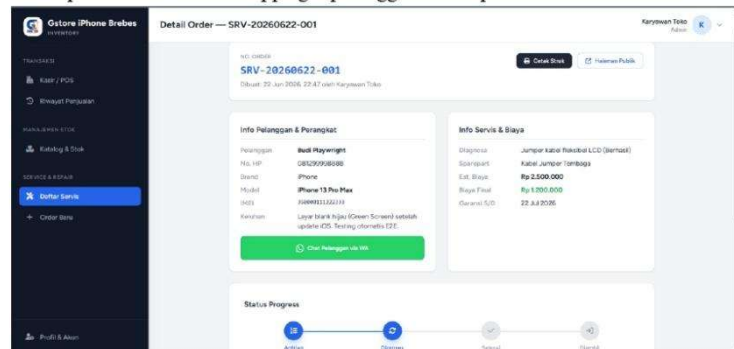
Gambar 3.8. Tampilan daftar service pada role admin.

3.6 Follow Up Pelanggan melalui WhatsApp

Fitur chat pelanggan via WhatsApp membantu admin mengirim informasi progress service dengan cepat. Sistem membuat template pesan otomatis berdasarkan data order dan status terbaru. Admin cukup memeriksa isi pesan, memastikan nomor WhatsApp benar, lalu

mengirim pesan kepada pelanggan. Fitur ini mempercepat komunikasi sekaligus menjaga format pesan tetap rapi dan profesional.

- Gunakan tombol Chat Pelanggan via WA pada halaman detail service.
- Pastikan nomor WhatsApp pelanggan benar sebelum pesan dikirim.
- Periksa isi template pesan otomatis yang dibuat sistem.
- Tambahkan keterangan tambahan jika diperlukan, misalnya jam pengambilan atau catatan garansi.
- Kirim pesan melalui WhatsApp agar pelanggan mendapatkan informasi terbaru.



Gambar 3.9. Tampilan halaman detail service dan tombol chat pelanggan melalui WhatsApp.

4. PANDUAN PUBLIK/PELANGGAN

Panduan Publik/Pelanggan menjelaskan cara pelanggan menggunakan halaman publik sistem tanpa melakukan login. Halaman publik dibuat agar pelanggan dapat melihat informasi toko, melihat katalog produk yang tersedia, mengetahui detail produk, menghubungi toko, dan melacak status service secara mandiri. Fitur publik membantu meningkatkan transparansi layanan karena pelanggan tidak harus selalu menghubungi admin untuk mendapatkan informasi dasar.

4.1 Akses Halaman Publik

Pelanggan dapat mengakses halaman publik melalui tautan website GStore iPhone Brebes yang diberikan oleh toko, tautan pada media sosial, atau QR Code yang tersedia pada struk service. Karena tidak memerlukan login, pelanggan cukup membuka alamat website melalui browser pada handphone atau perangkat lainnya. Pastikan koneksi internet aktif agar halaman katalog dan status service dapat ditampilkan dengan baik.

1. Buka browser pada handphone atau perangkat lain.
2. Masukkan alamat website GStore iPhone Brebes atau klik tautan yang diberikan toko.
3. Tunggu halaman utama terbuka.
4. Perhatikan informasi toko, katalog produk, kontak, dan menu cek service yang tersedia.
5. Gunakan menu sesuai kebutuhan, misalnya melihat katalog atau mengecek status service.



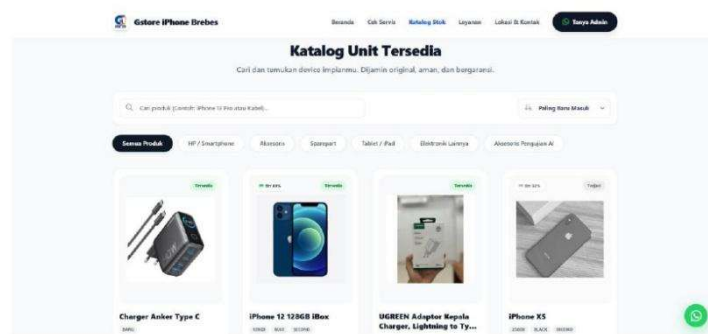
Gambar 4.1. Tampilan halaman publik GStore iPhone Brebes.

4.2 Melihat Katalog Produk

Pada halaman katalog publik, pelanggan dapat melihat daftar produk yang tersedia. Produk yang tampil pada halaman publik umumnya merupakan barang yang statusnya tersedia dan

siap ditawarkan kepada pelanggan. Informasi produk membantu pelanggan mempertimbangkan pilihan sebelum datang ke toko atau menghubungi admin.

Katalog publik dapat berisi nama produk, foto produk, harga, kapasitas, warna, kondisi, battery health untuk perangkat tertentu, serta informasi singkat lainnya. Apabila pelanggan tertarik pada suatu produk, pelanggan dapat membuka detail produk atau menghubungi toko melalui kontak WhatsApp yang tersedia.



