

USER MANUAL MSJKURIRBKK UNTUK ADMIN



PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk
NONWOVENS MANUFACTURER

Dibuat Oleh :

- 1. Moch. Adib Gufroni**
- 2. David Julius Sanjaya**
- 3. Rizki Nur Rohman**

Daftar Isi

HALAMAN LOGIN	9
1.1 FLOWCHART HALAMAN LOGIN	9
HALAMAN DASHBOARD	10
MENU NOTIFIKASI	12
MENU MASTER	13
1. Sub Menu Master Lokasi	13
1.1 Flowchart Master Lokasi	17
2. Sub Menu Kategori Jenis Tugas	17
2.1 Flowchart Master Kategori jenis tugas	20
3. Sub Menu Master Kendaraan	21
3.1 Flowchart Master Kendaraan	24
4. Sub Menu Master Kategori Kas	25
4.1 Flowchart Master Kategori Kas	28
MENU PENJADWALAN KURIR & DRIVER	29
1. Sub Menu Penjadwalan Kurir & Driver	29
1.1. Tambah	30
1.2. Cetak Excel	39
1.3. Cetak PDF	40
1.4. Fitur Search / Cari	41
1.5. Tombol Navigasi Halaman	41
1.6. Fitur Action / Aksi	41
1.7. Status Penjadwalan	56
MENU TRANSAKSI KAS	58
1. Sub Menu Data Kas	58
1.1. Tambah	58
1.2. Cetak Excel	62
1.3. Cetak PDF	62
1.4. Fitur Search / Cari	63
1.5. Tombol Navigasi Halaman	63
1.6. Fitur Action / Aksi	63
MENU REPORT	66
1. Sub Menu Report Penjadwalan	66
2. Sub Menu Report Detail Transaksi	70
3. Sub Menu Report Kas Harian	73
4. Sub Menu Report Kas Bulanan	80
MENU USER MANUAL	84

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Halaman Login	9
Gambar 1. 2 Flowchart Login.....	9
Gambar 2. 1 Halaman Dashboard	10
Gambar 2. 2 Bagian Tugas Planning	10
Gambar 2. 3 Bagian In Progress.....	10
Gambar 2. 4 Bagian Tugas Selesai	11
Gambar 2. 5 Bagian Total Semua Tugas	11
Gambar 2. 6 Diagram Tugas	11
Gambar 2. 7 Data semua tugas terbaru	11
Gambar 3. 1 Halaman Notifikasi Belum terbaca	12
Gambar 3. 2 Halaman notifikasi sudah terbaca	12
Gambar 4. 1 Daftar Dmenu Master	13
Gambar 4. 2 Sub Menu Master Lokasi	13
Gambar 4. 3 Tombol Tambah Master Lokasi.....	13
Gambar 4. 4 Tampilan Tambah Master Lokasi	14
Gambar 4. 5 Tombol Simpan Tambah Lokasi	14
Gambar 4. 6 Notifikasi Master Lokasi Nerhasil Ditambahkan	14
Gambar 4. 7 Tombol Edit Master Lokasi	15
Gambar 4. 8 Tampilan Edit Master Lokasi.....	15
Gambar 4. 9 Tombol Simpan Editan Lokasi	15
Gambar 4. 10 Notifikasi Master Lokasi Berhasil Diubah	16
Gambar 4. 11 Tombol Non-aktifkan Master Lokasi.....	16
Gambar 4. 12 Tombol Aktifkan Kembali	16
Gambar 4. 13 Tombol Print PDF & Excel	16
Gambar 4. 14 Flowchart Master Lokasi.....	17
Gambar 4. 15 Sub Menu Kategori Jenis Tugas	17
Gambar 4. 16 Tombol Add Master Kategori Jenis Tugas.....	17
Gambar 4. 17 Halaman Add Master Kategori Jenis Tugas.....	18
Gambar 4. 18 Tombol Simpan Master Kategori Jenis Tugas	18
Gambar 4. 19 Notifikasi Master Jenis Tugas Berhasil Ditambahkan	18
Gambar 4. 20 Tombol Edit Master Kategori Jenis Tugas	19
Gambar 4. 21 Halaman Edit Kategori Jenis tugas	19
Gambar 4. 22 Tombol Simpan Edit Jenis Tugas.....	19
Gambar 4. 23 Notifikasi Master Jenis Tugas Berhasil Diubah	19
Gambar 4. 24 Tombol Non-Aktifkan Master Jenis Tugas	20
Gambar 4. 25 Tombol Aktifkan Master Jenis Tugas	20
Gambar 4. 26 Tombol Print PDF & Excel	20
Gambar 4. 27 Flowchart Master Kategori Jenis Tugas	20
Gambar 4. 28 Sub Menu Master Kendaraan	21
Gambar 4. 29 Tombol Add Master Kendaraan.....	21
Gambar 4. 30 Halaman Add Master Kendaraan.....	21
Gambar 4. 31 Tombol Simpan Add Master Kendaraan.....	22
Gambar 4. 32 Notifikasi Master Kendaraan Berhasil Ditambahkan	22
Gambar 4. 33 Tombol Edit Master Kendaraan	22
Gambar 4. 34 Halaman Edit Master Kendaraan	23
Gambar 4. 35 Tombol simpan edit Master Kendaraan	23
Gambar 4. 36 Notifikasi Master Kendaraan Berhasil Diubah	23
Gambar 4. 37 Tombol Non-Aktifkan kendaraan.....	24
Gambar 4. 38 Tombol Aktifkan Kendaraan	24
Gambar 4. 39 Tombol Print PDF & Excel	24
Gambar 4. 40 Flowchart Master Kendaraan	24
Gambar 4. 41 Sub Menu Master Kategori Kas	25
Gambar 4. 42 Tombol Add Kategori Kas.....	25
Gambar 4. 43 Halaman Add Kategori Kas.....	25
Gambar 4. 44 Tombol Simpan Add Kategori Kas.....	26
Gambar 4. 45 Notifikasi Kategori Kas Berhasil Ditambahkan	26

Gambar 4. 46 Tombol Edit Kategori Kas	26
Gambar 4. 47 Halaman Edit Kategori Kas	27
Gambar 4. 48 Tombol Simpan Kategori Kas	27
Gambar 4. 49 Notifikasi Kategori Kas Berhasil Diubah	27
Gambar 4. 50 Non-aktifkan Kategori Kas	28
Gambar 4. 51 Aktifkan Kategori Kas	28
Gambar 4. 52 Tombol Print PDF & Excel	28
Gambar 4. 53 Flowchart Master Kategori Kas	28
Gambar 5. 1 Menu Penjadwalan	29
Gambar 5. 2 Tampilan List Jadwal Kurir	29
Gambar 5. 3 Tambah Jadwal Kurir	30
Gambar 5. 4 Halaman Add Penjadwalan Kurir	30
Gambar 5. 5 Tombol Kembali Halaman Add	30
Gambar 5. 6 Tombol Pilih User	30
Gambar 5. 7 Tampilan Modal User	31
Gambar 5. 8 filter Jumlah data user	31
Gambar 5. 9 Fitur Search User di Modal	31
Gambar 5. 10 Fitur Navigasi Next & Before	32
Gambar 5. 11 Tombol Pilih User	32
Gambar 5. 12 Form User Terisi	32
Gambar 5. 13 Filter Tanggal DI Penjadwalan	33
Gambar 5. 14 Select Form Kendaraan	33
Gambar 5. 15 Form Input No Pol	33
Gambar 5. 16 Auto Select No Pol By User	33
Gambar 5. 17 Select No Pol Lainnya	34
Gambar 5. 18 Form Select Tujuan Halaman Add	34
Gambar 5. 19 Form Select Jenis Tugas Halaman Add	34
Gambar 5. 20 Form Input Pic Halaman Add	35
Gambar 5. 21 Tombol Add Tujuan Dan Jenis Tugas	35
Gambar 5. 22 SweetAlert WArning tujuan dan jenis tugas halaman add	36
Gambar 5. 23 Halaman Add, Detail Berhasil Ditambah	36
Gambar 5. 24 List Tjuan dan Jenis tugas	37
Gambar 5. 25 Tombol Cancel List Tujuan dan jenis tugas	37
Gambar 5. 26 SwetAlert Warning saat sebelum data di list batal	37
Gambar 5. 27 SweetAlert Succes Data Telah dibatalkan	38
Gambar 5. 28 List Setelah Data dibatalkan	38
Gambar 5. 29 Tampilan Form Siap Untuk Disimpan	38
Gambar 5. 30 Tombol Simpan Halaman Add	38
Gambar 5. 31 SweetAlert Succes Jadwal Berhasil Ditambahkan	39
Gambar 5. 32 After Data Berhasil Ditambahkan	39
Gambar 5. 33 Tombol Print Excel	39
Gambar 5. 34 Hasil Mengunduh File Excel	40
Gambar 5. 35 Tombol Print Pdf	40
Gambar 5. 36 Halaman Pratinjau Sebelum Mengunduh File Pdf	40
Gambar 5. 37 Hasil Mengunduh File Pdf	41
Gambar 5. 38 Fitur Search Halaman List Penjadwalan	41
Gambar 5. 39 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan	41
Gambar 5. 40 Tombol Lihat Penjadwalan	41
Gambar 5. 41 Halaman Lihat Penjadwalan	42
Gambar 5. 42 Halaman Lihat Penjadwalan Setelah di Ubah	42
Gambar 5. 43 Preview Dokumentasi Penjadwalan	43
Gambar 5. 44 Tombol Ubah Penjadwalan	43
Gambar 5. 45 Halaman Ubah Penjadwalan	44
Gambar 5. 46 Tombol Kembali di Halaman Ubah	44
Gambar 5. 47 Tombol Simpan di Halaman Ubah	44
Gambar 5. 48 Kolom Keluar Pada Form Ubah	44
Gambar 5. 49 Kolom Keluar Pada Form Ubah Setelah Disimpan	44

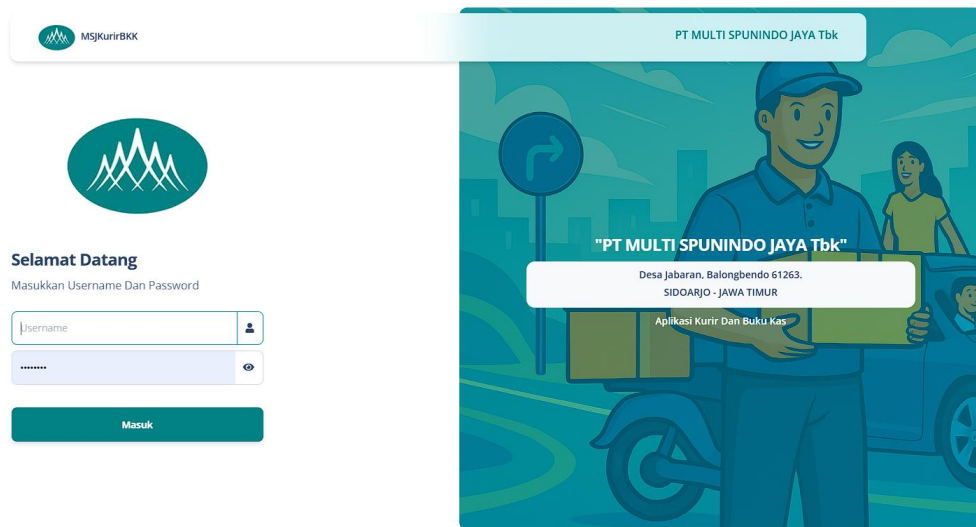
Gambar 5. 50 Kolom Masuk Pada Form Ubah	45
Gambar 5. 51 Daftar Jadwal Tugas Pada Form Ubah	45
Gambar 5. 52 Kolom PIC Pada Tabel Jadwal Tugas	45
Gambar 5. 53 Kolom Masuk Pada Tabel Jadwal Tugas.....	46
Gambar 5. 54 Kolom Keluar Pada Tabel Jadwal Tugas	46
Gambar 5. 55 SweetAlert Warning Saat Kolom Keluar Diisi Dahulu	46
Gambar 5. 56 SweetAlert Error Saat Kolom Keluar Kurang Dari Kolom Masuk	46
Gambar 5. 57 Kolom Yang Ditemui Pada Tabel Jadwal Tugas	47
Gambar 5. 58 Kolom Keterangan Pada Tabel Jadwal Tugas.....	47
Gambar 5. 59 Tampilan ketika ada data yang belum di isi	47
Gambar 5. 60 SweetAlert Warning Saat Mengisi Tugas Selesai	47
Gambar 5. 61 Pengisian Tugas Selesai.....	47
Gambar 5. 62 Tampilan Kolom Yang Masihada Yang Kosong	47
Gambar 5. 63 SweetAlert Warning Saat Mengisi Tugas Tertunda	48
Gambar 5. 64 Pengisian Tugas Tertunda	48
Gambar 5. 65 Memilih Jadwal Tugas Yang Dibatalkan	48
Gambar 5. 66 SweetAlert Warning Pada Saat Menekan Tombol “Batalkan Tugas”	48
Gambar 5. 67 Pesan Error Pada SweetAlert Warning Apabila Tidak Mengisi Kolom Keterangan	49
Gambar 5. 68 Jadwal Tugas Dipindahkan Ke Tabel Pembatalan Tugas.....	49
Gambar 5. 69 Hasil Dari Jadwal Tugas yang Dibatalkan	49
Gambar 5. 70 Tombol Tambah Tugas Pengiriman	49
Gambar 5. 71 Tampilan setelah menekan tombol tambah	50
Gambar 5. 72 Pemberitahuan Bahwa Diharuskan Melengkapi Detail Tugas	50
Gambar 5. 73 Pemberitahuan Bahwa Data Detail Tugas Belum Lengkap	50
Gambar 5. 74 Tampilan Saat Menambahkan Data Tujuan dan Tugas Baru	51
Gambar 5. 75 Tampilan Ketka Sudah Menambahkan Tugas Baru	51
Gambar 5. 76 Tampilan Saat Filter Tampilkan Semua Data	52
Gambar 5. 77 Tampilan Saat Filter Tampilkan Tugas Selesai	52
Gambar 5. 78 Tampilan Saat Filter Tampilkan TugasBelum Selesai	52
Gambar 5. 79 Tampilan Saat Filter Tampilkan Tugas Tertunda.....	52
Gambar 5. 80 Tampilan Saat Filter Tampilkan Tugas Dibatalkan	53
Gambar 5. 81 Keterangan Warna Status Tugas.....	53
Gambar 5. 82 Tombol Tambahkan Gambar	53
Gambar 5. 83 Pemberitahuan Jika File yang DI Upload Melebihi 2 mb	53
Gambar 5. 84 Tampilan KETika Gambar Berhasil Di Upload	53
Gambar 5. 85 Pemberitahuan Jika Akan Menghapus Gambar	54
Gambar 5. 86 Kolom Input Keterangan	54
Gambar 5. 87 Check Box Untuk Memilih Beberapa Tugas Yang Akan Di Hapus	54
Gambar 5. 88 Pemberitahuan Apaah Yakin Akan Membatalkan Tugas dan Isi Alasan	55
Gambar 5. 89 Tampilan Setelah Mengisi Alasan dan menekan tombol YA Batalkan	55
Gambar 5. 90 Tampilan Setelah Simpan	55
Gambar 5. 91 Tombol Hapus Jadwal Pengiriman	56
Gambar 5. 92 Pemberitahuan Konfirmasi Apakah Yakin Menghapus Data.....	56
Gambar 5. 93 Tampilan List Penjadwalan	56
Gambar 5. 94 Status Tugas Planning	56
Gambar 5. 95 Status Tugas In Progres.....	57
Gambar 5. 96 Kolom Jam Keluar dan Odometer Awal	57
Gambar 5. 97 Status Tugas Complete	57
Gambar 5. 98 Kolom Jam Masuk dan Odometer Akhir	57
Gambar 6. 1 Menu Data Kas.....	58
Gambar 6. 2 Sub menu Data Kas	58
Gambar 6. 3Tombol Tambah Data Kas	58
Gambar 6. 4 Halaman add Data Kas	59
Gambar 6. 5 From Input Tanggal Data kas	59
Gambar 6. 6 Form Kategori data kas	59
Gambar 6. 7 Form Sub Kategori data kas	60
Gambar 6. 8 Form Input Kepada Data Kas	60

Gambar 6. 9 Form Input Uraian Data Kas.....	60
Gambar 6. 10 Form Input Nominal Data Kas.....	60
Gambar 6. 11 Tombol Kembali Halaman add Data Kas.....	61
Gambar 6. 12 Tombol Simpan Halaman add Data Kas.....	61
Gambar 6. 13 Peringatan Muncul Saat Kosong.....	61
Gambar 6. 14 Notif Data Kas Berhasil Ditambahkan.....	61
Gambar 6. 15 Tombol Print Excel Data Kas.....	62
Gambar 6. 16 Hasil Print Excel Data Kas.....	62
Gambar 6. 17 Tombol Cetak PDF.....	62
Gambar 6. 18 Hasil Print PDF.....	63
Gambar 6. 19 Tampilan Fitur Search.....	63
Gambar 6. 20 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan.....	63
Gambar 6. 21 Tombol Show Data Kas.....	63
Gambar 6. 22 Tampilan Show Data Kas.....	64
Gambar 6. 23 Tampilan Edit Data Kas.....	64
Gambar 6. 24 Notif Transaksi Data Kas Berhasil Diubah.....	64
Gambar 6. 25 Dropdown List Data Kas.....	64
Gambar 6. 26 Tombol Edit pada Action.....	65
Gambar 6. 27 Tombol Hapus pada Action.....	65
Gambar 6. 28 Tombol Ya pada Peringatan Hapus data kas.....	65
Gambar 6. 29 Tombol Batal pada Peringatan Hapus data kas.....	65
Gambar 7. 1 List Menu Report.....	66
Gambar 7. 2 Sub Menu Report Penjadwalan.....	66
Gambar 7. 3 Tampilan Saat Semua Filter Digunakan.....	67
Gambar 7. 4 Filter Berdasarkan Status.....	67
Gambar 7. 5 Filter Berdasarkan Tanggal.....	67
Gambar 7. 6 Filter Berdasarkan User.....	67
Gambar 7. 7 Hasil Report Penjadwalan (With Filter).....	67
Gambar 7. 8 Hasil Report Penjadwalan (No Filter).....	68
Gambar 7. 9 Hasil Print Excel Report Penjadwalan.....	68
Gambar 7. 10 Hasil Print PDF Report Penjadwalan.....	68
Gambar 7. 11 Hasil Tombol Print Report Penjadwalan.....	69
Gambar 7. 12 Hasil Tombol Print Report Penjadwalan.....	69
Gambar 7. 13 Fitur Navigasi Report Penjadwalan.....	69
Gambar 7. 14 Tampilan Report Detail Transaksi.....	70
Gambar 7. 15 Filter Berdasarkan User.....	70
Gambar 7. 16 Filter Berdasarkan Tanggal.....	70
Gambar 7. 17 Tampilan Saat Semua Filter Digunakan.....	71
Gambar 7. 18 Filter Berdasarkan Status.....	71
Gambar 7. 19 Hasil Report Detail Transaksi (With Filter).....	71
Gambar 7. 20 Hasil Report Detail Transaksi (No Filter).....	71
Gambar 7. 21 Hasil Print Excel Report Detail Transaksi.....	72
Gambar 7. 22 Hasil Print PDF Report Detail Transaksi.....	72
Gambar 7. 23 Hasil Tombol Print Report Detail Transaksi.....	72
Gambar 7. 24 Fitur Search Report Detail Transaksi.....	73
Gambar 7. 25 Fitur Navigasi.....	73
Gambar 7. 26 Tampilan Report Kas Harian.....	73
Gambar 7. 27 Tampilan Filter.....	74
Gambar 7. 28 Tampilan Report Kas Harian Tanpa Filter.....	74
Gambar 7. 29 Filter Berdasarkan Tanggal.....	75
Gambar 7. 30 Tampilan Hasil Filter Berdasarkan Tanggal.....	75
Gambar 7. 31 Filter Berdasarkan Kategori dan Sub Kategori Kas.....	75
Gambar 7. 32 Tampilan Setelah Memilih Kategori lalu menekan Tombol Terapkan.....	76
Gambar 7. 33 Tampilan REport Kas Harian Setelah Filter Berdasarkan Kategori Kas.....	76
Gambar 7. 34 Filter Berdasarkan User Create.....	76
Gambar 7. 35 Tampilan Filter Setelah Menekan Tombol Teraapkan.....	77
Gambar 7. 36 Result hasil Filter Berdarakan User Create.....	77

Gambar 7. 37 Filter Berdasarkan User Update.....	77
Gambar 7. 38 Tampilan Setelah Menekan Tombol Terapkan	77
Gambar 7. 39 Result Hasil Filter Berdasarkan User Update	77
Gambar 7. 40 Filter Berdasarkan Kepada	78
Gambar 7. 41 Tampilan Setelah Menekan Tombol Terapkan	78
Gambar 7. 42 Result Hasil Filter Kepada	78
Gambar 7. 43 Cetak Excel, Pdf dan Pdf Serah Terima pada Laporan Kas Harian	79
Gambar 7. 44 Tampilan Hasil Cetak Pdf	79
Gambar 7. 45 Tampilan Hasil Cetak Pdf Serah Terima	79
Gambar 7. 46 Tampilan Hasil Cetak Excel	80
Gambar 7. 47 Tampilan Report Bulanan	80
Gambar 7. 48 Tampilan Filter Laporan Kas BULanan	80
Gambar 7. 49 Hasil Filter Berdasarkan Tahun Saja.....	81
Gambar 7. 50 Tampilan Diagram Kas Bulanan	81
Gambar 7. 51 Tampilan Diagram 1 Kategori Kas yang di pilih.....	82
Gambar 7. 52 Filter Berdasarkan Kategori dan Tahun	82
Gambar 7. 53 Tampilan Grafik Batang Kategori Konsumsi Karyawan	83
Gambar 7. 54 Hasil Cetak Excel	83
Gambar 7. 55 Hasil Cetak Pdf	83
Gambar 8. 1 Tampilan Menu User Manual	84
Gambar 8. 2 Tampilan User Manual Setelah Menekan Menu User Manual	84

HALAMAN LOGIN

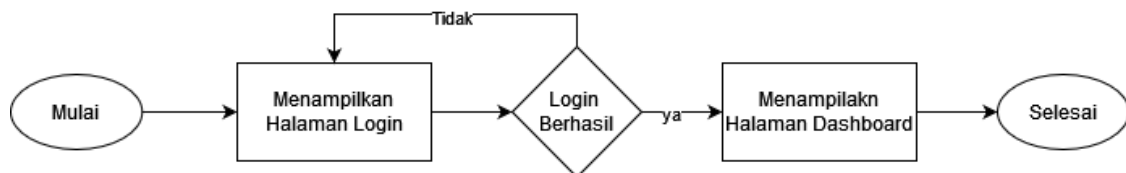
1. Buka halaman <https://app.spunindo.com/msjkurirbkk>
2. Berikut adalah tampilan awal website MSJ KURIR BKK yaitu halaman login



Gambar 1. 1 Halaman Login

Pada halaman login admin dapat input username dan password yang telah di daftarkan oleh tim IT MIS, jika admin belum memiliki username dan password yang dapat digunakan, maka dapat menghubungi tim IT MIS

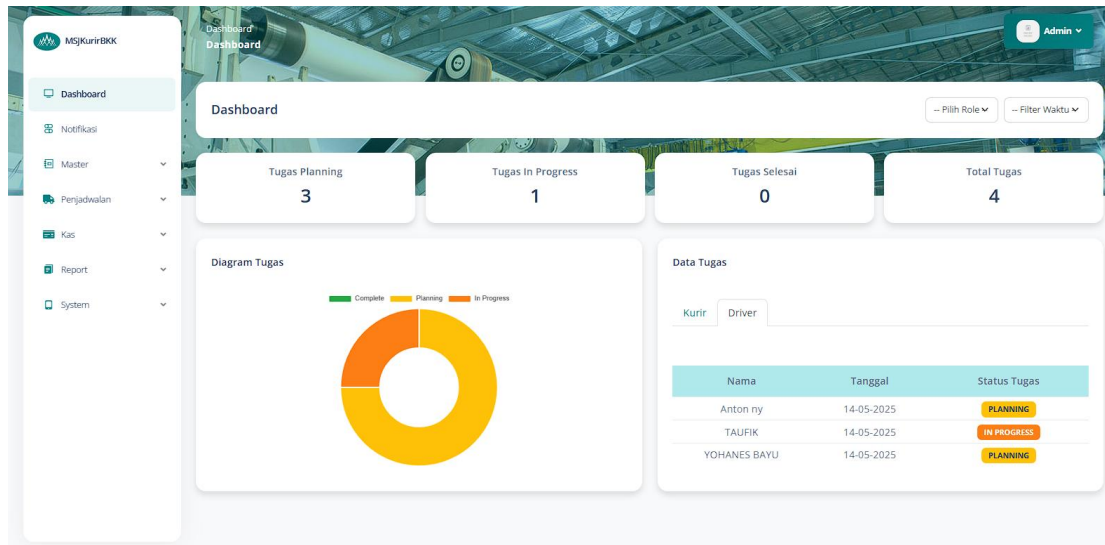
1.1 FLOWCHART HALAMAN LOGIN



Gambar 1. 2 Flowchart Login

HALAMAN DASHBOARD

Setelah admin input username dan password dan berhasil login, halaman awal yang akan muncul adalah halaman 'Dashboard' seperti berikut ini



Gambar 2. 1 Halaman Dashboard

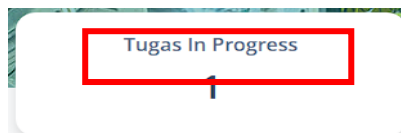
Pada halaman dashboard di atas terdapat 6 Pop Up notifikasi yaitu:

- **Tugas Planning** merupakan kumpulan seluruh jadwal yang telah direncanakan untuk para kurir dan driver, namun masih bersifat sementara atau belum dilaksanakan. Jadwal-jadwal ini disusun sebagai bagian dari proses perencanaan operasional pengiriman barang, namun belum dijalankan secara nyata oleh kurir maupun driver di lapangan.



Gambar 2. 2 Bagian Tugas Planning

- **Total In Progress** mencakup semua aktivitas pengiriman yang sedang berlangsung dan telah mulai dijalankan oleh kurir atau driver. Pada tahap ini, jadwal yang sebelumnya berada pada status planning telah berubah menjadi aktif dan dalam pelaksanaan. Kurir atau driver telah menerima tugas, memulai proses pengambilan atau pengantaran barang, dan sedang berada di tengah-tengah proses penyelesaian pengiriman. Status ini mencerminkan bahwa pekerjaan sedang dilakukan dan belum mencapai tahap akhir.



Gambar 2. 3 Bagian In Progress

- **Total Complete** merujuk pada seluruh aktivitas pengiriman yang telah selesai dilaksanakan oleh kurir atau driver. Semua tahapan pengiriman, mulai dari pengambilan barang hingga pengantaran ke lokasi tujuan, telah diselesaikan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. Pada tahap ini, tugas telah selesai 100%

dan dinyatakan tuntas, baik dalam sistem maupun secara fisik di lapangan. Status ini menunjukkan bahwa pengiriman berhasil dilakukan tanpa adanya aktivitas lanjutan yang tertunda.



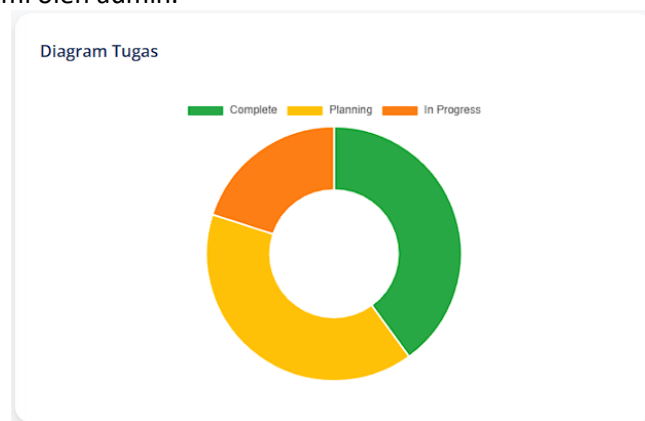
Gambar 2. 4 Bagian Tugas Selesai

- **Total Tugas** merupakan total dari semua jadwal yang ada saat ini mulai dari tugas planning, in progress dan complete



Gambar 2. 5 Bagian Total Semua Tugas

- Diagram Tugas, sama seperti total tugas, diagram tugas mengakumulasi semua jadwal pengiriman yang ada dan membentuknya menjadi diagram agar dapat lebih mudah dipahami oleh admin.



Gambar 2. 6 Diagram Tugas

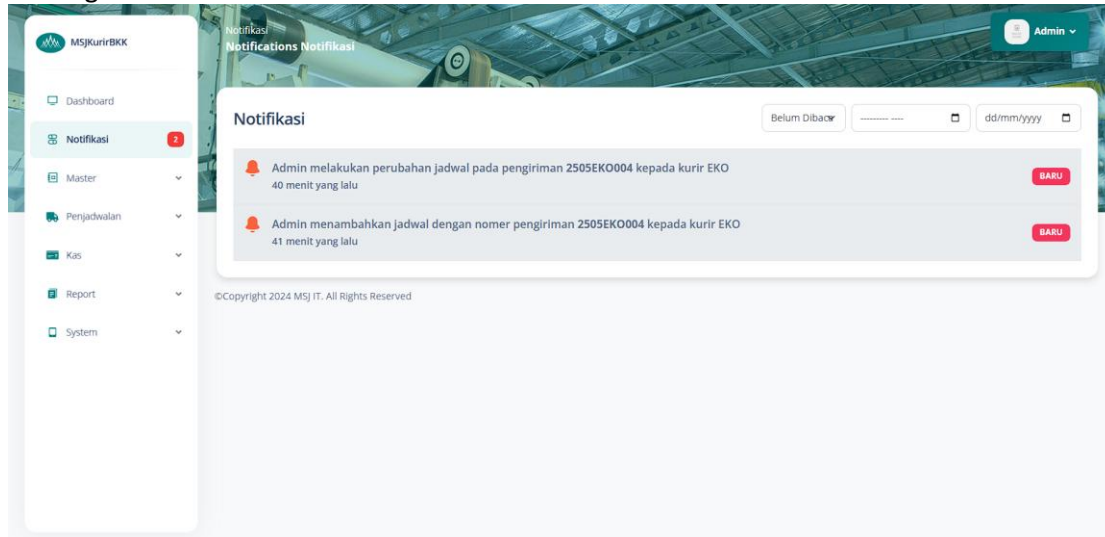
- Data Tugas berisi daftar jadwal terbaru yang ada saat ini dan disajikan di dashboard agar admin dapat segera mengetahuinya.

Data Tugas		
KurirDriver		
Nama	Tanggal	Status Tugas
David julius	20-05-2025	PLANNING
YOHANES BAYU	20-05-2025	IN PROGRESS
YOHANES KURNIAWAN	20-05-2025	COMPLETE

Gambar 2. 7 Data semua tugas terbaru

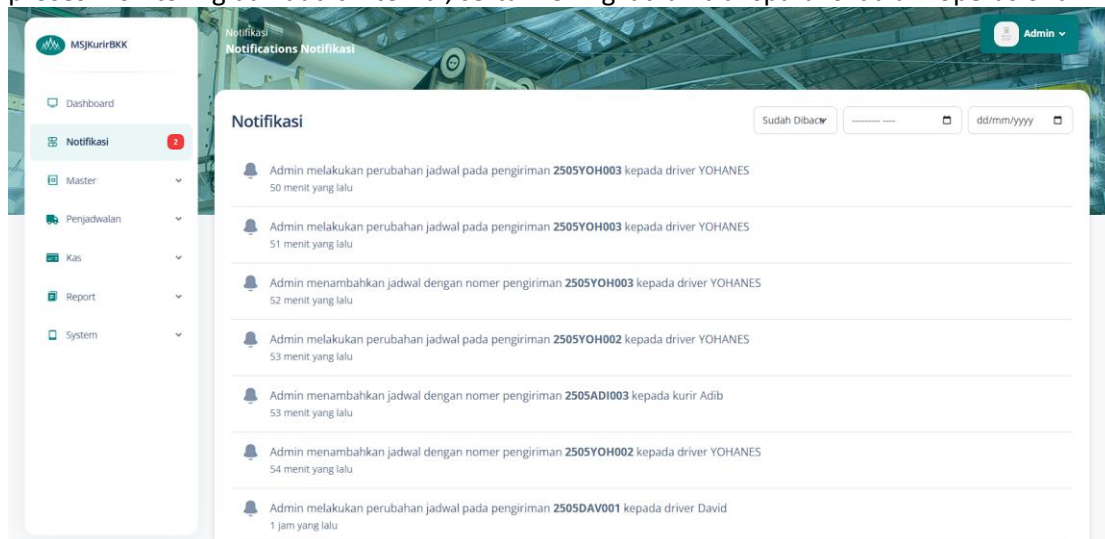
MENU NOTIFIKASI

Menu Notifikasi merupakan fitur yang berfungsi untuk menampilkan berbagai informasi penting terkait aktivitas sistem, seperti perubahan status tugas, penambahan jadwal, pembaruan data, atau penghapusan informasi tertentu. Notifikasi ini bertujuan untuk memberikan informasi secara real-time kepada pengguna agar mereka selalu mendapatkan update terbaru mengenai proses operasional, terutama yang berkaitan dengan pengiriman dan tugas driver atau kurir.



Gambar 3. 1 Halaman Notifikasi Belum terbaca

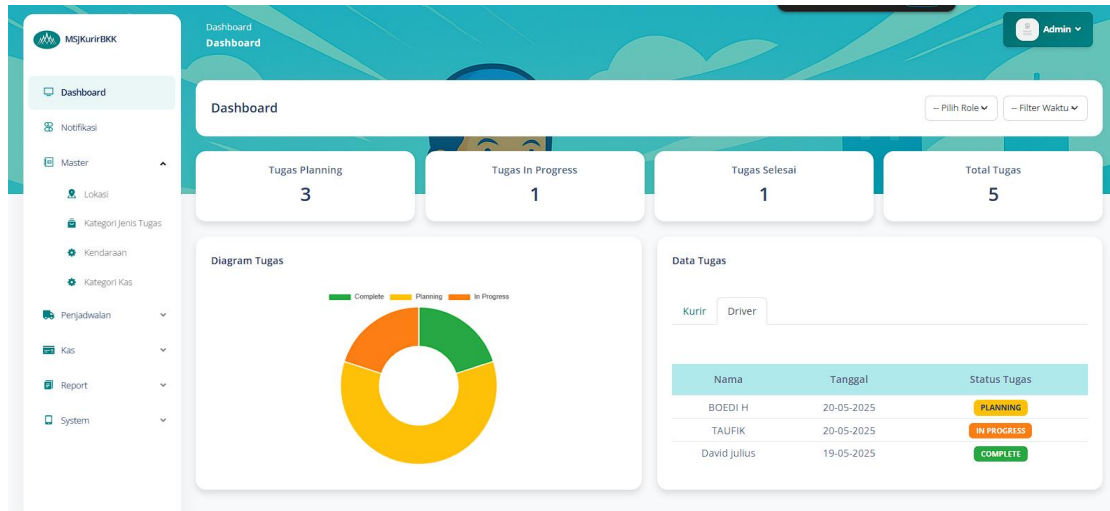
Melalui menu ini, pengguna dapat melihat riwayat tindakan yang dilakukan dalam sistem, seperti siapa yang melakukan aksi, kapan aksi dilakukan, serta jenis aksi yang terjadi (misalnya penambahan data, pengeditan, atau penghapusan). Hal ini sangat membantu dalam proses monitoring dan audit internal, serta meningkatkan transparansi dalam operasional.



Gambar 3. 2 Halaman notifikasi sudah terbaca

MENU MASTER

Pada sidebar terlihat terdapat 'Menu Master' yang di dalamnya terdapat sub menu Lokasi, Kategori Jenis Tugas, Kendaraan, dan Kategori Kas



Gambar 4. 1 Daftar Dmenu Master

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing sub menu Master :

1. Sub Menu Master Lokasi

Pada sub-menu **Master Lokasi** terdapat data lokasi yang akan digunakan dalam setiap jadwal pengiriman. Lokasi ini berfungsi untuk menentukan tujuan perjalanan driver atau kurir.

The screenshot shows the 'Master / Lokasi' page. It features a 'List Lokasi' table with columns: No, Action, Nama, Address, Kota, Jenis Lokasi, and Active Status. There are buttons for '+ Tambah', 'Excel', and 'PDF' at the top. A search bar is also present. The table lists 4 locations. Below the table, it says 'Data 1 - 4 dari 4 data.' and 'Note : Data not active'.

No	Action	Nama	Address	Kota	Jenis Lokasi	Active Status
1	View	Bca A Yani	Jl. Ra Mustika	Surabaya	Local	Active
2	View	Galaxy	Jl. Pahlawan No 10	Gresik	Local	Active
3	View	AGS / CMS	Jl. Kebangkitan No 1	Sidoarjo	Local	Active
4	View	Alam Mulya	Jl. Melati	Malang		Active

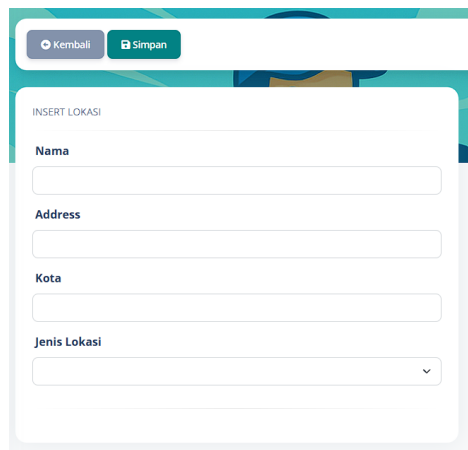
Gambar 4. 2 Sub Menu Master Lokasi

Ketika ada tambahan lokasi baru, admin juga dapat menambahkan nya dengan klik button "+ Tambah"



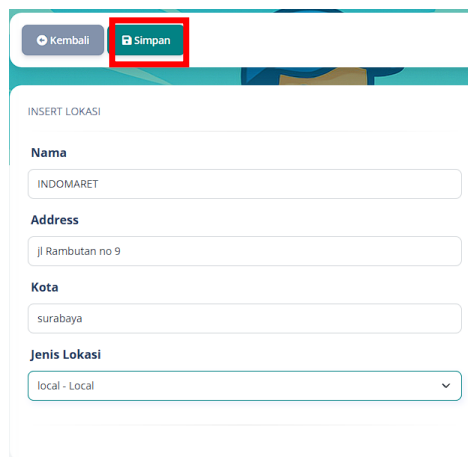
Gambar 4. 3 Tombol Tambah Master Lokasi

Berikut adalah tampilan ketika admin ingin menambah Lokasi baru



Gambar 4. 4 Tampilan Tambah Master Lokasi

Isi kan field yang kosong sesuai dengan kebutuhan seperti nama, alamat, kota, dan jenis lokasi. selanjutnya admin dapat klik button “simpan” seperti berikut ini



Gambar 4. 5 Tombol Simpan Tambah Lokasi

Setelah berhasil tersimpan akan ada notifikasi “Success, Tambah Data Berhasil” dan data yang baru saja di inputkan akan masuk ke barisan terakhir, seperti berikut ini



No	Action	Nama	Address	Kota	Jenis Lokasi	Active Status
1	View	Bca A Yani	JL Ra Mustika	Surabaya	Local	Active
2	View	Galaxy	JL Pahlawan No 10	Gresik	Local	Active
3	View	AGS / CMS	JL Kebangkitan No 1	Sidoarjo	Local	Active
4	View	Alam Mulya	JL Melati	Malang		Active
5	View	INDOMARET	Jl Rambutan no 9	surabaya	Local	Active

Data 1 - 5 dari 5 data.

Note : ● Data not active

Gambar 4. 6 Notifikasi Master Lokasi Nerhasil Ditambahkan

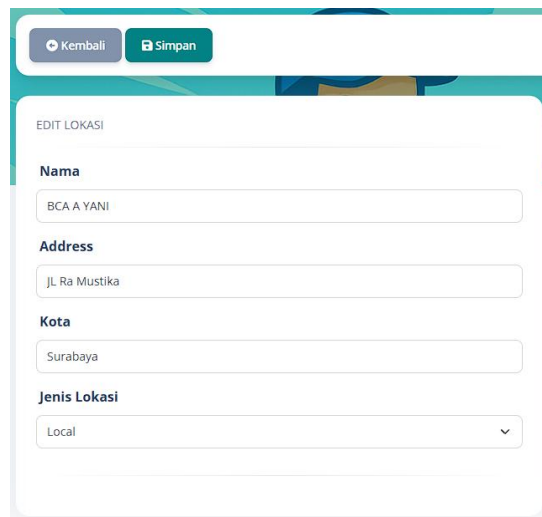
Pada saat admin salah input lokasi tapi datanya telah tersimpan maka admin juga bisa edit data yang tersimpan dengan klik button “Edit” pada tombol berikut ini

No	Action	Nama	Address	Kota	Jenis Lokasi	Active Status
1	 View	Bca A Yani	JL Ra Mustika	Surabaya	Local	Active
2	 View	Galaxy	JL Pahlawan No 10	Gresik	Local	Active
3	 View  Edit		JL Kebangkitan No 1	Sidoarjo	Local	Active
4	 View  Non Aktifkan		JL Melati	Malang		Active
5	 View	INDOMARET	Jl Rambutan no 9	surabaya	Local	Active

Data 1 - 5 dari 5 data

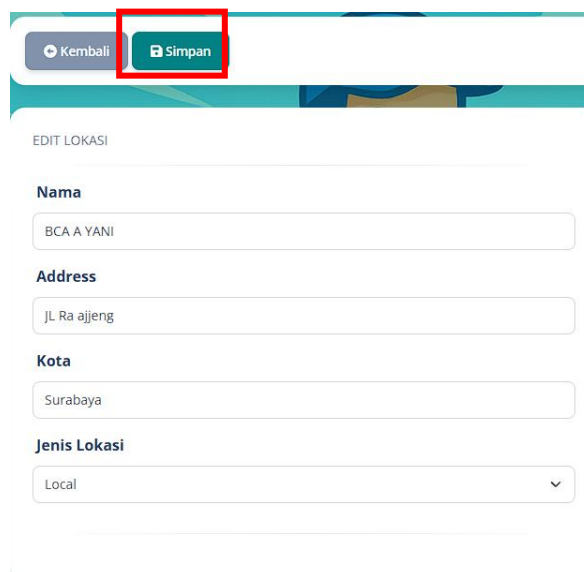
Gambar 4. 7 Tombol Edit Master Lokasi

Berikut tampilan untuk “Edit” data lokasi



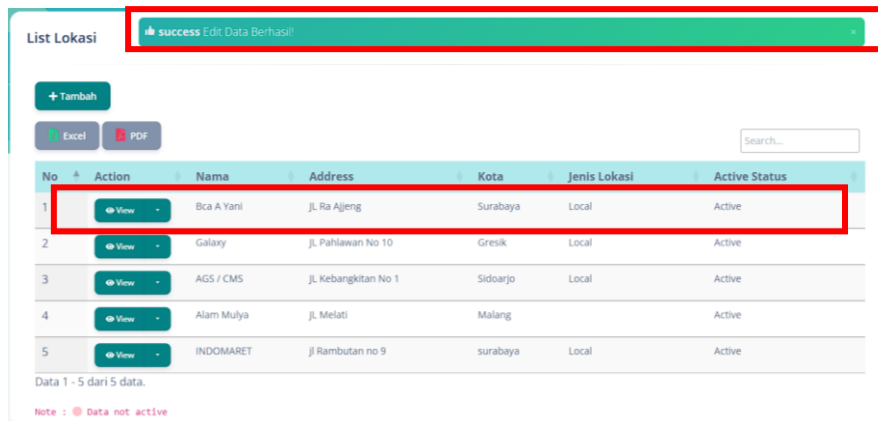
Gambar 4. 8 Tampilan Edit Master Lokasi

Input kembali data lokasi yang benar dan jika ingin menyimpan perubahan data tersebut, admin dapat klik button “simpan” seperti berikut ini



Gambar 4. 9 Tombol Simpan Editan Lokasi

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifikasi “Success, Edit berhasil”, Berikut data edit yang berhasil disimpan



Gambar 4. 10 Notifikasi Master Lokasi Berhasil Diubah

Jika lokasi yang diinputkan sudah tidak digunakan lagi oleh admin maka admin tidak bisa menghapus lokasi tersebut tapi admin dapat menonaktifkan nya, data lokasi yang di non aktifkan juga tidak akan muncul ketika admin membuat jadwal baru. Untuk menonaktifkan data lokasi admin dapat klik button “Non Aktifkan” seperti berikut ini

No	Action	Nama	Address	Kota	Jenis Lokasi	Active Status
1	View	Bca A Yani	Jl. Ra Ajieng	Surabaya	Local	Active
2	View	Galaxy	Jl. Pahlawan No 10	Gresik	Local	Active
3	View	AGS / CMS	Jl. Kebangkitan No 1	Sidoarjo	Local	Active
4	View	Alam Mulya	Jl. Melati	Malang		Active
5	View	INDOMARET	Jl Rambutan no 9	surabaya	Local	Active

Gambar 4. 11 Tombol Non-aktifkan Master Lokasi

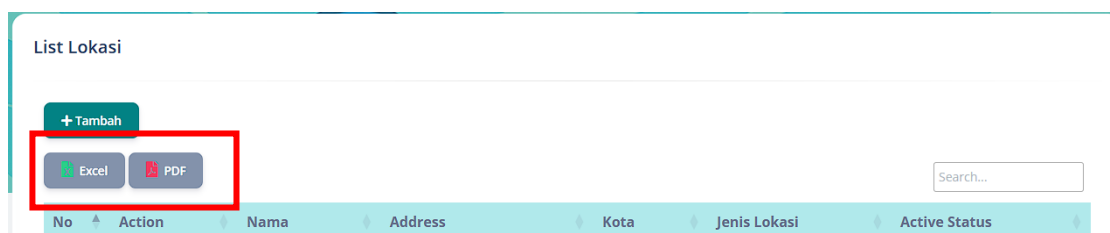
jika lokasi yang tidak aktif ingin digunakan oleh admin kembali maka admin dapat klik “Aktifkan” seperti berikut ini

No	Action	Nama	Address	Kota	Jenis Lokasi	Active Status
1	View	Bca A Yani	Jl. Ra Ajieng	Surabaya	Local	Active
2	View	Galaxy	Jl. Pahlawan No 10	Gresik	Local	Active
3	View	AGS / CMS	Jl. Kebangkitan No 1	Sidoarjo	Local	Active
4	View	Alam Mulya	Jl. Melati	Malang		Active
5	View	INDOMARET	Jl Rambutan no 9	surabaya	Local	Not Active

Gambar 4. 12 Tombol Aktifkan Kembali

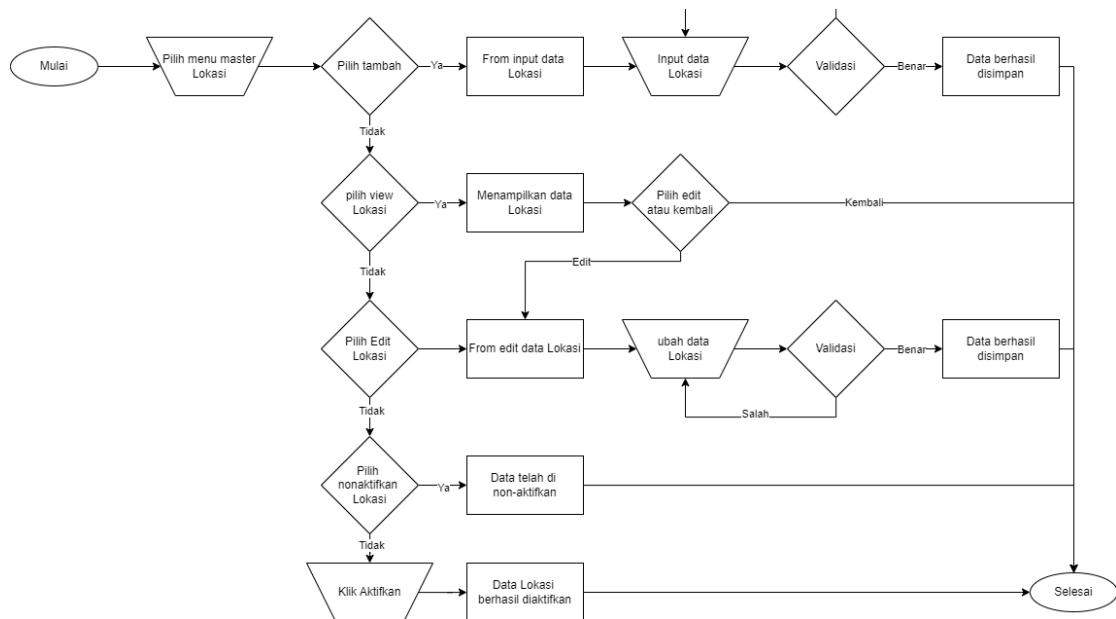
Pada data lokasi yang telah di aktifkan dan ketika admin ingin membuat jadwal baru, lokasi tersebut akan tampil dan dapat di pilih oleh admin

Ketika admin ingin mengunduh daftar lokasi ke dalam format excel, mengunduh ke dalam format pdf dan mencetak daftar lokasi yang ada, admin dapat klik button seperti berikut ini



Gambar 4. 13 Tombol Print PDF & Excel

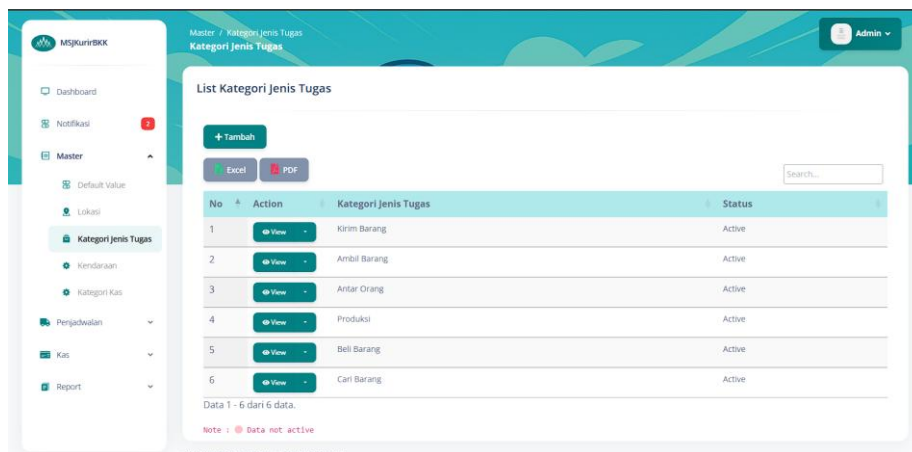
1.1 Flowchart Master Lokasi



Gambar 4. 14 Flowchart Master Lokasi

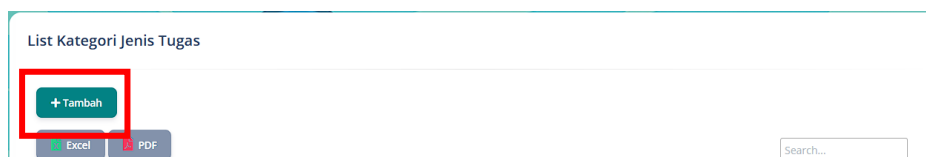
2. Sub Menu Kategori Jenis Tugas

Sub-menu master "Kategori Jenis Tugas" berisi data mengenai berbagai jenis tugas yang diperuntukkan bagi kurir dan driver, untuk memperjelas detail pekerjaan yang harus mereka lakukan. Tampilan untuk sub-menu master "Jenis Tugas" dapat dilihat di bawah ini.



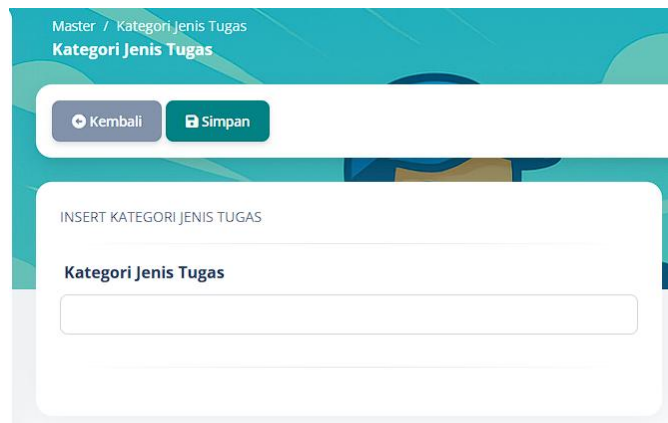
Gambar 4. 15 Sub Menu Kategori Jenis Tugas

Ketika ada tambahan data Jenis tugas baru admin juga dapat menambahkan nya dengan klik button “+Tambah” seperti beruut ini



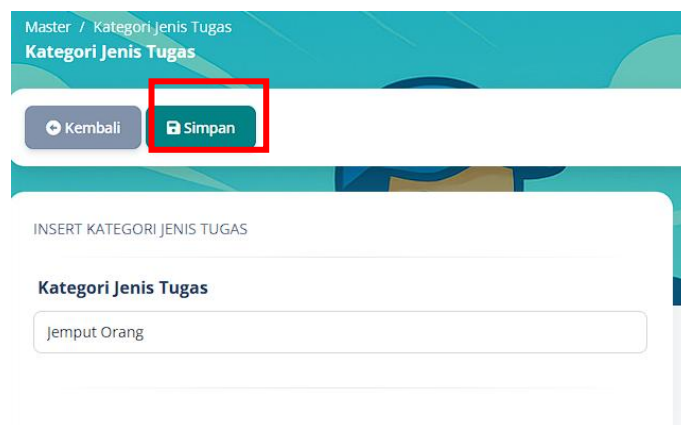
Gambar 4. 16 Tombol Add Master Kategori Jenis Tugas

Berikut adalah tampilan ketika admin ingin menambahkan data Jenis tugas baru



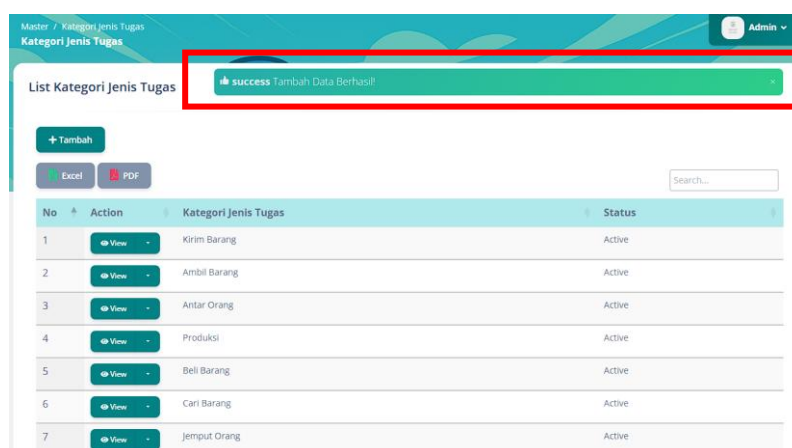
Gambar 4. 17 Halaman Add Master Kategori Jenis Tugas

Setelah admin input data Jenis tugas baru dan ingin menyimpan input data tersebut admin dapat klik button “simpan” seperti berikut ini



Gambar 4. 18 Tombol Simpan Master Kategori Jenis Tugas

Setelah berhasil tersimpan akan ada notifikasi “Success, Tambah Data Berhasil” dan data yang baru saja di inputkan akan masuk ke barisan terakhir, seperti berikut ini



No	Action	Kategori Jenis Tugas	Status
1	View	Kirim Barang	Active
2	View	Ambil Barang	Active
3	View	Antar Orang	Active
4	View	Produksi	Active
5	View	Beli Barang	Active
6	View	Cari Barang	Active
7	View	Jemput Orang	Active

Gambar 4. 19 Notifikasi Master Jenis Tugas Berhasil Ditambahkan

Pada saat admin salah input jenis tugas tapi data telah tersimpan maka admin juga bisa edit data yang tersimpan dengan klik button “Edit” seperti berikut ini

4	View	Produksi	Active
5	View	Edit	Active
6	View	Non Aktifkan	Active
7	View	Jemput Orang	Active

Gambar 4. 20 Tombol Edit Master Kategori Jenis Tugas

Berikut tampilan untuk “Edit” data Jenis

Gambar 4. 21 Halaman Edit Kategori Jenis tugas

Jika nama jenis tugas telah di input kembali dengan nama jenis tugas yang benar maka selanjutnya admin dapat klik “Simpan” seperti berikut ini

Gambar 4. 22 Tombol Simpan Edit Jenis Tugas

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifikasi “Success, Edit berhasil”, Berikut data edit yang berhasil disimpan

success Edit Data Berhasil!			
List Kategori Jenis Tugas + Tambah Excel PDF Search...			
No	Action	Kategori Jenis Tugas	Status
1	View	Kirim Barang	Active
2	View	Ambil Barang	Active
3	View	Antar Orang	Active
4	View	Produksi	Active
5	View	Beli Barang	Active
6	View	Cari Barang	Active
7	View	Jemput Orang	Active

Gambar 4. 23 Notifikasi Master Jenis Tugas Berhasil Diubah

Jika data jenis tugas yang diinputkan sudah tidak digunakan lagi oleh admin maka admin tidak bisa menghapus jenis tugas barang tersebut tapi admin dapat menonaktifkan nya, data jenis tugas yang di non aktifkan juga tidak akan muncul ketika admin input jadwal

baru. Untuk menonaktifkan data jenis tugas, admin dapat klik button “Non Aktifkan” seperti berikut ini

3		Antar Orang	Active
4			Active
5			Active
6		Carl Barang	Active

Gambar 4. 24 Tombol Non-Aktifkan Master Jenis Tugas

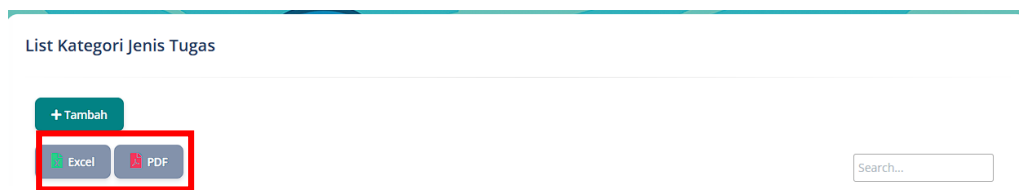
Dan jika jenis tugas yang tidak aktif ingin digunakan oleh admin kembali, maka admin dapat klik button “Aktifkan” seperti berikut ini

6		Carl Barang	Not Active
7			Active

Gambar 4. 25 Tombol Aktifkan Master Jenis Tugas

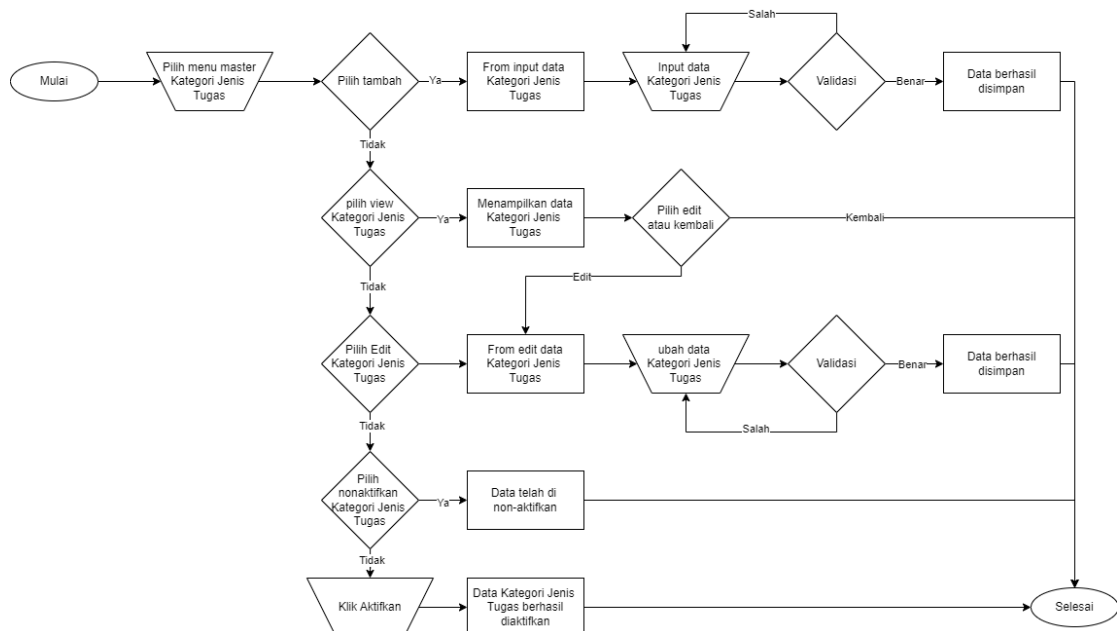
Pada data jenis tugas yang telah di ‘Aktifkan’ dan ketika admin ingin input jadwal baru, jenis tugas tersebut akan tampil dan dapat di pilih oleh admin

Ketika admin ingin mengunduh daftar jenis ke dalam format excel, mengunduh ke dalam format pdf dan mencetak daftar jenis yang ada, admin dapat klik button seperti berikut ini