Gambar 4.2. Tampilan katalog produk pada halaman publik.

4.3 Melihat Detail Produk

Detail produk menampilkan informasi yang lebih lengkap dibandingkan daftar katalog. Pelanggan dapat memeriksa spesifikasi produk sebelum melakukan pembelian. Untuk produk iPhone, informasi yang relevan dapat berupa model, kapasitas penyimpanan, warna, battery health, kondisi unit, kelengkapan, harga, dan catatan tambahan. Informasi ini membantu pelanggan memilih produk sesuai kebutuhan dan anggaran.

- Klik salah satu produk pada katalog publik.
- Baca informasi detail produk dengan teliti.
- Periksa harga, kondisi, kapasitas, warna, dan keterangan tambahan.
- Hubungi toko apabila membutuhkan foto tambahan atau konfirmasi ketersediaan.
- Datang ke toko atau lanjutkan komunikasi sesuai prosedur pelayanan GStore iPhone Brebes.

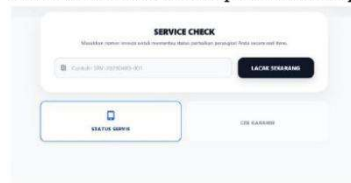


Gambar 4.3. Detail produk pada halaman katalog publik.

4.4 Melacak Status Service

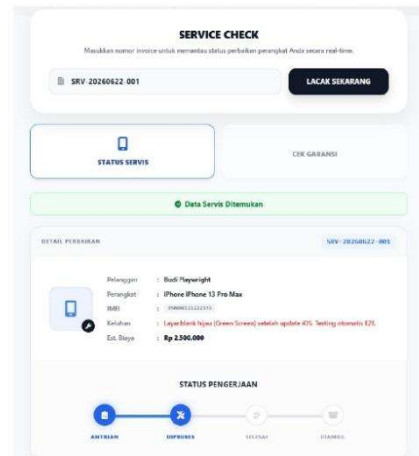
Fitur lacak status service memungkinkan pelanggan mengetahui progress perbaikan perangkat secara mandiri. Pelanggan dapat menggunakan nomor order yang diberikan admin atau memindai QR Code pada struk service. Setelah nomor order dimasukkan, sistem menampilkan status terbaru, seperti Antrian, Diproses, Selesai, atau Diambil. Apabila service sudah selesai, pelanggan dapat melihat informasi biaya final dan catatan teknis apabila tersedia.

1. Buka menu Cek Service pada halaman publik.



Gambar 4.4. Menu cek service pada halaman publik.

2. Masukkan nomor order service yang diberikan oleh admin, misalnya format SRV-YYYYMMDD-XXX jika sistem menggunakan format tersebut.
3. Atau pindai QR Code pada struk service menggunakan kamera handphone.
4. Tunggu sistem menampilkan data service.
5. Periksa status progress, estimasi atau biaya final, dan catatan teknis.
6. Hubungi toko apabila data tidak ditemukan atau terdapat pertanyaan lebih lanjut.



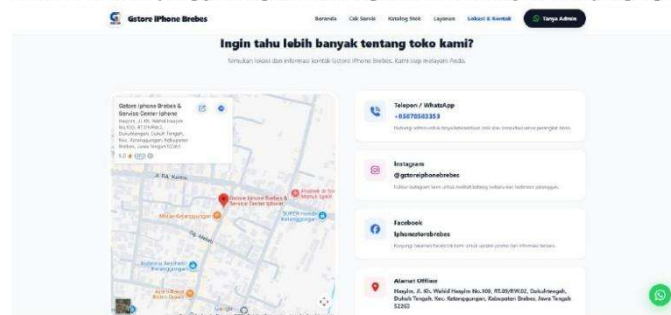
Gambar 4.5. Tampilan detail status service pelanggan.

Apabila pelanggan tidak menemukan nomor order, pelanggan dapat menghubungi admin dan menyebutkan nama pelanggan, nomor WhatsApp, dan jenis perangkat yang diservice. Admin kemudian dapat membantu melakukan pencarian pada sistem.

4.5 Menghubungi Toko

Pelanggan dapat menghubungi toko melalui nomor WhatsApp, alamat, Google Maps, atau media sosial yang ditampilkan pada halaman publik. Informasi kontak yang jelas memudahkan pelanggan bertanya tentang ketersediaan produk, estimasi service, jam operasional, atau lokasi toko. Apabila pelanggan menghubungi melalui WhatsApp, sebaiknya sertakan informasi yang lengkap agar admin dapat merespons dengan cepat.

- Untuk pertanyaan produk, sebutkan nama atau model produk yang diminati.
- Untuk pertanyaan service, sebutkan nomor order, nama pelanggan, dan jenis perangkat.
- Untuk kunjungan toko, gunakan alamat dan Google Maps yang tersedia pada halaman publik.
- Gunakan bahasa yang jelas agar admin dapat memberikan jawaban yang tepat.