Gambar 4. 26 Tombol Print PDF & Excel

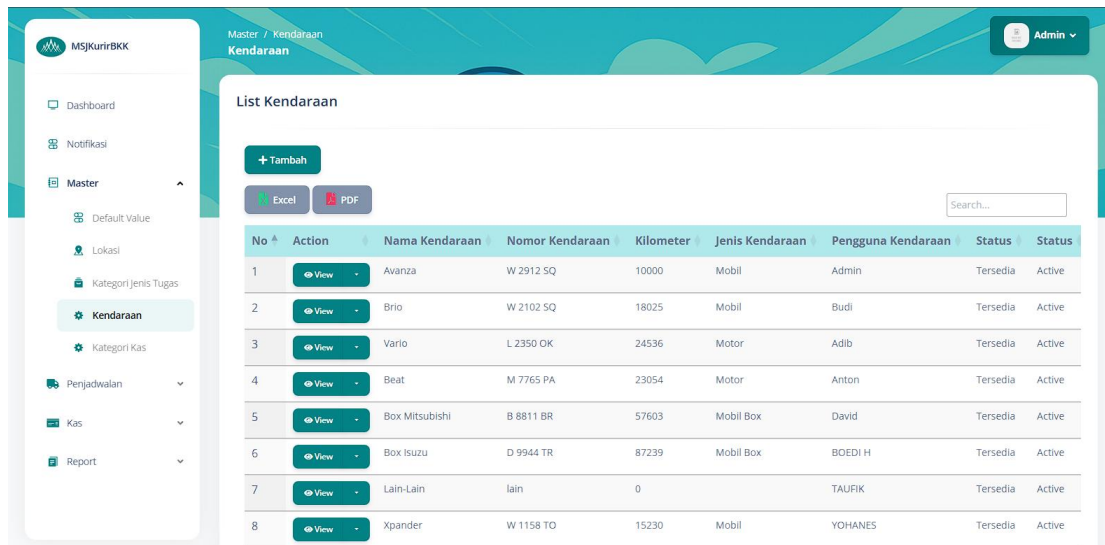
2.1 Flowchart Master Kategori jenis tugas



Gambar 4. 27 Flowchart Master Kategori Jenis Tugas

3. Sub Menu Master Kendaraan

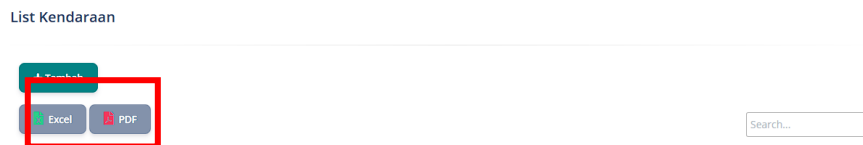
Pada sub menu master Kendaraan berisi data kendaraan yang akan digunakan oleh para Kurir dan Driver, berikut tampilan untuk sub menu master Kendaraan



List Kendaraan								
+ Tambah								
Excel PDF								
Search...								
No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Avanza	W 2912 SQ	10000	Mobil	Admin	Tersedia	Active
2	View	Brio	W 2102 SQ	18025	Mobil	Budi	Tersedia	Active
3	View	Vario	L 2350 OK	24536	Motor	Adib	Tersedia	Active
4	View	Beat	M 7765 PA	23054	Motor	Anton	Tersedia	Active
5	View	Box Mitsubishi	B 8811 BR	57603	Mobil Box	David	Tersedia	Active
6	View	Box Isuzu	D 9944 TR	87239	Mobil Box	BOEDI H	Tersedia	Active
7	View	Lain-Lain	lain	0		TAUFIK	Tersedia	Active
8	View	Xpander	W 1158 TO	15230	Mobil	YOHANES	Tersedia	Active

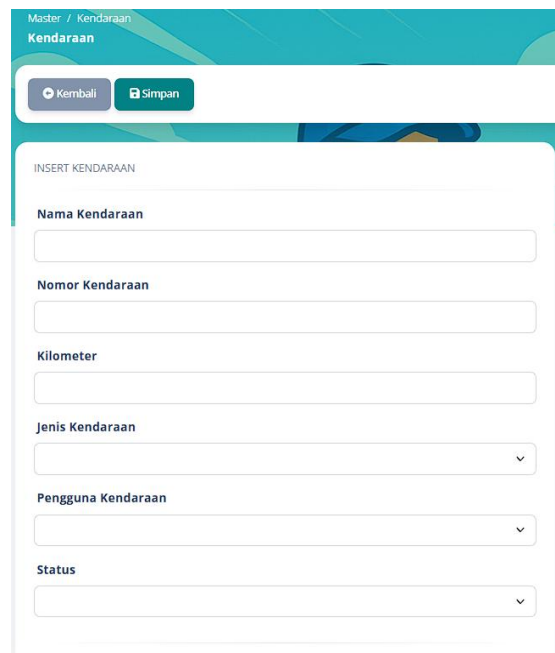
Gambar 4. 28 Sub Menu Master Kendaraan

Ketika ada tambahan data Kendaraan baru, admin juga dapat menambahkan nya dengan klik button “+Tambah” sepeti berikut ini



Gambar 4. 29 Tombol Add Master Kendaraan

Berikut adalah tampilan ketika admin ingin menambahkan data Kendaraan baru



Master / Kendaraan
Kendaraan

[Kembali](#) [Simpan](#)

INSERT KENDARAAN

Nama Kendaraan

Nomor Kendaraan

Kilometer

Jenis Kendaraan

Pengguna Kendaraan

Status

Gambar 4. 30 Halaman Add Master Kendaraan

Setelah admin input data Kendaraan baru dan ingin menyimpan input data tersebut admin dapat klik button “simpan” seperti berikut ini

The screenshot shows a web form titled 'Master / Kendaraan'. At the top, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red rectangle. Below the buttons is a form titled 'INSERT KENDARAAN' with the following fields:

- Nama Kendaraan:** JUPITER
- Nomor Kendaraan:** W 1234 OP
- Kilometer:** 14000
- Jenis Kendaraan:** motor - Motor
- Pengguna Kendaraan:** 10 - RUSVIAN
- Status:** tersedia - Tersedia

Gambar 4. 31 Tombol Simpan Add Master Kendaraan

Setelah berhasil tersimpan akan ada notifikasi “Success, Tambah Data Berhasil” dan data yang baru saja di inputkan akan masuk ke barisan terakhir, seperti berikut ini

The screenshot shows a notification bar at the top with the text 'success Tambah Data Berhasil!'. Below it is a table titled 'List Kendaraan' with the following columns: No, Action, Nama Kendaraan, Nomor Kendaraan, Kilometer, Jenis Kendaraan, Pengguna Kendaraan, Status, and Status. The table contains two rows of data:

No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Jupiter	W 2129 NFS	7500	Motor	TIMOR	Tersedia	Active
2	View	JUPITER	W 1234 OP	14000	Motor	RUSVIAN	Tersedia	Active

Below the table, it says 'Data 1 - 2 dari 2 data.' and a note: 'Note : Data not active'.

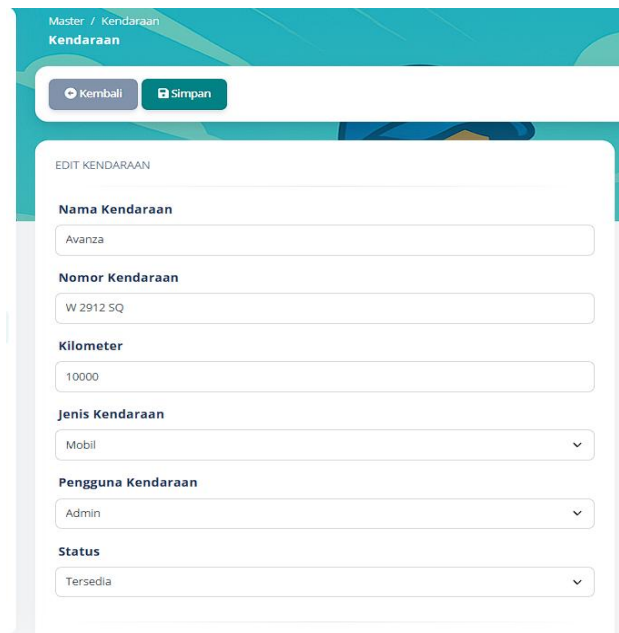
Gambar 4. 32 Notifikasi Master Kendaraan Berhasil Ditambahkan

Pada saat admin salah input Kendaraan tapi datanya telah tersimpan maka admin juga bisa edit data yang tersimpan dengan klik button “Edit” seperti berikut ini

No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Avanza	W 2912 SQ	10000	Mobil	Admin	Tersedia	Active
2	View		W 2102 SQ	18025	Mobil	Budi	Tersedia	Active
3	View		L 2350 OK	24536	Motor	Adib	Tersedia	Active

Gambar 4. 33 Tombol Edit Master Kendaraan

Berikut tampilan untuk “Edit” data Kendaraan



Master / Kendaraan
Kendaraan

Kembali Simpan

EDIT KENDARAAN

Nama Kendaraan
Avanza

Nomor Kendaraan
W 2912 SQ

Kilometer
10000

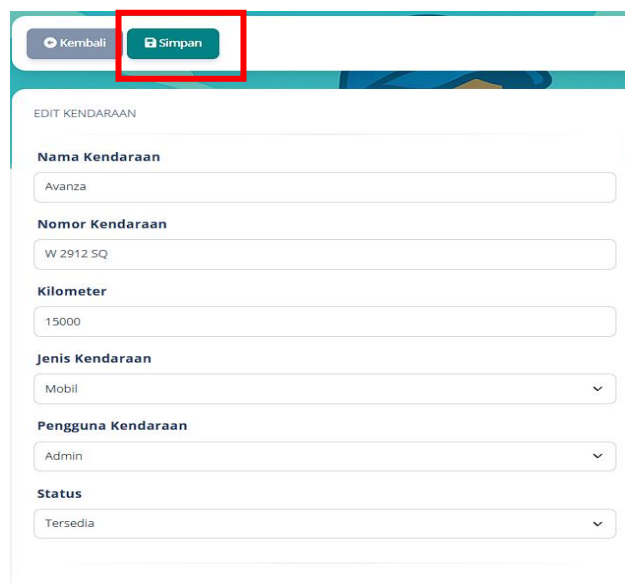
Jenis Kendaraan
Mobil

Pengguna Kendaraan
Admin

Status
Tersedia

Gambar 4. 34 Halaman Edit Master Kendaraan

Jika data kendaraan telah di input kembali dengan data kendaraan yang benar maka selanjutnya admin dapat klik “Simpan” seperti berikut ini



Kembali Simpan

EDIT KENDARAAN

Nama Kendaraan
Avanza

Nomor Kendaraan
W 2912 SQ

Kilometer
15000

Jenis Kendaraan
Mobil

Pengguna Kendaraan
Admin

Status
Tersedia

Gambar 4. 35 Tombol simpan edit Master Kendaraan

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifikasi “Success, Edit berhasil”, Berikut data edit yang berhasil disimpan



List Kendaraan

success Edit Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF

Search...

No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Avanza	W 2912 SQ	15000	Mobil	Admin	Tersedia	Active

Gambar 4. 36 Notifikasi Master Kendaraan Berhasil Diubah

Jika kendaraan yang diinputkan sudah tidak digunakan lagi oleh admin maka admin tidak bisa menghapus data kendaraan tersebut tapi admin dapat menonaktifkan, data kendaraan yang di non aktifkan juga tidak akan muncul ketika admin input jadwal baru. Untuk menonaktifkan data kendaraan, admin dapat klik button “Non Aktifkan” seperti berikut ini

No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Avanza	W 2912 SQ	10000	Mobil	Admin	Tersedia	Active
2	View		W 2102 SQ	18025	Mobil	Budi	Tersedia	Active
3	View		L 2350 OK	24536	Motor	Adib	Tersedia	Active

Gambar 4. 37 Tombol Non-Aktifkan kendaraan

Dan jika data kendaraan yang tidak aktif ingin digunakan oleh admin kembali maka admin dapat klik “Aktifkan” seperti berikut ini

No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status
1	View	Avanza	W 2912 SQ	15000	Mobil	Admin	Tersedia	Not Active
2	View		W 2102 SQ	18025	Mobil	Budi	Tersedia	Active
3	View		L 2350 OK	24536	Motor	Adib	Tersedia	Active

Gambar 4. 38 Tombol Aktifkan Kendaraan

Pada data kendaraan yang telah di ‘Aktifkan’ dan ketika admin ingin input jadwal baru, kendaraan tersebut akan tampil dan dapat di pilih oleh admin

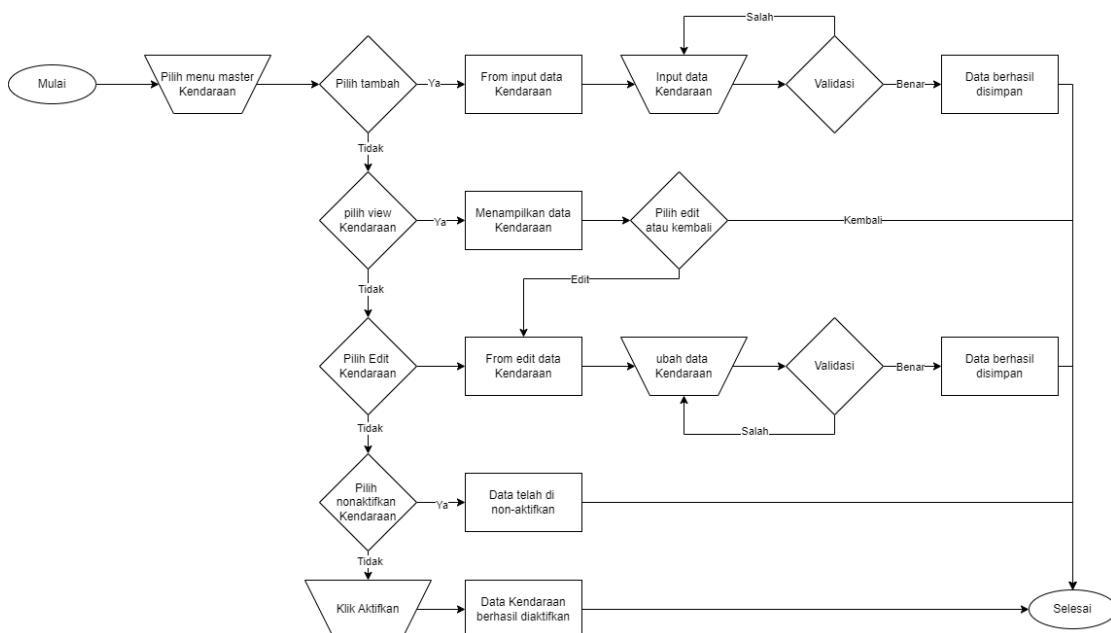
Ketika admin ingin mengunduh daftar kendaraan ke dalam format excel, mengunduh ke dalam format pdf, admin dapat klik button seperti berikut ini

List Kendaraan

+ Tambah Excel PDF								
No	Action	Nama Kendaraan	Nomor Kendaraan	Kilometer	Jenis Kendaraan	Pengguna Kendaraan	Status	Status

Gambar 4. 39 Tombol Print PDF & Excel

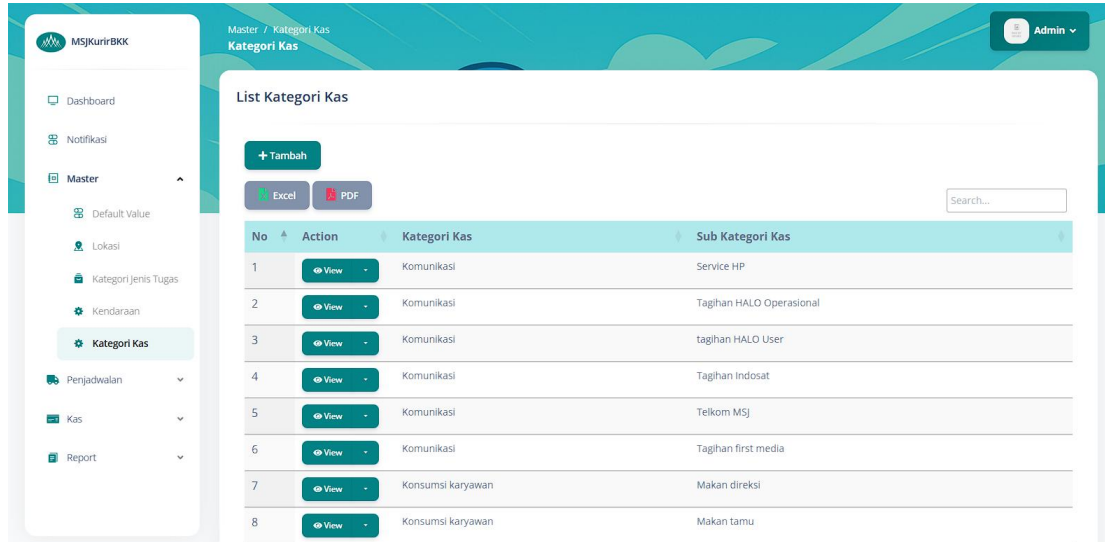
3.1 Flowchart Master Kendaraan



Gambar 4. 40 Flowchart Master Kendaraan

4. Sub Menu Master Kategori Kas

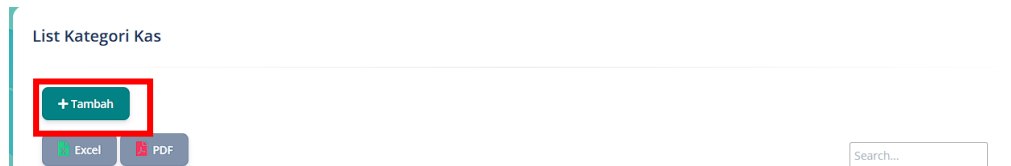
Submenu Master Kategori Kas berisi daftar kegiatan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan yang menggunakan dana kantor. Data kategori kas ini berfungsi untuk merinci aktivitas yang dilakukan oleh pegawai atau penanggung jawab dalam penggunaan dana tersebut. Berikut adalah tampilan dari menu Master Kategori Kas.



No	Action	Kategori Kas	Sub Kategori Kas
1	View	Komunikasi	Service HP
2	View	Komunikasi	Tagihan HALO Operasional
3	View	Komunikasi	tagihan HALO User
4	View	Komunikasi	Tagihan Indosat
5	View	Komunikasi	Telkom MSJ
6	View	Komunikasi	Tagihan first media
7	View	Konsumsi karyawan	Makan direksi
8	View	Konsumsi karyawan	Makan tamu

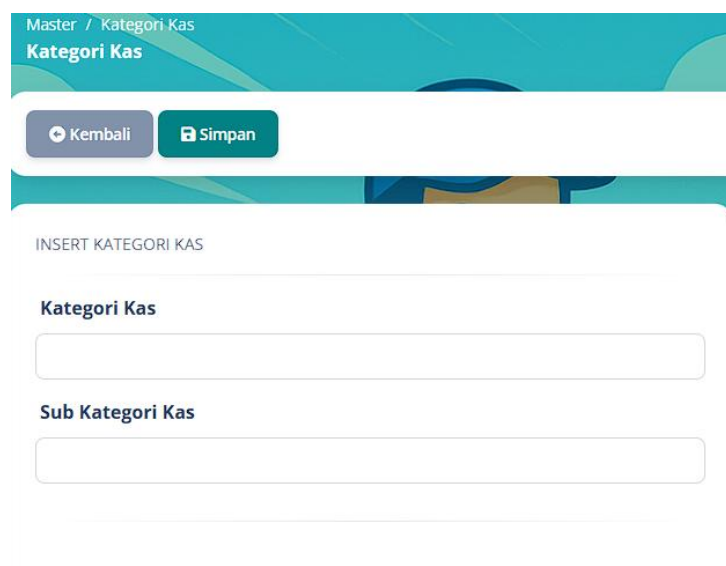
Gambar 4. 41 Sub Menu Master Kategori Kas

Ketika ada tambahan data Kategori baru, admin juga dapat menambahkan nya dengan klik button “+Tambah” seperti berikut ini



Gambar 4. 42 Tombol Add Kategori Kas

Berikut adalah tampilan ketika admin ingin menambah data kategori kas baru



Master / Kategori Kas
Kategori Kas

[Kembali](#) [Simpan](#)

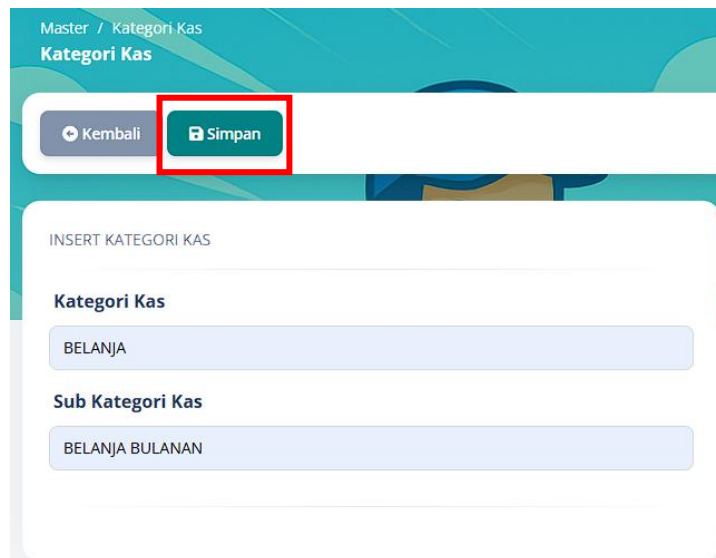
INSERT KATEGORI KAS

Kategori Kas

Sub Kategori Kas

Gambar 4. 43 Halaman Add Kategori Kas

jika admin telah mengisi nama kategori dan sub kategori tersebut, dan ingin menyimpan hasil inputan tersebut, admin dapat klik button “simpan” seperti berikut ini



The screenshot shows a web interface for managing categories. At the top, there's a breadcrumb 'Master / Kategori Kas' and a title 'Kategori Kas'. Below this are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red rectangle. The main form area is titled 'INSERT KATEGORI KAS' and contains two input fields: 'Kategori Kas' with the value 'BELANJA' and 'Sub Kategori Kas' with the value 'BELANJA BULANAN'.

Gambar 4. 44 Tombol Simpan Add Kategori Kas

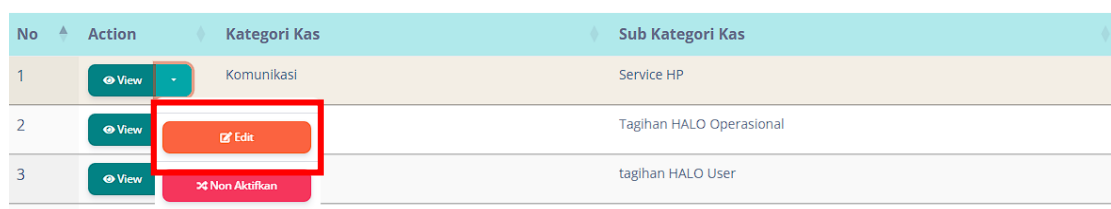
Setelah berhasil tersimpan akan ada notifikasi “Success, Tambah Data Berhasil” dan data yang baru saja di inputkan akan masuk ke barisan terakhir, seperti berikut ini



The screenshot shows the 'List Kategori Kas' page. At the top, there's a breadcrumb 'Master / Kategori Kas' and a title 'Kategori Kas'. A green notification bar at the top says 'success Tambah Data Berhasil!'. Below this are buttons for '+ Tambah', 'Excel', and 'PDF'. A search bar is on the right. The main table has columns: 'No', 'Action', 'Kategori Kas', and 'Sub Kategori Kas'. It contains one row with '1' in the 'No' column, 'View' in the 'Action' column, 'BELANJA' in the 'Kategori Kas' column, and 'BELANJA BULANAN' in the 'Sub Kategori Kas' column. Below the table, it says 'Data 1 - 1 dari 1 data.' and a note 'Note : Data not active'.

Gambar 4. 45 Notifikasi Kategori Kas Berhasil Ditambahkan

Pada saat admin salah input kategori tapi datanya telah tersimpan maka admin juga bisa edit data yang tersimpan dengan klik button “Edit” seperti berikut ini



No	Action	Kategori Kas	Sub Kategori Kas
1	View	Komunikasi	Service HP
2	View		Tagihan HALO Operasional
3	View		tagihan HALO User

Gambar 4. 46 Tombol Edit Kategori Kas

Berikut tampilan untuk “Edit” data kategori kas

Gambar 4. 47 Halaman Edit Kategori Kas

Jika ada perubahan dan ingin menyimpan perubahan tersebut admin dapat klik button “Simpan”

Gambar 4. 48 Tombol Simpan Kategori Kas

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifikasi “Success, Edit berhasil”, Berikut data edit yang berhasil disimpan

No	Action	Kategori Kas	Sub Kategori Kas
1	View	Komunikasi	Service HP
2	View	Komunikasi	Tagihan HALO Operasional
3	View	Komunikasi	tagihan HALO User

Gambar 4. 49 Notifikasi Kategori Kas Berhasil Diubah

Jika data kategori yang diinputkan sudah tidak digunakan lagi oleh admin maka admin tidak bisa menghapus data kategori tersebut tapi admin dapat menonaktifkan, data kategori yang di non aktifkan juga tidak akan muncul ketika admin input Data kas. Untuk menonaktifkan data kategori , admin dapat klik button “Non Aktifkan” seperti berikut ini

No	Action	Kategori Kas	Sub Kategori Kas
1	View	Komunikasi	Service HP
2	View		Tagihan HALO Operasional
3	View		tagihan HALO User

Gambar 4. 50 Non-aktifkan Kategori Kas

Dan jika kategori yang tidak aktif ingin digunakan oleh admin kembali maka admin dapat klik “Aktifkan”

No	Action	Kategori Kas	Sub Kategori Kas
1	View	Komunikasi	Service HP
2	View		Tagihan HALO Operasional

Gambar 4. 51 Aktifkan Kategori Kas

Pada data kategori yang telah di ‘Aktifkan’ dan ketika admin ingin input Data kas baru, Kode kategori tersebut akan tampil dan dapat di pilih oleh admin

Ketika admin ingin mengunduh daftar kategori kas ke dalam format excel, mengunduh ke dalam format pdf dan mencetak daftar Etalase yang ada, admin dapat klik button seperti berikut ini

List Kategori Kas

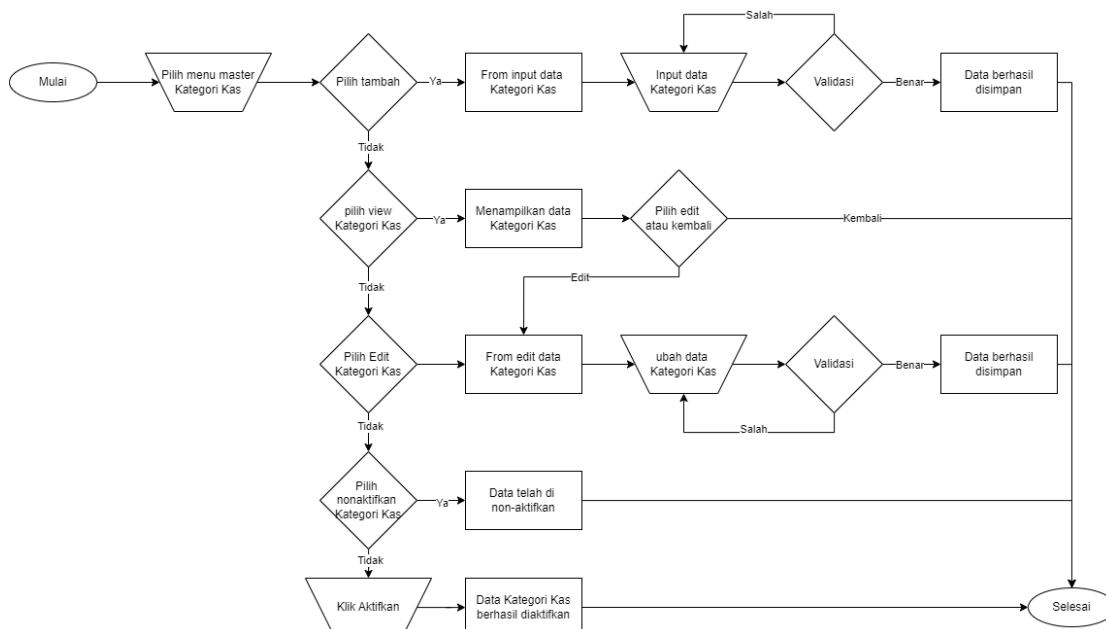
+ Tambah

Excel

PDF

Gambar 4. 52 Tombol Print PDF & Excel

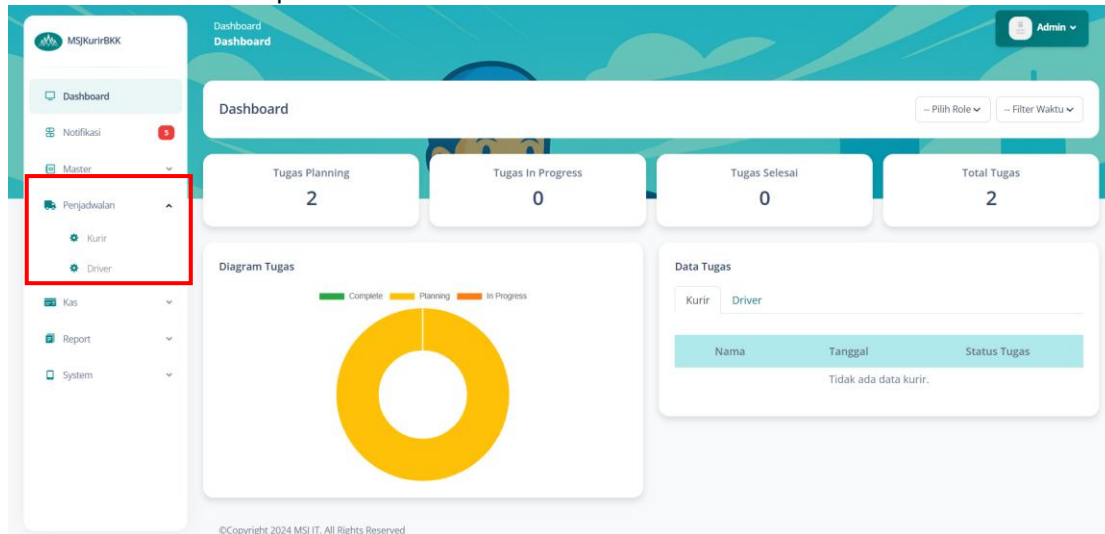
4.1 Flowchart Master Kategori Kas



Gambar 4. 53 Flowchart Master Kategori Kas

MENU PENJADWALAN KURIR & DRIVER

Pada sidebar terlihat terdapat menu Penjadwalan dan dalam menu Penjadwalan terdapat sub menu kurir & driver seperti berikut ini

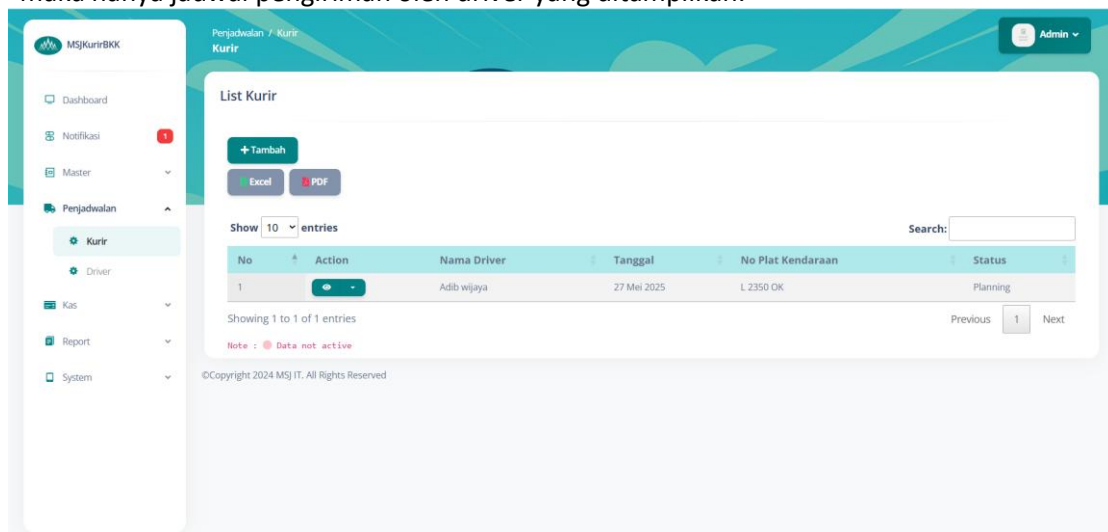


Gambar 5. 1 Menu Penjadwalan

berikut adalah penjelasan sub menu penjadwalan kurir & driver :

1. Sub Menu Penjadwalan Kurir & Driver

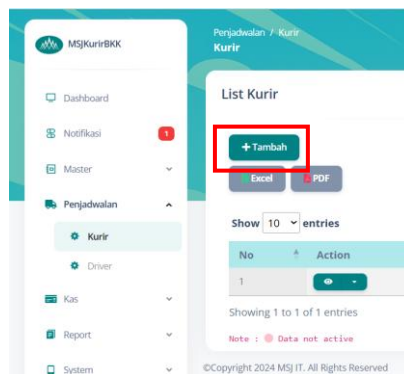
Pada Submenu Penjadwalan Kurir & Driver berisi daftar jadwal pengiriman yang akan atau telah dilakukan oleh kurir dan driver. Jadwal ini dapat ditambahkan dan dikelola oleh Admin dan Kurir. Fitur ini berfungsi untuk mengatur dan memonitor waktu, tujuan, serta penanggung jawab pengiriman, sehingga proses distribusi barang menjadi lebih terorganisir. Jika pengguna berada di submenu Kurir, maka hanya jadwal pengiriman yang dilakukan oleh kurir yang akan ditampilkan. Sebaliknya, jika berada di submenu Driver, maka hanya jadwal pengiriman oleh driver yang ditampilkan.



Gambar 5. 2 Tampilan List Jadwal Kurir

Berikut penjelasan untuk masing-masing button pada Submenu Penjadwalan Kurir & Driver :

1.1. Tambah



Gambar 5. 3 Tambah Jadwal Kurir

Tombol Tambah berwarna hijau dengan ikon plus berfungsi untuk menambahkan jadwal pengiriman kurir & driver. Ketika tombol ini diklik, pengguna akan diarahkan ke form tambah penjadwalan, yang dapat diakses oleh admin, resepsionis, dan kurir untuk menambahkan jadwal pengiriman.

Berikut merupakan tampilan form tambah penjadwalan:

The screenshot displays the 'Add Penjadwalan Kurir' form. At the top, there are 'Kembali' and 'Simpan' buttons. The form is divided into two main sections: 'INSERT KURIR' and 'DETAIL'. The 'INSERT KURIR' section contains input fields for 'Nama' (with a dropdown), 'Tanggal' (23/06/2025), 'Jenis Kendaraan' (Motor), and 'NO.POL' (with a dropdown). To the right are dropdowns for 'Tujuan', 'Jenis Tugas', 'PIC', and 'Detail Tugas'. A green button '+ Add tujuan dan jenis tugas' is located below these. The 'DETAIL' section shows a table with columns: Tujuan, Jenis Tugas, PIC, Detail Tugas, and Aksi. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang ditemukan'. Navigation links 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' are at the bottom right.

Gambar 5. 4 Halaman Add Penjadwalan Kurir

Pengguna dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Dimana pada tampilan terlihat beberapa form yang harus diisi:

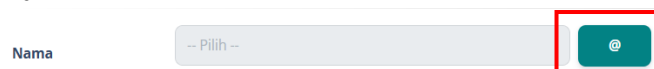
a. Tombol Kembali



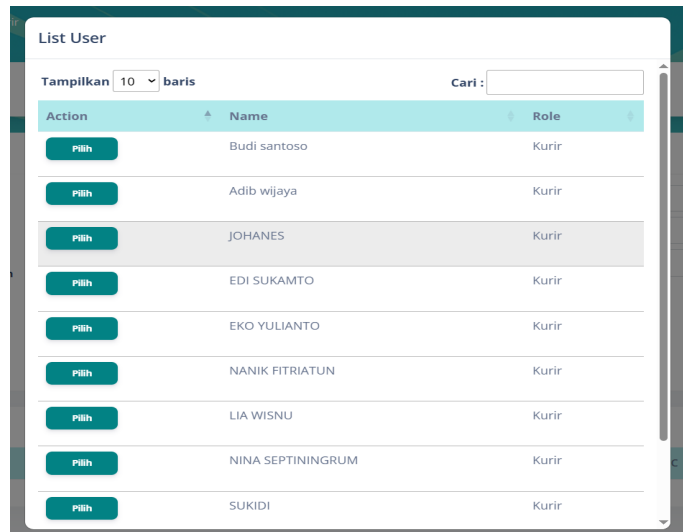
Gambar 5. 5 Tombol Kembali Halaman Add

Pengguna dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya.

b. Kolom Input Nama

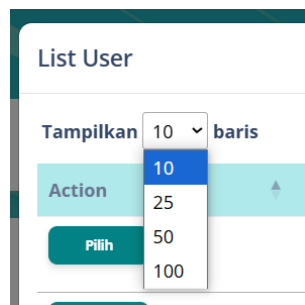


Gambar 5. 6 Tombol Pilih User



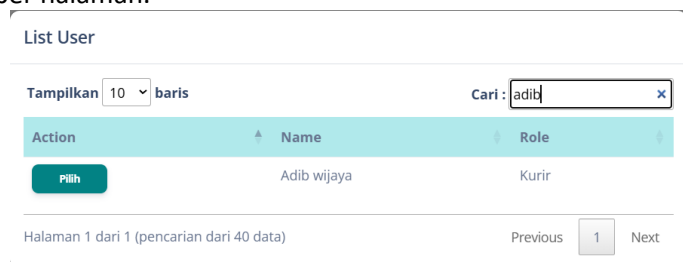
Gambar 5. 7 Tampilan Modal User

Tombol berwarna hijau dengan ikon @ berfungsi untuk menampilkan daftar kurir dan driver. Jika pengguna berada di submenu Kurir, maka akan ditampilkan daftar kurir yang dapat dipilih. Sedangkan jika berada di submenu Driver, maka yang ditampilkan adalah daftar driver. Saat diklik, akan muncul jendela pop-up berisi daftar pengguna yang bisa dipilih. Pop-up ini dilengkapi fitur DataTables seperti pencarian, pengaturan jumlah data per halaman, dan navigasi halaman.



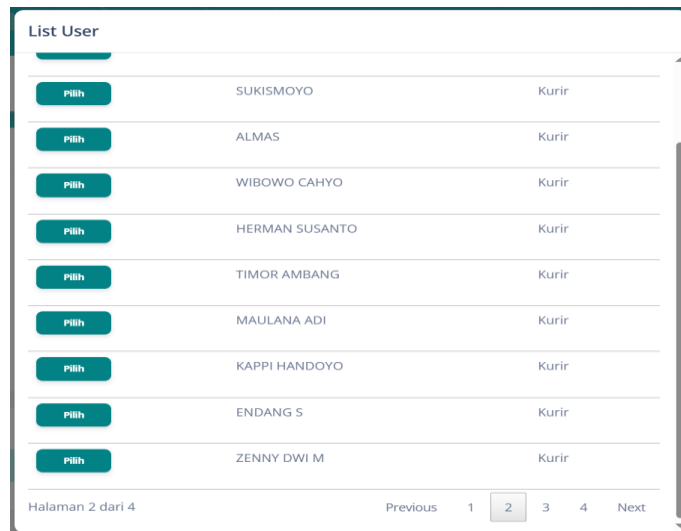
Gambar 5. 8 filter Jumlah data user

Fitur pengaturan jumlah data per halaman untuk mengatur jumlah data yang ditampilkan per halaman.



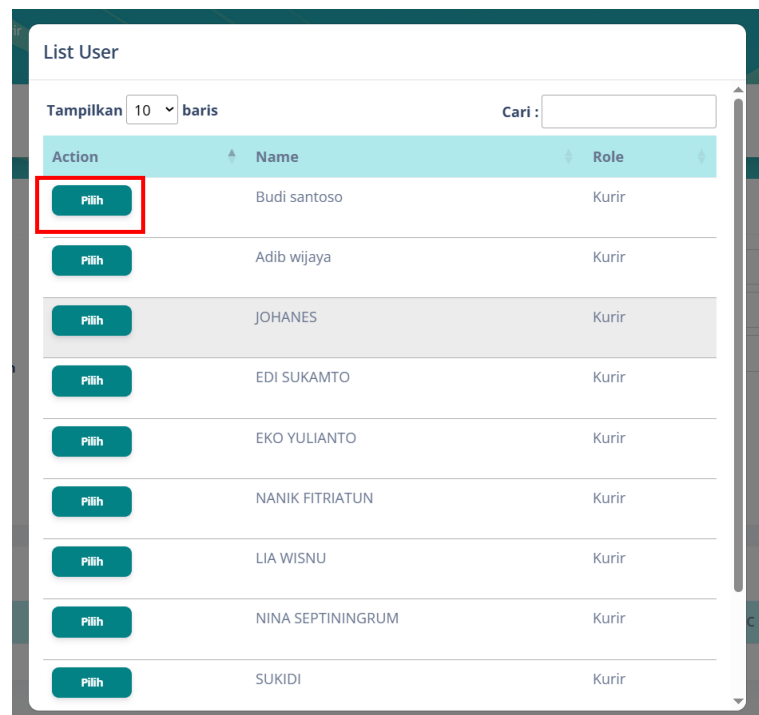
Gambar 5. 9 Fitur Search User di Modal

Fitur pencarian untuk memfilter data pengguna yang akan dicari secara tepat.

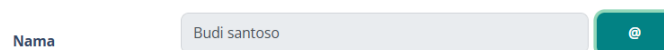


Gambar 5. 10 Fitur Navigasi Next & Before

Fitur navigasi halaman seperti tombol Previous dan Next untuk berpindah antar halaman.



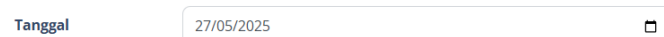
Gambar 5. 11 Tombol Pilih User



Gambar 5. 12 Form User Terisi

Setelah tombol “pilih” ditekan dan nama user sesuai, kolom input akan otomatis terisi dengan nama user tersebut dan menjadi readonly, serta jendela pop up akan tertutup secara otomatis.

c. Kolom Input Tanggal



Tanggal: 27/05/2025

Jenis Kendaraan: [Dropdown]

NO.POL: [Input]

DETAIL

Gambar 5. 13 Filter Tanggal Di Penjadwalan

Kolom input tanggal secara otomatis menampilkan tanggal saat ini (tanggal hari ini) sebagai nilai default. Namun, pengguna tetap dapat mengubah tanggal tersebut sesuai kebutuhan penjadwalan pengiriman.

d. Kolom Input Jenis Kendaraan

Jenis Kendaraan: Motor

Jenis Kendaraan: [Dropdown]

NO.POL: [Input]

Gambar 5. 14 Select Form Kendaraan

Kolom input jenis kendaraan secara otomatis menampilkan jenis kendaraan sesuai role kurir untuk motor dan role driver untuk mobil sebagai nilai default. Namun, pengguna tetap dapat mengubah jenis kendaraan tersebut sesuai kebutuhan penjadwalan pengiriman.

e. Kolom Input No. Pol

NO.POL: [Input]

Gambar 5. 15 Form Input No Pol

Kolom input nomor polisi (nopol) akan kosong secara default jika pengguna belum memilih nama kurir atau driver.

Nama: Budi santoso

NO.POL: W 2102 SQ - Brio (tersedia)

Gambar 5. 16 Auto Select No Pol By User

NO.POL

W 2102 SQ - Brio (tersedia)

W 1855 ZN - Jimny (tersedia)

W 1990 ZL - Rocky (tersedia)

W 2102 SQ - Brio (tersedia)

W 2912 SQ - Avanza (tersedia)

W 8593 YB - Grandmax (tersedia)

Lainnya...

Setelah nama pengguna dipilih, kolom nopol akan otomatis terisi dengan nopol bawaan (default) sesuai nama pengguna yang dipilih. Pengguna juga dapat mengganti nopol dengan cara mencari dan memilih nopol lain yang tersedia.

NO.POL

Lainnya...

Masukkan NO.POL

Gambar 5. 17 Select No Pol Lainnya

Jika nopol yang dicari tidak tersedia atau tidak sesuai, pengguna dapat memilih menu "Lainnya" untuk membuka input nopol manual, lalu mengisinya sesuai kebutuhan.

f. Form Tujuan

Tujuan

-- Pilih --

Jenis Tugas

Bca A Yani

Galaxy

AGS / CMS

Alam Mulya

Tujuan

Galaxy

Gambar 5. 18 Form Select Tujuan Halaman Add

Kolom input tujuan digunakan untuk memilih lokasi tujuan pengiriman. Pengguna dapat mencari tujuan melalui fitur pencarian dan memilih tujuan yang sesuai kebutuhan dari daftar yang tersedia.

g. Form Jenis Tugas

Jenis Tugas

-- Pilih --

PIC

-- Pilih --

Kirim Barang

Ambil Barang

Antar Orang

Produksi

Beli Barang

Cari Barang

Jenis Tugas

Kirim Barang

Gambar 5. 19 Form Select Jenis Tugas Halaman Add

Kolom input jenis tugas digunakan untuk memilih jenis tugas pengiriman. Pengguna dapat memilih jenis tugas yang sesuai kebutuhan dari daftar yang tersedia.

h. Form Detail Tugas

Kolom input Detail Tugas digunakan untuk memberikan keterangan lebih lanjut tentang tugas yang dipilih di form tugas. Pengguna dapat mengisi from Detail Tugas Sesuai kebutuhan.

Detail Tugas	Masukkan detail tugas
--------------	--

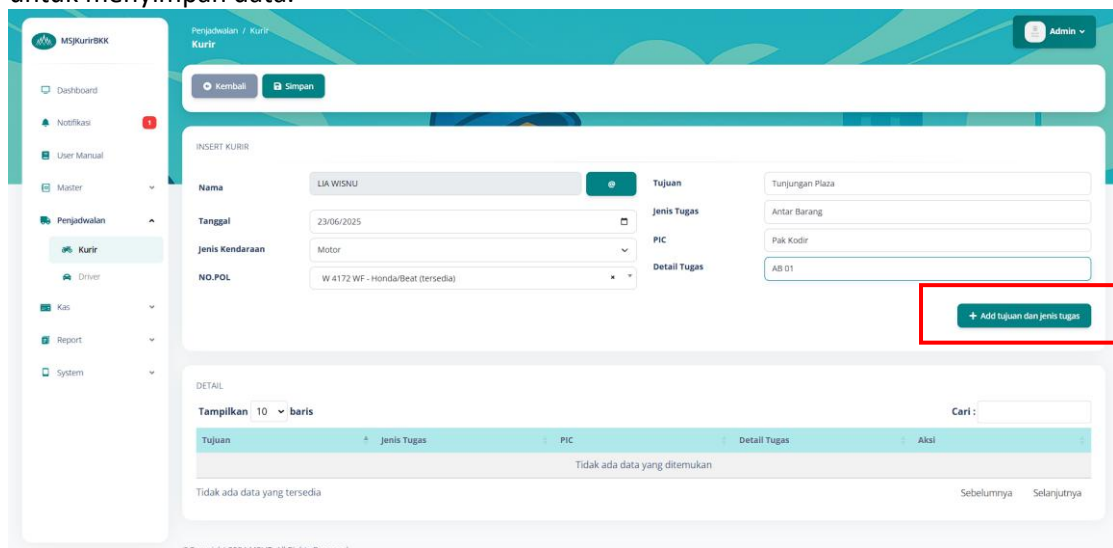
i. Form PIC

PIC	
PIC	Bu Ttiti

Gambar 5. 20 Form Input Pic Halaman Add

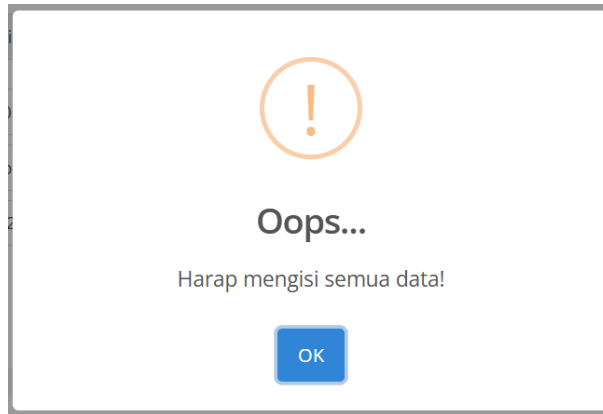
Kolom input PIC (Person In Charge) / Penanggung Jawab digunakan untuk mengisi nama penanggung jawab atas tugas pengiriman. Pengguna dapat mengisi nama penanggung jawab sesuai kebutuhan.

Setelah mengisi kolom input, pengguna dapat menekan tombol "Add tujuan dan jenis tugas" untuk menyimpan data.



Gambar 5. 21 Tombol Add Tujuan Dan Jenis Tugas

1. Jika pengisian gagal



Gambar 5. 22 SweetAlert Warning tujuan dan jenis tugas halaman add

The screenshot shows the "INSERT KURIR" form in the MSJKurirBKK application. The form has a sidebar on the left with navigation links: Dashboard, Notifikasi, Master, Penjadwalan, Kurir, Driver, Kas, Report, and System. The main form area contains fields for:

- Nama:** Budi santoso
- Tanggal:** 27/05/2025
- Jenis Kendaraan:** Mobil
- NO.POL:** W 2102 SQ - Brio (tersedia)
- Tujuan:** Galaxy
- Jenis Tugas:** -- Pilih --
- PIC:** Bu Titin

 There is a green button labeled "+ Add tujuan dan jenis tugas" at the bottom right of the form. Below the form is a "DETAIL" section with a table header: Tujuan, Jenis Tugas, PIC, Aksi.

Jika terjadi kegagalan saat menekan tombol “Add Tujuan dan Jenis Tugas”, sistem akan menampilkan pesan konfirmasi “Harap mengisi semua data” untuk mengingatkan pengguna agar melengkapi data terlebih dahulu, Hal ini terjadi karena terdapat kolom teks yang masih kosong atau kendaraan sedang dalam status digunakan.

2. Jika pengisian berhasil

The screenshot shows the "INSERT KURIR" form after a successful addition. The form fields are:

- Nama:** LIA WISNU
- Tanggal:** 23/06/2025
- Jenis Kendaraan:** Motor
- NO.POL:** W 4172 WF - Honda/beat (tersedia)
- Tujuan:** -- Pilih Atau Ketik --
- Jenis Tugas:** -- Pilih Atau Ketik --
- PIC:** -- Pilih Atau Ketik --
- Detail Tugas:** Masukkan detail tugas

 The green button "+ Add tujuan dan jenis tugas" is still present. Below the form, the "DETAIL" section shows a table with 5 columns: Tujuan, Jenis Tugas, PIC, Detail Tugas, and Aksi. The table contains one row of data:

Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Detail Tugas	Aksi
Tunjungan Plaza	Antar Barang	Pak Kodir	AB 01	[X]

 At the bottom of the table, it says "Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data". There are also pagination controls: "Sebelumnya", "1", and "Selanjutnya".

Gambar 5. 23 Halaman Add, Detail Berhasil Ditambah

Jika berhasil menekan tombol “Add Tujuan dan Jenis Tugas”, sistem akan menampilkan baris baru pada tabel di bagian detail yang mengisi kolom Tujuan, Jenis Tugas, PIC, dan Aksi yang sebelumnya kosong. Setelah satu baris bertambah, kolom input Tujuan, Jenis Tugas, dan PIC akan otomatis di-reset.

DETAIL

Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Aksi
Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	x
Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	x
AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	x
Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	x

Gambar 5. 24 List Tjuan dan Jenis tugas

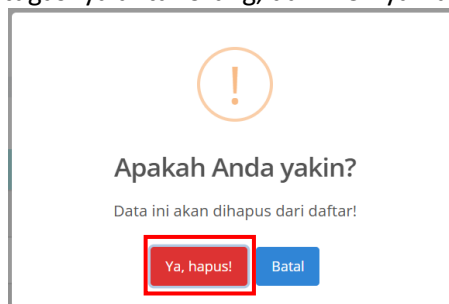
Jika pengguna ingin menambahkan tugas pengiriman lainnya, cukup mengisi kembali kolom input tersebut dan menekan tombol “Add”. Pengguna dapat menambahkan beberapa tugas pengiriman secara berurutan.

DETAIL

Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Aksi
Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	x
Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	x
AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	x
Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	x
Galaxy	Antar Orang	Bu Titin	x

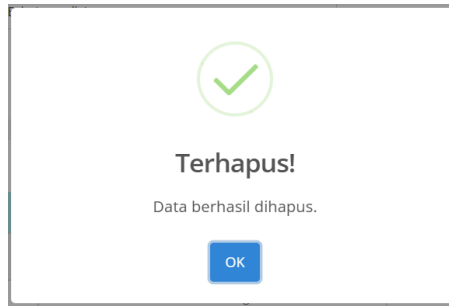
Gambar 5. 25 Tombol Cancel List Tujuan dan jenis tugas

Jika pengguna ingin membatalkan tugas pengiriman, cukup menekan tombol aksi yang berikon silang dan memilih tugas yang akan dihapus, misalnya tugas dengan tujuan ke Galaxy, jenis tugasnya antar orang, dan PIC-nya Bu Titin.



Gambar 5. 26 SweetAlert Warning saat sebelum data di list batal

Jika pengguna menekan “Ya, hapus”, maka akan menampilkan SweetAlert yang memberitahukan bahwa telah membatalkan tugas pengiriman. Sedangkan jika pengguna menekan “Batal”, maka akan menutup SweetAlert.



Gambar 5. 27 SweetAlert Succes Data Telah dibatalkan

DETAIL

Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Aksi
Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	✖
Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	✖
AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	✖
Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	✖

Gambar 5. 28 List Setelah Data dibatalkan

Setelah menekan tombol “OK”, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman sebelumnya dan tugas pengiriman yang dipilih sebelumnya sudah terhapus.

INSERT KURIR

Nama: LIA WISNU

Tanggal: 23/06/2025

Jenis Kendaraan: Motor

NO.POL: W 4172 WF - Honda/Beat (tersedia)

Tujuan: Pilih Atau Ketik ...

Jenis Tugas: Pilih Atau Ketik ...

PIC: ...

Detail Tugas: Masukkan detail tugas

+ Add tujuan dan jenis tugas

DETAIL

Tampilkan 10 baris

Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Detail Tugas	Aksi
Alam Mulya	Kirim Barang	Bu Titin	KB 02	✖
Bca Ahmad Yani	Kirim Dokumen	Pak Kodir	KD 01	✖
Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	KB 01	✖
Tunjungan Plaza	Antar Barang	Pak Kodir	AB 01	✖

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

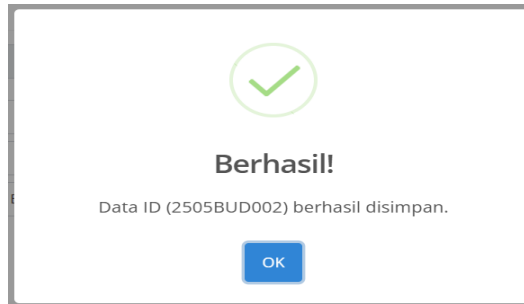
Gambar 5. 29 Tampilan Form Siap Untuk Disimpan

Setelah menambahkan tugas pengiriman ke tabel detail, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan data dan sistem akan menampilkan pesan verifikasi “Data ID berhasil disimpan”.

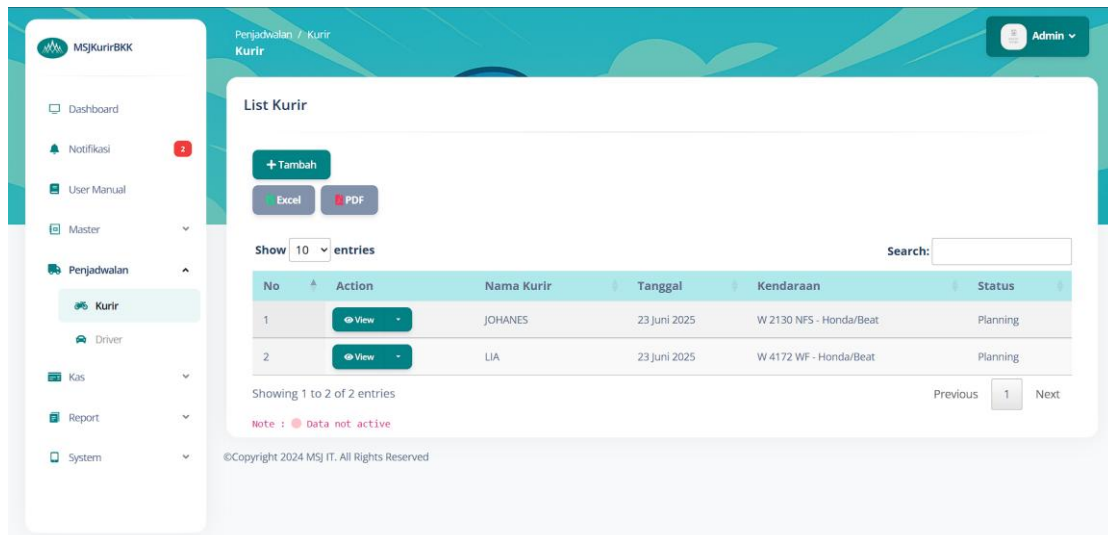
Kembali

Simpan

Gambar 5. 30 Tombol Simpan Halaman Add



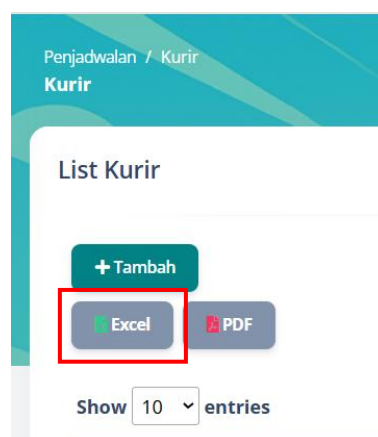
Gambar 5. 31 SweetAlert Succes Jadwal Berhasil Ditambahkan



Gambar 5. 32 After Data Berhasil Ditambahkan

Jadwal pengiriman yang baru ditambahkan dapat dilihat pada daftar pengiriman di menu Penjadwalan dengan status Planning yang berarti perencanaan. Jika jadwal pengiriman tersebut ditujukan untuk kurir, maka akan muncul di submenu Kurir. Sebaliknya, jika ditujukan untuk driver, maka akan muncul di submenu Driver.

1.2. Cetak Excel



Gambar 5. 33 Tombol Print Excel

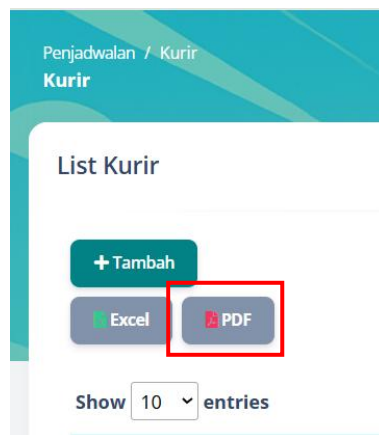
Tombol cetak Excel dengan ikon excel digunakan untuk mencetak semua jadwal pengiriman dengan format file.xlsx.

ID	Nama	Tanggal	No Polisi	Status	Created At
2506AD1001	Adib wijaya	2025-06-04	M 7765 PA	Planning	2025-06-04 08:48:30

Gambar 5. 34 Hasil Mengunduh File Excel

Setelah tombol Excel ditekan, sistem akan secara otomatis mengunduh semua data jadwal pengiriman dalam format file .xlsx. Gambar 5.33 di atas merupakan hasil dari proses pengunduhan.

1.3. Cetak PDF



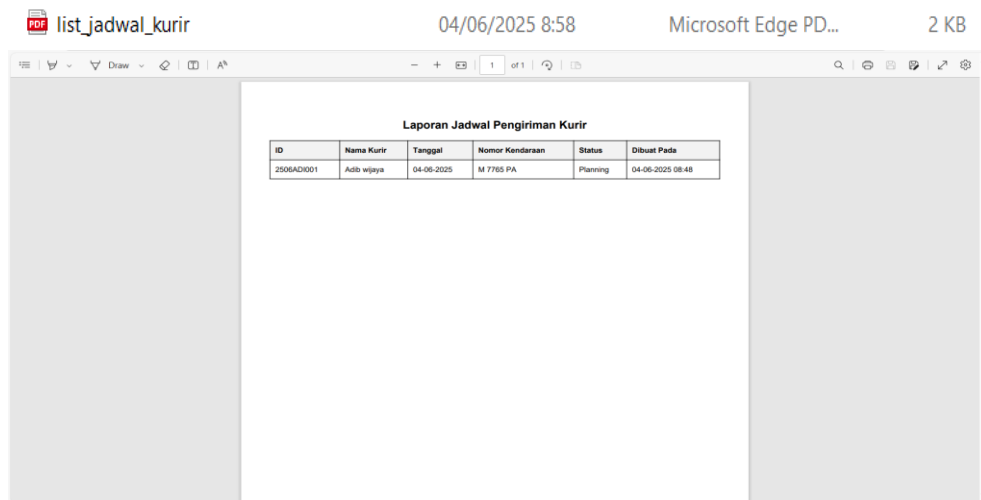
Gambar 5. 35 Tombol Print Pdf

Tombol cetak PDF dengan ikon pdf digunakan untuk mencetak semua jadwal pengiriman dengan format file .pdf.