Gambar 4.6. Tampilan lokasi dan kontak GStore iPhone Brebes.

5. RINGKASAN SEMUA FITUR

5.1 Ringkasan Fitur Berdasarkan Role

Ringkasan berikut menjelaskan fitur utama yang tersedia pada sistem berdasarkan role pengguna. Tabel ini dapat digunakan sebagai panduan cepat untuk mengetahui siapa yang berhak menggunakan suatu fitur dan apa fungsi utama fitur tersebut.

Fitur	Owner	Admin	Publik/Pelanggan
Login Sistem	Masuk ke dashboard owner dan seluruh menu kendali.	Masuk ke menu operasional sesuai hak akses admin.	Tidak memerlukan login.
Dashboard	Melihat ringkasan toko, log, aset, stok, dan pintasan.	Tidak menjadi fokus akses admin.	Tidak tersedia.
Analitik Keuangan	Melihat pendapatan dan grafik penjualan.	Tidak tersedia.	Tidak tersedia.
Log Aktivitas	Memantau aktivitas karyawan.	Tidak tersedia.	Tidak tersedia.
Pengaturan Toko	Mengubah informasi toko yang tampil di publik.	Tidak tersedia.	Melihat informasi toko yang sudah dipublikasikan.
Kasir/POS	Dapat digunakan jika diperlukan.	Fitur utama untuk transaksi penjualan.	Tidak tersedia.
Riwayat Penjualan	Melihat transaksi dan mencetak ulang struk/invoice.	Melihat transaksi operasional dan cetak ulang struk.	Tidak tersedia.
Katalog & Stok	Mengelola dan memantau stok penuh.	Melihat stok untuk kebutuhan transaksi.	Melihat produk yang tersedia pada katalog publik.
Tambah Stok	Input manual dan AI OCR.	Terbatas atau tidak tersedia sesuai kebijakan.	Tidak tersedia.
Stock Opname	Menyamakan stok sistem dan fisik.	Tidak tersedia atau terbatas.	Tidak tersedia.
Kategori Barang	Membuat kategori utama dan sub kategori.	Tidak tersedia.	Tidak tersedia.
Service & Repair	Membuat, mengelola, dan memantau seluruh service.	Membuat order, update status, cetak struk, dan chat pelanggan.	Melacak status service dengan nomor order atau QR Code.
WhatsApp Pelanggan	Dapat mengirim template progress service.	Dapat mengirim follow up progress service.	Menerima informasi progress service.

5.2 Ringkasan Alur Kerja Sistem

Secara umum, alur kerja sistem dimulai dari pengelolaan data dasar oleh owner, kemudian dilanjutkan dengan operasional harian oleh admin, dan berakhir pada layanan informasi kepada pelanggan melalui halaman publik. Owner membuat kategori, menambah stok, mengatur informasi toko, dan memantau laporan. Admin melayani transaksi dan service. Pelanggan dapat melihat produk serta melacak status service secara mandiri.

Tahap	Pengguna	Kegiatan Utama	Hasil
1	Owner	Mengatur informasi toko dan kategori barang.	Data dasar sistem siap digunakan.
2	Owner	Menambah stok manual atau melalui AI OCR.	Produk tercatat dalam database dan dapat digunakan untuk transaksi.
3	Admin	Melakukan transaksi melalui Kasir/POS.	Penjualan tercatat, stok berkurang otomatis, dan struk dapat dicetak.
4	Admin/Owner	Membuat order service pelanggan.	Data service tercatat dan pelanggan mendapatkan struk/nomor order.
5	Admin/Owner	Memperbarui status service.	Progress service tercatat dan dapat diinformasikan ke pelanggan.
6	Publik/Pelanggan	Melihat katalog atau mengecek status service.	Pelanggan memperoleh informasi tanpa harus login.
7	Owner	Memantau riwayat, laporan, log aktivitas, dan stock opname.	Owner dapat mengevaluasi operasional toko secara berkala.

5.3 Penutup

Manual book ini diharapkan dapat membantu owner, admin, dan pelanggan dalam memahami penggunaan Sistem Penjualan dan Manajemen Service Pada GStore iPhone Brebes. Dengan panduan ini, setiap pengguna dapat menjalankan perannya masing-masing secara lebih terarah. Owner dapat mengendalikan dan memantau sistem, admin dapat menjalankan operasional harian dengan lebih rapi, sedangkan pelanggan dapat memperoleh informasi produk dan status service secara mandiri melalui halaman publik.

Apabila pada penggunaan sistem terdapat perbedaan tampilan akibat pembaruan aplikasi, pengguna dapat menyesuaikan langkah dengan nama menu dan fungsi yang paling mendekati. Prinsip utama penggunaan sistem tetap sama, yaitu mencatat data secara lengkap,

memeriksa kembali sebelum menyimpan, dan menjaga keamanan akun sesuai hak akses masing-masing.