ID	Nama Kurir	Tanggal	Nomor Kendaraan	Status	Dibuat Pada
2506AD1001	Adib wijaya	04-06-2025	M 7765 PA	Planning	04-06-2025 08:48

Gambar 5. 36 Halaman Pratinjau Sebelum Mengunduh File Pdf

Saat tombol PDF ditekan, sistem akan menampilkan pratinjau (preview) terlebih dahulu sebelum file dapat diunduh.



Gambar 5. 37 Hasil Mengunduh File Pdf

Setelah file diunduh, pengguna dapat menyimpan atau mencetak file tersebut sesuai kebutuhan. Gambar 5.33 di atas merupakan hasil dari proses pengunduhan.

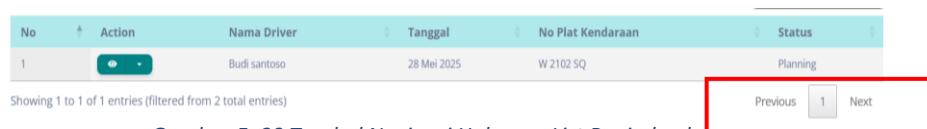
1.4. Fitur Search / Cari



Gambar 5. 38 Fitur Search Halaman List Penjadwalan

Fitur pencarian (search) memungkinkan pengguna untuk menemukan data pengiriman dengan lebih cepat dan efisien. Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan Nama, Tanggal, No Plat Kendaraan (Nopol), maupun Status pengiriman. Cukup dengan memasukkan kata kunci yang sesuai pada kolom pencarian, sistem akan menampilkan hasil yang relevan secara otomatis.

1.5. Tombol Navigasi Halaman



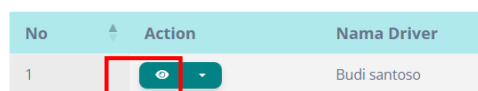
Gambar 5. 39 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan

Fitur navigasi halaman seperti tombol Previous dan Next untuk berpindah antar halaman.

1.6. Fitur Action / Aksi

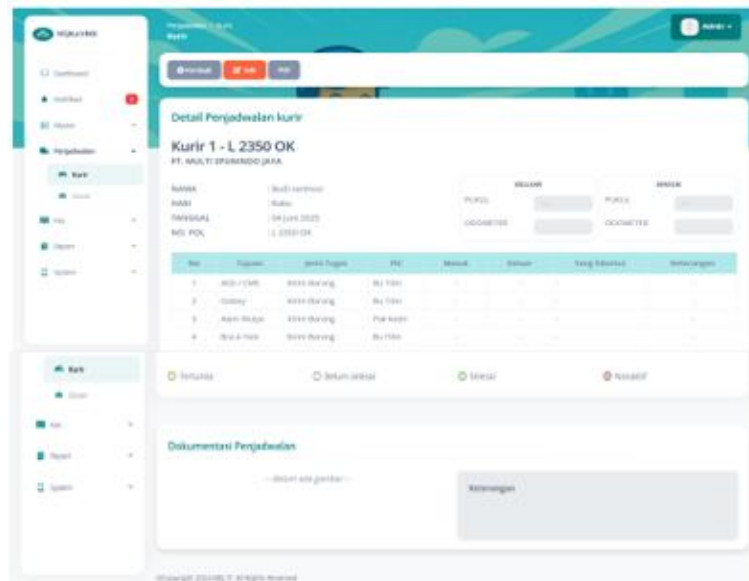
Fitur Action menyediakan tiga opsi yang dapat digunakan untuk mengelola data pengiriman yaitu lihat penjadwalan, ubah penjadwalan, dan hapus penjadwalan .

a. Lihat Penjadwalan

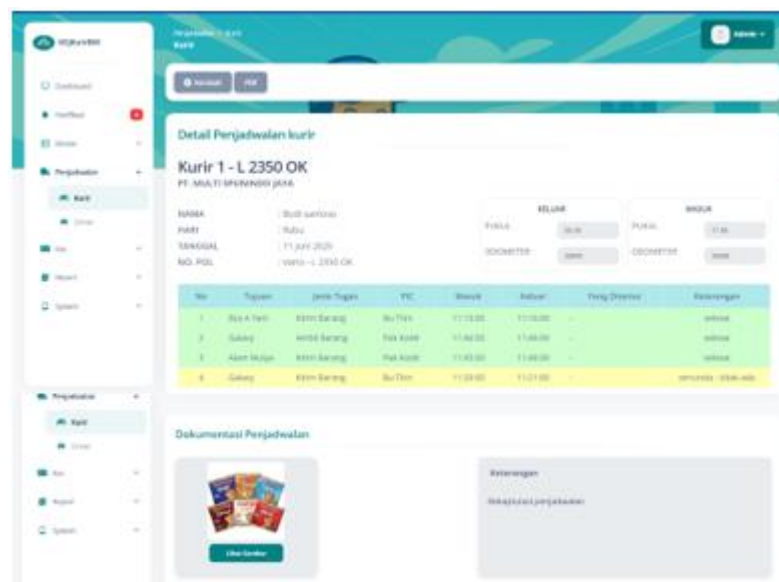


Gambar 5. 40 Tombol Lihat Penjadwalan

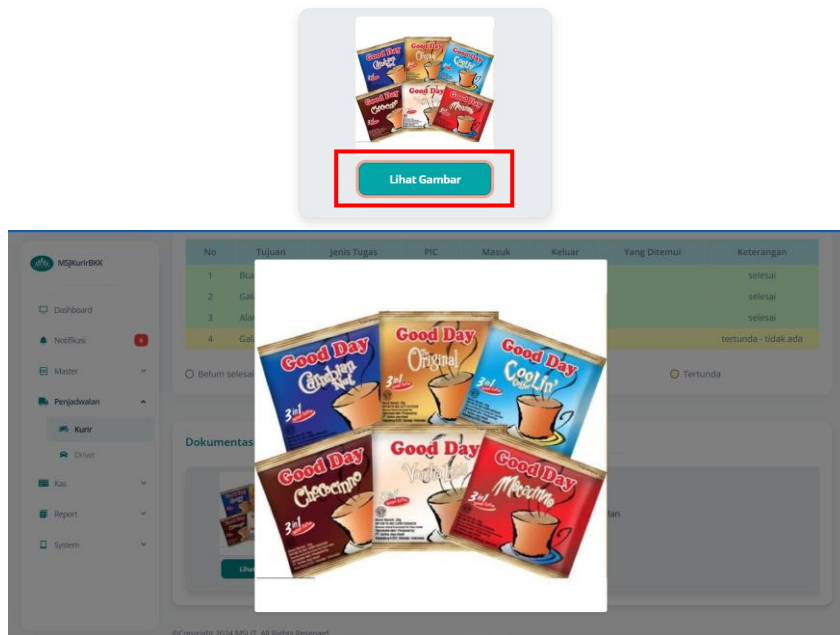
Pengguna dapat menekan icon mata untuk diarahkan ke halaman lihat penjadwalan.



Gambar 5. 41 Halaman Lihat Penjadwalan



Gambar 5. 42 Halaman Lihat Penjadwalan Setelah di Ubah



Gambar 5. 43 Preview Dokumentasi Penjadwalan

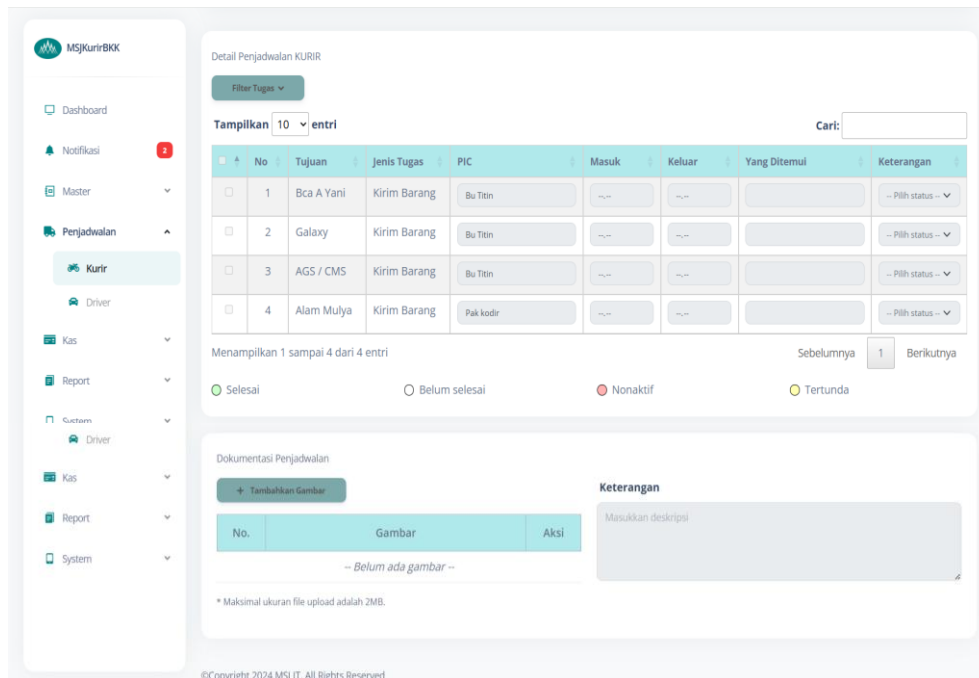
b. Ubah Tugas Penjadwalan

No	Action	Nama Driver
1	 	Budi santoso
No	Action	Nama Driver
1	 	Budi santoso
2	 	b wijaya
Showing 1 to 2 of 2 entries		

Gambar 5. 44 Tombol Ubah Penjadwalan

Pengguna dapat menekan daftar pilihan dan akan menampilkan daftar yaitu edit dan hapus. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol “Edit” untuk diarahkan ke halaman ubah penjadwalan.

Berikut ini merupakan tampilan form ubah penjadwalan:



Gambar 5. 45 Halaman Ubah Penjadwalan

Dimana pada tampilan ubah penjadwalan terlihat beberapa form yang harus diisi:

1. Tombol Kembali



Gambar 5. 46 Tombol Kembali di Halaman Ubah

Pengguna dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya.

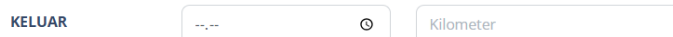
2. Tombol Simpan



Gambar 5. 47 Tombol Simpan di Halaman Ubah

Pengguna dapat menekan tombol “Simpan” untuk menyimpan data setelah mengisi kolom-kolom pada form edit tugas pengiriman.

3. Kolom Input Keluar



Gambar 5. 48 Kolom Keluar Pada Form Ubah



Gambar 5. 49 Kolom Keluar Pada Form Ubah Setelah Disimpan

Kolom input “Keluar” digunakan untuk mencatat informasi keberangkatan kendaraan. Pengguna wajib mengisi jam keluar dan kilometer kendaraan saat keberangkatan agar data pengiriman tercatat dengan akurat. Kolom ini harus diisi terlebih dahulu agar kolom-kolom lainnya dapat diisi.

4. Kolom Input Masuk

EDIT KURIR

ID

2506BUD001

KELUAR

09.00

20000

Nama

Budi santoso

MASUK

--:--

Kilometer

Hari

Rabu

Tanggal

11 Juni 2025

NOPOL

L 2350 OK

+ Add tujuan dan jenis tugas

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas

No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
1	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titi	11.15	11.16	-	selesai
2	Galaxy	Ambil Barang	Pak Kodir	11.46	11.46	-	selesai
3	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	11.45	11.46	-	selesai
4	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titi	11.20	11.21		Tertunda tertunda - tidak ada
5	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titi	--:--	--:--		dibatalkan - tidak jadi

Selesai

Belum selesai

Tertunda

Dibatalkan

MASUK

17.00

30000

Gambar 5. 50 Kolom Masuk Pada Form Ubah

Kolom input “Masuk” digunakan untuk mencatat informasinya kembalinya kendaraan. Pengguna wajib mengisi jam masuk dan kilometer kendaraan saat kembali agar data pengiriman tercatat dengan akurat. Kolom ini harus diisi agar tugas dapat dinyatakan “Complete”.

5. Kolom Input Tugas Penjadwalan

Berikut ini merupakan tampilan setiap jadwal tugas:

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas

Tampilkan

10

entri

Cari:

No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
1	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titi	--:--	--:--		-- Pilih status --
2	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titi	--:--	--:--		-- Pilih status --
3	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titi	--:--	--:--		-- Pilih status --
4	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak kodir	--:--	--:--		-- Pilih status --

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri

Sebelumnya

1

Berikutnya

Selesai

Belum selesai

Tertunda

Nonaktif

Gambar 5. 51 Daftar Jadwal Tugas Pada Form Ubah

Pengguna harus mengisi jadwal tugas ini untuk menyelesaikan penjadwalan. Berikut ini merupakan penjelasan untuk pengisian dari setiap jadwal tugas:

a. Kolom Input PIC

PIC

Bu Titi

Gambar 5. 52 Kolom PIC Pada Tabel Jadwal Tugas

Kolom input PIC akan terisi secara otomatis apabila telah ditentukan saat pembuatan jadwal. Jika belum, maka pengguna diwajibkan untuk mengisi kolom tersebut secara manual sebelum melanjutkan.

b. Kolom Input Masuk

Masuk	Masuk
--:--	09.00

Gambar 5. 53 Kolom Masuk Pada Tabel Jadwal Tugas

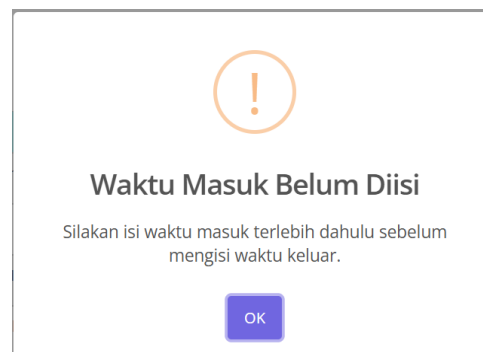
Kolom input waktu masuk diisi sesuai dengan waktu kedatangan driver atau kurir di lokasi tujuan. Pengisian ini dilakukan secara manual oleh pengguna untuk memastikan data waktu tiba tercatat dengan akurat.

c. Kolom Input Keluar

Masuk	Keluar
11.13	11.15

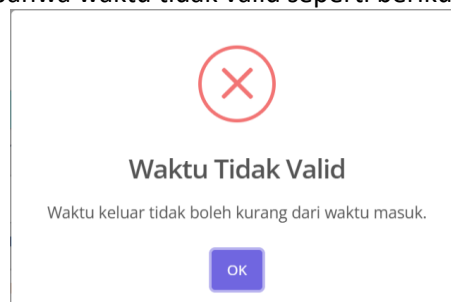
Gambar 5. 54 Kolom Keluar Pada Tabel Jadwal Tugas

Kolom input waktu keluar diisi sesuai dengan waktu driver atau kurir keluar dari lokasi tujuan. Pengisian ini dilakukan secara manual oleh pengguna untuk memastikan data waktu tiba tercatat dengan akurat. Apabila pengguna mengisi waktu keluar terlebih dahulu tanpa mengisi input jam masuk maka akan muncul alert pemberitahuan seperti dibawah ini, dimana diharuskan mengisi jam masuk terlebih dahulu.



Gambar 5. 55 SweetAlert Warning Saat Kolom Keluar Diisi Dahulu

Apabila pengguna mengisi jam keluar kurang dari jam masuk maka akan muncul alert pemberitahuan bahwa waktu tidak valid seperti berikut ini



Gambar 5. 56 SweetAlert Error Saat Kolom Keluar Kurang Dari Kolom Masuk

d. Kolom Input Yang Ditemui

Gambar 5. 57 Kolom Yang Ditemui Pada Tabel Jadwal Tugas

Kolom input ditemui diisi sesuai dengan siapa yang ditemui driver/kurir saat dilokasi, jika tidak menemui siapapun bisa juga di isi dengan tanda “-”

e. Kolom Keterangan

Gambar 5. 58 Kolom Keterangan Pada Tabel Jadwal Tugas

Kolom status merupakan kolom bertipe enum dimana terdapat pilihan selesai dan tertunda. Maka driver bisa memilih keterangan sesuai keadaan sebenarnya. Berikut ini merupakan hasil dari pengisian setiap jadwal tugas:

1) Tugas Selesai

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	--:--	--:--		-- Pilih status --

Gambar 5. 59 Tampilan ketika ada data yang belum di isi

Ketika memilih keterangan selesai tapi ada satu kolom atau form yang belum terisi maka muncul pemberitahuan sebagai berikut.

Gambar 5. 60 SweetAlert Warning Saat Mengisi Tugas Selesai

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	11.15	11.16	-	Selesai

Gambar 5. 61 Pengisian Tugas Selesai

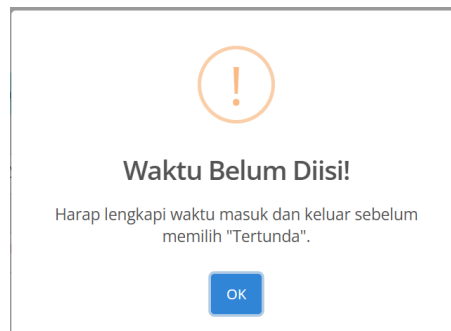
Ketika tugas selesai dan driver/kurir selesai mengisi semua kolom dan memilih keterangan selesai maka kolom akan berubah warna menjadi hijau yang menandakan bahwa tugas ke tujuan 1 sudah selesai

2) Tugas Tertunda

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	--:--	--:--		-- Pilih status --

Gambar 5. 62 Tampilan Kolom Yang Masihada Yang Kosong

Ketika posisi kurir/driver dalam keadaan ingin menunda tugas ke tujuan tertentu dan kurir/driver langsung mengisi keterangan tertunda maka akan muncul pemberitahuan bahwa harus melengkapi jam masuk dan keluar terlebih dahulu supaya bisa mengisi keterangan tertunda.



Gambar 5. 63 SweetAlert Warning Saat Mengisi Tugas Tertunda

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	11.20	11.21		Tertunda
								tidak ada

Gambar 5. 64 Pengisian Tugas Tertunda

Ketika driver/kurir ingin menunda tugas dan sudah memilih keterangan tertunda maka akan muncul kolom baru untuk mengisi alasan kenapa tugas itu ditunda. Jika sudah mengisi dan klik simpan maka baris akan berubah warna menjadi kuning hal ini menandakan bahwa tugas sedang ditunda.

3) Tugas Dibatalkan

Detail Penjadwalan KURIR

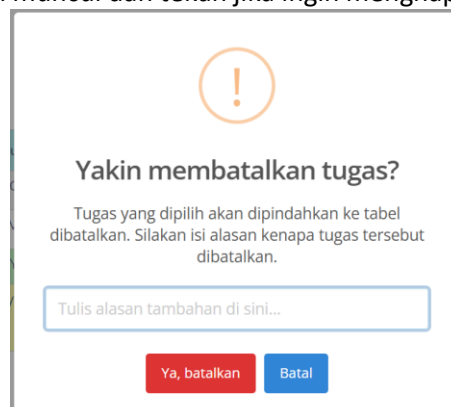
Batalan Tugas

Filter Tugas

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☒	1	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin				-- Pilih status --

Gambar 5. 65 Memilih Jadwal Tugas Yang Dibatalkan

Ketika driver/kurir ingin membatalkan salah satu tugas yang ada tinggal mengklik check box yang berada pada kolom pertama dan otomatis tombol batalkan tugas akan muncul dan tekan jika ingin menghapus.



Gambar 5. 66 SweetAlert Warning Pada Saat Menekan Tombol "Batalan Tugas"

Setelah menekan tombol batalkan tugas maka akan muncul alert pemberitahuan dimana driver/kurir disuruh menulis alasan kenapa tugas dibatalkan, jika tidak mengisi alasan dan langsung menekan tombol ya,

batalan maka muncul pemberitahuan bahwa harus mengisi alasan pembatalan seperti tampilan berikut ini.

Yakin membatalkan tugas?

Tugas yang dipilih akan dipindahkan ke tabel dibatalkan. Silakan isi alasan kenapa tugas tersebut dibatalkan.

! Silakan isi alasan pembatalan!

Ya, batalkan **Batal**

Gambar 5. 67 Pesan Error Pada SweetAlert Warning Apabila Tidak Mengisi Kolom Keterangan

Tugas yang Dibatalkan

	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
#	1	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	---	---		tidak jadi

Gambar 5. 68 Jadwal Tugas Dipindahkan Ke Tabel Pembatalan Tugas

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	---	---		-- Pilih status -- ▾
	2	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	11.15	11.16	-	selesai
☐	3	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	11.20	11.21		Tertunda ▾ tertunda - tidak ada
	4	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	---	---		dibatalkan - tidak jadi

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 69 Hasil Dari Jadwal Tugas yang Dibatalkan

6. Tombol Tambah Tugas Pengiriman

Tombol Tambah Tugas Pengiriman bisa digunakan untuk menambahkan tugas kurir/driver oleh admin kurir/driver itu sendiri. Berikut merupakan tampilannya

EDIT KURIR

ID	2506BUD001	KELUAR	09.00	20000
Nama	Budi santoso	MASUK	---	Kilometer
Hari	Rabu			
Tanggal	11 Juni 2025			
NOPOL	L 2350 OK			

+ Add tujuan dan jenis tugas

Gambar 5. 70 Tombol Tambah Tugas Pengiriman

Setelah menekan tombol tambah tujuan tugas maka akan tampil modal dimana pada modal tersebut kita bisa memilih tujuan dan jenis tugas yang kita inginkan.

Tambah Tujuan dan Jenis Tugas

Tujuan

☒ Pilih
 ☐ Ketik

-- Pilih --

Jenis Tugas

☒ Pilih
 ☐ Ketik

-- Pilih --

Detail Tugas

Masukkan detail tugas

+ Tambahkan

Show 10 entries

Search:

No	Tujuan	Jenis Tugas	Detail Tugas	Aksi
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

Batal

Simpan

Gambar 5. 71 Tampilan setelah menekan tombol tambah



Perhatian

Silakan lengkapi pengisian Tujuan, Jenis Tugas dan Detail Tugas terlebih dahulu!

OK

Gambar 5. 72 Pemberitahuan Bahwa Diharuskan Melengkapi Detail Tugas



Data Belum Lengkap

Mohon lengkapi isian Tujuan, Jenis Tugas dan Detail Tugas terlebih dahulu!

OK

Gambar 5. 73 Pemberitahuan Bahwa Data Detail Tugas Belum Lengkap

Pengguna akan mendapatkan pesan error saat menekan tombol “Simpan” apabila belum ada data pada tabel.

Tambah Tujuan dan Jenis Tugas

Tujuan ☒ Pilih ☐ Ketik
 -- Pilih --

Jenis Tugas ☒ Pilih ☐ Ketik
 -- Pilih --

Detail Tugas
 Masukkan detail tugas

+ Tambahkan

Show 10 entries Search:

No	Tujuan	Jenis Tugas	Detail Tugas	Aksi
1	Galaxy	Kirim Barang	paket	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Batal **Simpan**

Gambar 5. 74 Tampilan Saat Menambahkan Data Tujuan dan Tugas Baru

Setelah pengguna menginputkan data tujuan, jenis tugas dan detail tugas seperti gambar diatas maka dapat melakukan simpan. Hasilnya adalah seperti gambar dibawah ini dimana data yang baru ditambahkan akan berada di urutan paling bawah.

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	--:--	--:--		-- Pilih status --
☐	2	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	11.15	11.16	-	selesai
☐	3	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	11.20	11.21		Tertunda tertunda - tidak ada
☐	4	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	--:--	--:--		dibatalkan - tidak jadi
☐	5	Galaxy	Ambil Barang		--:--	--:--		-- Pilih status --

☒ Tertunda
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Dibatalkan

Gambar 5. 75 Tampilan Ketka Sudah Menambahkan Tugas Baru

7. Fitur Filter Tugas

Pada atas tabel data tugas terdapat tombol filter tugas dimana terdapat beberapa kategori seperti berikut ini:

a. Tampilkan Semua

Pertama yaitu tampilkan semua, jika ingin melihat semua data tugas yang ada pada jadwal tertentu maka pilihlah tampilkan semua. Berikut ini tampilan data tugas saat pilih filter tampilkan semua

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▼

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	...	...		-- Pilih status --
☐	2	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	11.15	11.16	-	selesai
☐	3	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	11.20	11.21		Tertunda
	4	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	...	...		dibatalkan - tidak jadi

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 76 Tampilan Saat Filter Tampilkan Semua Data

b. Tugas Selesai

Filter tugas selesai, jika ingin mengetahui tugas-tugas yang selesai maka pilih lah tugas selesai dan berikut ini tampilan data tugas dengan filter tugas selesai dimana ditandai dengan baris yang berwarna hijau.

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▼

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Bca A Yani	Kirim Barang	Bu Titin	11.15	11.16	-	selesai

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 77 Tampilan Saat Filter Tampilkan Tugas Selesai

c. Tugas Belum Selesai

Filter belum tugas selesai, jika ingin mengetahui tugas-tugas yang belum selesai maka pilih filter tugas belum selesai dan berikut ini tampilan data tugas yang sudah difilter ditandai dengan baris yang berwarna putih.

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▼

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Alam Mulya	Kirim Barang	Pak Kodir	...	...		-- Pilih status --

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 78 Tampilan Saat Filter Tampilkan TugasBelum Selesai

d. Tugas Tertunda

Filter tugas tertunda, jika ingin mengetahui tugas-tugas yang tertunda maka pilih filter tugas tertunda dan berikut ini tampilan data yang sudah difilter ditandai dengan baris yang berwarna kuning.

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▼

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☐	1	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	11.20	11.21		Tertunda
								tertunda - tidak ada

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 79 Tampilan Saat Filter Tampilkan Tugas Tertunda

e. Tugas Dibatalkan

Filter tugas dibatalkan, jika ingin mengetahui tugas-tugas yang dibatalkan maka pilih filter tugas dibatalkan dan berikut ini tampilan data yang sudah difilter ditandai dengan baris yang berwarna merah.

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
	1	AGS / CMS	Kirim Barang	Bu Titin	---	---		dibatalkan - tidak jadi

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 80 Tampilan Saat Filter Tampilan Tugas Dibatalkan

Dimana dbawah tabel juga terdapat keterangan warna yang sesuai dengan status tugas seperti tampilan berikut ini

Detail Penjadwalan KURIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
Tidak ada data ditemukan								

☒ Selesai
 ☐ Belum selesai
 ☐ Tertunda
 ☐ Dibatalkan

Gambar 5. 81 Keterangan Warna Status Tugas

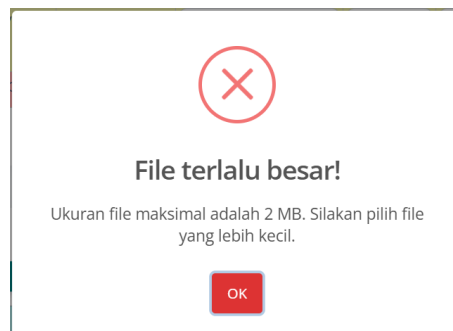
8. Tombol Tambah Gambar

Tombol tambah gambar ini digunakan untuk pengguna agar dapat menambahkan gambar dokumentasi atau rekapitulasi manual.

+ Tambahkan Gambar

No.	Gambar	Aksi
-- Belum ada gambar --		

Gambar 5. 82 Tombol Tambahkan Gambar



Gambar 5. 83 Pemberitahuan Jika File yang DI Upload Melebihi 2 mb

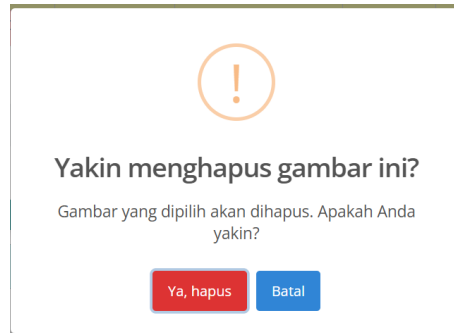
Pengguna akan menerima pesan error jika file yang diupload melebihi 2MB.

+ Tambahkan Gambar

No.	Gambar	Aksi
1		Batalan

Gambar 5. 84 Tampilan KETika Gambar Berhasil Di Upload

Setelah pengguna mengupload gambar maka gambar tersebut akan ditampilkan pada tabel gambar. Pengguna dapat melakukan proses menambahkan gambar secara berulang sesuai kebutuhan.



Gambar 5. 85 Pemberitahuan Jika Akan Menghapus Gambar

Pengguna juga dapat membatalkan gambar apabila tidak sesuai kebutuhan pengguna, sebelum proses menghapus gambar selesai pengguna akan menerima pesan verifikasi untuk menghapus gambar.

9. Kolom Input Keterangan

Keterangan

Masukkan deskripsi

Gambar 5. 86 Kolom Input Keterangan

Kolom keterangan bisa diisi oleh driver/kurir jika ada keterangan yang perlu diisi yang juga berkaitan dengan gambar yang di upload

10. Tombol Memilih Beberapa Tugas Untuk Dibatalkan

Detail Penjadwalan KURIIR Batal Tugaa

Filter Tugas

☒	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☒	1	AGS / CMS	Produksi		-- --	-- --		-- Pilih status --
	2	Galaxy	Kirim Barang	Bu Tim	16.31	16.32	-	selesai
☒	3	AGS / CMS	Kirim Barang		16.32	16.32		Tertunda
	4	AGS / CMS	Ambil Barang		-- --	-- --		tertunda - tidak jadi
								dibatalkan - tutup

Selesai
Belum selesai
Dibatalkan
Tertunda

Gambar 5. 87 Check Box Untuk Memilih Beberapa Tugas Yang Akan Di Hapus

Jika ingin membatalkan beberapa tugas bisa langsung menekan check box yang ada di atas sebelah kolom nomor. Kemudian akan muncul pemberitahuan dan harus mengisi alasan kenapa membatalkan tugas.



Yakin membatalkan tugas?

Tugas yang dipilih akan dipindahkan ke tabel dibatalkan. Silakan isi alasan kenapa tugas tersebut dibatalkan.

Tulis alasan tambahan di sini...

Ya, batalkan
Batal

Gambar 5. 88 Pemberitahuan Apakah Yakin Akan Membatalkan Tugas dan Isi Alasan

Detail Penjadwalan KURIIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☒	2	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	16.31	16.32	-	selesai
☒	4	AGS / CMS	Ambil Barang		...	...		dibatalkan - tutup

☒ Selesai
 ☐ Belum selesai
 ☒ Dibatalkan
 ☐ Tertunda

Tugas yang Dibatalkan

	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
#	1	AGS / CMS	Produksi		...	...		ditutup
#	2	AGS / CMS	Kirim Barang		16.32	16.32		ditutup

Gambar 5. 89 Tampilan Setelah Mengisi Alasan dan menekan tombol YA Batalkan

Setelah klik Ya, batalkan maka data tugas yang dibatalkan akan berada dibawah tabel pertama tadi.

Detail Penjadwalan KURIIR

Filter Tugas ▾

☐	No	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan
☒	1	Galaxy	Kirim Barang	Bu Titin	16.31	16.32	-	selesai
☒	2	AGS / CMS	Kirim Barang		16.32	16.32		dibatalkan - ditutup
☒	3	AGS / CMS	Produksi		...	...		dibatalkan - ditutup
☒	4	AGS / CMS	Ambil Barang		...	...		dibatalkan - tutup

☒ Dibatalkan
 ☐ Belum selesai
 ☒ Selesai
 ☐ Tertunda

Gambar 5. 90 Tampilan Setelah Simpan

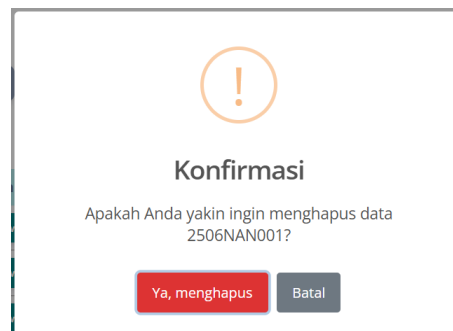
Ketika klik simpan maka data yang dibatalkan tadi akan berwarna merah seperti gambar diatas ini.

a. Hapus Tugas Pengiriman

No	Action	Na
1	<button>View</button>	NA
2	<button>View</button> <button>Edit</button>	
3	<button>View</button> <button>Hapus</button>	

Gambar 5. 91 Tombol Hapus Jadwal Pengiriman

Pada form action juga terdapat tombol untuk hapus jadwal pengiriman, setelah menekan tombol hapus maka akan muncul pemberitahuan atau konfirmasi apakah data penjadwalan benar benar ingin dihapus, jika iya maka tekan tombol Ya menghapus jika tidak jadi maka tekan tombol batal.



Gambar 5. 92 Pemberitahuan Konfirmasi Apakah YAKIN Menghapus Data

List Kurir

+ Tambah

Excel

PDF

Show10entries

Search:

No	Action	Nama Driver	Tanggal	Kendaraan	Status
1	View	Adib wijaya	11 Juni 2025	M 7765 PA - Beat	Complete
2	View	Budi santoso	11 Juni 2025	L 2350 OK - Vario	Complete

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Note :

Data not active

©Copyright 2024 MSUIT. All Rights Reserved.

Gambar 5. 93 Tampilan List Penjadwalan

Pengguna dapat menekan daftar pilihan dan akan menampilkan daftar yaitu edit dan hapus. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol "Hapus" untuk menghapus jadwal pengiriman.

1.7. Status Penjadwalan

Pada tampilan dibawah merupakan status penjadwalan dibagi menjadi tiga kategori, yaitu *Planning*, *In Progress*, dan *Complete*.

1. Status Planning

No	Action	Nama Driver	Tanggal	Kendaraan	Status
1	<button>View</button>	Adib wijaya	11 Juni 2025	M 7765 PA - Beat	Planning

Gambar 5. 94 Status Tugas Planning

Status *Planning* menunjukkan bahwa penjadwalan telah dibuat namun belum dimulai.

2. Status In Progress

No	Action	Nama Driver	Tanggal	Kendaraan	Status
1	View	Adib wijaya	11 Juni 2025	M 7765 PA - Beat	In Progress

Gambar 5. 95 Status Tugas In Progres

KELUAR

09.00

20000

Gambar 5. 96 Kolom Jam Keluar dan Odometer Awal

Status *In Progress* menandakan bahwa proses penjadwalan sedang berlangsung. Pada proses ini baru akan berubah statusnya menjadi *In Progress* setelah pengguna mengisi kolom keluar pada edit penjadwalan.

3. Status Complete

No	Action	Nama Driver	Tanggal	Kendaraan	Status
1	View	Adib wijaya	11 Juni 2025	M 7765 PA - Beat	Complete

Gambar 5. 97 Status Tugas Complete

MASUK

17.00



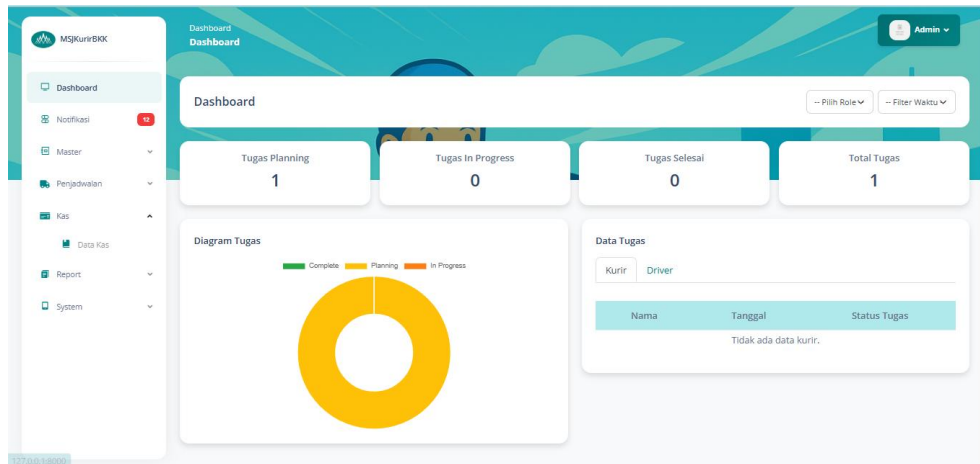
30000

Gambar 5. 98 Kolom Jam Masuk dan Odometer Akhir

Status *Complete* menandakan bahwa penjadwalan telah selesai dilaksanakan. Pada proses ini baru akan berubah statusnya menjadi *Complete* setelah pengguna mengisi kolom masuk pada edit penjadwalan.

MENU TRANSAKSI KAS

Pada sidebar terlihat terdapat menu Kas dan dalam menu Kas terdapat sub menu Data Kas seperti berikut ini



Gambar 6. 1 Menu Data Kas

Berikut adalah penjelasan Sub menu Transaksi Kas :

1. Sub Menu Data Kas

Pada sub menu Data Kas digunakan oleh admin dan resepsionis untuk menangani berbagai transaksi kas. Berikut tampilan untuk menu Data Kas

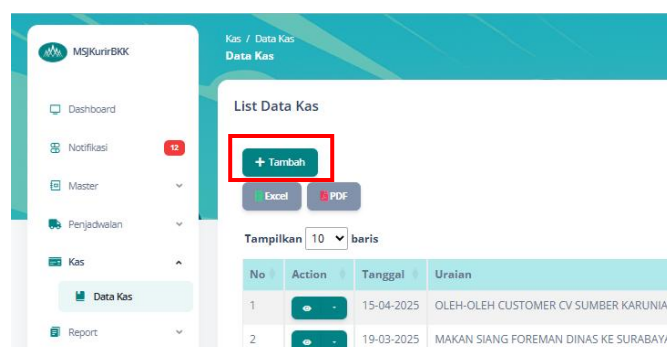
The screenshot shows the 'Data Kas' sub-menu. The sidebar on the left has 'Data Kas' highlighted. The main content area displays a 'List Data Kas' table. The table has columns: No, Action, Tanggal, Uraian, Kepada, Kategori, and Sub Kategori. The table contains 9 rows of transaction data.

No	Action	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori
1		15-04-2025	OLEH-OLEH CUSTOMER CV SUMBER KARUNIA ABADI TGL 30 DES 2024, HOLLAND BAKERY	TITIN	Lain-lain	Token listrik eco
2		19-03-2025	MAKAN SIANG FOREMAN DINAS KE SURABAYA (UPN, STTS) TGL 06 JAN 2025	AGUS B	Lain-lain	Design Logo
3		18-02-2025	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	ANGGI	Lain-lain	Pengurusan visa
4		26-04-2025	MAKAN SIANG SPU, DL DINAS KE PASURUAN TGL 30 DES 2024	MEDIA	Konsumsi karyawan	Tagihan catering
5		19-03-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 07 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Uang makan dina
6		26-02-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 23 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tamu-tekn
7		23-05-2025	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tamu
8		08-01-2025	TRANSPORT DARI UPN KE TAMAN PUSPA RAYA (RUMAH VIVI) TGL 06 JAN 2025	AMY	Operasional Kendaraan	Mobil operasiona
9		08-01-2025	TRANSPORT DARI UPN KE MSJ TGL 06 JAN 2025	AMY	Operasional Kendaraan	Mobil operasiona

Gambar 6. 2 Sub menu Data Kas

Berikut penjelasan untuk masing-masing button pada sub Menu Data Kas :

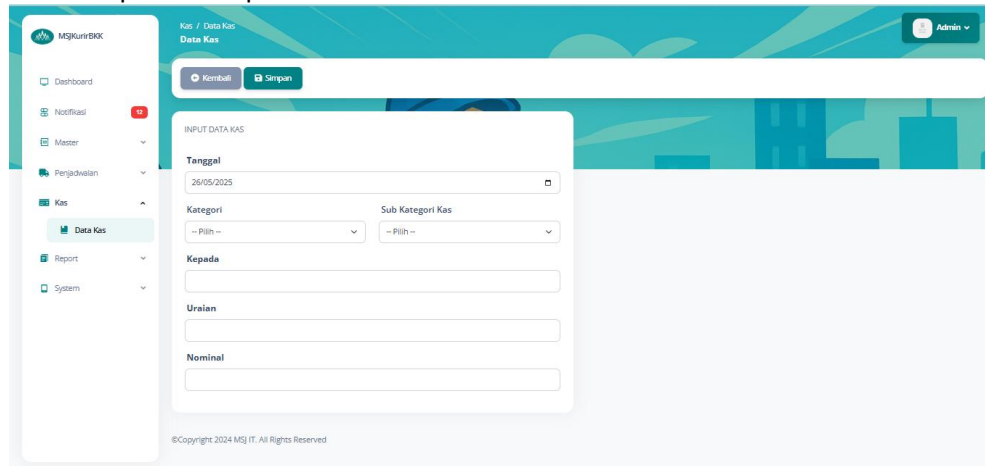
1.1. Tambah



Gambar 6. 3 Tombol Tambah Data Kas

Tombol Tambah berwarna hijau dengan ikon plus digunakan untuk menambahkan data kas baru. Ketika tombol ini di klik, akan muncul form input yang bisa digunakan oleh admin/resepsionis untuk menambahkan data kas.

Berikut merupakan tampilan form ketika klik tombol tambah

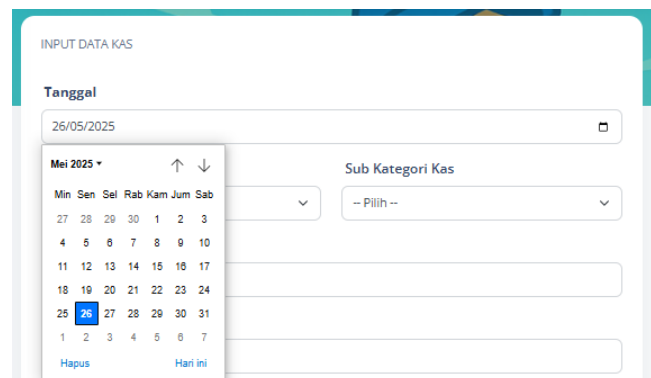


Gambar 6. 4 Halaman add Data Kas

Dimana pada gambar terlihat beberapa form yang harus diisi

a. Form input Tanggal

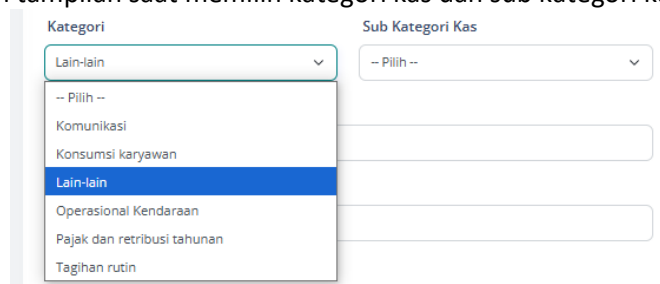
Pada form input tanggal untuk defaultnya itu sesuai ketika tanggal aplikasi dibuka dan bisa di edit sesuai tanggal yang dipilih. Berikut ini merupakan tampilan saat pilih tanggal



Gambar 6. 5 From Input Tanggal Data kas

b. Form input kategori kas dan sub kategori kas

Pada form input kategori kas bertipe enum dimana data yang diambil berdasarkan master kategori kas dan setelah memilih kategori kas maka sub kategori kas juga otomatis muncul sesuai dengan kategori yang dipilih dengan tipe enum juga. Berikut ini merupakan tampilan saat memilih kategori kas dan sub kategori kas



Gambar 6. 6 Form Kategori data kas

Dimana dalam contoh kali ini saya memilih kategori Lain-lain

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

Gambar 6. 7 Form Sub Kategori data kas

Sehingga untuk data yang ada pada sub kategori kas itu yang muncul adalah sub kategori dari kategori yang dipilih tadi yaitu Lain-lain.

c. Form Input Kepada

Pada form input kepada juga sudah ditambah fitur menampilkan semua data yang ada pada database ketika mengetikkan beberapa kata sehingga memudahkan admin/resepsionis agar tidak perlu mengetikkan nama kepada yang sama secara berulang serta bisa menambahkan nama baru apabila tidak ada pada database. Berikut merupakan tampilannya

Gambar 6. 8 Form Input Kepada Data Kas

d. Form Input Uraian

Pada form input uraian juga sudah ditambah fitur menampilkan semua data yang ada pada database ketika mengetikkan beberapa kata sehingga memudahkan admin/resepsionis agar tidak perlu mengetikkan uraian yang sama secara berulang serta bisa menambahkan uraian baru atau edit apabila tidak ada pada database. Berikut merupakan tampilannya

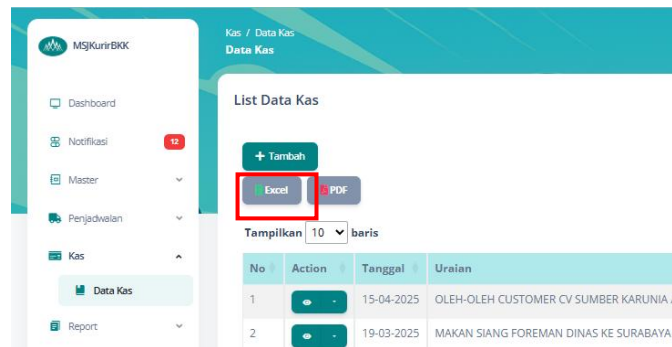
Gambar 6. 9 Form Input Uraian Data Kas

e. Form Input Nominal

Pada form input nominal user harus mengisi nominal tanpa tanda titik karena nanti sistem akan membacanya menjadi koma. Berikut ini merupakan tampilannya

Gambar 6. 10 Form Input Nominal Data Kas

1.2. Cetak Excel



Gambar 6. 15 Tombol Print Excel Data Kas

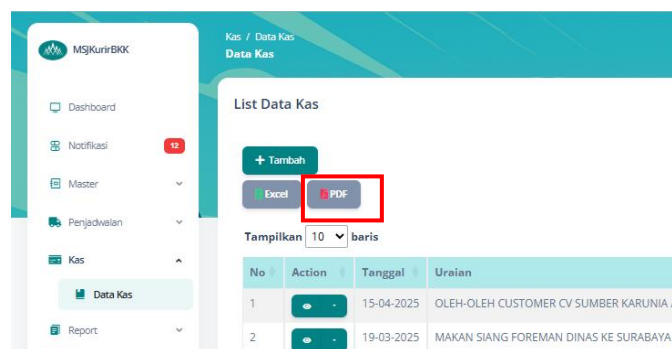
Tombol cetak excel dengan ikon excel digunakan untuk mencetak semua list data kas dengan format excel. Ketika tombol ini di klik, maka semua list data transaksi kas akan terunduh. Berikut ini hasil dari cetak excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Data Transaksi Kas'. The spreadsheet has columns for 'No', 'Uraian', 'Kepada', 'Kategori', 'Subkategori', and 'Nominal'. The data is as follows:

No	Uraian	Kepada	Kategori	Subkategori	Nominal
1	Token Listrik Bulan April 2025	AMIN	Lain-lain	Token listrik eco park	200,000
2	OLEH-OLEH CUSTOMER CV SUMBER KARUNIA ABAJI TOL 30 DES 2024, HOLLAND BAKERY	TIJIN	Lain-lain	Token listrik eco park	570,000
3	MAKAN SIANG FOREMAN DINAS KE SURABAYA (UPN, STTS) TGL 06 JAN 2025	AGUS B	Lain-lain	Design Logo	6,000,000
4	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	ANGGI	Lain-lain	Pengurusan visa	230,000
5	MAKAN SIANG SPV, DL DINAS KE PASURUAN TGL 30 DES 2024	MEDIA	Konsumsi karyawan	Tagihan catering	200,000
6	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 07 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Uang makan dinas keluar	300,000
7	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 23 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tamu teknis	150,000
8	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tamu	2,000,000
9	UANG MAKAN SOPIR PERIODE TGL 21 - 31 DES 2024	KHOIRI	Konsumsi karyawan	Makan direksi	340,000
10	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 02 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Makan direksi	91,000
11	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	FAIRIHA	Lain-lain	Laundry	60,500
12	KONSUMSI MEETING JAWAL TGL 02 JAN 2025	VIKA	Konsumsi karyawan	Makan direksi	150,000
13	MAKAN SIANG FOREMAN DINAS KE SURABAYA (UPN, STTS) TGL 06 JAN 2025	AMY	Konsumsi karyawan	Makan direksi	120,000
14	TRANSPORT DARI UPN KE MSI TGL 06 JAN 2025	AMY	Operasional Kendaraan	Mobil operasional BBM	282,000
15	TRANSPORT DARI UPN KE TAMAN PUSPA RAYA (RUMAH VIVI) TGL 06 JAN 2025	AMY	Operasional Kendaraan	Mobil operasional BBM	111,500
16	MAKAN SIANG TANU MOORE DAN PAK KENT TGL 07 JAN 2025, DEVEN RESTO	MEDIA	Konsumsi karyawan	Makan direksi	215,000
17	MAKAN SIANG TANU MOORE INDONESIA TGL 08 JAN 2025, WARUNG NASI MBAK IIN	MEDIA	Konsumsi karyawan	Makan direksi	120,000
18	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 07 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Makan direksi	84,000
19	UANG MAKAN SOPIR PERIODE TGL 23 - 31 DES 2024	YOSI	Operasional Kendaraan	Service motor	180,000
20	MAKAN SIANG SPV DINAS KE PT TANJUNG DWI PERKASA (SIDOARJO) TGL 09 JAN 2025	ZESTA	Konsumsi karyawan	Makan direksi	75,100
21	TRANSPORT DARI IRIAN KE PT TANJUNG DWI PERKASA (SIDOARJO) TGL 09 JAN 2025	ZESTA	Operasional Kendaraan	Mobil operasional BBM	25,500
22	TAGIHAN FIRT MPTA SCHN PERIODE DESEMBER 2024	TIJIN	Lain-lain	Laundry	488,900

Gambar 6. 16 Hasil Print Excel Data Kas

1.3. Cetak PDF



Gambar 6. 17 Tombol Cetak PDF

Tombol cetak pdf dengan ikon pdf digunakan untuk mencetak semua list data kas dengan format file pdf. Ketika tombol ini di klik, maka semua list data transaksi kas akan terunduh. Berikut ini hasil dari cetak pdf.

The screenshot shows a PDF document titled "List Transaksi Kas". It contains a table with 10 rows of transaction data. The columns are: No, Uraian, Kepada, Kategori, Sub Kategori, and Nominal.

No	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	Token Listrik Bulan April 2025	AMIN	Lain-lain	Token listrik eco park	Rp200.000
2	OLEH-OLEH CUSTOMER CV SUMBER KARUNIA ASADI TGL 30 DES 2024, HOLLAND BAKERY	ITIN	Lain-lain	Token listrik eco park	Rp570.000
3	MAKAN SIANG FOREMAN DINAS KE SURABAYA (UPN, STTS) TGL 06 JAN 2025	AGUS B	Lain-lain	Design Logo	Rp6.000.000
4	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	ANGGI	Lain-lain	Pengurusan visa	Rp230.000
5	MAKAN SIANG SPV, DL DINAS KE PASURUAN TGL 30 DES 2024	MEDIA	Konsumsi karyawan	Tagihan catering	Rp200.000
6	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 07 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Uang makan dinas keluar	Rp300.000
7	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 23 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tempo-makan	Rp150.000
8	KIRIM PAKET (SAMPLE) KE PT BALL INDONESIA TGL 31 DES 2024	AMY	Konsumsi karyawan	Makan tamu	Rp2.000.000
9	UANG MAKAN SOPIR PERIODE TGL 21 - 31 DES 2024	KHORI	Konsumsi karyawan	Makan direksi	Rp340.000
10	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 09 JAN 2025	AGUS B	Konsumsi karyawan	Makan direksi	Rp91.000

Gambar 6. 18 Hasil Print PDF

1.4. Fitur Search / Cari

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a "Tampilkan" dropdown set to "10" and a "Cari:" input field. Below is a table with columns: No, Action, Tanggal, Uraian, Kepada, Kategori, Sub Kategori, and Nominal.

No	Action	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	View	11-06-2025	BAYAR TOKEN TERBARU	AMIN	LAIN-LAIN	Token listrik eco park	Rp20.000

Gambar 6. 19 Tampilan Fitur Search

Fitur pencarian (search) memungkinkan pengguna untuk menemukan data kas dengan lebih cepat dan efisien. Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan Nama, Tanggal, uraian, kepada, kategori dan sub kategori. Cukup dengan memasukkan kata kunci yang sesuai pada kolom pencarian, sistem akan menampilkan hasil yang relevan secara otomatis.

1.5. Tombol Navigasi Halaman

The screenshot shows a pagination bar. It includes a "Data 1 - 10 dari 47" indicator, a "Previous" button, a "Next" button, and a set of numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5) for navigating between pages. The "1" button is highlighted.

Gambar 6. 20 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan

Fitur navigasi halaman seperti tombol Previous dan Next untuk berpindah antar halaman.

1.6. Fitur Action / Aksi

Fitur Action menyediakan tiga opsi yang dapat digunakan untuk mengelola data transaksi kas dimana ada beberapa tombol seperti berikut ini:

a. Tombol View

The screenshot shows a table with columns: No and Action. The 'Action' column contains three "View" buttons, each with a red outline, indicating the action to view the details of the transaction.

No	Action
1	View
2	View
3	View

Gambar 6. 21 Tombol Show Data Kas

Ketika tombol show ditekan maka akan mengarah pada detail data transaksi yang dipilih. Berikut ini untuk tampilan detail show data

Gambar 6. 22 Tampilan Show Data Kas

Dimana juga terdapat dua tombol diatas detail transaksi yaitu kembali dan edit, jika tombol kembali ditekan maka akan kembali ke list data transaksi dan apabila tombol edit(berwarna orange) ditekan maka akan mengarahkan ke form edit data yang dipilih. Berikut ini tampilan dari form edit

Gambar 6. 23 Tampilan Edit Data Kas

Dimana juga terdapat dua tombol di atas form edit data kas yaitu kembali dan simpan, jika tombol kembali ditekan maka akan kembali ke menu show data transaksi dan ketika sudah melakukan edit data maka tekan tombol simpan untuk menyimpan perubahan data sebelumnya. Berikut ini tampilannya

Gambar 6. 24 Notif Transaksi Data Kas Berhasil Diubah

Jika data berhasil di edit maka muncul notifikasi diatas bahwa data berhasil diperbarui. Selanjutnya ketika tombol dropdown sebelah tombol show ditekan maka muncul 2 tombol lagi yaitu edit dan hapus.

Gambar 6. 25 Dropdown List Data Kas

a. Tombol Edit

No	Action	Tanggal
1	View	11-06-2025
2	View Edit	
3	View Hapus	

Gambar 6. 26 Tombol Edit pada Action

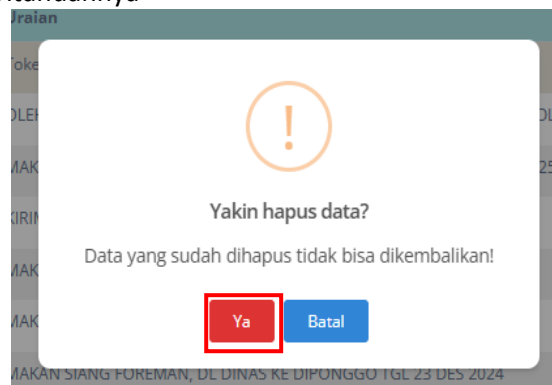
Apabila tombol edit(berwarna orange) ditekan maka akan mengarahkan ke form edit data yang dipilih.

b. Tombol Hapus

No	Action	Tanggal
1	View	11-06-2025
2	View Edit	
3	View Hapus	

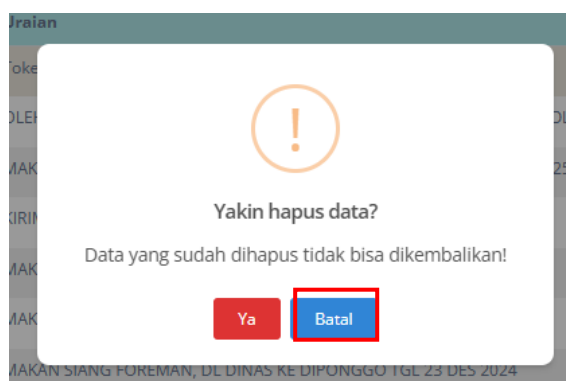
Gambar 6. 27 Tombol Hapus pada Action

Jika tombol hapus ditekan pada salah satu data yang dipilih maka data akan terhapus akan tetapi akan muncul pemberitahuan dulu apakah data yakin akan dihapus. Berikut ini tampilan pemberituannya



Gambar 6. 28 Tombol Ya pada Peringatan Hapus data kas

Jika tekan tombol iya maka data akan terhapus secara permanen dari list data transaksi.

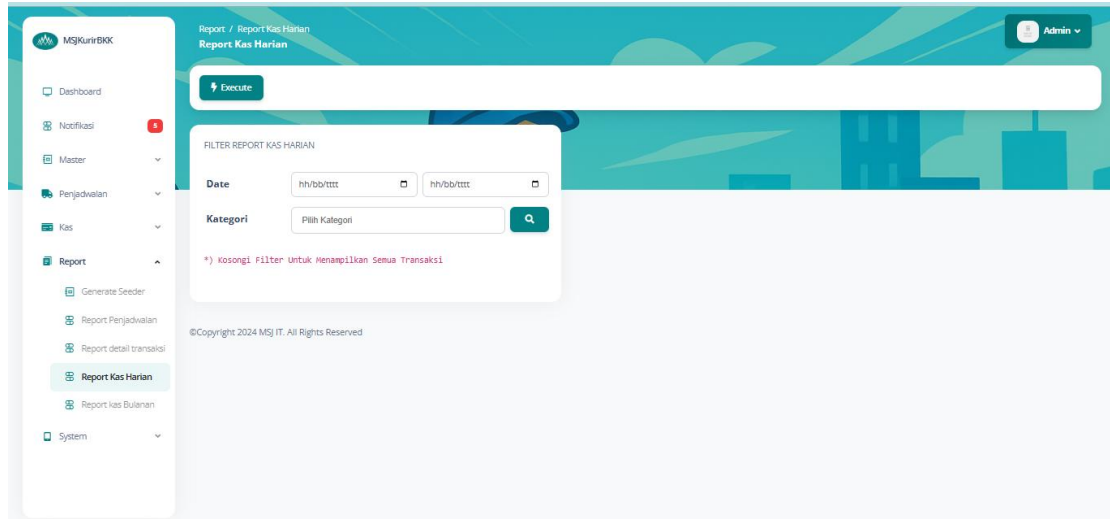


Gambar 6. 29 Tombol Batal pada Peringatan Hapus data kas

Jika tekan batal maka akan kembali ke list menu transaksi kas.

MENU REPORT

Pada sidebar terlihat terdapat menu Report dan dalam menu Report terdapat sub menu Report Penjadwalan, Report Detail Transaksi, Report Kas Harian dan Report Kas Bulanan seperti berikut ini

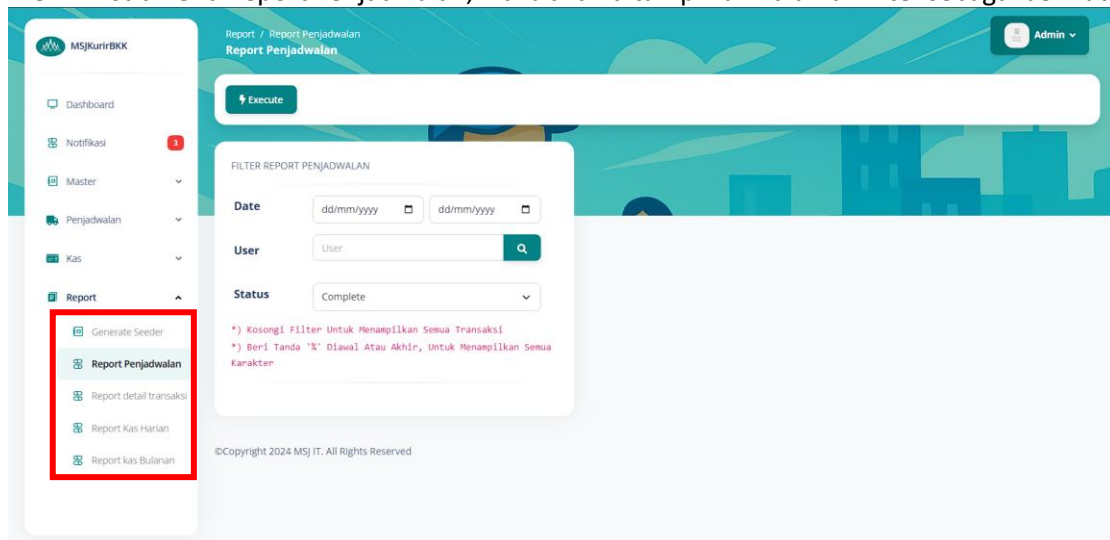


Gambar 7. 1 List Menu Report

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing sub menu Transaksi :

1. Sub Menu Report Penjadwalan

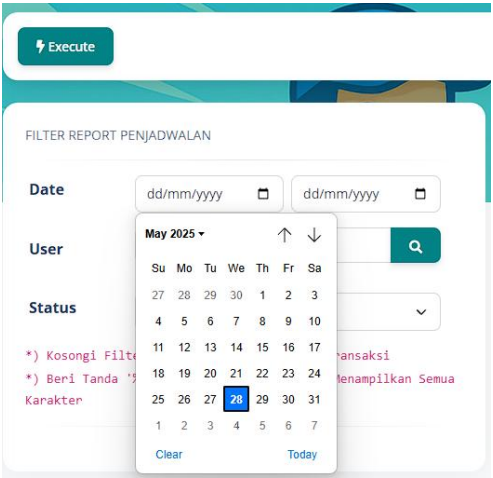
Sub menu Report Penjadwalan digunakan oleh admin untuk membuat laporan atau rekapitulasi tugas yang telah dijalankan oleh driver atau kurir. Laporan ini mencakup informasi mengenai pekerja, tanggal, kendaraan, serta detail kendaraan yang digunakan. Ketika admin memilih submenu Report Penjadwalan, maka akan ditampilkan halaman filter sebagai berikut:



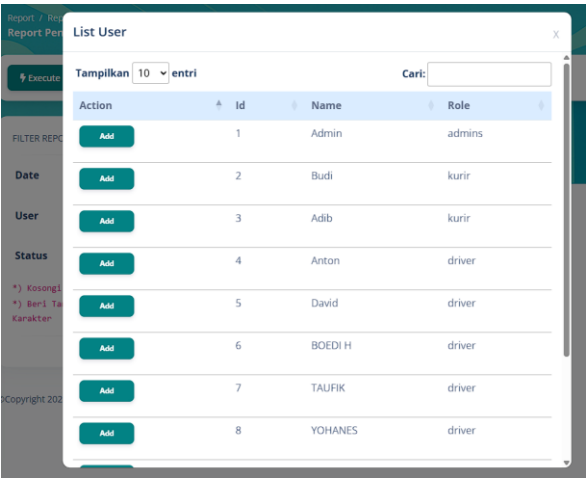
Gambar 7. 2 Sub Menu Report Penjadwalan

Terdapat 3 filter di dalam sub menu penjadwalan yang dapat dipilih. mulai dari filter tanggal, dimana admin dapat memilih tanggal awal dan akhir nya. selanjutnya ada filter user dimana admin dapat memilih untuk melihat data milik siap yang ingin ditampilkan. dan terakhir filter status dimana admin dapat memilih ingin menampilkan jadwal yang telah selesai(Complete), in Progress(sedang dikerjakan), Planning(belum dijalankan). saat filter

dibiarkan kosong dan user menekan execute maka semua data akan ditampilkan. dibawah ini akan ditampilkan kondisi bila admin memilih filter.

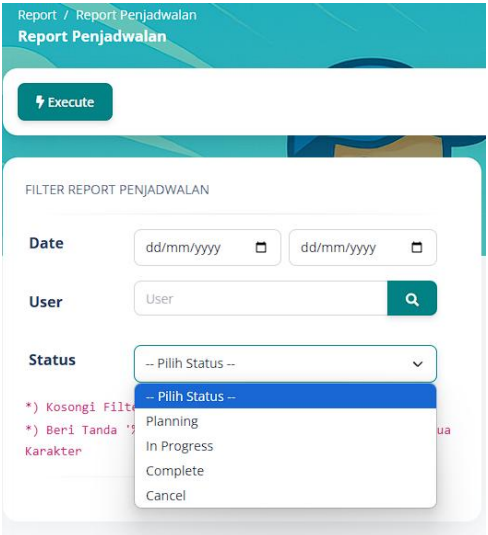


Gambar 7. 5 Filter Berdasarkan Tanggal

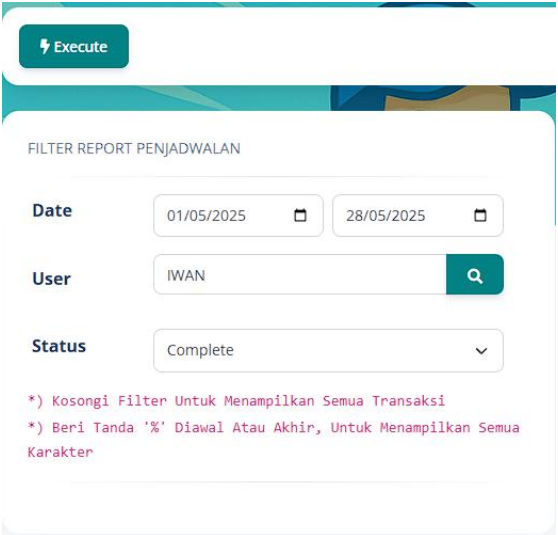


Gambar 7. 6 Filter Berdasarkan User

dibawah ini akan di tampilkan hasil bila filter diterapkan dan filter bila tidak diterapkan :



Gambar 7. 4 Filter Berdasarkan Status



Gambar 7. 3 Tampilan Saat Semua Filter Digunakan

a. Filter diterapkan



Gambar 7. 7 Hasil Report Penjadwalan (With Filter)

b. filter tidak diterapkan

Result Report Penjadwalan

Kembali

Excel PDF Print

Cari:

ID	Nama	Role	Tanggal	Berangkat	Kembali	Total Jam	KM Awal	KM Akhir	Total KM	Local	Non Local	Total Tujuan
1	Anton	driver	2025-06-03	10:31:22	10:31:24	00:00:02	10000	10500	500	0	0	0
2506ADI001	Adib	kurir	2025-06-02	14:10:00	16:10:00	02:00:00	45624	45720	96	0	1	1
2506BUD001	Budi	kurir	2025-06-03	11:59:00	13:00:00	01:01:00	25000	25200	200	0	1	1
2506IWA002	IWAN	driver	2025-06-03	10:12:00	12:00:00	01:48:00	23200	23290	90	0	1	1

Data 1 - 4 dari 4

Previous 1 Next

Gambar 7. 8 Hasil Report Penjadwalan (No Filter)

pada halaman hasil report, terdapat beberapa tombol yang dapat kita gunakan

- a. Excel, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol excel dan file excel akan terdownload.

MSJKurirBKK | Report Penjadwalan

ID	Nama	Role	Tanggal	Berangkat	Kembali	Total Jam	KM Awal	KM Akhir	Total KM	Local	NonLocal	Total Tujuan
1	Anton	driver	03/06/2025	10:31:22	10:31:24	00:00:02	10000	10500	500	0	0	0
2506ADI001	Adib	kurir	02/06/2025	14:10:00	16:10:00	02:00:00	45624	45720	96	0	1	1
2506BUD001	Budi	kurir	03/06/2025	11:59:00	13:00:00	01:01:00	25000	25200	200	0	1	1
2506IWA002	IWAN	driver	03/06/2025	10:12:00	12:00:00	01:48:00	23200	23290	90	0	1	1

Gambar 7. 9 Hasil Print Excel Report Penjadwalan

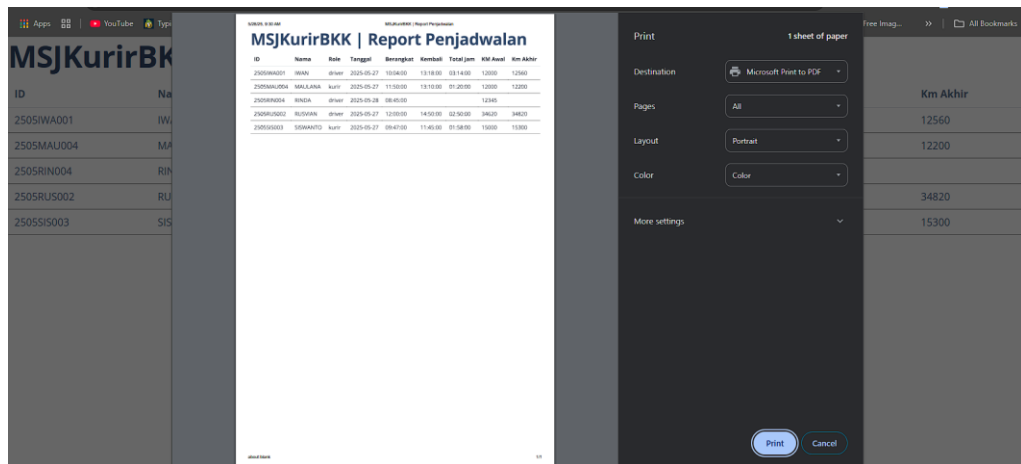
- b. PDF, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol PDF dimana sistem akan otomatis mendownload file pdf.

MSJKurirBKK | Report Penjadwalan

ID	Nama	Role	Tanggal	Berangkat	Kembali	Total Jam	KM Awal	KM Akhir	Total KM	Local	NonLocal	Total Tujuan
1	Anton	driver	2025-06-03	10:31:22	10:31:24	00:00:02	10000	10500	500	0	0	0
2506ADI001	Adib	kurir	2025-06-02	14:10:00	16:10:00	02:00:00	45624	45720	96	0	1	1
2506BUD001	Budi	kurir	2025-06-03	11:59:00	13:00:00	01:01:00	25000	25200	200	0	1	1
2506IWA002	IWAN	driver	2025-06-03	10:12:00	12:00:00	01:48:00	23200	23290	90	0	1	1

Gambar 7. 10 Hasil Print PDF Report Penjadwalan

- c. Print, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol print dimana sistem akan menampilkan halaman dimana admin dapat memilih untuk print report yang ditampilkan.



Gambar 7. 11 Hasil Tombol Print Report Penjadwalan

- d. Cari, hasil dibawah merupakan fitur untuk mencari data berdasarkan apa yang admin ketikkan.



Gambar 7. 12 Hasil Tombol Print Report Penjadwalan

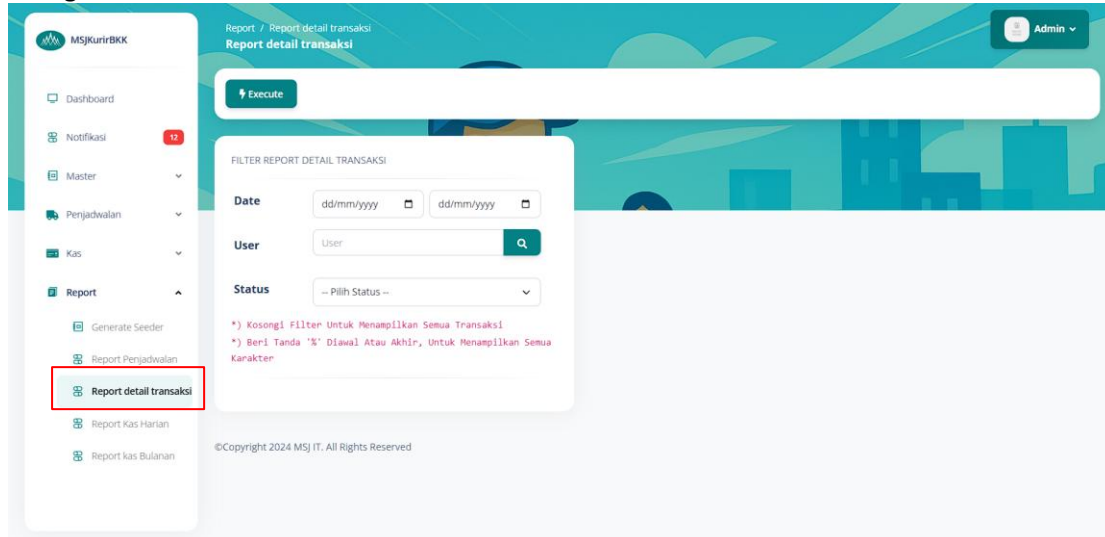
- e. Navigasi, fitur ini digunakan bila data melebihi 10 baris, maka sisa data nya tidak ditampilkan di halaman depan. maka admin dapat menekan next untuk ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang tidak tampil didepan



Gambar 7. 13 Fitur Navigasi Report Penjadwalan

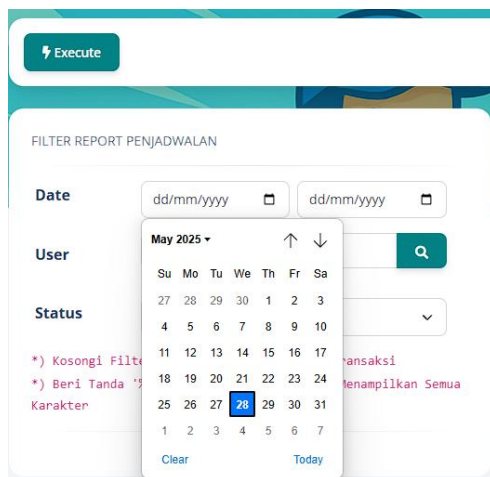
2. Sub Menu Report Detail Transaksi

Submenu Report detail transaksi digunakan oleh admin untuk membuat laporan atau rekapitulasi detail tugas yang telah dijalankan oleh driver atau kurir. Laporan ini mencakup detail tujuan, jenis tugas, PIC, jam masuk tujuan dan keluar, serta keterangan tujuan tersebut. Ketika admin memilih submenu Report detail transaksi, maka akan ditampilkan halaman filter sebagai berikut:

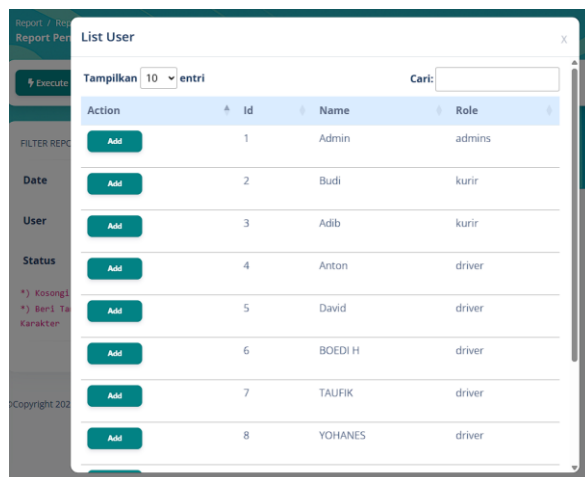


Gambar 7. 14 Tampilan Report Detail Transaksi

Terdapat 3 filter di dalam sub menu detail transaksi yang dapat dipilih. mulai dari filter tanggal, dimana admin dapat memilih tanggal awal dan akhir nya. selanjutnya ada filter user dimana admin dapat memilih untuk melihat data milik siapa yang ingin ditampilkan. dan terakhir filter status dimana admin dapat memilih ingin menampilkan detail tujuan yang diinputkan saat pembuatan jadwal (entry) atau detail tujuan yang ditambahkan setelah jadwal sudah dibuat(new). saat filter dibiarkan kosong dan user menekan execute maka semua data akan ditampilkan. dibawah ini akan ditampilkan kondisi bila admin memilih filter.



Gambar 7. 16 Filter Berdasarkan Tanggal



Gambar 7. 15 Filter Berdasarkan User

Gambar 7. 18 Filter Berdasarkan Status

Gambar 7. 17 Tampilan Saat Semua Filter Digunakan

dibawah ini akan ditampilkan hasil report detail transaksi yang menggunakan filter dan tanpa filter

a. Dengan Filter

Result Report detail transaksi

Kembali

Excel PDF Print

Cari:

No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan	Status
1	IWAN	Bca A Yani	Antar Orang	pak kodir	10:48:00	11:00:00	unknown	selesai	Entry
2	IWAN	Alam Mulya	Antar Orang	pak kodir	11:24:00	11:33:00	unknown	selesai	Entry

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

Gambar 7. 19 Hasil Report Detail Transaksi (With Filter)

b. Tanpa Filter

Result Report detail transaksi

Kembali

Excel PDF Print

Cari:

No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	Keterangan	Status
1	IWAN	Bca A Yani	Antar Orang	pak kodir	10:48:00	11:00:00	unknown	selesai	Entry
2	IWAN	Alam Mulya	Antar Orang	pak kodir	11:24:00	11:33:00	unknown	selesai	Entry
3	RUSVIAN	Alam Mulya	Antar Orang	budi	12:32:00	13:13:00	unknown	selesai	Entry
4	RUSVIAN	AGS / CMS	Antar Orang	budi	13:45:00	14:10:00	unknown	selesai	Entry
5	SISWANTO	Bca A Yani	Antar Orang	adel	10:28:00	10:41:00	satpam	selesai	Entry
6	MAULANA	AGS / CMS	Ambil Barang	alaas	12:25:00	12:35:00	unknown	selesai	Entry
7	RINDA	Alam Mulya	Antar Orang	asd					Entry

Data 1 - 7 dari 7

Previous 1 Next

Gambar 7. 20 Hasil Report Detail Transaksi (No Filter)

pada halaman result report detail transaksi terdapat beberapa tombol yang dapat ditekan oleh admin

- a. Excel, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol excel dan file excel akan terdownload.

No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	keterangan
1	IWAN	Bca A Yani	Antar Orang	pak kodir	10:48:00	11:00:00	unknown	selesai
2	IWAN	Alam Mulya	Antar Orang	pak kodir	11:24:00	11:33:00	unknown	selesai
3	RUSVIAN	Alam Mulya	Antar Orang	budi	12:32:00	13:13:00	unknown	selesai
4	RUSVIAN	AGS / CMS	Antar Orang	budi	13:45:00	14:10:00	unknown	selesai
5	SISWANTO	Bca A Yani	Antar Orang	adel	10:28:00	10:41:00	satpam	selesai
6	MAULANA	AGS / CMS	Ambil Barang	alaas	12:25:00	12:35:00	unknown	selesai
7	RINDA	Alam Mulya	Antar Orang	asd				

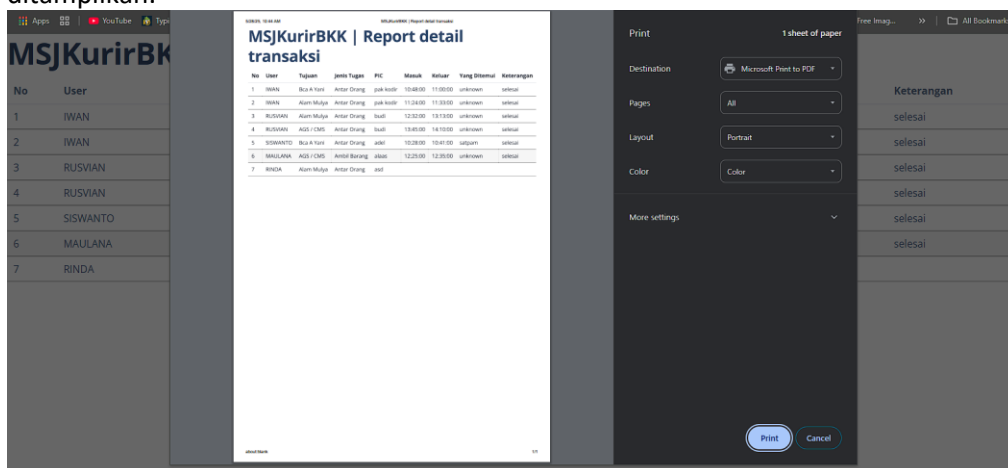
Gambar 7. 21 Hasil Print Excel Report Detail Transaksi

- b. PDF, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol PDF dimana sistem akan otomatis mendownload file pdf.

No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	keterangan
1	IWAN	Bca A Yani	Antar Orang	pak kodir	10:48:00	11:00:00	unknown	selesai
2	IWAN	Alam Mulya	Antar Orang	pak kodir	11:24:00	11:33:00	unknown	selesai
3	RUSVIAN	Alam Mulya	Antar Orang	budi	12:32:00	13:13:00	unknown	selesai
4	RUSVIAN	AGS / CMS	Antar Orang	budi	13:45:00	14:10:00	unknown	selesai
5	SISWANTO	Bca A Yani	Antar Orang	adel	10:28:00	10:41:00	satpam	selesai
6	MAULANA	AGS / CMS	Ambil Barang	alaas	12:25:00	12:35:00	unknown	selesai
7	RINDA	Alam Mulya	Antar Orang	asd				

Gambar 7. 22 Hasil Print PDF Report Detail Transaksi

- c. Print, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol print dimana sistem akan menampilkan halaman dimana admin dapat memilih untuk print report yang ditampilkan.



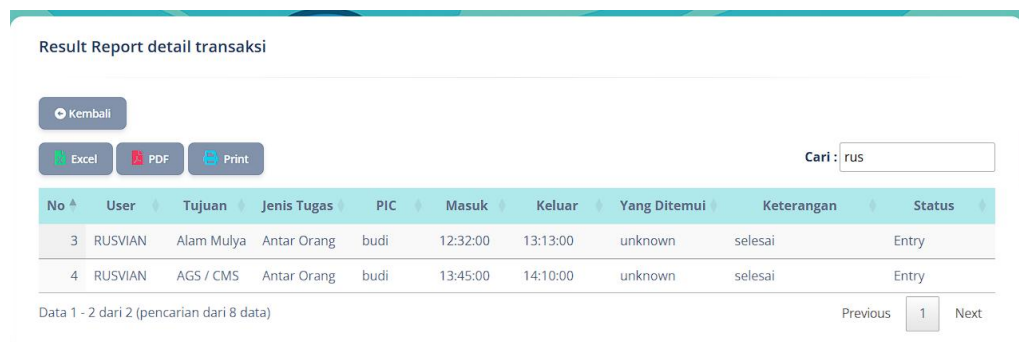
Gambar 7. 23 Hasil Tombol Print Report Detail Transaksi

- d. Cari, hasil dibawah merupakan fitur untuk mencari data berdasarkan apa yang admin ketikkan.



Gambar 7. 24 Fitur Search Report Detail Transaksi

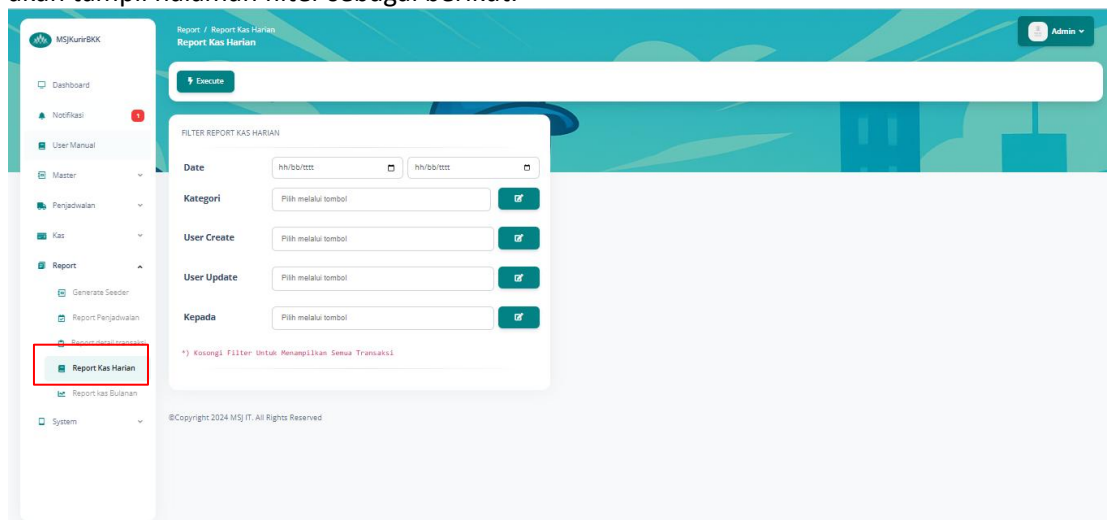
- e. Navigasi, fitur ini digunakan bila data melebihi 10 baris, maka sisa data nya tidak ditampilkan di halaman depan. maka admin dapat menekan next untuk ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang tidak tampil didepan



Gambar 7. 25 Fitur Navigasi

3. Sub Menu Report Kas Harian

Pada Sub Menu Report Kas Harian ini digunakan oleh admin untuk membuat laporan atau rekapitulasi kas harian perusahaan. Laporan ini mencakup semua transaksi kas yang terjadi pada hari tertentu. Ketika admin memilih sub menu report kas harian maka selanjutnya akan tampil halaman filter sebagai berikut:



Gambar 7. 26 Tampilan Report Kas Harian

FILTER REPORT KAS HARIAN

Date

Kategori

User Create

User Update

Kepada

*) Kosong Filter Untuk Menampilkan Semua Transaksi

Gambar 7. 27 Tampilan Filter

Dimana ketika ditekan langsung execute tanpa mengisi filter maka semua data akan tampil tanpa terkecuali. Berikut ini tampilan seluruh data ketika langsung tekan execute tanpa mengisi filter

Result Report Kas Harian

Tampilkan baris Cari:

No *	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjit	05-01-2025	PARKIR W 1855 ZN TGL 17 - 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 30.000,00
2	msjhrd	06-01-2025	MAKAN SIANG TAMU MOORE INDONESIA TGL 06 JAN 2025, DEPOT MILA	MEDIA	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 140.000,00
3	msjhrd	06-01-2025	LAUNDRY ROMPI VISITOR TGL 05 JAN 2025	MEDIA	LAIN-LAIN	Laundry	Rp 24.000,00
4	msjit	08-01-2025	TAMBAH BAN W 1296 ZG TGL 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional BBM	Rp 24.000,00
5	msjit	12-01-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO	AGUS B	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 70.000,00
6	msjit	15-01-2025	TOL ANJEM LELI PURWATI	ANGGI	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional parkir	Rp 357.500,00
7	msjit	18-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 60.000,00
8	msjit	22-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	FEBBI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 140.000,00
9	msjit	26-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	YOSSI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 180.000,00
10	msjit	01-02-2025	UANG MAKAN KERNET	YOSSI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 180.000,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 4.949.500,00

Data 1 - 10 dari 46 Previous 2 3 4 5 Next

Gambar 7. 28 Tampilan Report Kas Harian Tanpa Filter

Jika ingin memfilter data disini disediakan lima tipe filter dimana ke lima filter bisa digunakan semua atau salah satu saja

1. Filter data berdasarkan tanggal

Pada Sub Menu *Report Kas Harian*, admin dapat membuat laporan atau rekapitulasi kas harian perusahaan yang mencakup semua transaksi pemasukan dan pengeluaran kas pada hari tertentu. Admin juga dapat memilih tanggal awal dan tanggal akhir sebagai filter laporan. Misalnya, jika admin memilih rentang tanggal dari 01-01-2025 hingga 06-01-2025 lalu menekan tombol Execute, maka sistem akan menampilkan seluruh data transaksi kas yang terjadi dalam rentang tanggal tersebut. Berikut ini adalah tampilan filter tanggal yang tersedia:

FILTER REPORT KAS HARIAN

Date

Kategori

User Create

User Update

Kepada

*) Kosongi Filter Untuk Menampilkan Semua Transaksi

Gambar 7. 29 Filter Berdasarkan Tanggal

Berikut tampilan data setelah di filter berdasarkan tanggal yang telah di setting dan pada tampilan juga terdapat total nominal dari data yang di filter

Result Report Kas Harian

[Kembali](#) [Excel](#) [PDF](#) [PDF Serah Terima](#)

Tampilkan baris Cari:

No	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjlt	05-01-2025	PARKIR W 1855 ZN TGL 17 - 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 30.000,00
2	msjhrd	06-01-2025	MAKAN SIANG TAMU MOORE INDONESIA TGL 06 JAN 2025, DEPOT MILA	MEDIA	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 140.000,00
3	msjhrd	06-01-2025	LAUNDRY ROMPI VISITOR TGL 06 JAN 2025	MEDIA	LAIN-LAIN	Loundry	Rp 24.000,00
4	msjlt	08-01-2025	TAMBAH BAN W 1296 ZG TGL 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional BBM	Rp 24.000,00
5	msjlt	12-01-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO	AGUS B	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 70.000,00
6	msjlt	15-01-2025	TOL ANJEM LELU PURWATI	ANGGI	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional parkir	Rp 357.500,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 645.500,00

Data 1 - 6 dari 6 Previous Next

Gambar 7. 30 Tampilan Hasil Filter Berdasarkan Tanggal

2. Filter data berdasarkan Kategori Kas dan Sub Kategori Kas

Saat admin memilih sub menu report kas harian, admin dapat memanfaatkan fitur pencarian yang terletak di atas data tabel. Misalnya, jika ingin memilih kategori konsumsi karyawan dengan sub kategori makan direksi, admin cukup mencentang kotak (hingga berubah warna hijau) dan menggunakan fitur pencarian untuk mempermudah pencarian kategori dan sub kategori sesuai kebutuhan. Jika sudah sesuai, tekan tombol terapkan. Namun, jika tidak jadi, cukup tekan tombol tutup.

Pilih Kategori

Tampilkan baris Cari:

Check Box	Kategori	Sub Kategori
☐	LAIN-LAIN	Konsumsi pengamanan demo
☐	LAIN-LAIN	TOKEN PLN
☐	LAIN-LAIN	BIAYA PAKET
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil operasional BBM
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Parkir
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional BBM
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional parkir
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil
☒	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor

Halaman 3 dari 5 Previous 1 2 **3** 4 5 Next

Gambar 7. 31 Filter Berdasarkan Kategori dan Sub Kategori Kas

Setelah menekan tombol terapkan maka akan kembali ke filter tadi dengan sudah ada kategori yang dipilih dan jika sesuai bisa langsung tekan tombol execute seperti sebagai berikut.

Gambar 7. 32 Tampilan Setelah Memilih Kategori lalu menekan Tombol Terapkan

Berikut tampilan data setelah di filter berdasarkan kategori

Result Report Kas Harian

Kembali

Excel PDF PDF Serah Terima

Tampilkan 10 baris Cari:

No	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjit	05-01-2025	PARKIR W 1855 ZN TGL 17 - 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 30.000,00
2	msjit	08-01-2025	TAMBAH BAN W 1296 ZG TGL 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional BBM	Rp 24.000,00
3	msjit	15-01-2025	TOL ANJEM LELU PURWATI	ANGGI	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional parkir	Rp 357.500,00
4	msjit	13-02-2025	BBM KM 10345	FARIKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
5	msjit	16-02-2025	BBM KM 10555	FARIKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
6	msjit	19-02-2025	BBM KM 10766	FARIKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
7	msjit	02-03-2025	PARKIR	FARIKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 88.000,00
8	msjhrd	07-03-2025	TRANSPORT DARI UPN KE MSJ TGL 06 JAN 2025	AMY	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil operasional BBM	Rp 282.000,00
9	msjhrd	08-03-2025	TRANSPORT DARI UPN KE TAMAN PUSPA RAYA (RUMAH VIVI) TGL 06 JAN 2025	AMY	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil operasional BBM	Rp 111.500,00
10	msjhrd	17-03-2025	PARKIR	EDWIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 57.000,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 1.149.500,00

Data 1 - 10 dari 13 Previous 1 2 Next

Gambar 7. 33 Tampilan REport Kas Harian Setelah Filter Berdasarkan Kategori Kas

3. Filter data berdasarkan user create

Jadi admin juga bisa memilih data dengan memfilter berdasarkan user create (user yang menginputkan data). Admin bisa memilih dengan cara menekan check box (kotak) sampai berwarna hijau lalu bisa menekan tombol terapkan seperti pada tampilan berikut ini

Gambar 7. 34 Filter Berdasarkan User Create

Setelah menekan tombol terapkan maka akan tampil di bagian filter user create yang dipilih sebagai berikut

User Create

msjit - Admin



Gambar 7. 35 Tampilan Filter Setelah Menekan Tombol Teraapkan

Berikut ini merupakan result hasil dari filter berdasarkan user create

Tampilkan 10 baris		Cari:					
No	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjit	05-01-2025	PARKIR W 1855 ZN TGL 17 - 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 30.000,00
2	msjit	08-01-2025	TAMBAL BAN W 1296 ZG TGL 27 DES 2024	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional BBM	Rp 24.000,00
3	msjit	12-01-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO	AGUS B	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 70.000,00
4	msjit	15-01-2025	TOL ANJEM LELU PURWATI	ANGGI	OPERASIONAL KENDARAAN	Motor operasional parkir	Rp 357.500,00
5	msjit	18-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	AMIN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 60.000,00
6	msjit	22-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	FEBBI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 140.000,00
7	msjit	26-01-2025	UANG MAKAN SOPIR	YOSSI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 180.000,00
8	msjit	01-02-2025	UANG MAKAN KERNET	YOSSI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 180.000,00
9	msjit	04-02-2025	UANG MAKAN SOPIR	BONGKI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 140.000,00
10	msjit	07-02-2025	UANG MAKAN KURIR	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 120.000,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 1.875.500,00
Data 1 - 10 dari 23		Previous 1 2 3 Next					

Gambar 7. 36 Result hasil Filter Berdarakan User Create

4. Filter data berdasarkan user update

Jadi admin juga bisa memilih data dengan memfilter berdasarkan user update (user yang memperbarui data). Admin bisa memilih dengan cara menekan check box (kotak) sampai berwarna hijau lalu bisa menekan tombol terapkan seperti pada tampilan berikut ini

Pilih User Update

Tampilkan 10 barisCari :

Check Box	Username	Firstname
☒	msjit	Admin
☐	msjhrd	Resepsionis

Halaman 1 dari 1Previous1Next

Gambar 7. 37 Filter Berdasarkan User Update

Setelah menekan tombol terapkan maka akan tampil di bagian filter user update yang dipilih sebagai berikut

User Update

msjit - Admin



Gambar 7. 38 Tampilan Setelah Menekan Tombol Terapkan

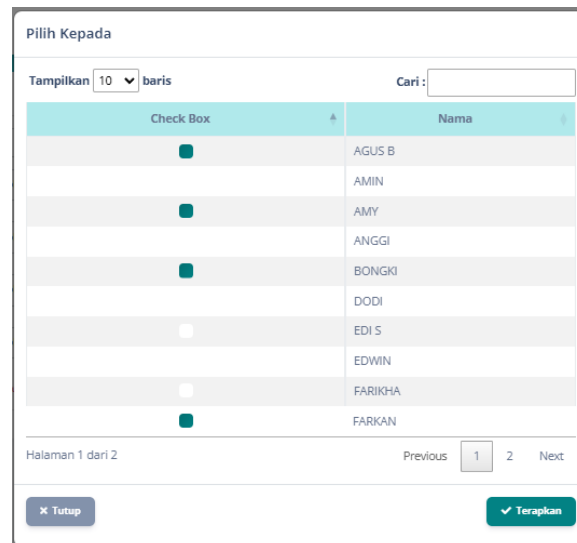
Berikut ini merupakan result hasil dari filter berdasarkan user update

Tampilkan 10 baris		Cari:					
No	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjhrd	18-02-2025	UANG MAKAN SOPIR PERIODE TGL 21 - 31 DES 2024	KHOIRI	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 340.000,00
2	msjhrd	28-02-2025	UANG MAKAN SOPIR PERIODE TGL 21 - 31 DES 2024	DODI	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 170.000,00
3	msjhrd	13-03-2025	KONSUMSI MEETING JADWAL TGL 02 JAN 2025	VIKA	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 150.000,00
4	msjhrd	10-05-2025	MAKAN SIANG SPV DINAS KE PT TANJUNG DWI PERKASA (SIDOARJO) TGL 09 JAN 2025	ZESTA	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 75.100,00
5	msjit	10-06-2025	BAYAR TOKEN TERBARU	AMIN	LAIN-LAIN	Token listrik eco park	Rp 20.000,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 755.100,00
Data 1 - 5 dari 5		Previous 1 Next					

Gambar 7. 39 Result Hasil Filter Berdasarkan User Update

5. Filter data berdasarkan user update

Jadi admin juga bisa memilih data dengan memfilter berdasarkan kepada. Admin bisa memilih dengan cara menekan check box (kotak) sampai berwarna hijau lalu bisa menekan tombol terapkan seperti pada tampilan berikut ini



Gambar 7. 40 Filter Berdasarkan Kepada

Setelah menekan tombol terapkan maka akan tampil di bagian filter kepada yang dipilih sebagai berikut



Gambar 7. 41 Tampilan Setelah Menekan Tombol Terapkan

Berikut ini merupakan tampilan result dari hasil filter kepada

Result Report Kas Harian

[Kembali](#)

[Excel](#) [PDF](#) [PDF Serah Terima](#)

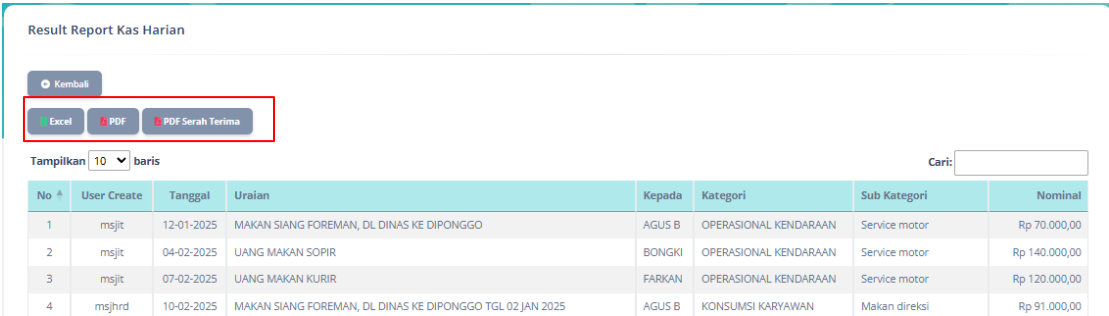
Tampilkan baris Cari:

No ^	User Create	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Sub Kategori	Nominal
1	msjit	12-01-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO	AGUS B	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 70.000,00
2	msjit	04-02-2025	UANG MAKAN SOPIR	BONGKI	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 140.000,00
3	msjit	07-02-2025	UANG MAKAN KURIR	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service motor	Rp 120.000,00
4	msjhrd	10-02-2025	MAKAN SIANG FOREMAN, DL DINAS KE DIPONGGO TGL 02 JAN 2025	AGUS B	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 91.000,00
5	msjit	13-02-2025	BBM KM 10345	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
6	msjit	16-02-2025	BBM KM 10555	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
7	msjit	19-02-2025	BBM KM 10766	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Service mobil	Rp 40.000,00
8	msjit	02-03-2025	PARKIR	FARKAN	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil Operasional Tol	Rp 88.000,00
9	msjhrd	05-03-2025	MAKAN SIANG FOREMAN DINAS KE SURABAYA (UPN, STTS) TGL 06 JAN 2025	AMY	KONSUMSI KARYAWAN	Makan direksi	Rp 120.000,00
10	msjhrd	07-03-2025	TRANSPORT DARI UPN KE MSJ TGL 06 JAN 2025	AMY	OPERASIONAL KENDARAAN	Mobil operasional BBM	Rp 282.000,00
TOTAL NOMINAL :							Rp 1.357.500,00

Data 1 - 10 dari 16 Previous 2 Next

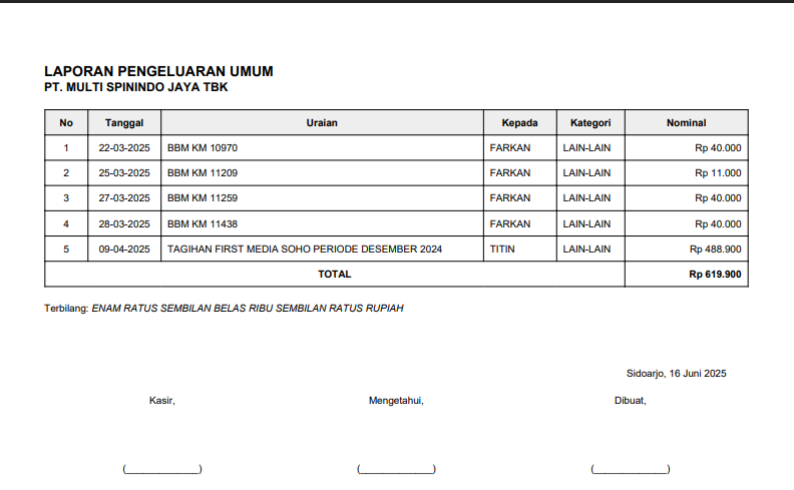
Gambar 7. 42 Result Hasil Filter Kepada

Pada halaman Result Report Kas Harian tersedia fitur untuk mencetak laporan dalam format PDF, PDF Serah Terima, dan Excel. Admin dapat mencetak laporan sesuai format yang diinginkan dengan menekan tombol yang tersedia, yaitu tombol PDF untuk mencetak laporan dalam format PDF, tombol PDF Serah Terima untuk mencetak laporan serah terima, dan tombol Excel untuk mencetak laporan dalam format Excel. Jika admin ingin menerapkan filter baru, seperti filter tanggal atau kategori, maka dapat menekan tombol Kembali untuk mengatur ulang filter sebelum mencetak ulang laporan. Berikut ini adalah tampilan tombol Kembali, Cetak PDF, dan Excel.



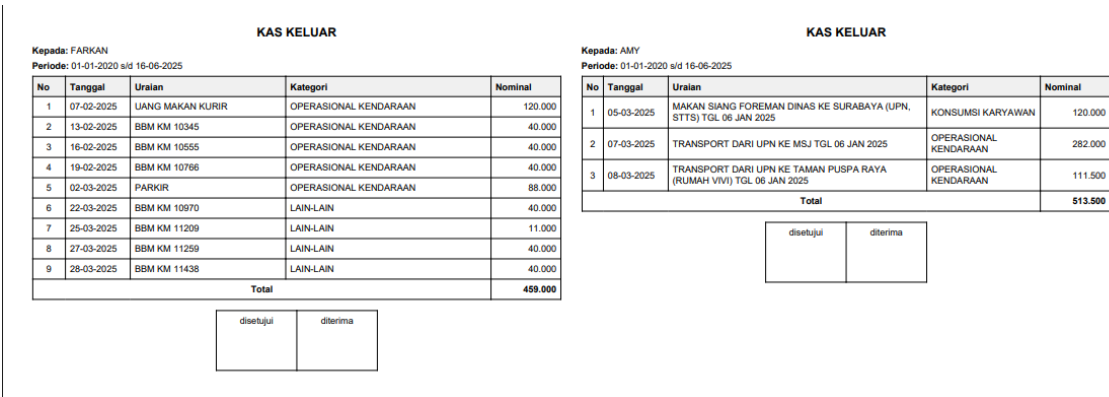
Gambar 7. 43 Cetak Excel, Pdf dan Pdf Serah Terima pada Laporan Kas Harian

Setelah klik cetak pdf maka file laporan dalam format pdf terunduh. Berikut ini tampilan untuk file pdf nya



Gambar 7. 44 Tampilan Hasil Cetak Pdf

Apabila memilih dan menekan tombol pdf serah terima maka hasil file nya sebagai berikut



Gambar 7. 45 Tampilan Hasil Cetak Pdf Serah Terima

Berikut ini tampilan untuk file excel nya

Laporan Pengeluaran Umum P.T. Multi Spinindo Jaya Tbk					
No	Tanggal	Uraian	Kepada	Kategori	Nominal
1	09-04-2025	TAGIHAN FIRST MEDIA SOHO PERIODE DESEMBER 2024	TITIN	LAIN-LAIN	Rp 488.900
2	22-03-2025	BBM KM 10970	FARKAN	LAIN-LAIN	Rp 40.000
3	25-03-2025	BBM KM 11209	FARKAN	LAIN-LAIN	Rp 11.000
4	27-03-2025	BBM KM 11259	FARKAN	LAIN-LAIN	Rp 40.000
5	28-03-2025	BBM KM 11438	FARKAN	LAIN-LAIN	Rp 40.000
				TOTAL	Rp 619.900
Terbilang: ENAM RATUS SEMBILAN BELAS RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH					
Kasir,		Mengetahui,		Sidoarjo, 16 Jun 2025	
()		()		Dibuat,	
()		()		()	

Gambar 7. 46 Tampilan Hasil Cetak Excel

4. Sub Menu Report Kas Bulanan

Pada Sub Menu Report Kas Bulanan ini digunakan oleh admin untuk membuat laporan atau rekapitulasi kas perusahaan dalam periode per bulan. Laporan ini mencakup semua transaksi kas yang terjadi selama bulan tertentu. Ketika admin memilih sub menu report kas bulanan, maka selanjutnya akan tampil halaman filter untuk memilih tahun dan kategori kas yang diinginkan, seperti berikut:

Gambar 7. 47 Tampilan Report Bulanan

Gambar 7. 48 Tampilan Filter Laporan Kas BULanan

Terdapat 2 filter pada Sub Menu Report Kas Bulanan yang dapat dipilih oleh admin. Filter pertama adalah filter tahun, yang wajib diisi untuk menentukan periode laporan yang akan ditampilkan. Filter kedua adalah filter kategori kas, yang digunakan untuk menyaring data berdasarkan kategori kas tertentu, seperti operasional, konsumsi, atau komunikasi. Jika hanya filter kategori kas yang dibiarkan kosong, maka sistem akan menampilkan seluruh data kas bulanan pada tahun yang dipilih. Di bawah ini ditampilkan kondisi tampilan sistem saat admin memilih salah satu atau kedua filter tersebut:

a. Tampilan ketika hanya memilih filter tahun

Result Report kas Bulanan

Kembali

Excel PDF

Tampilkan 10 baris Cari :

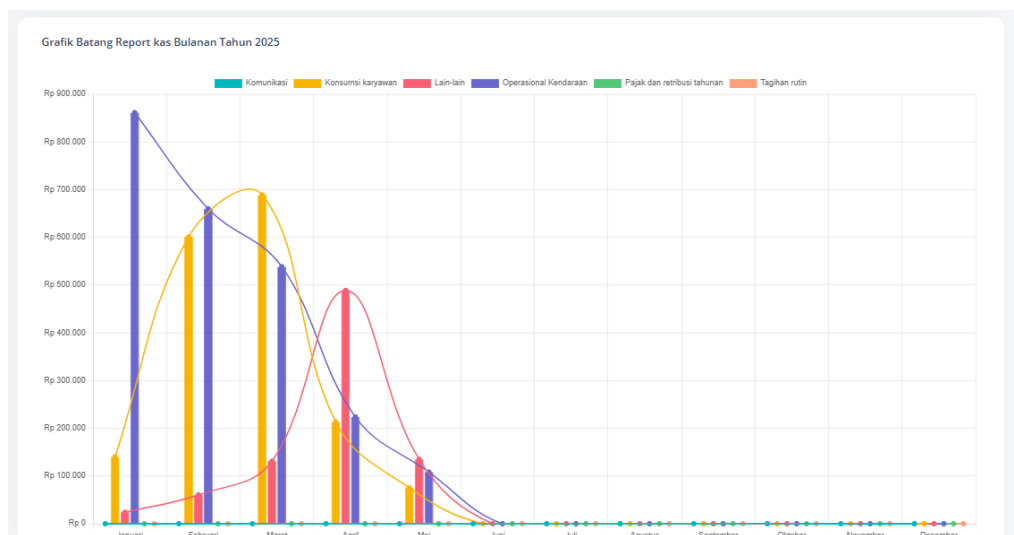
No. A	Kategori Kas	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Komunikasi	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
2	Konsumsi karyawan	Rp 140.000	Rp 601.000	Rp 689.000	Rp 213.000	Rp 75.100	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
3	Lain-lain	Rp 24.000	Rp 60.500	Rp 131.000	Rp 488.900	Rp 135.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
4	Operasional Kendaraan	Rp 861.500	Rp 660.000	Rp 538.500	Rp 223.800	Rp 108.200	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
5	Pajak dan retribusi tahunan	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
6	Tagihan rutin	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
	Jumlah	Rp 1.025.500	Rp 1.321.500	Rp 1.358.500	Rp 925.700	Rp 318.300	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
	Kenaikan / Penurunan (%)	-	28.86%	2.80%	-31.86%	-65.62%	-100.00%	0	0	0	0	0

Data 1 - 6 dari 6 Previous 1 Next

Gambar 7. 49 Hasil Filter Berdasarkan Tahun Saja

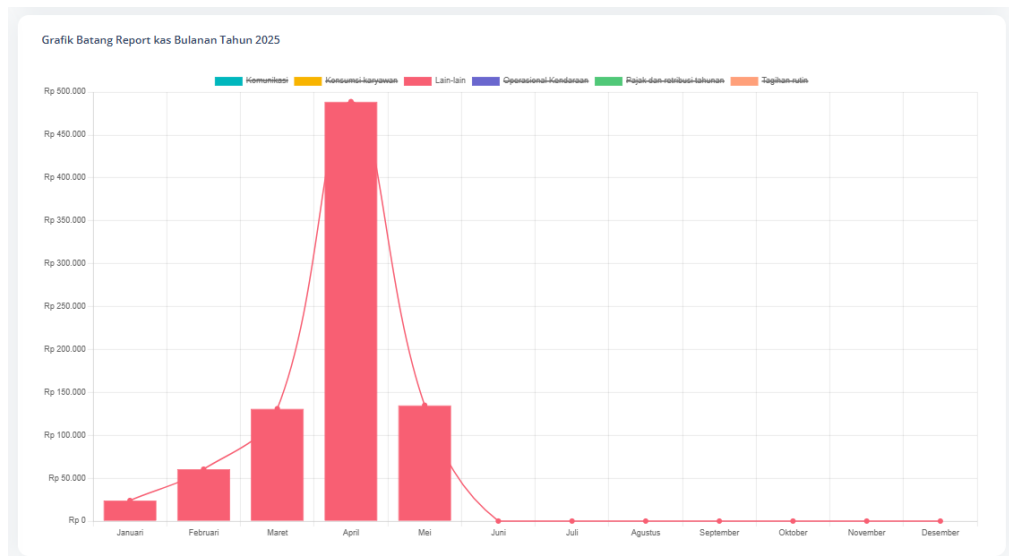
Berikut adalah tampilan data dengan filter tahun 2025. Data yang ditampilkan mencakup seluruh kategori yang tersedia. Dua baris terakhir menunjukkan informasi rekapitulasi: baris kedua dari bawah menampilkan total nominal per kategori untuk setiap bulan, sedangkan baris terakhir menunjukkan persentase kenaikan atau penurunan nominal per kategori dibandingkan bulan sebelumnya. Selain itu, pada kolom paling kanan terdapat total nominal per kategori selama satu tahun penuh, beserta total keseluruhan dari semua kategori.

Pada halaman ini juga terdapat diagram di bawah tabel data. Diagram tersebut menampilkan setiap kategori yang memiliki nilai, sesuai dengan data pada tabel di atas. Nilai yang ditampilkan pada diagram merepresentasikan total nominal per kategori sehingga memudahkan dalam visualisasi dan perbandingan antar kategori sepanjang tahun 2025. Berikut ini merupakan tampilannya



Gambar 7. 50 Tampilan Diagram Kas Bulanan

Pada atas diagram itu bisa di klik untuk mengaktifkan dan menonaktifkan diagram kategori yang ada. berikut contoh ketika hanya mengaktifkan kategori lain lain



Gambar 7. 51 Tampilan Diagram 1 Kategori Kas yang di pilih

- b. Tampilan ketika hanya memilih filter tahun dan kategori
- Berikut adalah tampilan data dengan filter tahun 2025 untuk kategori Konsumsi Karyawan. Data yang ditampilkan hanya mencakup transaksi yang termasuk dalam kategori tersebut. Dua baris terakhir pada tabel menyajikan informasi rekapitulasi: baris kedua dari bawah menampilkan total nominal per bulan, sedangkan baris terakhir menunjukkan persentase kenaikan atau penurunan nominal dibandingkan bulan sebelumnya. Selain itu, pada kolom paling kanan terdapat total nominal selama satu tahun penuh untuk kategori ini, beserta total keseluruhannya.

Result Report kas Bulanan

Kembali

Excel PDF

Tampilkan 10 baris

Cari :

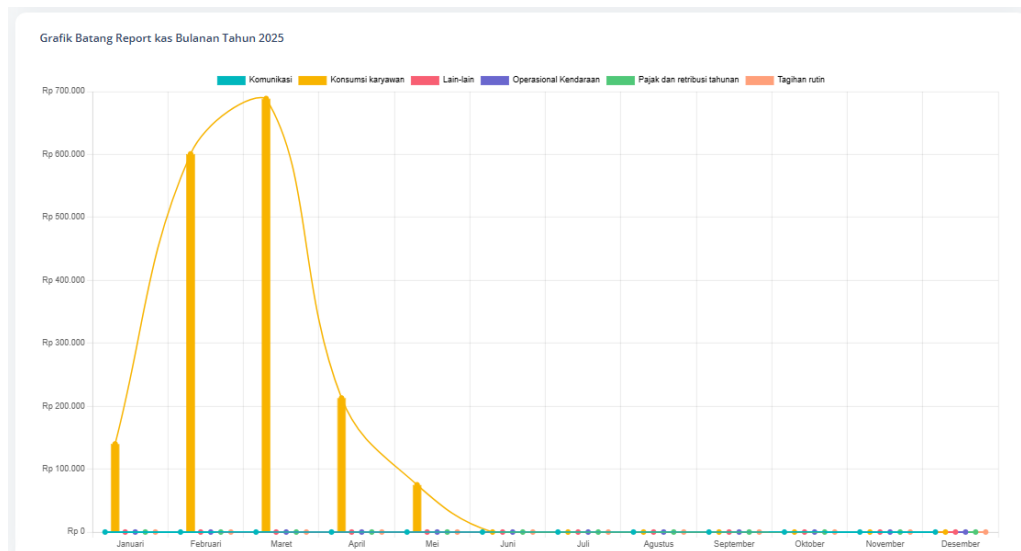
No. ^	Kategori Kas	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Komunikasi	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
2	Konsumsi karyawan	Rp 140.000	Rp 601.000	Rp 689.000	Rp 213.000	Rp 75.100	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
3	Lain-lain	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
4	Operasional Kendaraan	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
5	Pajak dan retribusi tahunan	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
6	Tagihan rutin	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
	Jumlah	Rp 140.000	Rp 601.000	Rp 689.000	Rp 213.000	Rp 75.100	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
	Kenaikan / Penurunan (%)	-	329.29%	14.64%	-69.09%	-64.74%	-100.00%	0	0	0	0	0

Data 1 - 6 dari 6

Previous 1 Next

Gambar 7. 52 Filter Berdasarkan Kategori dan Tahun

Pada halaman ini juga ditampilkan diagram di bawah tabel data. Diagram tersebut menggambarkan total nominal per bulan untuk kategori Konsumsi Karyawan, sesuai dengan data pada tabel. Visualisasi ini bertujuan untuk mempermudah analisis tren pengeluaran sepanjang tahun 2025. Berikut ini merupakan tampilannya:



Gambar 7. 53 Tampilan Grafik Batang Kategori Konsumsi Karyawan

Pada halaman result report kas bulanan terdapat beberapa tombol yang dapat ditekan oleh admin

- Excel, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol excel dan file excel akan terdownload.

No	Kategori	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1	KOMUNIKASI	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
2	KONSUMSI KARYAWAN	Rp 140.000	Rp 601.000	Rp 689.000	Rp 213.000	Rp 75.100	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 1.718.100
3	LAIN-LAIN	Rp 24.000	Rp 60.500	Rp 131.000	Rp 488.900	Rp 135.000	Rp 20.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 859.400
4	OPERASIONAL KENDARAAN	Rp 861.500	Rp 660.000	Rp 538.500	Rp 223.800	Rp 108.200	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 2.392.000
5	PAJAK DAN RETRIBUSI TAHUNAN	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
6	TAGIHAN RUTIN	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
Jumlah		Rp 1.025.500	Rp 1.321.500	Rp 1.358.500	Rp 925.700	Rp 318.300	Rp 20.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 4.969.500
Kenaikan / Penurunan (%)		-	28.86%	2.80%	-31.86%	-65.62%	-93.72%	100.00%	0	0	0	0	0	-

Terbilang: EMPAT JUTA SEMBELAN RATUS ENAM PULUH SEMBELAN RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Gambar 7. 54 Hasil Cetak Excel

- PDF, dibawah ini merupakan hasil saat admin menekan tombol PDF dimana sistem akan otomatis mendownload file pdf.

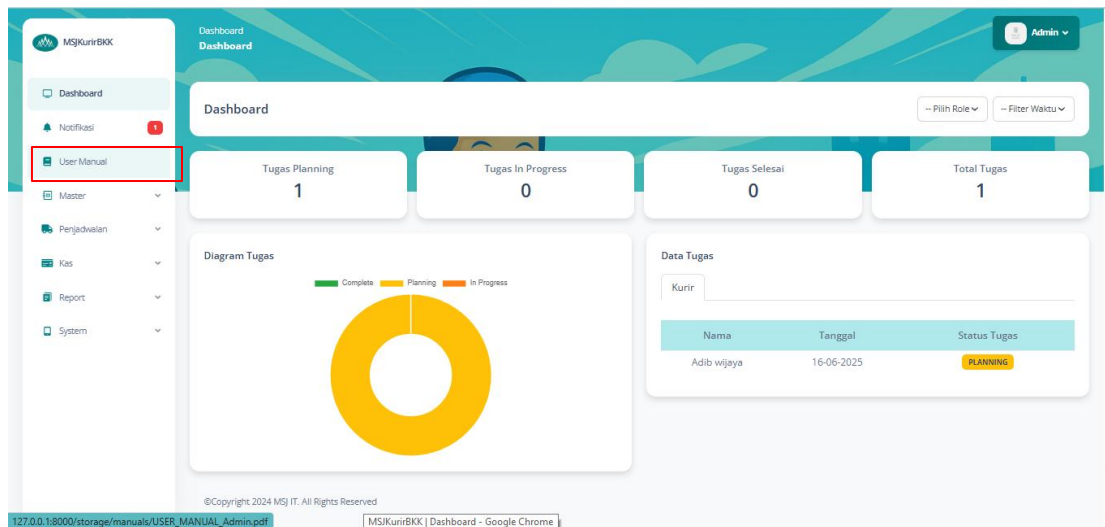
Laporan Kas Tahunan
Tahun: 2025

No.	Kategori Kas	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1	KOMUNIKASI	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
2	KONSUMSI KARYAWAN	Rp 140.000	Rp 601.000	Rp 689.000	Rp 213.000	Rp 75.100	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 1.718.100
3	LAIN-LAIN	Rp 24.000	Rp 60.500	Rp 131.000	Rp 488.900	Rp 135.000	Rp 20.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 859.400
4	OPERASIONAL KENDARAAN	Rp 861.500	Rp 660.000	Rp 538.500	Rp 223.800	Rp 108.200	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 2.392.000
5	PAJAK DAN RETRIBUSI TAHUNAN	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
6	TAGIHAN RUTIN	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
	Jumlah	Rp 1.025.500	Rp 1.321.500	Rp 1.358.500	Rp 925.700	Rp 318.300	Rp 20.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 4.969.500
	Kenaikan / Penurunan (%)	-	28.86%	2.80%	-31.86%	-65.62%	-93.72%	100.00%	0	0	0	0	0	-

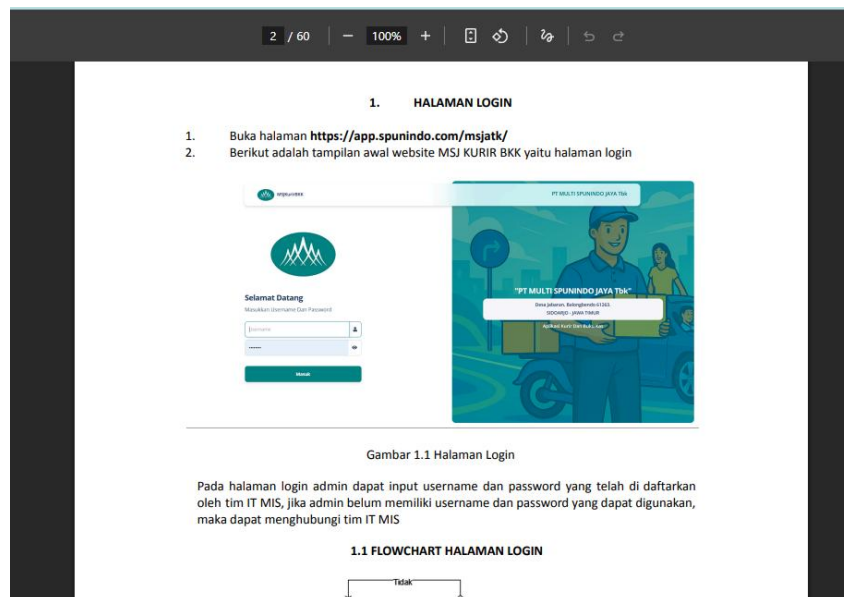
Terbilang: EMPAT JUTA SEMBELAN RATUS ENAM PULUH SEMBELAN RIBU LIMA RATUS RUPIAH

Gambar 7. 55 Hasil Cetak Pdf

MENU USER MANUAL



Gambar 8. 1 Tampilan Menu User Manual



Gambar 8. 2 Tampilan User Manual Setelah Menekan Menu User Manual

Pada menu User Manual, ketika tombol tersebut diklik, secara otomatis akan menampilkan file PDF yang berisi panduan lengkap penggunaan sistem. Menu ini dapat digunakan oleh pengguna untuk memahami alur kerja aplikasi, fungsi dari setiap fitur yang tersedia, serta langkah-langkah dalam melakukan input data, pencarian, hingga pencetakan laporan. Dengan adanya User Manual ini, diharapkan pengguna dapat menggunakan sistem dengan lebih mudah, mandiri, dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengoperasian.