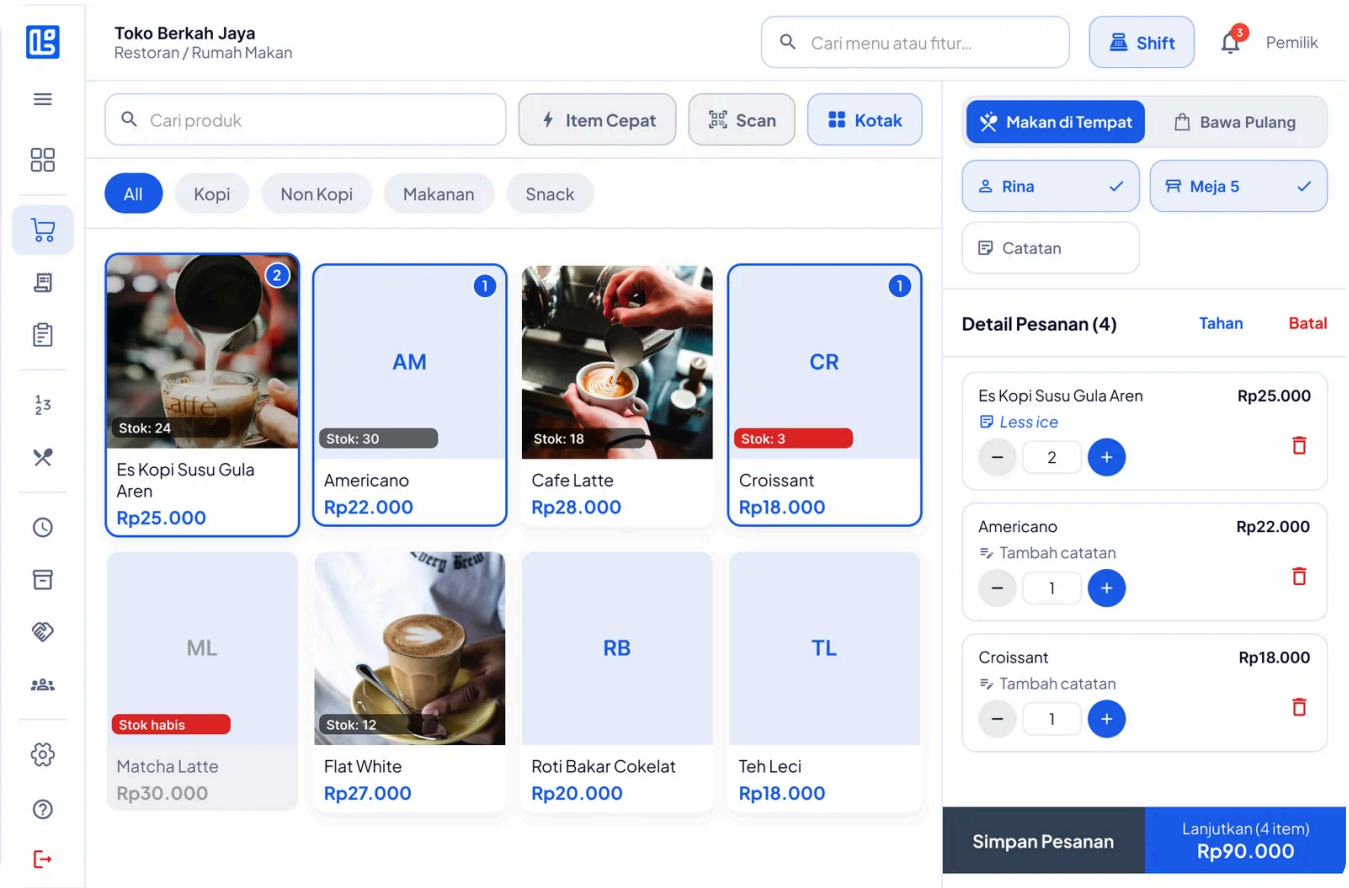
LOKA

Panduan Pengguna Loka Kasir

Cara pakai aplikasi kasir Loka langkah demi langkah — dari login dan buka kasir, melayani pembeli, sampai pengaturan, laporan, dan fitur untuk pemilik toko.



Diperbarui 19 November 2026 · www.lokakasir.id · Versi terbaru panduan ini selalu ada di www.lokakasir.id/panduan

Daftar Isi

Cara memakai panduan ini

1. Cari topik yang Anda perlukan di daftar ini, lalu lihat **nomor halamannya** di sebelah kanan.
2. Membaca di HP? **Ketuk judulnya** untuk langsung menuju halamannya.
3. Tanda › artinya "lalu ketuk". Contoh: **Lainnya** › **Produk** = ketuk Lainnya, lalu ketuk Produk.

Paling sering dicari

1.2 Buka kasir di pagi hari 9

1.3 Melayani pembeli sampai struk tercetak 10

1.4 Mencetak ulang struk 11

10.3 Mencatat uang keluar dari laci 72

1.5 Tutup kasir di akhir hari 12

8.1 Menambah produk baru 48

2.5 Membatalkan transaksi atau refund 19

12.2 Printer tidak mencetak 83

Bab 1 **Mulai di sini** 8

1.1 Login ke Aplikasi 8

1.2 Buka Kasir & Mulai Shift 9

1.3 Melayani Transaksi 10

1.4 Riwayat & Struk 11

1.5 Tutup Shift 12

Bab 2 **Pesanan & pembayaran** 14

2.1 Kelola Pesanan Berjalan 14

2.2 Pesanan Meja 15

2.3 Pisah Struk & Bayar Terpisah 16

2.4 Mencatat dan Melunasi Kasbon 18

2.5 Pembatalan Transaksi dan Refund 19

2.6 Mencatat Transaksi yang Terlupa (Transaksi Susulan) 20

2.7 Menambahkan Member Pelanggan 21

2.8 QR bernominal otomatis 21

2.9 Bayar cepat pakai keyboard (Windows) 22

2.10 Bayar pakai saldo 22

2.11 Tagih ongkir untuk pesanan antar 22

2.12 Produk yang harganya diketik saat jual 22

2.13 Cetak ulang struk terakhir 23

2.14 Harga ojol (GoFood, GrabFood, ShopeeFood) 23

2.15 Buku Bon: rekap & terima bayar sekaligus 23

2.16 Faktur dengan alamat pembeli 23

2.17 Penawaran harga sampai jadi transaksi 24

2.18 Surat jalan, kuitansi, tagihan, PO & transfer 24

Bab 3 **Pelanggan & member** 25

3.1 Bayar pakai Saldo Member dari QR 25

3.2 Pasang QR Cek Saldo 25

3.3 Berikan kartu member 25

3.4 Izinkan kasir menandai member 26

3.5 Isi saldo & kirim link cek saldo 26

3.6 Sapa pelanggan yang mulai jarang datang 26
3.7 Nyalakan QR penilaian di struk 26

Bab 4 **Member gym** 27
4.1 Mulai pakai Member Gym 27
4.2 Check-in member 27
4.3 Cuti, tambah hari, dan kartu member 28
4.4 Member perpanjang sendiri dari halaman member 28
4.5 Kelas grup 29
4.6 Mode Kiosk: member check-in sendiri 29
4.7 Kuota member 30

Bab 5 **Meja & sewa** 31
5.1 Sewa meja/PS: Bayar dulu 31
5.2 Sewa meja/PS: Gratis 31
5.3 Meja gratis hari ini 32
5.4 Harga member sewa meja 32
5.5 Atur siapa yang boleh mengubah meja & QR 32
5.6 Kembalikan meja yang terhapus beserta QR-nya 33

Bab 6 **Booking lapangan** 34
6.1 Buka booking online 34
6.2 Pindahkan jadwal booking 34
6.3 Pelanggan pindah atau batal sendiri 34

Bab 7 **Produk & stok** 35
7.1 Bahan Baku & Stok Masuk 35

7.2 Paket Produk & Resep Bahan Baku 36
7.3 Mengisi Harga Modal Produk 37
7.4 Menghitung dan Posting Stok Opname 38
7.5 Mengurangi Stok Barang Rusak, Hilang, atau Gratis 39
7.6 Impor Banyak Produk dari CSV 40
7.7 Retur Barang Titipan 41
7.8 Setoran Penjualan kepada Penitip 42
7.9 Mencatat Pembelian tanpa Purchase Order 43
7.10 Mencatat Produksi Barang Jadi 44
7.11 Ubah varian tanpa memutus stok & riwayat 44
7.12 Isi produk dari katalog 45
7.13 Pilihan varian produk 45
7.14 Pakai Grup Ekstra 45
7.15 Harga dari ekstra 45
7.16 Atur jumlah per ekstra 46
7.17 Isi modal ekstra 46
7.18 Jual per dus/pak dengan harga sendiri 46
7.19 Jual per meter atau per m² 46
7.20 Pakai Loka untuk toko bangunan 47
7.21 Lihat mutasi stok satu produk 47
7.22 Purchase Order untuk produk jadi 47

Bab 8 **Pengaturan** 48
8.1 Tambah Produk 48
8.2 Tambah Barang Titipan 49
8.3 Printer Thermal 50
8.4 Karyawan & PIN 51

8.5 Meja & Layar Dapur 53
8.6 Menambahkan Diskon 54
8.7 Menambahkan Pajak 55
8.8 Mengatur Cetak Otomatis dan Laci Uang 56
8.9 Mengatur Profil dan Fitur Toko 57
8.10 Mengatur Transaksi dan Pembayaran 58
8.11 Mengatur Tampilan Struk 59
8.12 Mengatur Ukuran dan Jenis Huruf Struk 60
8.13 Menampilkan dan Menyembunyikan Menu 61
8.14 Latihan kasir 61
8.15 Kesehatan perangkat 62
8.16 Buka kasir tanpa PIN 62
8.17 Masuk dengan verifikasi biometrik 62
8.18 Atur faktur toko 63
8.19 Pasang awalan nomor nota 63
8.20 Cetak laporan Tutup Kasir dengan huruf besar 63
8.21 Perbesar huruf aplikasi 64
8.22 Bingung dengan sebuah istilah? 64

Bab 9 **Pegawai & absensi** 65
9.1 Absensi Masuk & Pulang 65
9.2 Mengatur Lokasi Absensi 66
9.3 Mengatur Jam Kerja dan Hari Libur 67
9.4 Membuat Jadwal Shift Pegawai 68
9.5 Gaji Pegawai Sesuai Absensi 69

Bab 10 Keuangan & pembukuan 70

10.1 Kas Besar, Kas Kecil & Rekening Bank 70

10.2 Menerima Transfer ke Rekening Tertentu 71

10.3 Mencatat Kas Masuk & Kas Keluar dari Laci 72

10.4 Membatalkan Kas Masuk/Keluar yang Terinput Dua Kali 73

10.5 Laba Rugi, Neraca & Buku Besar 74

Bab 11 Untuk pemilik 75

11.1 Web Admin 75

11.2 Laporan & Ekspor 76

11.3 Paket & Pembayaran 77

11.4 Ringkasan dan Filter Penjualan 78

11.5 Membership Aplikasi Loka 79

11.6 Baca Rapor Toko 80

11.7 Hitung pajak di Pojok Pajak 80

11.8 Rinci biaya operasional 80

11.9 Atur komisi penjual 81

11.10 Keluarkan produk tertentu dari omzet karyawan 81

Bab 12 Mengatasi masalah 82

12.1 Lupa Kata Sandi dan Pemulihan Akun 82

12.2 Memeriksa Printer yang Tidak Mencetak 83

12.3 Memeriksa Transaksi yang Belum Tersinkron 84

12.4 Mengatasi Absensi Ditolak karena Lokasi 85

Butuh bantuan? Hubungi tim Loka 85

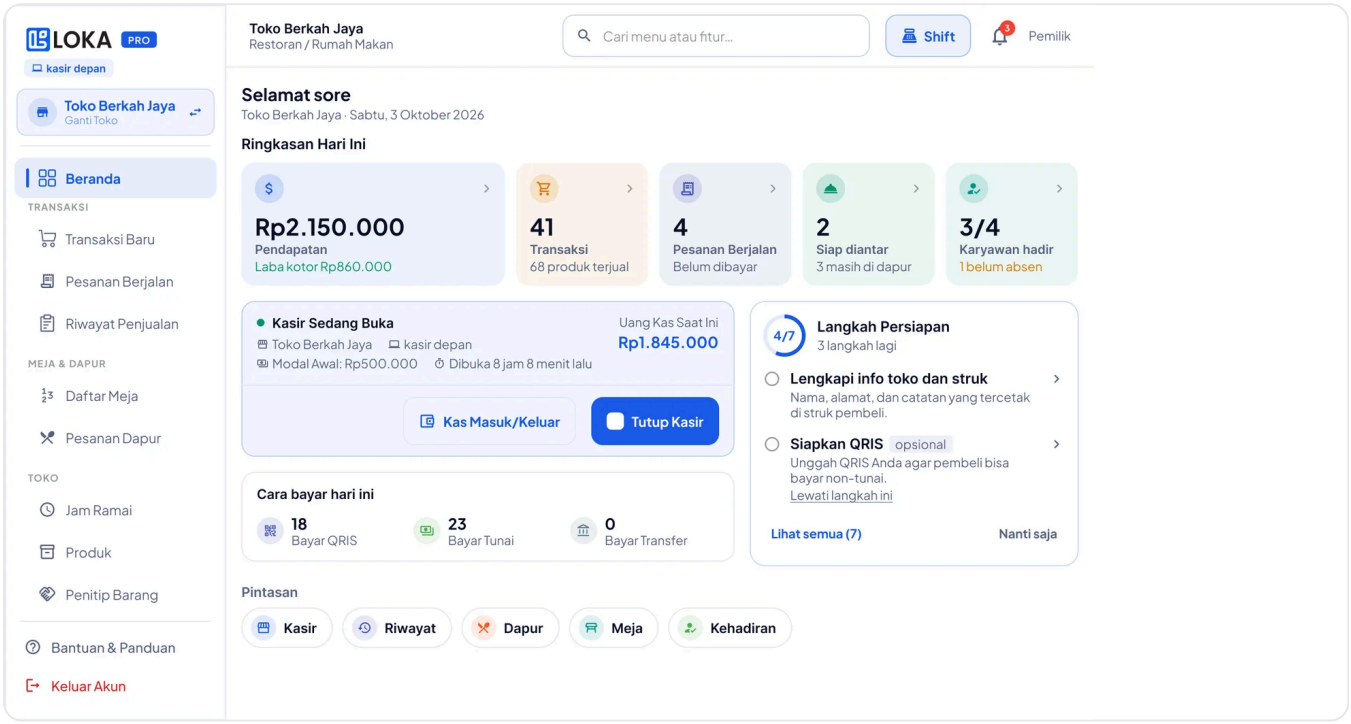
BAB 1

Mulai di sini

Lima langkah harian kasir, dari login sampai tutup shift. Baca bab ini lebih dulu.

1.1 Login ke Aplikasi

Satu akun Loka dipakai di aplikasi kasir (Android dan Windows) maupun Web Admin. Akun dibuat sekali saat mendaftar, lewat browser atau dari dalam aplikasi.



1. **Buka aplikasi Loka Kasir**
   Pasang dari Google Play (Android) atau Microsoft Store (Windows), lalu buka aplikasinya di perangkat toko.

2. **Masukkan email atau username dan password**
   Gunakan data akun yang Anda pakai saat mendaftar, lalu ketuk Masuk.

3. **Pilih outlet**
   Kalau usaha Anda punya lebih dari satu cabang, pilih outlet tempat Anda bekerja hari ini.

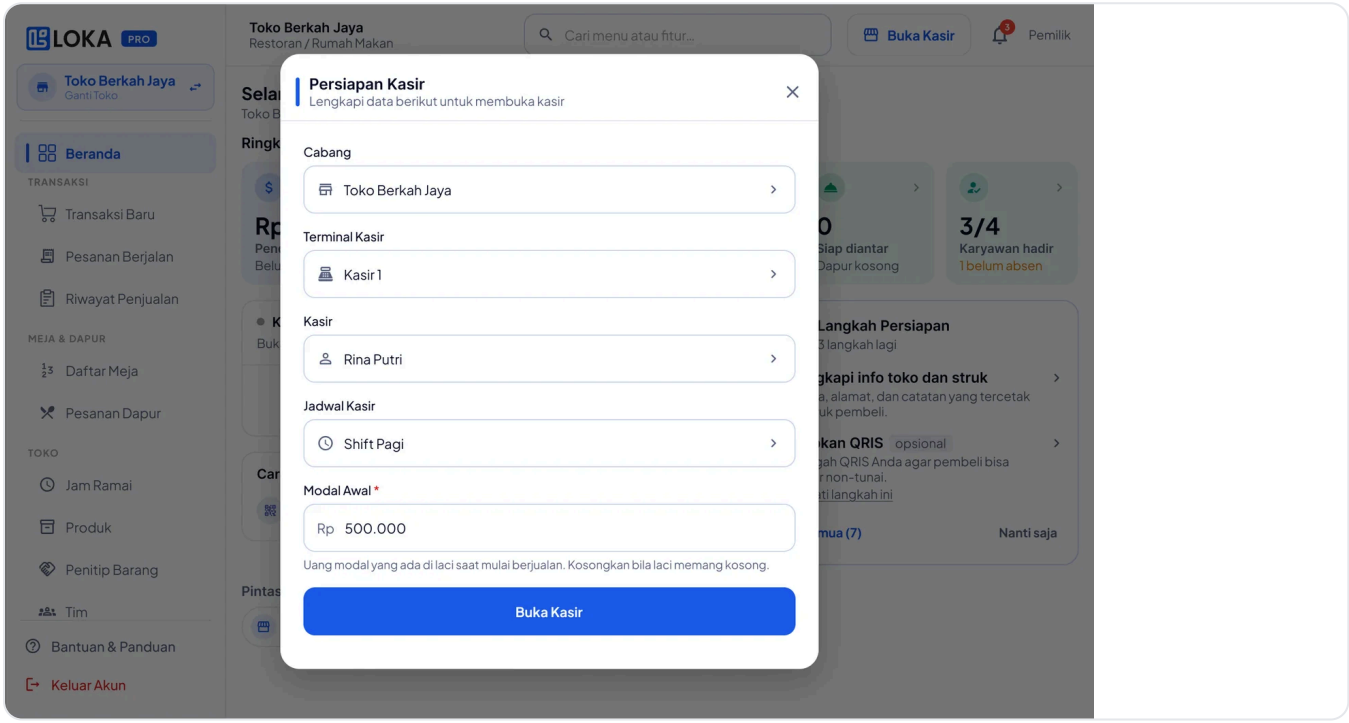
4. **Masuk ke beranda**
   Data toko tersinkron, lalu Anda sampai di beranda dan siap membuka kasir.

> **Tips:** Kasir tidak perlu login email setiap hari. Setelah perangkat terikat ke terminal kasir, kasir cukup memasukkan PIN 4 digit untuk membuka sesi.

Tonton videonya: youtu.be/BZj3K7fly5E

1.2 Buka Kasir & Mulai Shift

Setiap kasir wajib membuka shift sebelum melayani pembeli. Shift mencatat semua transaksi selama jam kerja, sehingga uang di laci bisa dicocokkan saat tutup kasir.



1 **Ketuk Buka Kasir di beranda**
Jendela Persiapan Kasir terbuka. Cabang dan terminal kasir sudah terisi sesuai perangkat ini.

2 **Pilih kasir**
Pilih nama karyawan yang bertugas. Jadwal kasir boleh dikosongkan.

3 **Isi modal awal**
Hitung uang tunai di laci sebelum mulai berjualan, ketik jumlahnya di keypad, lalu ketuk Pakai Nominal. Kosongkan bila laci memang kosong. Angka ini menjadi dasar perhitungan saat tutup shift.

4 **Ketuk Buka Kasir dan masukkan PIN**

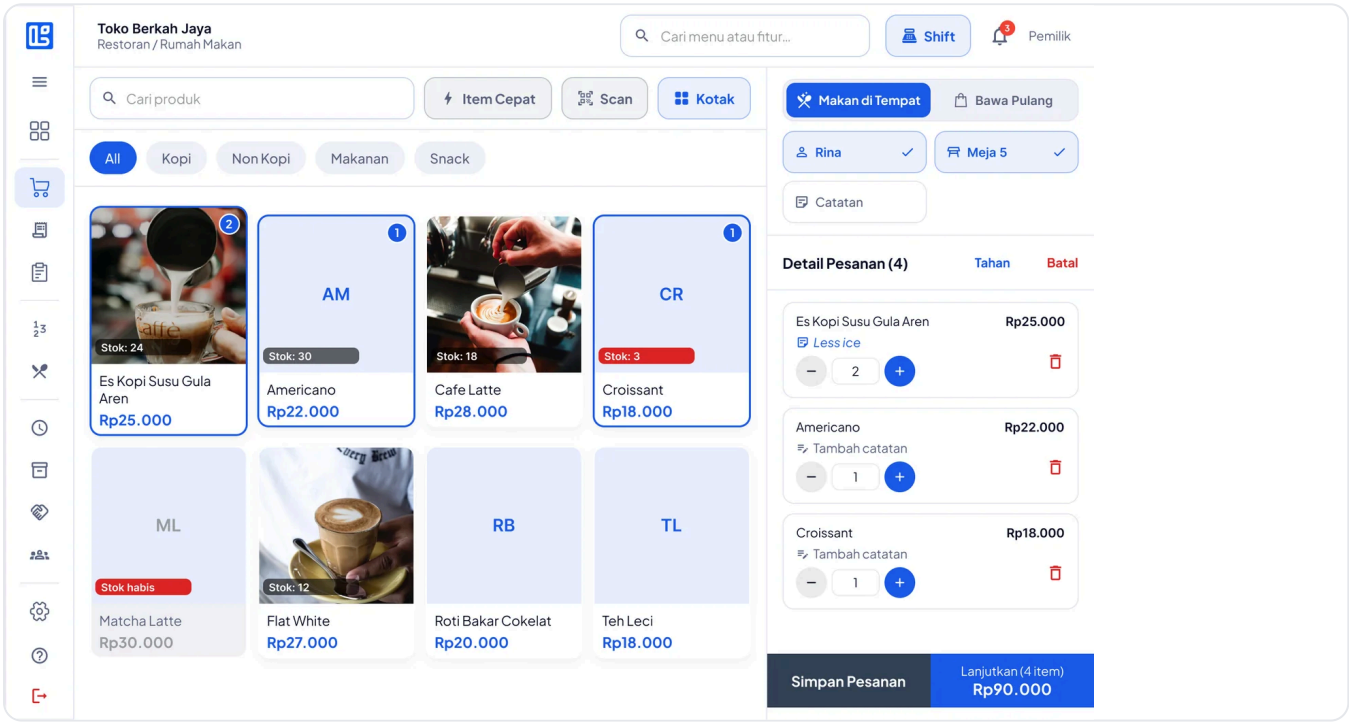
Masukkan PIN 4 digit kasir. Shift berjalan dan halaman transaksi langsung siap dipakai.

> **Tips:** Laporan harian bisa direkap per shift, jadi pemilik bisa membandingkan kasir A dan kasir B serta tahu kapan toko buka dan tutup.

Tonton videonya: youtu.be/JBN54tXnOFs

1.3 Melayani Transaksi

Satu transaksi biasanya selesai dalam 30 sampai 60 detik, dari memilih produk sampai struk tercetak.



1 **Pilih produk**

Ketuk produk yang dibeli. Ketuk lagi untuk menambah jumlah, atau atur jumlah dan catatan di panel pesanan sebelah kanan.

2 **Tentukan Makan di Tempat atau Bawa Pulang**

Pilih jenis pesanan sesuai cara pembeli menikmati pesanannya, lalu ketuk Lanjutkan.

3 **Pilih metode dan nominal bayar**

Pilih Tunai, QRIS, atau Transfer Bank sesuai yang diaktifkan pemilik, lalu ketuk Bayar Pas atau nominal uang yang diterima.

4 **Proses pembayaran**

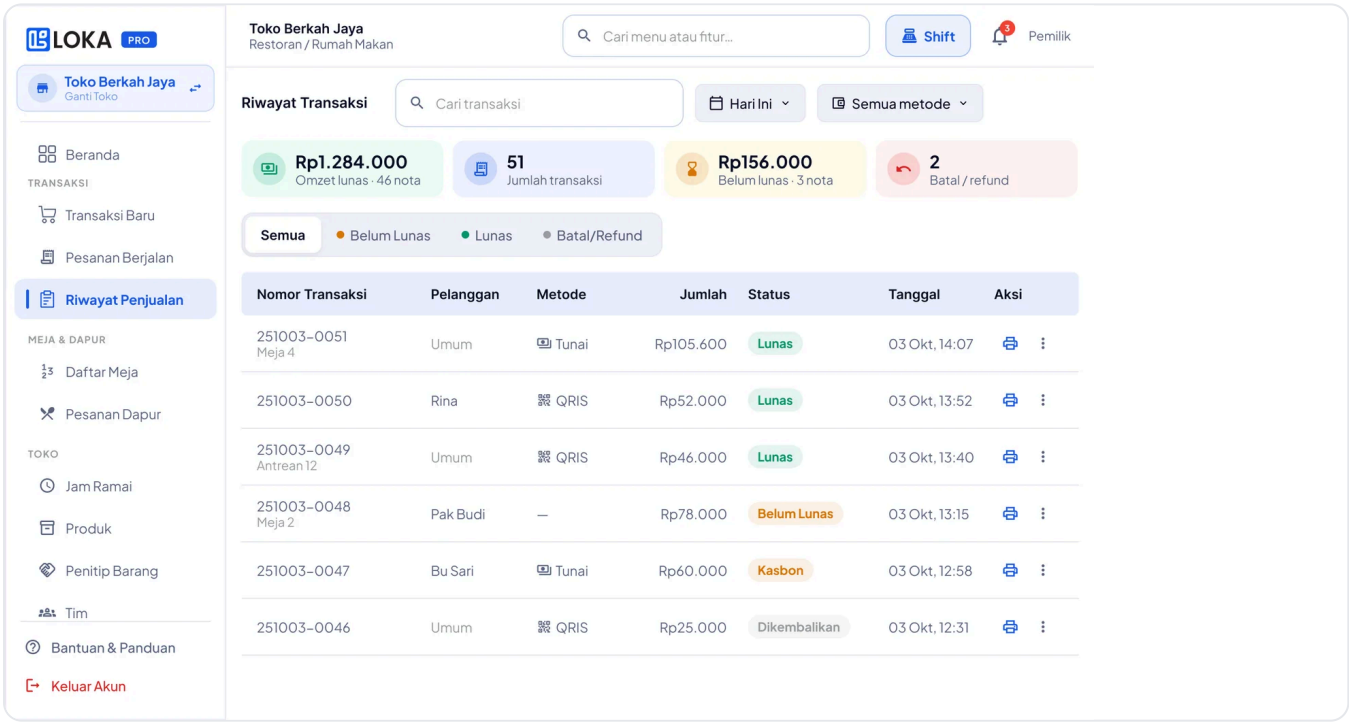
Kembalian dihitung otomatis. Struk bisa dicetak, dikirim ke email pembeli, atau dibagikan sebagai PDF.

> **Tips:** Internet putus? Transaksi tetap bisa diproses dan tersimpan di perangkat, lalu tersinkron saat koneksi kembali. Pembayaran yang butuh verifikasi online (QRIS, kartu) tidak tersedia selama offline.

Tonton videonya: youtu.be/LZ9lr9pqqCo

1.4 Riwayat & Struk

Semua transaksi yang sudah selesai tersimpan di Riwayat Penjualan, lengkap dengan detail struknya.



1 **Buka Riwayat Penjualan**

Pilih Riwayat Penjualan dari menu samping. Ringkasan omzet dan jumlah transaksi hari ini tampil di atas daftar.

2 **Pilih transaksi**

Ketuk transaksi yang ingin dilihat. Panel detail terbuka lengkap dengan struknya.

3 **Cetak ulang struk**

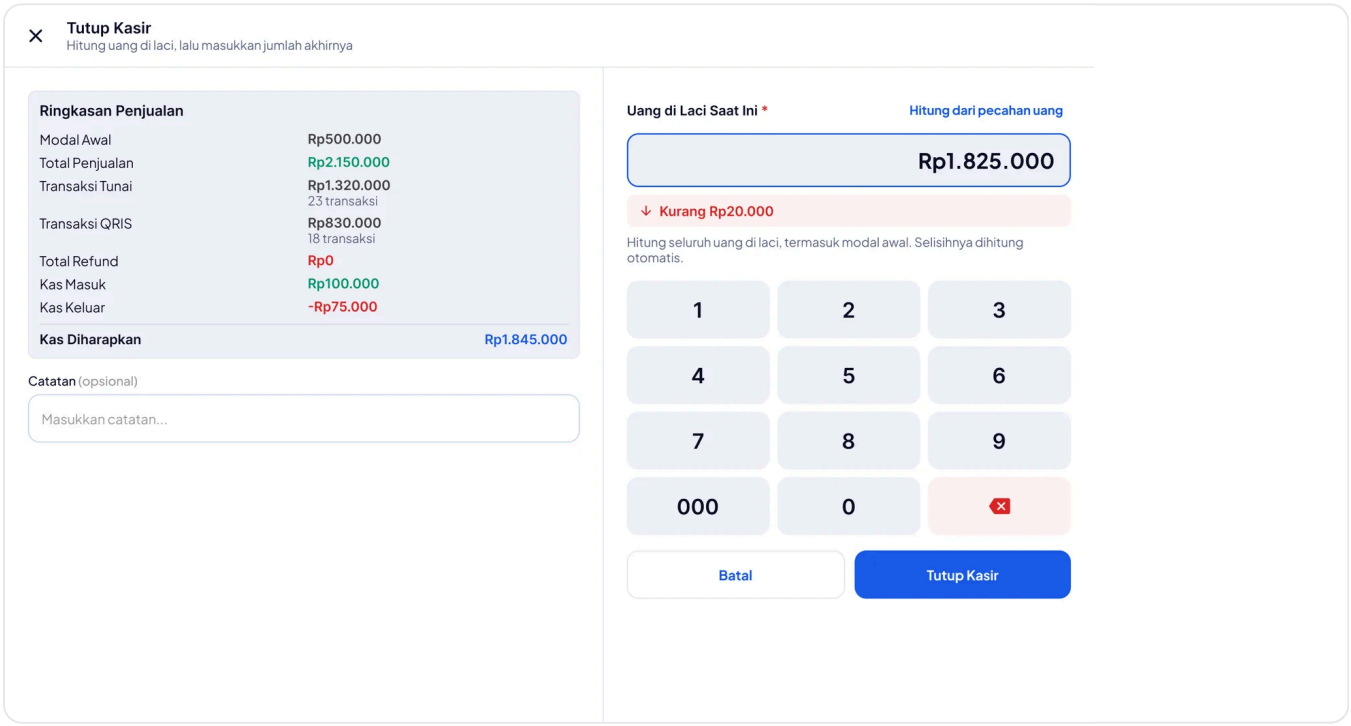
Ketuk Cetak Ulang Struk untuk mencetaknya lagi ke printer thermal.

> **Tips:** Transaksi yang sudah lunas bisa di-refund: statusnya berubah menjadi refunded, stok dikembalikan, dan tercatat di laporan. Supaya refund wajib disetujui supervisor, nyalakan PIN Supervisor untuk Pembatalan di Pengaturan › Toko › Profil Toko.

Tonton videonya: youtu.be/GuWLmo5TsYg

1.5 Tutup Shift

Di akhir jam kerja, kasir menutup shift supaya uang di laci bisa dicocokkan dengan catatan sistem.



1 **Buka menu Shift**

Ketuk tombol Shift di kanan atas, lalu pilih Tutup Kasir.

2 **Masukkan uang di laci**

Hitung semua uang tunai di laci, termasuk modal awal, lalu ketik jumlahnya. Penjualan tunai dan QRIS di sebelah kiri sudah terekap otomatis.

3 **Periksa selisih**

Sistem langsung menunjukkan apakah kas sesuai, kurang, atau lebih dari kas yang diharapkan.

4 **Ketuk Tutup Kasir**

Setelah dikonfirmasi, ringkasan shift tampil dan bisa dibagikan sebagai PDF, dicetak, atau disalin. Ringkasan ini juga masuk ke laporan pemilik di Web Admin.

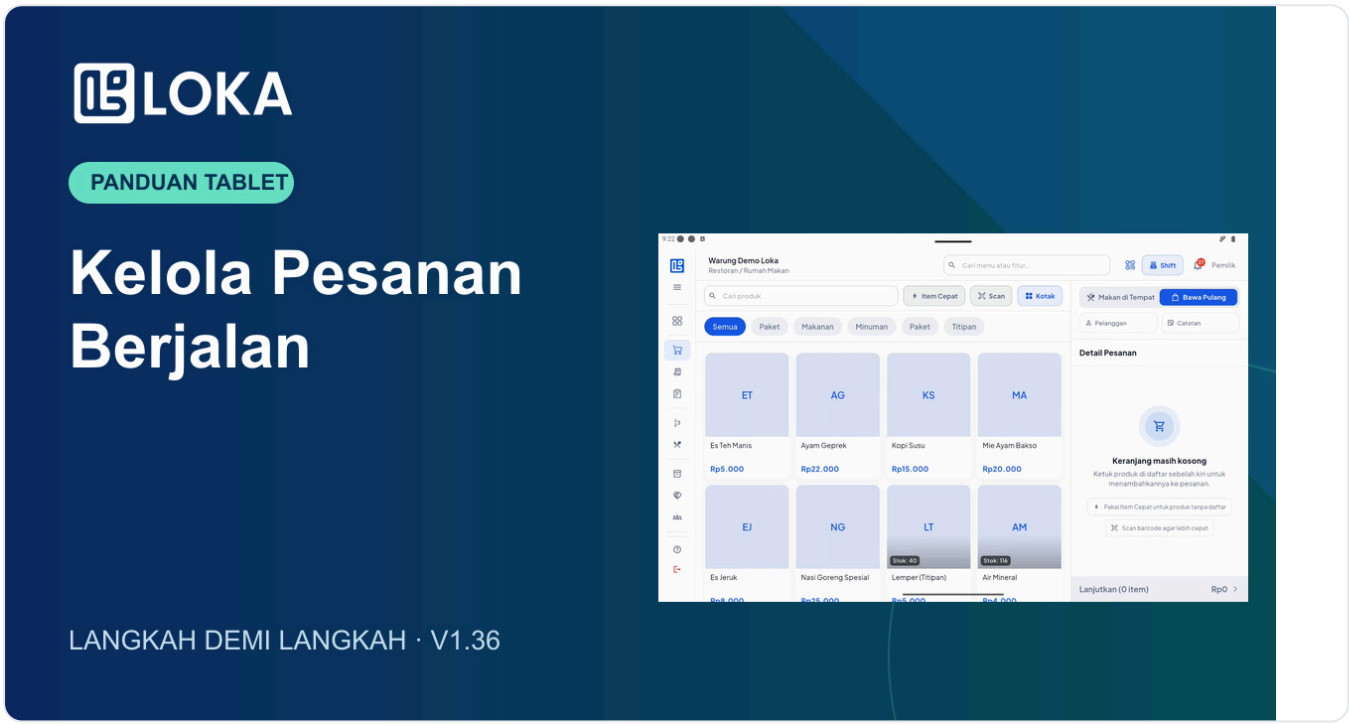
Tonton videonya: youtu.be/kPByilf-Yho

BAB 2

Pesanan & pembayaran

2.1 Kelola Pesanan Berjalan

Pesanan Berjalan menyimpan pesanan yang sudah pasti tapi belum dibayar. Item masih bisa ditambah, dan tagihannya dibayar nanti saat pesanan diambil atau tamu pulang.



1 Nyalakan menu Pesanan Berjalan

Buka Lainnya › Pengaturan › Toko › Tampilan Menu, lalu nyalakan Pesanan Berjalan. Di rumah makan, menu ini biasanya sudah menyala.

2 Simpan keranjang sebagai pesanan

Di tab Kasir, pilih produk, buka keranjang, lalu ketuk Simpan Pesanan. Isi Nama pemesan agar mudah dikenali, lalu ketuk Simpan Pesanan.

3 Buka daftar Pesanan Berjalan

Ketuk tab Pesanan di bilah bawah, atau buka Lainnya › Pesanan Berjalan. Cari pesanan lewat kolom "Cari nomor nota, nama, atau meja".

4 Tambah atau ubah isi pesanan

Ketuk Tambah Item untuk menambah menu ke pesanan itu, lalu ketuk Tambah di layar Kasir. Untuk mengurangi atau menghapus barang yang salah, ketuk ⋮ › Ubah.

5 **Tagih pelanggan**

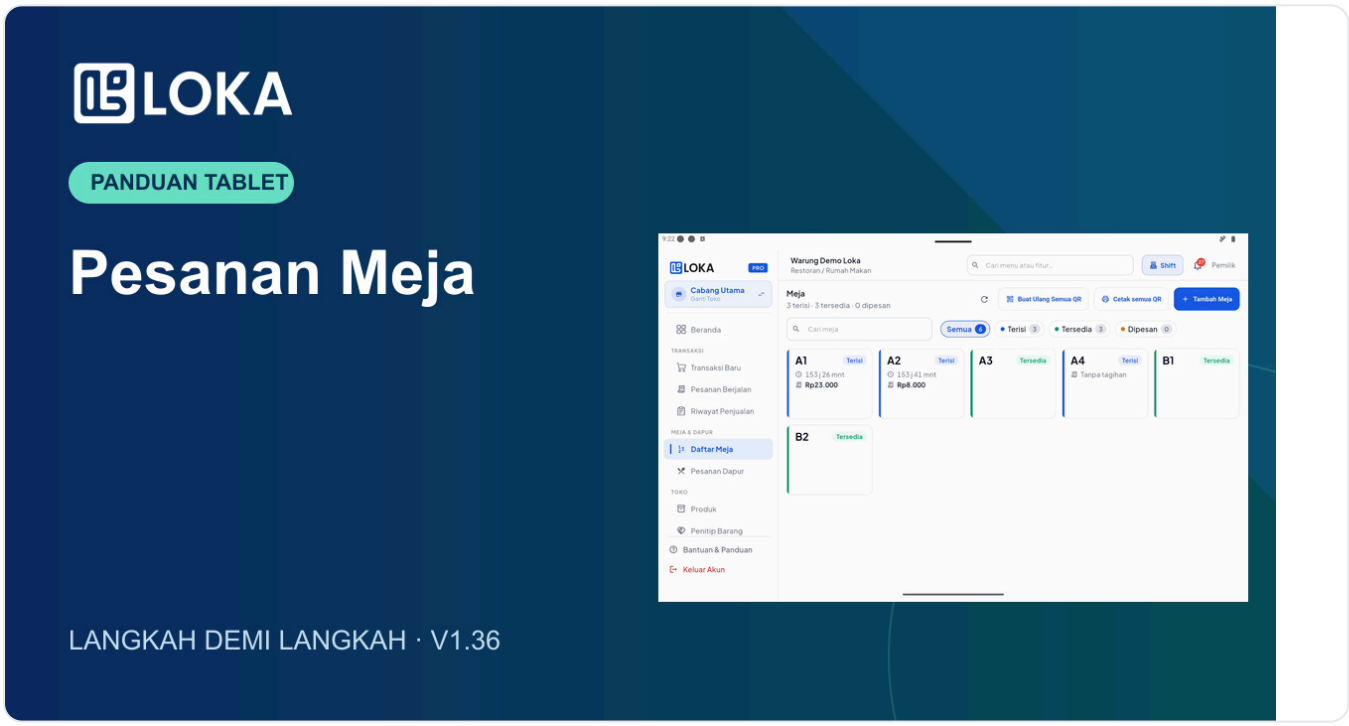
Saat pelanggan siap membayar, ketuk Bayar di kartu pesanannya, lalu selesaikan pembayaran seperti biasa.

> **Tips:** Tombol Tahan di keranjang hanya menahan keranjang di perangkat ini (dibuka lagi lewat tombol Ditahan). Pakai Simpan Pesanan bila pesanan perlu dilihat dan ditagih dari perangkat kasir lain.

Tonton videonya: youtu.be/nKoAuKY7lSU

2.2 Pesanan Meja

Untuk rumah makan atau kafe bermeja: catat pesanan ke meja tamu, pantau meja mana yang terisi, lalu tagih saat tamu selesai.



1 **Aktifkan meja dan daftarkan mejanya**

Di Lainnya › Pengaturan › Toko › Profil Toko, nyalakan Manajemen Meja di bagian FITUR OUTLET, lalu simpan. Tambahkan meja lewat Lainnya › Daftar Meja › Tambah Meja.

2 **Pilih Makan di Tempat, lalu pilih meja**

Di tab Kasir, pilih produk, pilih Makan di Tempat, lalu ketuk Lanjutkan. Di layar Detail Pesanan, ketuk Pilih meja (opsional) dan pilih meja yang kosong.

3. **Simpan pesanan meja**
   Ketuk Simpan Pesanan, isi Nama pemesan, lalu ketuk Simpan Pesanan. Kalau meja masih punya pesanan yang belum dibayar, pilih Lihat Pesanan untuk menambah ke tagihan lama, atau Buat Baru untuk tamu lain.

4. **Pantau meja**
   Buka Lainnya › Daftar Meja. Status meja tampil sebagai Tersedia, Terisi, atau Dipesan. Ketuk meja yang Terisi untuk melihat nota dan isinya.

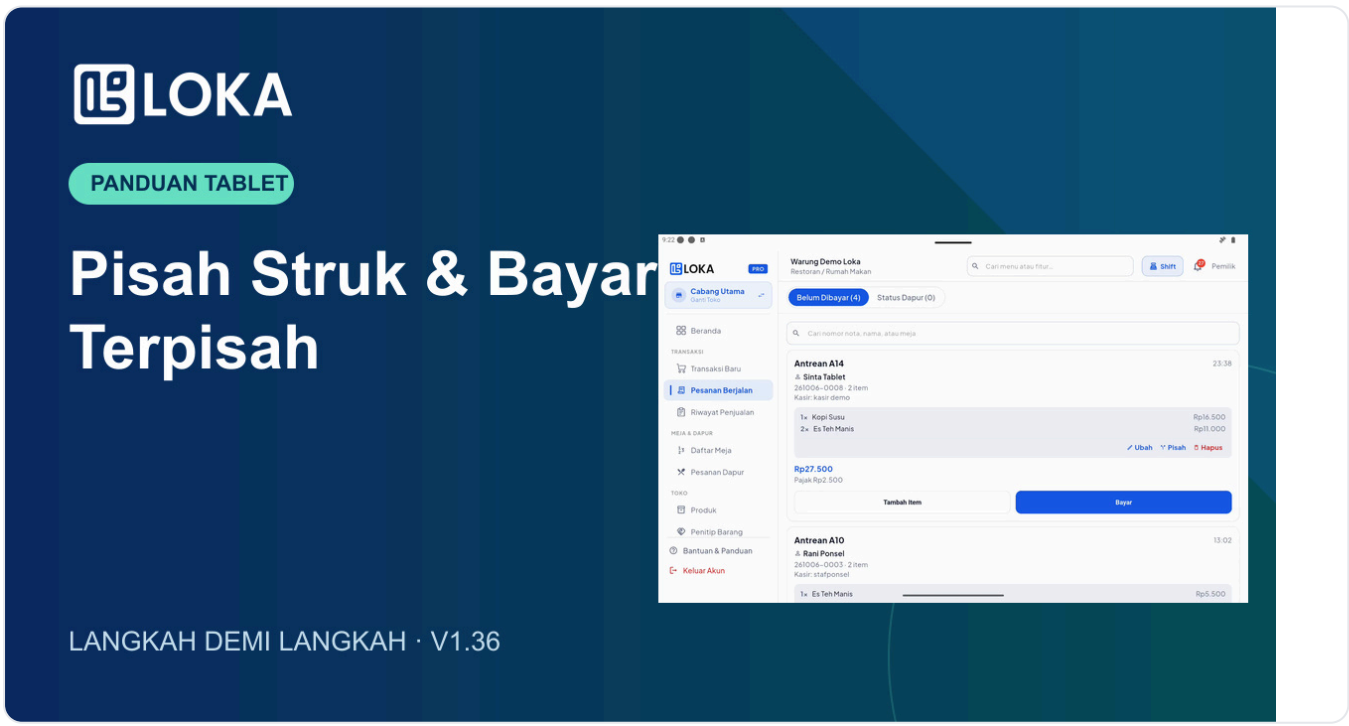
5. **Tagih, lalu kosongkan meja**
   Di rincian meja, ketuk Bayar pada nota yang Belum lunas. Setelah semua lunas, ketuk Kosongkan meja agar meja kembali Tersedia.

> **Tips:** Tamu pergi tapi belum membayar? Ketuk Lepas meja, tagihan tetap. Mejanya dikosongkan, sedangkan tagihannya tetap ada di Pesanan Berjalan dan bisa ditagih kapan saja.

Tonton videonya: youtu.be/cWVppcms280

2.3 Pisah Struk & Bayar Terpisah

Satu meja ingin bayar sendiri-sendiri? Pisahkan item per tamu, tagih bagian tamu itu, dan sisanya tetap tercatat untuk dibayar berikutnya.



1. **Masukkan semua pesanan ke keranjang**
   Di tab Kasir, masukkan seluruh pesanan rombongan, buka keranjang, lalu ketuk Pisah (di sebelah Tahan).

2. **Pilih bagian tamu pertama**
   Di jendela Pisah Tagihan, pilih item dan jumlah yang dibayar tamu ini, ketuk Pisahkan, lalu bayar seperti biasa.

3. **Tagih sisanya**
   Setelah lunas, kartu "Sisa tagihan belum dibayar" muncul di layar Kasir. Ketuk Lanjutkan untuk menagih sisanya, atau Pisah lagi untuk tamu berikutnya.

4. **Untuk pesanan yang sudah disimpan**
   Untuk pesanan di Pesanan Berjalan, ketuk ⋮ › Pisah di kartunya. Pilih item tamu ini di jendela Bayar Terpisah, lalu ketuk Pisahkan & Bayar.

> **Tips:** Kalau keranjang sedang berisi pesanan lain, tombol di kartu sisa tagihan berubah jadi Gabungkan, yang menyatukan sisa tagihan dengan isi keranjang.

Tonton videonya: youtu.be/3xxtjV3fu8E

2.4 Mencatat dan Melunasi Kasbon

Kasbon mencatat belanja yang dibayar nanti, atau baru dibayar sebagian, atas nama pelanggan. Sisa utangnya bisa dilunasi kapan saja dan direkap per pelanggan.

1. **Izinkan kasbon**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Penjualan › Transaksi & Pembayaran. Di bagian KASBON / BAYAR SEBAGIAN, nyalakan Izinkan Bayar Sebagian, lalu ketuk Simpan.

2. **Catat transaksi sebagai kasbon**
   Di layar pembayaran, kalau pelanggan baru membayar sebagian atau belum membayar sama sekali, ketuk tombol Kasbon di sebelah tombol bayar.

3. **Isi nama pelanggan dan konfirmasi**
   Kasbon harus atas nama pelanggan. Kalau pelanggan belum dipilih, isi datanya di jendela "Kasbon atas nama siapa?", lalu ketuk Lanjutkan kasbon. Periksa sisanya di "Catat sebagai kasbon?", lalu ketuk Konfirmasi Kasbon.

4. **Lunasi per nota**
   Buka tab Riwayat, pilih tab Belum Lunas, ketuk ⋮ pada nota, lalu pilih Lunasi. Pilih metode bayar, isi jumlah yang diterima, lalu bayar.

5. **Atau terima bayar sekaligus per pelanggan**
   Buka Lainnya › Pelanggan & Bon › Rekap Kasbon, ketuk nama pelanggan, lalu ketuk Terima bayar. Isi Nominal dibayar (atau ketuk Lunas semua) dan pilih Metode bayar.

> **Tips:** Di menu ⋮ pada nota kasbon ada Ingatkan via WhatsApp. Di buku bon pelanggan ada Atur syarat bon untuk memasang batas bon dan tanggal tagih.

Tonton videonya: youtu.be/axtLHkG-cdM

2.5 Pembatalan Transaksi dan Refund

Nota yang belum lunas bisa dibatalkan, dan transaksi yang sudah lunas bisa dikembalikan dananya. Semuanya dilakukan dari Riwayat dan tercatat di tab Batal/Refund.

1. **Temukan transaksinya**
   Buka tab Riwayat. Cari lewat kolom Cari transaksi, atau ubah tanggal lewat ikon kalender.

2. **Buka menu aksi nota**
   Ketuk ⋮ di baris transaksi, atau tekan lama barisnya. Menu yang sama juga ada di ⋮ pada layar detail transaksi.

3. **Pilih Kembalikan Dana atau Batalkan Transaksi**
   Transaksi yang sudah lunas memakai Kembalikan Dana. Nota yang belum lunas atau kasbon memakai Batalkan Transaksi.

4. **Isi alasan dan konfirmasi**
   Isi alasannya di Catatan (Opsional), lalu ketuk tombol merah Kembalikan Dana atau Batalkan Transaksi. Transaksinya pindah ke tab Batal/Refund.

> **Tips:** Supaya kasir tidak bisa membatalkan sendiri, nyalakan PIN Supervisor untuk Pembatalan di Lainnya › Pengaturan › Toko › Profil Toko (bagian FITUR OUTLET).

Tonton videonya: youtu.be/S7f0IzZKM58

2.6 Mencatat Transaksi yang Terlupa (Transaksi Susulan)

Lupa mencatat penjualan kemarin? Atur Waktu transaksi di layar bayar, paling lama 7 hari ke belakang. Transaksinya masuk ke tanggal dan shift kasir yang buka saat itu, jadi laporan harian dan kas laci hari ini tetap benar. Hanya untuk pemilik, manajer, dan supervisor.

1. **Masukkan barang ke keranjang**
   Di tab Kasir, pilih barang yang terjual seperti biasa, lalu buka layar bayar.

2. **Ketuk Waktu transaksi**
   Di bagian Informasi Tagihan, ketuk Waktu transaksi (awalnya tertulis Sekarang).

3. **Pilih tanggal dan jamnya**
   Di "Kapan transaksi ini terjadi?", pilih tanggal dan jam penjualan sebenarnya. Waktunya harus sebelum sekarang.

4. **Bayar seperti biasa**
   Pilih metode bayar dan selesaikan pembayaran. Transaksi tercatat pada waktu yang dipilih.

> **Tips:** Transaksi susulan perlu internet. Salah pilih waktu? Ketuk Kembalikan ke sekarang sebelum membayar. Kasir biasa tidak melihat pilihan Waktu transaksi.

2.7 Menambahkan Member Pelanggan

Pelanggan bertanda Member otomatis mendapat harga member dan diskon "Khusus member". Anda bisa mendaftarkannya dari daftar pelanggan atau langsung saat transaksi.

1. **Buka Daftar Pelanggan**
   Buka Lainnya › Pelanggan & Bon › Daftar Pelanggan.
2. **Tambah pelanggan baru**
   Ketuk Tambah, lalu isi Nama dan Nomor HP. Nomor HP wajib diisi untuk pelanggan baru.
3. **Nyalakan Member, lalu simpan**
   Di formulir yang sama, nyalakan Member, lalu ketuk Simpan. Untuk pelanggan yang sudah ada: ketuk namanya, ketuk Ubah, nyalakan Member, lalu ketuk Simpan.
4. **Atau jadikan member saat transaksi**
   Di keranjang, ketuk Pelanggan › Pilih pelanggan terdaftar, lalu ketuk Jadikan member di bawah namanya. Harga member langsung berlaku di nota itu.
5. **Berikan kartu member**
   Di detail pelanggan, ketuk Kartu member. Tunjukkan QR-nya ke pelanggan, atau simpan lalu bagikan gambarnya.

> **Tips:** Kalau sakelar Member atau tombol Jadikan member tidak muncul untuk kasir, beri izin menandai member pada perannya di Lainnya › Tim › tab Karyawan › ikon Peran & Hak Akses (kanan atas).

Tonton videonya: youtu.be/vv3FT-heE3c

2.8 QR bernominal otomatis

1. Buka Pengaturan › Transaksi & Pembayaran, bagian QRIS.
2. Unggah foto QRIS toko Anda. Teks QRIS akan terisi sendiri.
3. Nyalakan "QR bernominal otomatis", lalu Simpan. Coba bayar Rp1.000 dengan QRIS untuk memastikan nominalnya muncul di aplikasi bank.

2.9 Bayar cepat pakai keyboard (Windows)

1. Tekan F1 kapan saja untuk melihat semua pintasan. Di Kasir, ganti tampilan produk ke Daftar, tekan F3, ketik nama produk, pilih dengan panah atas/bawah, lalu Enter.
2. Kosongkan kolom cari lalu tekan Enter (atau F4) untuk lanjut. Di layar bayar, tekan Enter untuk membuka nominal.
3. Ketik uang yang diterima, mis. 50000, tekan Enter, lalu Enter sekali lagi untuk menyelesaikan.

2.10 Bayar pakai saldo

1. Di layar pembayaran, pilih pelanggan terdaftar — saldonya tampil di samping poin.
2. Ketuk "Saldo Pelanggan · Rp…", lalu pilih Semua, Setengah, atau Nominal lain. Sisa saldo sesudahnya langsung terlihat.
3. Bila tagihan belum lunas, sisanya otomatis diarahkan ke Tunai — ketuk Bayar Pas lalu Proses Pembayaran. Sisa saldo tercetak di struk.

2.11 Tagih ongkir untuk pesanan antar

1. Buka Pengaturan › Penjualan › Transaksi & Pembayaran, lalu di bagian Antar Pesanan nyalakan "Toko mengantar sendiri" dan Simpan.
2. Di Kasir pilih Bawa Pulang (bukan Makan di Tempat), dan kanal Langsung — pesanan GoFood/GrabFood diantar platformnya, jadi kolom ongkir tidak muncul.
3. Isi kolom Ongkir di atas keranjang. Ongkir ditagih sebagai baris sendiri di nota, tanpa pajak dan diskon. Toko yang tidak mengantar cukup membiarkan saklarnya mati.

2.12 Produk yang harganya diketik saat jual

1. Buka Produk → Tambah atau ubah produk, nyalakan "Harga diketik saat jual".
2. Harga jual boleh dikosongkan — kalau diisi, menjadi saran saat menjual.
3. Di Kasir, ketuk produknya, ketik harganya, lalu tambahkan ke keranjang.

2.13 Cetak ulang struk terakhir

1. Selesaikan pembayaran seperti biasa.
2. Bila pembeli minta struk lagi, buka panel shift kasir dari layar Kasir.
3. Ketuk "Cetak ulang struk terakhir". Struk transaksi sebelumnya dicetak lagi tanpa mencari di Riwayat.

2.14 Harga ojol (GoFood, GrabFood, ShopeeFood)

1. Buka Lainnya → Kelola Toko → Kanal Ojol, nyalakan kanalnya, lalu atur markup atau komisinya.
2. Bila perlu, isi harga khusus per produk untuk kanal itu.
3. Di Kasir, pilih kanal pesanan sebelum menagih — harga kanal tampil di keranjang, layar bayar, dan struk.

2.15 Buku Bon: rekap & terima bayar sekaligus

1. Buka Lainnya → Pelanggan & Bon → Rekap Kasbon, lalu pilih rentang tanggalnya.
2. Ketuk nama pelanggan untuk membuka buku bonnya: bon, pembayaran, dan sisa berjalan.
3. Tekan Bayar, masukkan nominal yang diterima — otomatis dibagi ke bon terlama lebih dulu.
4. Batas bon dan tanggal tagih diatur di Pelanggan → pilih pelanggan → Syarat bon. Pengingat WhatsApp ada di buku bon.

2.16 Faktur dengan alamat pembeli

1. Buka transaksi di Riwayat, ketuk ⋮ › Cetak faktur.
2. Nama dan No. HP pelanggan terisi sendiri — ubah atau tambahkan alamat sesuai pembeli.
3. Pilih kertas: continuous form ½ atau penuh untuk printer dot-matrix, A4 untuk printer biasa. Ketuk Cetak, atau Kirim PDF ke WhatsApp pembeli.

2.17 Penawaran harga sampai jadi transaksi

1. Buka Pengaturan › Penjualan, nyalakan Penawaran Harga. Lalu masukkan barang ke keranjang dan ketuk Penawaran di sebelah Tahan.
2. Isi nama, alamat, dan No. HP, atur tanggal berlaku, lalu Cetak atau Kirim PDF. Keranjang dikosongkan untuk pembeli berikutnya.
3. Saat pembeli kembali, buka Riwayat › ⋮ › Penawaran Harga, pilih penawarannya, ketuk Jadikan transaksi, lalu bayar seperti biasa — harganya tetap harga penawaran. Pembeli minta ubah barang? Ketuk Revisi barang, ubah keranjang, lalu buat penawaran lagi.

2.18 Surat jalan, kuitansi, tagihan, PO & transfer

1. Surat jalan & kuitansi: buka transaksi di Riwayat, ketuk ⋮ › Surat jalan (dokumen) atau Cetak kuitansi. Alamat pembeli sama dengan yang diisi di faktur. Surat jalan untuk barang yang belum dibayar ada di Pesanan Berjalan.
2. Tagihan bon: buka Riwayat › ⋮ › Rekap kasbon per pelanggan, pilih pelanggan, lalu ketuk Cetak tagihan. Kuitansi nota yang dicicil: pilih pembayaran mana yang dibuatkan kuitansi.
3. PO ke supplier: di Pembelian ketuk ⋮ pada PO › Cetak / kirim PO. Surat jalan transfer: buka transfer di Transfer Stok, lalu ketuk Cetak surat jalan.

BAB 3

Pelanggan & member

3.1 Bayar pakai Saldo Member dari QR

1. Buka Pengaturan › Toko › Profil Toko, gulir ke Saldo Member di QR, lalu nyalakan Bayar pakai Saldo Member dari HP.
2. Isi Sisa saldo minimum (mis. 10.000) dan Batas tagihan per transaksi bila perlu, lalu Simpan Perubahan.
3. Pelanggan memakai nomor HP + kode cek saldo yang sama dengan QR cek saldo — berikan kodenya dari Pelanggan › rincian pelanggan.

3.2 Pasang QR Cek Saldo

1. Buka Lainnya › Pelanggan & Bon › QR Cek Saldo. Ketuk Simpan / Bagikan untuk mencetaknya, lalu tempel di kasir — atau Tampilkan untuk dipindai langsung dari layar.
2. Saat mendaftarkan pelanggan baru, kode cek saldo 6 angka langsung muncul: bacakan, atau ketuk Kirim kode via WA. Kodenya juga ada di detail pelanggan — ikon kirim untuk mengirim ulang, ikon putar untuk mengganti bila tersebar.
3. Pelanggan memindai QR, mengisi nomor HP dan kodenya, lalu melihat saldo, poin, bon, dan sisa paketnya. Salah kode 5 kali, nomor itu dikunci 15 menit.

3.3 Berikan kartu member

1. Buka Pelanggan & Bon → Pelanggan → pilih pelanggan → Kartu member.
2. Ketuk Tampilkan lalu minta pelanggan memotret QR-nya, atau ketuk Simpan / Bagikan untuk mengirim gambarnya. Bisa juga dicetak.
3. Pelanggan cukup memindai QR itu kapan saja untuk melihat saldo dan poinnya. Bila kartunya hilang, ketuk Buat kartu baru — kartu lama langsung tidak berlaku.

3.4 Izinkan kasir menandai member

1. Masuk dengan akun pemilik, buka Pengaturan → Kasir & Karyawan → Peran & Hak Akses.
2. Pilih peran Kasir.
3. Di kelompok Pelanggan, centang "Tandai Member", lalu simpan.
4. Minta kasir masuk ulang (Kunci Kasir lalu PIN) supaya izinnya terbaca.

3.5 Isi saldo & kirim link cek saldo

1. Buka Pelanggan & Bon → Pelanggan → pilih pelanggan → Isi saldo.
2. Isi nominal dan pilih cara bayarnya (Tunai, Transfer, QRIS). Tunai otomatis tercatat sebagai kas masuk di laci — kasir harus sedang buka.
3. Ketuk "Kirim bukti ke WhatsApp", atau "Kirim link cek saldo" di halaman pelanggan, supaya pelanggan bisa mengecek saldonya sendiri.

3.6 Sapa pelanggan yang mulai jarang datang

1. Buka Laporan › Panggil Balik. Pelanggan dikelompokkan: Mulai telat, Hilang, dan Baru sekali — menurut ritme datang masing-masing.
2. Ketuk Sapa pada pelanggan. Pesan sudah tersusun, termasuk menu kesukaannya bila tercatat; pilih voucher kangen bila mau (potongan Rp atau %).
3. Ketuk "Kirim lewat WhatsApp". Pelanggan yang kembali dalam 30 hari terhitung di angka "Kembali (30 hari)".

3.7 Nyalakan QR penilaian di struk

1. Buka Laporan › Panggil Balik, lalu tab Penilaian.
2. Nyalakan "QR penilaian di struk". QR tercetak di bawah struk outlet ini, juga saat offline, dan ikut di struk PDF/WhatsApp.
3. Penilaian masuk ke tab yang sama. Nilai 1–3 bintang langsung dikabarkan ke pemilik lewat notifikasi; nomor WhatsApp pembeli masuk daftar pelanggan bila ia setuju.

BAB 4

Member gym

Untuk gym dan fitness: paket member, check-in, kelas grup, dan check-in mandiri di pintu.

4.1 Mulai pakai Member Gym

1. Menu Member Gym muncul untuk jenis usaha Gym & Fitness. Saat mengisi produk, pilih Isi dari katalog: paket seperti "Member 1 Bulan" langsung terisi masa aktifnya.
2. Untuk paket buatan sendiri, buka Member Gym, ketuk ikon kartu di kanan atas (Paket member), lalu ketuk Jadikan paket member. Pilih produknya, isi Masa aktif (hari) dan Kuota kunjungan (0 = tanpa batas), lalu Simpan.
3. Jual paket di Kasir seperti biasa. Bila belum ada pelanggan, pemilih pelanggan terbuka sendiri: pilih pelanggan atau daftarkan yang baru. Masa aktif terbuka begitu nota lunas, dan perpanjangan sebelum habis menyambung sisa hari.
4. Di layar pembayaran berhasil, ketuk Kirim kartu member lewat WhatsApp supaya member punya halaman member dengan QR di HP-nya.
5. Pelanggan yang masa aktifnya berjalan otomatis mendapat harga member di kasir.

4.2 Check-in member

1. Saat member datang, ketuk Check-in Member di Beranda.
2. Pindai QR dari halaman member di HP-nya atau dari kartu cetak. Bisa juga mengetik kode kartu, atau ketuk Cari member lalu cari nama atau nomor HP.
3. Hijau berarti silakan masuk. Merah menyebut alasannya: masa aktif habis, sedang cuti, kuota kunjungan habis, atau QR kedaluwarsa. Bila yang dipindai kartu cetak, cocokkan nama dan foto dengan orangnya.
4. Bila member tetap boleh masuk (mis. cutinya selesai lebih cepat), ketuk Izinkan masuk dan tulis alasannya. Izin ini tercatat atas nama kasir yang menekan.
5. Check-in tetap jalan tanpa internet. Hasilnya dikirim otomatis ke server begitu koneksi kembali.

4.3 Cuti, tambah hari, dan kartu member

1. Buka Member Gym lalu ketuk nama member untuk membuka detailnya.
2. Cuti: ketuk Cuti dan pilih tanggalnya. Masa aktif bertambah sebanyak hari cuti. Bila member kembali lebih cepat, ketuk Selesaikan di bagian Cuti; hari yang belum terpakai tidak ikut ditambahkan.
3. Tambah hari: untuk bonus atau kompensasi gym tutup. Isi jumlah hari dan catatannya.
4. Ketuk Tambah foto untuk memotret wajah member. Foto tampil besar di hasil check-in, juga saat offline.
5. Kartu member berisi QR untuk dicetak dan tombol Kirim halaman member lewat WhatsApp. Bila kartu hilang atau tautannya tersebar, ketuk Ganti kartu; kartu dan tautan lama langsung tidak berlaku.
6. Di daftar Member Gym, tab Akan habis berisi member yang perlu diingatkan. Ketuk Ingatkan untuk mengirim pesan WhatsApp.

4.4 Member perpanjang sendiri dari halaman member

1. Member membuka halaman membernya dari tautan WhatsApp, lalu memilih paket di bagian perpanjang.
2. Bila outlet sudah memasang QRIS, member bisa langsung Bayar QRIS. Masa aktif bertambah otomatis setelah pembayaran diterima.
3. Bila outlet belum memasang QRIS, member diarahkan ke WhatsApp toko untuk perpanjang di kasir.

4.5 Kelas grup

1. Buka Member Gym, ketuk ikon kalender di kanan atas (Kelas), lalu Kelola kelas › Kelas baru.
2. Isi nama kelas, pelatih, siapa yang boleh ikut, kapasitas, durasi, hari, jam mulai, dan batas batal (jam sebelum mulai), lalu Simpan.
3. Di kartu kelas, ketuk Buat jadwal dan pilih jumlah minggu. Sesi untuk minggu-minggu itu langsung dibuat.
4. Member memesan tempat dari halaman membernya. Petugas juga bisa menambah peserta dari sesi kelas lewat Tambah peserta.
5. Kehadiran tercatat otomatis saat member check-in sekitar jam kelas. Untuk peserta yang tidak datang, ketuk ⋮ di barisnya lalu pilih Tandai tidak datang.

4.6 Mode Kiosk: member check-in sendiri

1. Pasang tablet atau HP di dekat pintu. Buka Check-in Member, lalu ketuk Mode Kiosk dan izinkan kamera.
2. Member menunjukkan QR dari HP-nya atau kartu cetaknya ke kamera depan. Scanner USB/Bluetooth juga bisa dipakai.
3. Atau member memindai QR pintu di layar dengan kamera HP-nya sendiri. QR ini berganti tiap 30 detik, jadi foto QR tidak bisa dipakai dari tempat lain. Pertama kali, member perlu membuka halaman membernya dari tautan WhatsApp gym.
4. Hasil tampil besar lalu hilang sendiri. Bila merah, member diminta menghubungi petugas. Check-in dari HP member juga muncul di layar kiosk.
5. Untuk keluar, ketuk Keluar kiosk lalu masukkan PIN kasir.

4.7 Kuota member

1. Paket Pro sudah termasuk 50 member aktif. Pemakaiannya tampil di kartu kuota di atas daftar Member Gym.
2. Bila member aktif melewati kuota, ada masa tenggang 14 hari. Setelah itu hanya pendaftaran member baru yang ditahan; check-in dan perpanjangan member lama tetap jalan.
3. Untuk menambah kuota, ketuk Tambah kuota lalu pilih 150, 400, atau tanpa batas, bulanan atau tahunan, dan bayar. Bisa juga dari halaman Langganan di Web Admin.

BAB 5

Meja & sewa

5.1 Sewa meja/PS: Bayar dulu

1. Buka Daftar Meja, lalu ketuk "Mulai sewa" pada meja yang kosong.
2. Pilih paketnya (mis. Paket 1 Jam).
3. Di bagian Pembayaran pilih "Bayar dulu". Atur jumlah paket dan nama pelanggan bila perlu.
4. Tekan "Bayar Rp…" dan selesaikan pembayarannya seperti biasa.
5. Waktu mulai berjalan setelah lunas. Bila main lewat dari paketnya, kelebihannya ditagih saat meja dihentikan.

5.2 Sewa meja/PS: Gratis

1. Buka Daftar Meja, lalu ketuk "Mulai sewa" pada meja yang kosong dan pilih paketnya.
2. Di bagian Pembayaran pilih "Gratis", lalu tulis alasannya (mis. Tamu pemilik).
3. Tekan "Mulai gratis". Kasir akan diminta PIN pemilik atau supervisor.
4. Saat main selesai, tekan "Selesai" — meja langsung kosong tanpa nota.
5. Semua sewa gratis tercatat di Log Aktivitas: siapa, kapan, alasan, dan yang menyetujui.

5.3 Meja gratis hari ini

1. Buka Daftar Meja, ketuk lama (atau ketuk ⋯) meja rental yang mau digratiskan.
2. Pilih "Gratiskan meja ini hari ini" — atau "Acak meja gratis hari ini" supaya sistem yang memilih.
3. Kartu mejanya berlabel GRATIS hari ini. Pelanggan yang memindai QR meja itu melihatnya dan bisa mengirim permintaan mulai.
4. Terima permintaannya seperti biasa; sesi pertama hari itu tercatat gratis. Besok meja kembali berbayar — pilih lagi bila mau.

5.4 Harga member sewa meja

1. Buka Produk, edit produk sewa meja, isi Harga member, lalu Simpan.
2. Di Daftar Meja, ketuk meja, pilih paket, lalu di bagian Pelanggan member pilih pelanggannya. Tarif member tampil dengan tarif biasa dicoret.
3. Pembeli yang scan QR meja cukup mengisi nomor HP member. Tarif dikunci saat meja menyala, jadi tagihannya otomatis memakai harga member.

5.5 Atur siapa yang boleh mengubah meja & QR

1. Masuk dengan akun pemilik, buka Pengaturan → Kasir & Karyawan → Peran & Hak Akses, lalu pilih perannya (mis. Kasir).
2. Di kelompok Transaksi & Kasir: "Kelola Meja" untuk Tandai dipesan, "Atur Meja & QR" untuk Tambah, Edit, Hapus meja, dan Buat ulang QR.
3. Biarkan "Atur Meja & QR" tidak dicentang untuk kasir bila QR meja sudah ditempel, lalu simpan.
4. Minta karyawan masuk ulang (Kunci Kasir lalu PIN) supaya izinnya terbaca. Admin dan manajer yang tombol Tambah Meja-nya hilang juga cukup masuk ulang.

5.6 Kembalikan meja yang terhapus beserta QR-nya

1. Buka Daftar Meja di outlet tempat meja itu dihapus, lalu ketuk Tambah.
2. Isi nomor meja persis sama dengan yang terhapus (besar-kecil huruf tidak berpengaruh), pilih jenisnya, lalu simpan.
3. Meja kembali dengan QR lamanya. Pindai QR yang tertempel untuk memastikan menunya terbuka lagi.

BAB 6

Booking lapangan

6.1 Buka booking online

1. Buka Lainnya › Kelola Toko › Lapangan, lalu ketuk ikon link di kanan atas. Isi Nomor WhatsApp toko — wajib, dipakai tombol "Hubungi toko".
2. Nyalakan Aktifkan, lalu ketuk Bagikan untuk mengirim link ke bio Instagram, status, atau grup WhatsApp. Ketuk Lihat halaman untuk melihat persis yang dilihat pelanggan.
3. Atur Aturan untuk pelanggan: boleh ubah jadwal sendiri, boleh batal sendiri, paling lambat berapa jam sebelum main, dan berapa kali boleh dipindah.

6.2 Pindahkan jadwal booking

1. Buka Kalender Lapangan, ketuk booking-nya, lalu ketuk Ubah jadwal.
2. Pilih tanggal, lapangan, durasi, dan jam mulai — jam yang bentrok atau sudah lewat dicoret. Periksa total baru (harga lama tertulis di bawahnya), lalu Simpan.
3. Saat ditawari "Kabari pelanggan?", ketuk Kirim WA. Pesannya berisi jadwal baru beserta link kelola booking.

6.3 Pelanggan pindah atau batal sendiri

1. Setiap booking punya link kelola. Pelanggan online menerimanya setelah memesan; untuk booking dari kasir, ketuk Kirim konfirmasi WA di detail booking — link-nya ikut di pesan.
2. Dari link itu pelanggan melihat jadwalnya, menghubungi toko, memilih jam baru (jam yang penuh terlihat dicoret), atau membatalkan booking yang belum ada DP.
3. Setiap perubahan mengirim notifikasi ke kasir dan kalender langsung diperbarui. Booking yang sudah ada DP, sudah dibayar, atau terlalu mepet jam main diarahkan untuk menghubungi toko.

BAB 7

Produk & stok

7.1 Bahan Baku & Stok Masuk

Catat bahan seperti gula, kopi, atau susu, lalu catat setiap pembelian lewat Stok masuk. Dari situ Loka menghitung HPP rata-rata, dan stok bahan berkurang sendiri saat produk yang memakai resepnya terjual.

1. **Buka Bahan Baku**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok, lalu di kelompok Harga & bahan ketuk Bahan Baku.

2. **Tambah bahan**
   Ketuk Tambah (di tablet: Tambah Bahan). Isi Nama bahan, SKU, Satuan, dan Stok minimum, lalu ketuk Simpan.

3. **Pilih Stok masuk**
   Ketuk baris bahan, lalu pilih Stok masuk. Di tablet tombol Stok masuk juga ada langsung di setiap baris.

4. **Isi jumlah dan harga beli**
   Di jendela Stok Masuk, isi Jumlah masuk, Harga beli per satuan, dan Catatan bila perlu (misalnya "beli di pasar, nota #12"). Lalu ketuk Tambah Stok.

> **Tips:** Satuan bahan tidak bisa diganti setelah disimpan, jadi pilih satuan yang paling sering Anda pakai saat membeli.

Tonton videonya: youtu.be/w5SBQlfoPag

7.2 Paket Produk & Resep Bahan Baku

Resep bahan baku dipasang di setiap produk, sehingga bahan berkurang otomatis saat produk itu terjual. Paket menggabungkan beberapa produk dengan satu harga, dan stok setiap produk isinya ikut berkurang saat paket terjual.

1. **Siapkan bahan baku**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok › Bahan Baku, lalu ketuk Tambah (di tablet: Tambah Bahan).

2. **Pasang resep di produk**
   Buka Lainnya › Produk, ketuk produknya, lalu pilih Edit. Di bagian Resep / Komposisi, ketuk Tambah bahan, isi jumlah per bahan, lalu ketuk Simpan resep. Resep hanya bisa diatur untuk produk yang sudah tersimpan dan tidak bervarian.

3. **Buat paket**
   Buka Lainnya › Produk, pilih tab Paket, lalu ketuk Tambah Paket. Isi Nama paket, cari produk untuk dimasukkan, dan atur jumlahnya dengan – / +. Produk bervarian tampil per varian (misalnya Kaos · L). Dari Rapor Toko, Anda juga bisa mengetuk Buat paket pada saran "Jadikan paket" sehingga isinya sudah terisi.

4. **Isi harga, lalu simpan**
   Isi Harga jual paket. Di bawahnya tampil harga kalau dibeli satuan, hemat pembeli, serta modal dan untungnya. Ketuk Simpan. Paket muncul di Kasir di kategori Paket.

> **Tips:** Paket sendiri tidak punya resep. Kalau ingin bahan baku berkurang saat paket terjual, buat paket itu sebagai produk biasa dengan resep berisi semua bahannya.

Tonton videonya: youtu.be/rGokHC4EaXA

7.3 Mengisi Harga Modal Produk

Harga modal dipakai untuk menghitung laba. Selama produk belum punya harga modal, labanya belum terhitung di beranda dan laporan.

1. **Untuk satu produk**
   Buka Lainnya › Produk, ketuk produknya, lalu pilih Edit. Isi Harga Modal di bagian Harga, lalu ketuk Simpan Perubahan.

2. **Untuk banyak produk sekaligus**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok › Harga Modal (khusus pemilik). Cara lain: ketuk tulisan "… produk belum punya harga modal" di kartu omzet Beranda.

3. **Isi dan simpan**
   Daftar berisi produk yang belum punya harga modal. Ketik modalnya di samping harga jual, lalu ketuk Simpan [n] harga modal.

> **Tips:** Isi dulu yang Anda tahu. Baris yang dibiarkan kosong tidak disimpan sebagai nol, jadi labanya tidak tercatat salah.

Tonton videonya: youtu.be/gja3Bv2vamQ

7.4 Menghitung dan Posting Stok Opname

Stok opname mencocokkan stok di sistem dengan barang yang benar-benar ada di rak. Hitung fisiknya, lalu posting selisihnya supaya stok di Loka kembali tepat.

1. **Buka Stok Opname**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok › Stok Opname.

2. **Mulai sesi**
   Ketuk Mulai (di tablet: Mulai Opname). Pilih Seluruh barang, atau Satu kategori lalu pilih kategorinya.

3. **Hitung setiap barang**
   Ketuk barang di tab Belum dihitung, isi Jumlah fisik, lalu ketuk Simpan. Anda juga bisa memakai Pindai barcode untuk mencari barang.

4. **Simpan hitungan**
   Ketuk tombol "… hitungan belum tersimpan" di bawah sampai semua hitungan terkirim.

5. **Posting selisih**
   Ketuk Posting Selisih, lalu konfirmasi dengan Posting Selisih. Stok langsung disesuaikan, dan langkah ini tidak bisa dibatalkan.

> **Tips:** Tombol Posting Selisih baru aktif setelah semua hitungan tersimpan. Kalau ingin membuang sesi tanpa mengubah stok, pilih Batalkan sesi.

Tonton videonya: youtu.be/Qn9vkW-uG3o

7.5 Mengurangi Stok Barang Rusak, Hilang, atau Gratis

Untuk barang yang rusak, hilang, kedaluwarsa, atau diberikan gratis. Stok berkurang tanpa tercatat sebagai penjualan, jadi omzet tetap benar dan barang yang hilang tetap terlacak.

1. **Buka Atur Stok**
   Buka Lainnya › Produk, lalu ketuk angka stok barangnya. Bisa juga lewat ⋯ › Atur Stok di baris produk.

2. **Pilih tab Kurangi**
   Ketik jumlah yang dikurangi, misalnya 2. Jumlahnya tidak boleh melebihi stok yang ada.

3. **Pilih alasan**
   Pilih Hilang / rusak untuk barang yang benar-benar berkurang, atau Koreksi input bila stoknya hanya salah ketik. Isi catatan bila perlu, misalnya "pecah saat dikirim".

4. **Simpan pengurangan**
   Ketuk Simpan pengurangan. Stok langsung berkurang dan catatannya ikut tersimpan.

> **Tips:** Pengurangan dengan alasan Hilang / rusak dihitung di laporan Penyusutan Stok (Laporan › Susut Stok). Koreksi input tidak dihitung sebagai barang hilang.

7.6 Impor Banyak Produk dari CSV

Masukkan puluhan produk sekaligus dari file CSV, misalnya hasil ekspor spreadsheet. Setiap baris ditinjau dulu sebelum disimpan.

1. **Buka menu impor**
   Buka Lainnya › Produk, ketuk tombol ⋮ (Aksi lainnya), lalu pilih Impor Produk.

2. **Siapkan file CSV**
   Ketuk Unduh Template CSV dan isi sesuai kolomnya. Kolom product_name dan base_price wajib ada.

3. **Pilih file**
   Ketuk Pilih Berkas CSV dan pilih file berakhiran .csv. Aplikasi lalu memeriksa isinya.

4. **Tinjau lalu impor**
   Di layar Tinjau Impor, perhatikan bagian Gagal, Duplikat di dalam berkas, Sudah ada di daftar produk, dan Siap diimpor. Lalu ketuk Impor [n] produk.

> **Tips:** Di template, base_price adalah harga modal dan sell_price adalah harga jual. Impor juga bisa dilakukan dari Web Admin: Produk › Daftar Produk › Impor dari CSV.

Tonton videonya: youtu.be/BEUnqw7JGPU

7.7 Retur Barang Titipan

Kembalikan barang titipan yang tidak laku atau rusak kepada penitipnya. Stoknya keluar dari outlet, dan Anda bisa langsung membagikan bukti retur.

1. **Buka tab Retur**
   Buka Lainnya › Penitip Barang › tab Retur, lalu ketuk Retur (di tablet: Buat Retur).

2. **Pilih penitip**
   Di jendela Buat Retur ke Penitip, pilih nama di kolom Penitip barang. Yang muncul hanya barang titipannya yang masih ada stok di outlet ini.

3. **Isi jumlah yang dikembalikan**
   Di bagian Barang yang dikembalikan, isi jumlah per barang atau ketuk Semua stok. Tambahkan Catatan bila perlu, misalnya alasan retur atau kondisi barang.

4. **Simpan retur**
   Ketuk Retur [jumlah] barang. Setelah muncul Retur tersimpan, pilih Bagikan bukti untuk mengirim atau mencetak bukti retur, atau Nanti.

> **Tips:** Retur juga bisa dimulai dari tab Penitip: ketuk nama penitip, lalu Retur barang.

Tonton videonya: youtu.be/r5GaF1B0-u8

7.8 Setoran Penjualan kepada Penitip

Serahkan hasil penjualan barang titipan kepada penitip dan simpan buktinya. Aplikasi menghitung berapa yang masih harus Anda bayar ke setiap penitip.

1. **Buka tab Settlement**
   Buka Lainnya › Penitip Barang › tab Settlement. Bagian Belum dibayar berisi penitip yang masih punya kewajiban beserta nominalnya.

2. **Pilih penitip**
   Ketuk nama penitip. Panel Serahkan uang ke [nama] terbuka dan menampilkan kewajiban saat ini.

3. **Isi nominal**
   Isi Nominal diserahkan, atau ketuk Semua / Setengah. Tulis caranya di Catatan, misalnya "tunai" atau "transfer BCA".

4. **Serahkan dan bagikan struk**
   Ketuk Serahkan [nominal]. Setelah muncul Uang diserahkan, pilih Bagikan struk atau Nanti. Penyerahan sebelumnya bisa dilihat lewat tombol Riwayat.

> **Tips:** Hak penitip dihitung dari nota lunas: jumlah terjual × harga setor. Nota yang batal dan direfund tidak ikut dihitung.

Tonton videonya: youtu.be/rAlz0VlNHkM

7.9 Mencatat Pembelian tanpa Purchase Order

Kalau Anda membeli dan menerima barang pada saat yang sama (misalnya belanja ke pasar atau grosir), Purchase Order tidak perlu dipakai. Matikan saklarnya, dan menu berganti menjadi Pembelian. Stok dan harga modal langsung diperbarui saat pembelian disimpan.

1. **Matikan Pakai Purchase Order**
   Masuk dengan akun pemilik, buka Pengaturan › Toko, lalu matikan Pakai Purchase Order.

2. **Buka menu Pembelian**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok › Pembelian, lalu ketuk Catat Pembelian.

3. **Isi barang yang dibeli**
   Pilih supplier, lalu tambahkan barang beserta jumlah dan harga belinya.

4. **Tentukan cara bayar**
   Nyalakan Bayar sekarang bila langsung dibayar (uangnya bisa diambil dari Kas & Rekening). Matikan bila dibayar nanti, dan totalnya tercatat di Hutang Supplier.

5. **Simpan Pembelian**
   Ketuk Simpan Pembelian. Stok langsung bertambah dan harga modal ikut diperbarui.

> **Tips:** Harga modal dihitung rata-rata setiap kali barang masuk, jadi harga beli yang berubah-ubah tetap tercermin di laporan laba.

7.10 Mencatat Produksi Barang Jadi

Produk yang dibuat duluan lalu dijual dari stok (roti, kue, parsel) dicatat lewat Produksi: bahan baku dipotong saat produksi, dan stok barang jadi bertambah. Saat terjual, yang dipotong hanya stok barang jadinya.

1. **Atur produknya**
   Buka form produk, isi Resep / Komposisi, lalu nyalakan Stok diproduksi dulu dan Simpan.

2. **Buka menu Produksi**
   Buka Lainnya › Pembelian & Stok › Produksi, lalu ketuk Catat produksi.

3. **Pilih produk dan jumlah hasil**
   Bahan terisi otomatis dari resep dikali jumlah hasil, dan masih boleh diubah atau ditambah.

4. **Simpan produksi**
   Ketuk Simpan produksi. Bahan baku berkurang, stok barang jadi bertambah, dan harga modalnya diperbarui. Rekapnya ada di Laporan Perakitan (ikon di kepala layar Produksi, atau lewat Lainnya › Laporan).

> **Tips:** Selama Stok diproduksi dulu mati, bahan resep dipotong setiap kali produk terjual — cocok untuk menu yang dibuat saat dipesan, seperti kopi.

7.11 Ubah varian tanpa memutus stok & riwayat

1. Buka Lainnya › Produk › Varian. Tab ini berada di sebelah Bundle dan menampilkan semua varian dari seluruh produk.

2. Ubah nama, SKU, barcode, atau harga pada kartu varian yang diinginkan, lalu ketuk Simpan. Nama baru berlaku untuk katalog dan transaksi berikutnya; nota lama tetap memakai nama saat transaksi dibuat.

3. Nyalakan Lacak stok per varian bila penjualan harus mengurangi stok varian tersebut. Untuk mengubah jumlah fisiknya, tetap gunakan menu Stok atau Stok Opname agar mutasinya tercatat.

4. Di dashboard web, buka Produk lalu tekan Kelola varian pada baris produknya. Kolom yang tersedia mengikuti halaman di aplikasi.

7.12 Isi produk dari katalog

1. Buka Kasir. Kalau belum ada produk, ketuk "Tambah dari Katalog Bersama" (atau dari Produk → Katalog).
2. Cari nama barangnya, pindai barcode kemasannya, atau telusuri per rak, lalu centang barang yang Anda jual.
3. Periksa harga jual dan stok awal, lalu ketuk "Tambahkan". Barangnya langsung muncul di Kasir.

7.13 Pilihan varian produk

1. Buka Produk, lalu Tambah Produk (atau ubah produk yang ada).
2. Nyalakan "Punya Varian" dan isi Nama pilihan, mis. Suhu.
3. Di kolom Pilihan ketik "Panas" lalu tekan Enter, ketik "Dingin" lalu Enter.
4. Ketuk × pada sebuah pilihan untuk menghapusnya. Isi harga tiap varian, lalu simpan.

7.14 Pakai Grup Ekstra

1. Buka Produk → tab Ekstra, ketuk "+ Grup Ekstra". Beri nama (mis. Level), pilih "Pilih salah satu" atau "Pilih beberapa", dan nyalakan Wajib bila perlu.
2. Isi pilihannya beserta harga tambahan, urutkan dengan panah, lalu centang produk yang memakainya.
3. Di Kasir, ketuk produknya: pilih ekstra, lalu "Tambahkan ke Keranjang". Grup wajib yang belum dipilih ditandai merah.

7.15 Harga dari ekstra

1. Buka produknya di Produk, gulir ke bagian Ekstra, lalu nyalakan "Harga dari ekstra".
2. Pasang grup yang menentukan harganya lewat "Pasang grup yang ada" — mis. Prasmanan, atau Panas/Dingin untuk minuman.
3. Di Kasir, totalnya dihitung dari ekstra yang dipilih. Produk ini baru bisa masuk keranjang setelah ekstranya dipilih.

7.16 Atur jumlah per ekstra

1. Di Kasir, ketuk produk yang punya ekstra (mis. Seblak Prasmanan), lalu ketuk ekstranya — muncul tombol – 1 + di dalam pilihan itu.
2. Ketuk + di pilihan itu untuk menambah jumlahnya (mis. Snack ×3). Ekstra lain yang dipilih sesudahnya mulai dari 1; ketuk – saat 1 untuk membatalkannya.
3. Angka di bawah layar adalah jumlah PORSI. Ketuk "Tambahkan ke Keranjang" — keranjang dan struk menulis tiap ekstra beserta jumlahnya.

7.17 Isi modal ekstra

1. Buka Produk → tab Ekstra → pilih grupnya (mis. Prasmanan atau Panas Dingin).
2. Isi kolom Modal di samping Harga tambahan untuk setiap pilihan — mis. Telur: harga Rp5.000, modal Rp2.500.
3. Simpan. Penjualan berikutnya menghitung modal topping ke laba kotor; produk "harga dari ekstra" tidak lagi tampil sebagai belum punya harga modal.

7.18 Jual per dus/pak dengan harga sendiri

1. Buka Lainnya → Produk, ubah produknya, lalu tambahkan Satuan jual lain: nama (Dus), isi per dus, harga, dan barcode dus bila ada.
2. Di Kasir, ketuk produk itu dan pilih satuannya — atau pindai barcode dusnya langsung.
3. Stok tetap dihitung per satuan dasar (pcs); Stok Masuk juga bisa dicatat per dus.

7.19 Jual per meter atau per m²

1. Buka Produk → Tambah, nyalakan "Dijual berdasarkan ukuran".
2. Pilih jenis ukuran Panjang (meter/cm) atau Luas (m²), lalu isi harga per meter atau per m².
3. Di Kasir, ketuk produknya: ketik panjangnya, atau panjang × lebar untuk m². Totalnya dihitung otomatis.

7.20 Pakai Loka untuk toko bangunan

1. Pemilik baru: saat mendaftar pilih Ritel, lalu Bidang Usaha "Toko Bangunan / Material".
2. Toko yang sudah berjalan: Pengaturan → Profil & Akun → Bidang Usaha, pilih Toko Bangunan.
3. Saat menjual barang antar, ketuk "Isian tambahan" di keranjang dan isi Alamat Kirim serta Nama Proyek.

7.21 Lihat mutasi stok satu produk

1. Buka Produk, ketuk ⋮ di baris produk, lalu pilih Lihat mutasi stok.
2. Mutasi Stok terbuka khusus produk itu. Persempit dengan jenis (mis. Terjual), outlet, atau tanggal; ekspor CSV ikut penyaringnya.
3. Untuk ganti produk, ketuk chip nama produk di paling kiri dan cari nama, SKU, atau barcode. Tanda × kembali ke semua produk.

7.22 Purchase Order untuk produk jadi

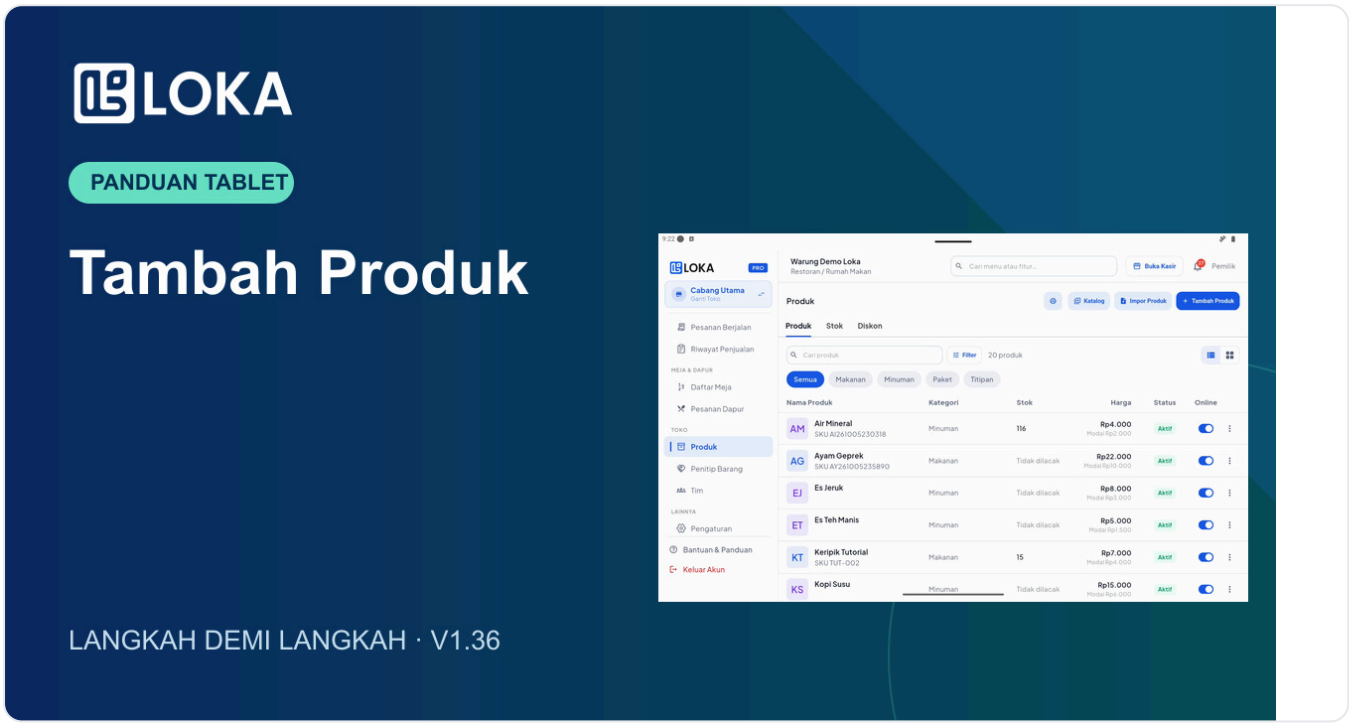
1. Buka Lainnya → Pembelian & Stok → Purchase Order, lalu Tambah.
2. Pilih tab Produk, tambahkan produk/varian, jumlah, dan satuan belinya (mis. Dus). PO langsung berstatus Dipesan.
3. Saat barang datang, buka PO itu dan Terima barang: stok outlet bertambah dan harga modal bisa ikut diperbarui.

BAB 8

Pengaturan

8.1 Tambah Produk

Cara menambah produk, kategori, dan variasi produk.



Bagaimana cara menambah produk ke dalam sistem?

Ada dua cara menambah produk:

1. Manual — dari menu Produk di Web Admin, isi nama, kategori, harga modal, harga jual, dan opsi stok. Bisa tambah variasi (ukuran/warna/rasa) per produk.

2. Import CSV — untuk bisnis dengan banyak produk, download template CSV dari tombol "Import CSV", isi data, lalu upload sekaligus. Sistem akan buat kategori baru otomatis jika belum ada.

Setelah produk dibuat, stok awal per outlet bisa langsung diisi.

Apa itu variasi produk dan bagaimana cara menggunakannya?

Variasi produk adalah pilihan berbeda dari satu produk yang sama — misalnya Kopi Susu ukuran S, M, L, atau Kaos dengan berbagai warna dan ukuran. Setiap variasi punya harga dan stok tersendiri.

Cara setup:
1. Buat atribut variasi (contoh: "Ukuran" dengan opsi S, M, L)
2. Di form produk, aktifkan "Punya Variasi"
3. Harga dan stok diisi per kombinasi variasi

Di App Kasir, kasir memilih variasi langsung saat menambah item ke keranjang.

Bagaimana cara memantau stok yang hampir habis?

Ada dua lapisan pemantauan stok menipis:

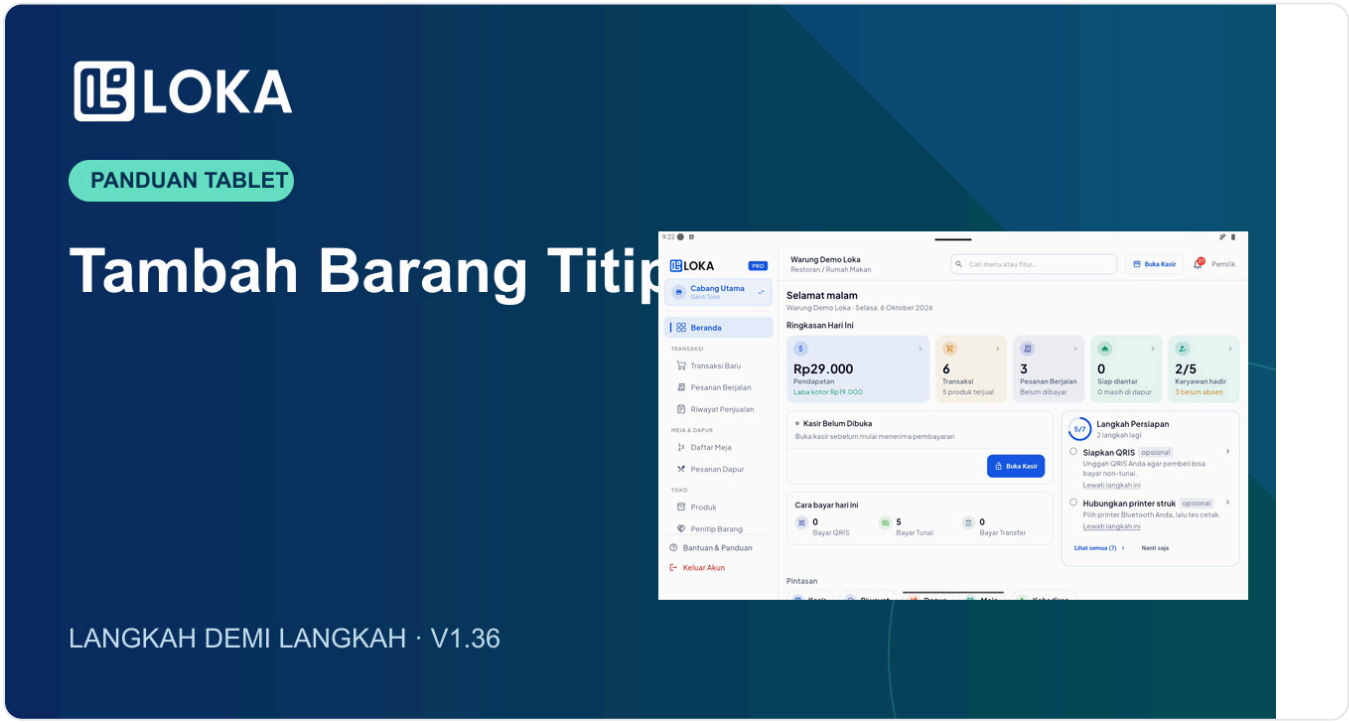
Produk jadi (semua paket):
Setiap produk memiliki batas stok minimum yang bisa diatur per outlet. Ketika stok turun di bawah batas tersebut, muncul indikator peringatan di halaman Stok Saat Ini.

Bahan Baku (paket Pro):
Setiap bahan baku memiliki field "Stok Minimum (Alert)". Ketika stok bahan turun di bawah angka tersebut, muncul banner peringatan berwarna oranye di bagian atas halaman Bahan Baku — menampilkan daftar bahan yang perlu segera direstok beserta stok saat ini vs minimum yang ditetapkan.

Tonton videonya: youtu.be/oVPG2lSlOHw

8.2 Tambah Barang Titipan

Barang titipan adalah barang milik orang lain yang Anda jualkan. Anda hanya membayar penitip untuk barang yang laku, sebesar harga setor.



1. **Daftarkan penitip**
   Buka Lainnya › Penitip Barang, pilih tab Penitip, lalu ketuk Tambah (di tablet: Tambah Penitip). Isi Nama penitip, Nomor telepon, dan Catatan bila perlu, lalu ketuk Simpan.

2. **Buka form produk baru**
   Buka Lainnya › Produk, lalu ketuk + Produk. Isi Nama Produk dan Harga Jual (harga ke pembeli) di bagian Harga.

3. **Nyalakan Barang titipan**
   Di bagian Lengkapi Produk (Opsional), nyalakan saklar Barang titipan, lalu pilih penitip di kolom Penitip barang. Untuk penitip baru, ketuk + Tambah di samping kolom itu.

4. **Isi harga setor**
   Isi Harga setor ke penitip (per unit), yaitu nominal yang dibayar ke penitip setiap barang laku. Laba toko per unit langsung tampil di bawahnya.

5. **Simpan**
   Isi jumlah stoknya, lalu ketuk Tambah Produk.

> **Tips:** Kolom Harga Modal disembunyikan untuk barang titipan karena modalnya sama dengan harga setor. Menu Penitip Barang tersedia di paket Pro.

Tonton videonya: youtu.be/ae6lTSCxF14

8.3 Printer Thermal

Mencetak struk lewat printer thermal Bluetooth atau USB.

Apakah bisa mencetak struk ke printer thermal?

Ya. Struk dicetak otomatis setelah pembayaran selesai, atau bisa manual. Ukuran kertas (58 mm atau 80 mm) dan isi struk diatur di Pengaturan → Struk.

Cara cek printer Anda cocok:
• HP/tablet Android — printer thermal Bluetooth yang mendukung perintah ESC/POS (hampir semua printer struk 58/80 mm di pasaran). Pasangkan dulu di pengaturan Bluetooth HP, lalu pilih di Pengaturan → Printer Struk dan tekan Tes Cetak.
• PC Windows — printer apa pun yang sudah terpasang di Windows (USB maupun

jaringan), asal driver-nya sudah diinstal.
• Scanner barcode USB langsung bisa dipakai di Windows, seperti keyboard.

Belum yakin? Kirim merek dan tipe printer Anda lewat WhatsApp, tim kami bantu cek sebelum Anda membeli.

Di perangkat apa saja App Kasir bisa dijalankan?

App Kasir bisa diunduh gratis untuk dua platform, lewat tombol "Download Aplikasi" di situs ini:
- Android (smartphone & tablet) — dari Google Play Store
- Windows 10/11 (PC & laptop) — dari Microsoft Store

Web Admin dapat diakses dari browser apa pun (Chrome, Safari, Firefox, Edge) di PC, laptop, atau tablet.

Untuk performa terbaik di App Kasir, disarankan menggunakan perangkat Android 8+ dengan RAM minimal 3 GB, atau PC/laptop Windows 10 versi 1809 ke atas.

Versi Windows-nya ringan: file unduhannya hanya sekitar 30 MB dan pemakaian RAM-nya sekitar 200 MB saat dipakai, jadi PC atau laptop lama dengan RAM 2 GB pun masih nyaman.

Tonton videonya: youtu.be/a1YxgOJdgK8

8.4 Karyawan & PIN

Menambah karyawan, memberi peran, dan memakai PIN supervisor.

Bagaimana cara menambah karyawan baru?

Dari Web Admin → menu Karyawan:
1. Klik "Tambah Karyawan"
2. Isi nama, email, nomor telepon, dan pilih role
3. Assign ke satu atau beberapa outlet
4. Karyawan menerima email undangan dan set password

Karyawan dengan role KASIR tidak perlu email setiap hari — mereka cukup gunakan PIN setelah perangkat terikat ke terminal.

Apa saja peran (role) yang tersedia dan apa bedanya?

Loka Kasir memiliki 6 peran bawaan:

• OWNER — akses penuh ke semua fitur, termasuk RBAC dan laporan keuangan
• ADMIN — sama seperti Manager, bisa akses Web Admin lengkap
• MANAGER — akses penuh kecuali mengubah hak akses (RBAC)
• KASIR — hanya App Kasir: buka shift, transaksi, bayar. Tidak bisa lihat laporan keuangan
• WAREHOUSE — inventori lengkap (bahan baku, PO, supplier) tanpa akses POS dan laporan keuangan
• WAITERS — buat order dan kelola meja di FNB, tidak bisa proses pembayaran

Setiap peran punya default izin yang bisa dikustomisasi per bisnis.

Apa itu Supervisor Override dan kapan digunakan?

Supervisor Override memungkinkan Manager atau Supervisor mengotorisasi aksi tertentu — seperti void transaksi atau pemberian diskon besar — langsung di perangkat kasir, tanpa kasir harus logout.

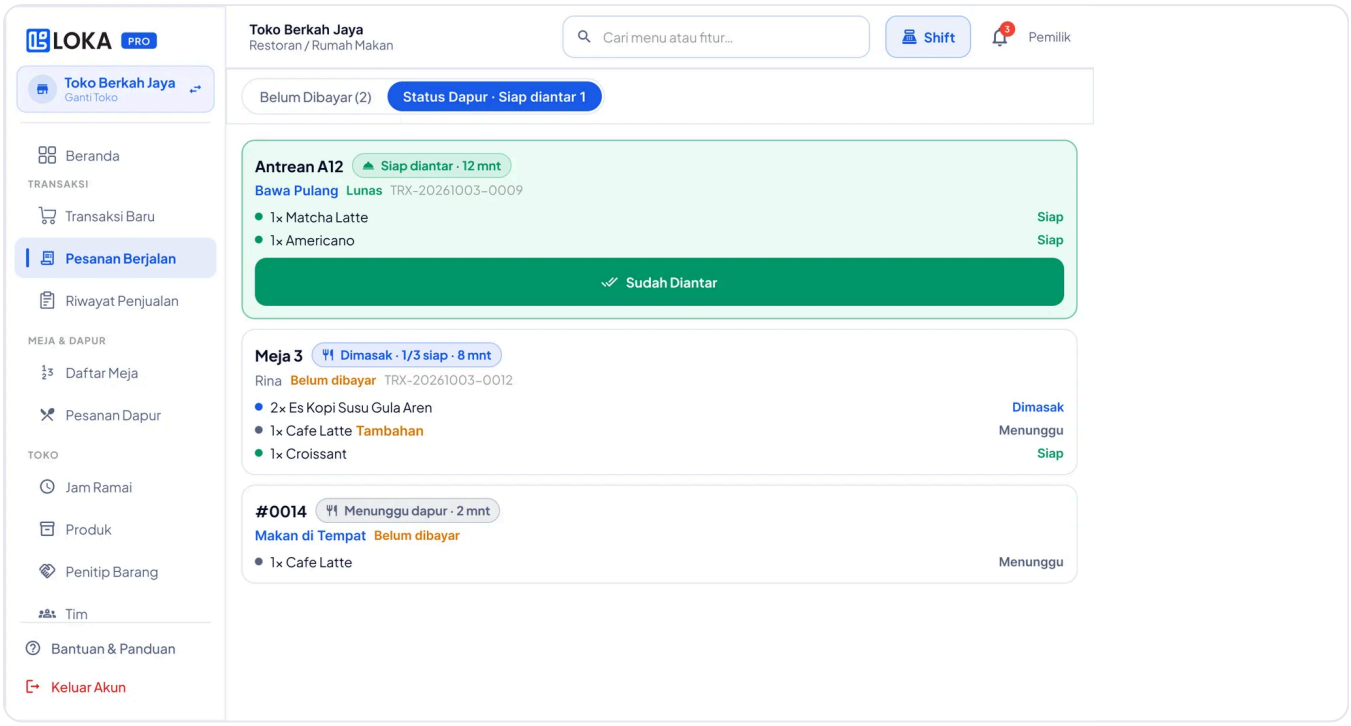
Caranya: kasir meminta otorisasi di layar → Supervisor input PIN mereka → aksi disetujui dan tercatat atas nama siapa yang mengotorisasi.

Fitur ini mencegah kasir memiliki akses berlebihan sekaligus tidak mengganggu antrian pelanggan.

Tonton videonya: youtu.be/jEgB38YzExk

8.5 Meja & Layar Dapur

Alur pesanan resto dan kafe dari meja sampai dapur.



Bagaimana alur order untuk restoran dan kafe (FNB)?

Alur FNB dengan Kitchen Display System (KDS):

1. Kasir/Waiter pilih meja → tambah item menu → simpan order
2. Notifikasi otomatis masuk ke layar KDS di dapur
3. Koki terima order (status: PENDING)
4. Koki mulai masak (status: PREPARING)
5. Masakan siap (status: READY_TO_SERVE)
6. Waiter antar ke meja (status: SERVED)
7. Kasir proses pembayaran → transaksi COMPLETED

Status setiap item bisa dipantau real-time oleh kasir dan waiter dari App Kasir, tanpa harus bolak-balik ke dapur.

Tonton videonya: youtu.be/0HUXiOBZ8GM

8.6 Menambahkan Diskon

Buat promo potongan dalam persen atau rupiah, untuk seluruh nota atau untuk kategori, produk, maupun varian tertentu.

1. **Buka tab Diskon**
   Buka Lainnya › Produk, pilih tab Diskon, lalu ketuk + Diskon (di tablet: Tambah Diskon).

2. **Isi nama dan besar potongan**
   Isi Nama diskon, misalnya "Promo Gajian". Pilih Persen (%) atau Rp, lalu isi Besar potongan.

3. **Tentukan cakupan**
   Di Berlaku untuk, pilih Seluruh nota, Per kategori, Per produk, atau Per varian, lalu pilih targetnya. Bila perlu, isi Minimum belanja serta tanggal Mulai dan Selesai.

4. **Atur aturan, lalu simpan**
   Di bagian Aturan, atur Dipotong otomatis, Bisa digabung diskon lain, Khusus member, dan Aktif. Lalu ketuk Simpan.

> **Tips:** Matikan Dipotong otomatis bila Anda ingin kasir yang memilih diskonnya di layar bayar. Di Web Admin, diskon ada di Produk › Diskon.

Tonton videonya: youtu.be/jx5potuhyAU

8.7 Menambahkan Pajak

Atur PPN, PB1, atau pajak lain yang ditambahkan ke nota. Aktifkan hanya bila usaha Anda memang memungutnya.

1. **Buka menu Pajak**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Penjualan › Pajak, lalu ketuk Tambah (di tablet: Tambah Pajak).

2. **Isi nama dan besaran**
   Isi Nama pajak, misalnya "PB1" atau "PPN". Pilih Persen (%) atau Rp, lalu isi Besaran, misalnya 11.

3. **Tentukan cakupan, lalu simpan**
   Biarkan Berlaku untuk semua produk menyala agar pajak dikenakan ke semua produk. Pastikan Aktif menyala, lalu ketuk Simpan.

4. **Pajak untuk produk tertentu (opsional)**
   Matikan Berlaku untuk semua produk. Lalu buka produknya (Lainnya › Produk › ketuk produk › Edit) dan pilih pajaknya di kolom Pajak, bagian Pengaturan Lain.

> **Tips:** Pajak bisa dibuat langsung dari form produk lewat + Tambah di samping kolom Pajak.

Tonton videonya: youtu.be/pu4Ta8kbEog

8.8 Mengatur Cetak Otomatis dan Laci Uang

Supaya kasir tidak perlu menekan Cetak setiap kali selesai bayar, struk bisa langsung tercetak dan laci uang langsung terbuka begitu pembayaran berhasil.

1. **Pastikan printer sudah dipilih**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Struk & Dokumen › Printer Struk, lalu ketuk Pilih Printer dan Tes Cetak. Tanpa printer tersimpan, cetak otomatis tidak akan berjalan.

2. **Nyalakan Cetak Struk Otomatis**
   Kembali ke Pengaturan › Struk & Dokumen, lalu nyalakan saklar Cetak Struk Otomatis ("Langsung cetak setelah pembayaran").

3. **Atur Laci Uang**
   Di kelompok yang sama, nyalakan atau matikan saklar Laci Uang ("Buka otomatis saat pembayaran"). Laci dibuka lewat printer, jadi laci harus tersambung ke printer struk.

4. **Coba satu transaksi**
   Selesaikan satu pembayaran di Kasir. Struk akan langsung tercetak dan laci terbuka setelah struk berhasil dicetak.

> **Tips:** Kedua saklar ini tersimpan di masing-masing perangkat, jadi atur ulang di setiap HP atau tablet kasir. Di aplikasi Windows, laci dibuka oleh driver printer.

Tonton videonya: youtu.be/hEbWbtlrcH8

8.9 Mengatur Profil dan Fitur Toko

Profil toko berisi nama, alamat, dan nomor telepon yang tercetak di struk. Di halaman yang sama, Anda juga memilih fitur outlet yang dipakai, seperti meja, layar dapur, dan pesanan dari HP pelanggan. Dilakukan oleh pemilik atau manajer.

1. **Buka Profil Toko**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Toko › Profil Toko. Pengaturan di sini berlaku untuk semua perangkat dan kasir toko ini.

2. **Lengkapi INFO OUTLET**
   Isi Nama Toko, Alamat, dan No. Telepon. Ketiganya tercetak di struk. Saklar Toko Aktif menandai outlet masih beroperasi.

3. **Pilih fitur di FITUR OUTLET**
   Nyalakan yang dipakai: Manajemen Meja, Layar Dapur, PIN Supervisor untuk Pembatalan, Tutup kasir tanpa melihat nominal, dan Konfirmasi Terima Pesanan (F&B). Pilihan yang muncul menyesuaikan jenis usaha dan paket.

4. **Simpan**
   Ketuk Simpan Perubahan di bagian bawah layar. Untuk paket Pro, bagian PESANAN DARI HP PELANGGAN juga tersedia, berisi Pesan via QR Meja dan Terima Pesan Online.

5. **Atau atur dari Web Admin**
   Di app.lokakasir.id, buka Semua Pengaturan › Pengaturan Toko, ketuk Ubah pada outlet, lalu atur bagian Fitur Outlet di jendela Edit Outlet dan klik Simpan.

> **Tips:** Logo toko tidak diatur di sini, tetapi di Pengaturan › Struk & Dokumen › Struk.

Tonton videonya: youtu.be/6VzBRmtWODY

8.10 Mengatur Transaksi dan Pembayaran

Di sini Anda mengatur aturan uang di setiap transaksi: biaya layanan, pembulatan, kasbon, ongkir, nomor antrean, dan pembayaran QRIS. Dilakukan oleh pemilik atau manajer.

1. **Buka Transaksi & Pembayaran**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Penjualan › Transaksi & Pembayaran.

2. **Atur biaya dan pembulatan**
   Di BIAYA PELAYANAN, nyalakan Aktifkan Biaya Pelayanan lalu pilih Persen (%) atau Nominal Tetap. Di PEMBULATAN TUNAI, nyalakan Aktifkan Pembulatan dan pilih pecahan uang terkecil.

3. **Atur kasbon, antar pesanan, dan antrean**
   Nyalakan Izinkan Bayar Sebagian (KASBON / BAYAR SEBAGIAN) dan Toko mengantar sendiri (ANTAR PESANAN) bila perlu. Untuk jenis usaha tertentu, tersedia juga Aktifkan Nomor Antrian.

4. **Siapkan QRIS**
   Di bagian QRIS, nyalakan Terima Pembayaran QRIS, ketuk Unggah QRIS untuk memasang foto QRIS cetak Anda, lalu atur Tampilkan QRIS di Struk atau Konfirmasi Otomatis sesuai kebutuhan.

5. **Simpan**
   Ketuk Simpan Perubahan. Pengaturan langsung berlaku untuk semua kasir di toko ini.

> **Tips:** Persentase pajak (PPN, PB1) diatur terpisah di Pengaturan › Penjualan › Pajak.

Tonton videonya: youtu.be/y77kv4vByE0

8.11 Mengatur Tampilan Struk

Atur rupa struk yang keluar dari printer: ukuran kertas, logo, info media sosial, persentase pajak, serta teks di atas dan bawah struk.

1. **Buka pengaturan Struk**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Struk & Dokumen › Struk. Di ponsel, pindah antara tab Pratinjau dan Pengaturan untuk melihat hasilnya.

2. **Pilih ukuran kertas**
   Di UKURAN KERTAS, pilih 58 mm atau 80 mm sesuai printer Anda.

3. **Atur logo dan sosial media**
   Di TAMPILAN, nyalakan Tampilkan Logo, ketuk Unggah Logo, lalu pilih Ukuran logo di struk (Kecil, Sedang, atau Besar). Nyalakan Tampilkan Info Sosial Media dan isi Instagram Handle bila perlu.

4. **Isi pajak dan teks tambahan**
   Nyalakan Tampilkan Persentase Pajak bila perlu, lalu isi Teks Header (opsional) dan Teks Footer (opsional), misalnya ucapan terima kasih.

5. **Tes Cetak lalu simpan**
   Ketuk Tes Cetak untuk melihat hasilnya di kertas (perubahan disimpan lebih dulu), atau ketuk Simpan.

> **Tips:** Nama toko, alamat, dan telepon di struk diubah lewat Pengaturan › Toko › Profil Toko, bukan di halaman Struk.

Tonton videonya: youtu.be/uqOXUc7dGEI

8.12 Mengatur Ukuran dan Jenis Huruf Struk

Tulisan struk terlalu kecil untuk pembeli? Pilih ukuran tulisan dan jenis huruf sendiri. Berlaku untuk struk cetak dan struk WhatsApp di semua kasir outlet.

1. **Buka pengaturan Struk**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Struk & Dokumen › Struk, lalu pilih tab Pengaturan.

2. **Pilih Ukuran tulisan**
   Di TULISAN STRUK, pilih Kecil, Normal, Besar, atau Sangat besar.

3. **Pilih Jenis huruf**
   Pilih Mesin kasir untuk huruf khas struk, atau Biasa untuk huruf yang lebih mirip tulisan di HP.

4. **Lihat Pratinjau lalu simpan**
   Periksa hasilnya di tab Pratinjau, lalu ketuk Simpan. Pengaturan berlaku untuk semua kasir di outlet ini.

> **Tips:** Ketuk Tes Cetak untuk melihat hasilnya langsung di kertas sebelum dipakai melayani pembeli.

8.13 Menampilkan dan Menyembunyikan Menu

Sembunyikan menu yang jarang dipakai supaya navigasi kasir lebih ringkas. Fitur dan datanya tetap aman.

1. **Buka Tampilan Menu**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Toko › Tampilan Menu. Baris ini hanya muncul untuk pemilik atau manajer yang boleh mengubah pengaturan.

2. **Nyalakan atau matikan menu**
   Di jendela Tampilan Menu, geser saklar setiap menu. Beranda, Kasir, Riwayat, dan Pengaturan selalu tampil dan tidak ada di daftar.

3. **Simpan**
   Ketuk Simpan. Susunan menu berlaku untuk semua perangkat di outlet ini.

4. **Atur tab bawah di ponsel (opsional)**
   Di ponsel, buka Pengaturan › Tampilan › Tab Bawah untuk memilih layar kerja yang tampil di bilah bawah, lalu ketuk Simpan. Pilihan ini hanya berlaku di HP tersebut.

> **Tips:** Menyembunyikan menu Dapur berarti dapur dimatikan: pesanan tidak lagi lewat antrean dapur.

Tonton videonya: youtu.be/Xv2USQsTjls

8.14 Latihan kasir

1. Di Beranda, buka langkah persiapan dan pilih Latihan kasir. Bila langkah persiapan sudah disembunyikan, buka Lainnya › Bantuan & Panduan › Tampilkan Langkah Persiapan.

2. Pilih barang contoh, ketuk Lanjut bayar, lalu pilih uang tunai dari pembeli contoh.

3. Ketuk Selesaikan latihan untuk melihat struk latihan. Latihan ini tidak mengubah stok, penjualan, maupun kas toko.

8.15 Kesehatan perangkat

1. Buka Lainnya › Pengaturan › Akun & Aplikasi › Kesehatan perangkat.
2. Periksa koneksi internet, server Loka, transaksi offline, dan perubahan yang belum terkirim. Ketuk Sinkronkan atau Lihat antrean bila ada yang tertunda.
3. Ketuk Tes cetak untuk memastikan printer struk benar-benar mencetak, dan Tes push untuk memastikan notifikasi sampai ke perangkat ini.

8.16 Buka kasir tanpa PIN

1. Buka Pengaturan › Profil Toko.
2. Matikan "PIN saat Buka Kasir", lalu Simpan.
3. Berlaku untuk outlet ini. Nyalakan lagi bila HP kasir mulai dipakai bergantian.

8.17 Masuk dengan verifikasi biometrik

1. Masuk dengan email atau username dan kata sandi, lalu aktifkan Face ID / Sidik Jari dari Pengaturan bila belum aktif.
2. Setelah keluar akun, ketuk Masuk dengan biometrik pada layar login.
3. Selesaikan verifikasi melalui dialog sistem yang muncul. Proses masuk hanya dilanjutkan setelah verifikasi berhasil.
4. Jika verifikasi dibatalkan atau gagal, tetap gunakan layar login. Coba lagi atau masuk dengan kata sandi.

8.18 Atur faktur toko

1. Buka Pengaturan › Struk & Dokumen › Faktur & Dokumen. Pasang logo, teks kepala, catatan kaki (mis. nomor rekening), dan NPWP toko bila toko PKP — pratinjau di sampingnya langsung berubah.
2. Nomor faktur: ketuk penanda untuk menyusun pola. "No. faktur bulanan" + Bulan + Tahun memberi nomor urut yang mulai dari 0001 tiap bulan, mis. {NO}/TOKO/{MM}/{YY} → 0018/TOKO/10/26. Kosongkan untuk memakai nomor nota.
3. Isi termin (hari) supaya faktur nota kasbon mencetak jatuh tempo, nyalakan Tombol Faktur setelah pembayaran bila kasir sering diminta faktur, lalu Simpan. Punya beberapa outlet? Ketuk Terapkan ke semua outlet.

8.19 Pasang awalan nomor nota

1. Buka Pengaturan › Toko › Transaksi & Pembayaran, lalu cari Nomor Nota.
2. Isi awalan (huruf/angka, maks. 6), mis. ALS. Contoh nota berikutnya langsung terlihat di bawahnya.
3. Simpan Perubahan. Nota baru berikutnya memakai awalan itu. Nota lama tidak berubah, dan kasir tetap menyebut 4 angka terakhir (#0001).

8.20 Cetak laporan Tutup Kasir dengan huruf besar

1. Tutup kasir seperti biasa: hitung uang di laci, isi jumlahnya, lalu tutup kasir.
2. Di laporan yang muncul, ketuk Cetak. Kertasnya keluar dari printer struk dengan huruf sebesar struk transaksi.
3. Untuk laporan hari sebelumnya: buka Tim → Riwayat Tutup Kasir, pilih laporannya, lalu ketuk Cetak.
4. Struk pelunasan dan retur penitip serta salinan resep ikut membesar. Cara mencetaknya tidak berubah.

8.21 Perbesar huruf aplikasi

1. Buka Pengaturan, lalu ketuk "Ukuran huruf".
2. Pilih Besar atau Sangat besar. Kotak contoh di bawahnya langsung menunjukkan hasilnya.
3. Tutup lembarnya — pilihan tersimpan otomatis dan hanya berlaku di HP/tablet ini.

8.22 Bingung dengan sebuah istilah?

1. Ketuk tombol "?" di pojok kanan atas layar yang membingungkan.
2. Bagian "Tentang <nama layar>" terbuka paling atas dengan istilah yang dipakai di layar itu.
3. Gulir ke "Kamus Istilah" untuk semua istilah, atau ketuk Chat CS — CS langsung tahu layar mana yang Anda maksud.

BAB 9

Pegawai & absensi

9.1 Absensi Masuk & Pulang

Karyawan absen masuk dan pulang dari perangkat kasir dengan PIN masing-masing, jadi tidak perlu aplikasi absensi terpisah. Jamnya tercatat otomatis dan menjadi dasar slip gaji.

1. **Buka Kehadiran**
   Di Beranda ketuk Kehadiran, atau buka Lainnya › Tim lalu pilih tab Kehadiran.

2. **Pilih kartu karyawan**
   Cari nama Anda di papan, lalu ketuk Absen Masuk. Saat pulang, ketuk Absen Pulang di kartu yang sama.

3. **Masukkan PIN**
   Ketik PIN 4 digit Anda. Setelah itu kamera depan terbuka untuk foto bukti.

4. **Cek hasilnya**
   Kartu berubah menunjukkan jam masuk atau pulang. Untuk melihat catatan sebelumnya, ketuk Riwayat di pengalih Papan | Riwayat.

> **Tips:** Karyawan baru muncul di papan setelah punya PIN. Foto absen hanya disimpan di HP tempat absen dilakukan, tidak dikirim ke server.

Tonton videonya: youtu.be/jMUNmrezTTU

9.2 Mengatur Lokasi Absensi

Dengan lokasi absensi aktif, karyawan hanya bisa absen bila berada dalam radius tertentu dari titik outlet. Titik ditandai dari ponsel saat Anda berdiri di toko, bukan dipilih dari peta.

1. **Buka Absensi & Jam Kerja**
   Buka Lainnya › Tim, pilih tab Kehadiran, lalu ketuk ikon setelan di kanan atas.

2. **Tandai titik outlet**
   Berdirilah di dalam toko. Di bagian TITIK OUTLET, ketuk Tandai di Sini pada outlet tersebut. Pakai Tandai Ulang bila titiknya meleset.

3. **Nyalakan wajib absen di dekat toko**
   Aktifkan sakelar Wajib absen di dekat toko.

4. **Atur radius**
   Geser Radius absensi, lalu ketuk Simpan Perubahan.

> **Tips:** Jangan pasang radius terlalu kecil. GPS ponsel bisa meleset belasan meter, sehingga karyawan yang sudah di dalam toko bisa ikut ditolak.

Tonton videonya: youtu.be/fc11mXKy7aQ

9.3 Mengatur Jam Kerja dan Hari Libur

Jam masuk dan jam pulang toko menjadi patokan terlambat atau pulang cepat bagi karyawan yang belum punya jadwal shift sendiri. Hari libur mingguan tidak dihitung sebagai hari kerja maupun bolos di slip gaji.

1. **Buka Absensi & Jam Kerja**
   Buka Lainnya › Tim, pilih tab Kehadiran, lalu ketuk ikon setelan di kanan atas.

2. **Atur Jam masuk**
   Ketuk Jam masuk, pilih jamnya, lalu pilih Toleransi (menit) bila perlu. Selama jam masuk kosong, tidak ada yang dihitung terlambat.

3. **Atur Jam pulang**
   Ketuk Jam pulang toko dan pilih jamnya. Jam pulang yang lebih awal dari jam masuk dihitung keesokan harinya (shift malam).

4. **Pilih Hari libur mingguan**
   Ketuk nama hari saat toko tutup. Perubahan langsung tersimpan.

> **Tips:** Karyawan yang sudah punya jadwal shift dinilai dari jadwalnya sendiri. Jam masuk dan pulang toko hanya berlaku untuk yang belum punya jadwal.

Tonton videonya: youtu.be/n--8ey2zLWc

9.4 Membuat Jadwal Shift Pegawai

Jadwal shift menentukan jam kerja tiap karyawan, misalnya Kasir Pagi 07.00–15.00. Absensi memakai jadwal ini untuk menilai terlambat, dan kasir bisa memilihnya saat Buka Kasir. Di aplikasi namanya Jadwal Kasir.

1. **Buka Jadwal Kasir**
   Buka Lainnya › Tim › tab Tutup Kasir › ikon Jadwal Kasir (kanan atas).

2. **Tambah jadwal**
   Ketuk Tambah Jadwal (di tablet: + Tambah). Isi Nama Jadwal, misalnya "Kasir Pagi", pilih Jam Mulai dan Jam Selesai, lalu ketuk Simpan.

3. **Pasang jadwal ke karyawan**
   Buka Lainnya › Tim › tab Karyawan dan ketuk nama karyawan. Di bagian Informasi Tambahan (Opsional), pilih Jadwal Kasir, lalu ketuk Simpan Perubahan.

4. **Atau lewat Web Admin**
   Di Web Admin buka Tim, pilih tab Shift Kasir, lalu klik Tambah Jadwal. Isi Nama Jadwal, Jam Mulai, Jam Selesai, centang Melewati Tengah Malam bila perlu, lalu klik Buat Jadwal.

> **Tips:** Shift yang selesai lewat tengah malam (misalnya 22.00–06.00) tetap bisa dibuat. Aplikasi menandainya "Lewat tengah malam".

Tonton videonya: youtu.be/ESqMslbLuAA

9.5 Gaji Pegawai Sesuai Absensi

Loka menghitung gaji dari absensi: hari hadir, jam kerja, lembur, terlambat, dan tidak hadir. Anda tinggal memeriksa rekapnya, menambah bonus atau potongan, lalu menerbitkan slip.

1. **Atur dasar gaji karyawan**
   Buka Lainnya › Tim › tab Karyawan dan ketuk nama karyawan. Di bagian Gaji, pilih Dasar gaji (Harian, Bulanan, atau Per jam), isi nominalnya, lalu ketuk Simpan Perubahan.

2. **Buka rekap gaji**
   Buka Lainnya › Tim › tab Gaji (di tablet: Gaji Karyawan), pilih tab Rekap, lalu pilih Periode.

3. **Periksa dan lengkapi**
   Ketuk nama karyawan untuk melihat Rekap Absensi dan Rincian. Isi Bonus, Tunjangan / bonus, atau Potongan lain di Tambahan di luar absensi bila ada.

4. **Terbitkan slip**
   Ketuk Terbitkan Slip Gaji. Slip tersimpan di tab Slip Terbit dan bisa dikirim dengan Bagikan Slip.

> **Tips:** Angka slip dibekukan saat diterbitkan. Kalau absensinya dikoreksi kemudian, batalkan slip lalu terbitkan ulang agar memakai data terbaru.

Tonton videonya: youtu.be/99dEpNGZx10

BAB 10

Keuangan & pembukuan

10.1 Kas Besar, Kas Kecil & Rekening Bank

Kas & Rekening mencatat uang milik usaha di luar laci kasir: kas besar, kas kecil, brankas, dan rekening bank seperti BCA atau Mandiri. Setiap akun punya mutasi lengkap: saldo awal, masuk, keluar, dan saldo akhir.

1. **Tambah akun**
   Buka Lainnya › Kas & Rekening, ketuk + Akun, lalu pilih Kas (misalnya Kas Besar, Kas Kecil) atau Rekening Bank (misalnya BCA Toko). Isi Saldo awal, lalu Simpan.

2. **Buka mutasinya**
   Ketuk akunnya untuk membuka Mutasi. Saldo awal, total Masuk, total Keluar, dan Saldo akhir tampil untuk periode yang dipilih.

3. **Catat uang masuk atau keluar**
   Ketuk Catat › Catat keluar untuk biaya (listrik, galon, ambil pribadi), atau Catat masuk untuk pemasukan lain dan tambahan modal.

4. **Pindah dana antar akun**
   Ketuk Catat › Pindah dana, pilih Dari Kas/Bank dan Ke Kas/Bank, lalu isi Nilai transfer. Nomornya dibuat otomatis, dan saldo kedua akun terlihat sebelum Anda mengetuk Pindahkan.

Tips: Salah catat? Batalkan mutasinya dengan alasan, misalnya "Terinput dua kali". Barisnya tidak dihapus, tetap tampil dicoret beserta alasannya. Mutasi juga bisa diekspor ke CSV.

10.2 Menerima Transfer ke Rekening Tertentu

Bila toko punya lebih dari satu rekening, kasir bisa memilih rekening tujuan setiap kali pelanggan membayar dengan Transfer. Uangnya langsung tercatat di mutasi rekening itu, dan Ringkasan Penjualan memisahkan transfer per rekening.

1. **Daftarkan rekening toko**
   Buka Lainnya › Kas & Rekening dan tambahkan akun berjenis Rekening Bank.

2. **Pilih Transfer Bank saat membayar**
   Di layar pembayaran pilih Transfer Bank. Di bawahnya muncul Masuk ke rekening.

3. **Pilih rekeningnya**
   Pilih rekening tujuan, lalu selesaikan pembayaran seperti biasa. Rekening terakhir diingat untuk transaksi berikutnya.

4. **Cocokkan dengan mutasi bank**
   Buka mutasi rekening itu di Kas & Rekening untuk mencocokkannya dengan mutasi dari bank Anda.

> **Tips:** Rekening yang dinonaktifkan tidak muncul saat bayar. Aktifkan lagi lewat Ubah Akun bila rekeningnya dipakai kembali.

10.3 Mencatat Kas Masuk & Kas Keluar dari Laci

Setiap uang yang keluar dari laci di luar penjualan (misalnya beli gas, plastik, atau es batu) atau masuk ke laci (misalnya tambahan uang kembalian) perlu dicatat. Dengan begitu, uang di laci tetap cocok saat tutup kasir.

1. **Pastikan kasir sudah dibuka**
   Tombol Kas Masuk/Keluar hanya muncul selama shift kasir berjalan.

2. **Ketuk Kas Masuk/Keluar**
   Di Beranda, tombolnya ada di kartu kasir. Di layar Kasir ponsel, tombolnya ada di bagian atas. Bisa juga lewat tombol Shift › Kas Masuk/Keluar.

3. **Pilih Kas Masuk atau Kas Keluar**
   Untuk pengeluaran, pilih Kas Keluar, lalu isi Jumlah.

4. **Isi Keterangan, lalu simpan**
   Tulis untuk apa uangnya, misalnya "Beli gas", lalu ketuk Simpan.

> **Tips:** Kas keluar dikurangkan dari kas yang seharusnya ada di laci saat Tutup Kasir. Bila toko memakai Kas & Rekening, kas keluar bisa langsung disetor ke Kas Besar atau rekening lewat Setor ke. Pengeluaran yang tidak diambil dari laci, misalnya bayar listrik dari rekening, dicatat lewat Lainnya › Kas & Rekening › pilih akun › Catat keluar.

10.4 Membatalkan Kas Masuk/Keluar yang Terinput Dua Kali

Kas masuk atau keluar di luar penjualan (misalnya beli es batu dari laci) yang tidak sengaja dicatat dua kali bisa dibatalkan. Catatannya tidak hilang, sehingga pemilik tetap bisa melihat apa yang terjadi.

1. **Buka riwayat kas shift**
   Ketuk tombol Shift di atas layar, lalu pilih Riwayat kas masuk/keluar.

2. **Batalkan baris yang dobel**
   Di baris yang dobel ketuk ⋮ › Batalkan, tulis alasannya (misalnya "Terinput dua kali"), lalu ketuk Batalkan.

3. **Periksa kas diharapkan**
   Barisnya tetap tampil dicoret beserta alasannya, dan Kas Diharapkan di panel Shift dihitung ulang.

> **Tips:** Kas keluar dari laci juga bisa langsung disetor ke Kas Besar atau rekening lewat pilihan Setor ke, sehingga saldonya ikut bertambah. Shift yang sudah ditutup hanya bisa dikoreksi oleh pemilik atau manajer.

10.5 Laba Rugi, Neraca & Buku Besar

Loka membuat jurnal secara otomatis dari penjualan, pembelian, kas, dan stok. Hasilnya bisa dibaca sebagai Laba Rugi, Neraca, Neraca Saldo, Buku Besar, Data Jurnal, dan Daftar Perkiraan, tanpa perlu menginput ulang di aplikasi akuntansi lain.

1. **Buka kelompok Akuntansi**
   Buka Lainnya › Laporan, lalu gulir ke kelompok Akuntansi: Laba Rugi, Neraca, Neraca Saldo, Buku Besar, Data Jurnal, dan Daftar Perkiraan.

2. **Pilih periode**
   Pilih periode di bagian atas laporan.

3. **Unduh atau cetak**
   Ketuk ikon unduh di kanan atas untuk CSV, atau ikon printer untuk mencetak dan menyimpan PDF.

4. **Koreksi dengan Jurnal Umum**
   Perlu koreksi? Di Data Jurnal ketuk + Jurnal Umum. Tombol Simpan baru aktif bila debit dan kredit sudah seimbang.

> **Tips:** Di menu Laporan juga ada Laba per Nota, Laporan Pembelian, Hutang Supplier, Nilai Persediaan, Kartu Stok, Umur Piutang, dan Saldo Deposit. Akuntansi dihitung per usaha, belum per outlet.

BAB 11

Untuk pemilik

11.1 Web Admin

Bedanya aplikasi kasir dan Web Admin untuk pemilik.

Apa bedanya App Kasir dan Web Admin Loka Kasir?

App Kasir (mobile Android) adalah alat operasional harian untuk kasir di toko — proses order, terima pembayaran, buka/tutup shift, dan tampilkan antrian dapur (KDS). Kasir menggunakan PIN, bukan email.

Web Admin (browser) adalah pusat kendali untuk Owner, Manager, dan Admin — pantau laporan real-time, atur produk & harga, kelola karyawan, analisis HPP, dan konfigurasi sistem. Keduanya terhubung secara real-time melalui satu backend yang sama.

Bagaimana cara mengatur hak akses secara granular per karyawan?

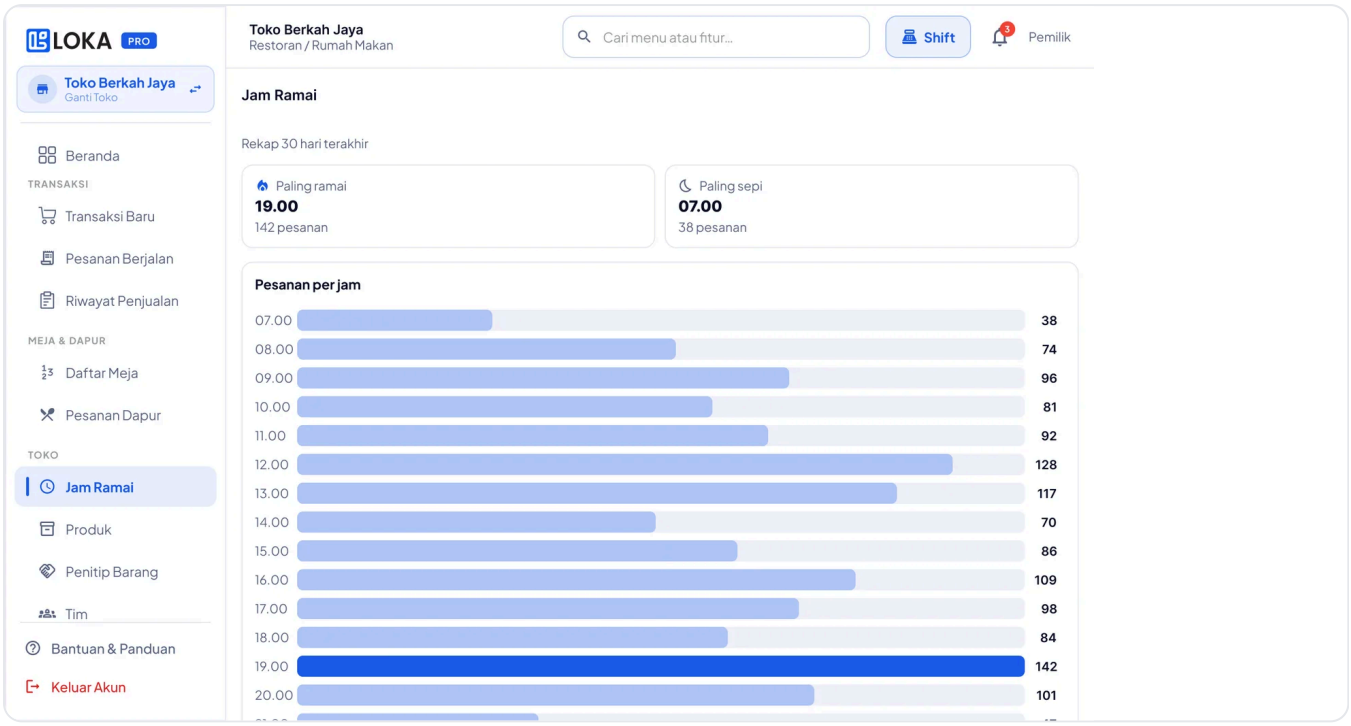
Di menu Pengaturan → Pengaturan Hak Akses (RBAC), Owner dapat mengaktifkan atau menonaktifkan izin spesifik per role untuk bisnis mereka.

Contoh kustomisasi:
• Izinkan KASIR melihat ringkasan shift miliknya sendiri
• Nonaktifkan kemampuan MANAGER melihat laporan keuangan lengkap
• Izinkan WAREHOUSE membuat Purchase Order tapi tidak bisa hapus supplier
• Aktifkan Supervisor Override hanya untuk MANAGER ke atas

Perubahan berlaku secara instan — tidak perlu restart atau re-login.

11.2 Laporan & Ekspor

Laporan yang tersedia, filter per outlet, dan ekspor data.



Laporan apa saja yang tersedia di Loka Kasir?

Semua laporan berikut tersedia di paket Pro, dan sudah bisa dicoba selama masa trial 14 hari:

• Riwayat transaksi 30 hari — cari, filter, dan lihat detail setiap transaksi
• Laporan Keuangan Shift — rekap kas per shift: kas awal, penjualan, refund, selisih kas, breakdown per metode bayar
• Export CSV — laporan transaksi dan keuangan shift bisa diunduh sebagai spreadsheet
• Analitik Lanjutan — peak hours, performa produk terlaris, perbandingan antar outlet, tren pendapatan mingguan/bulanan
• Riwayat Pergerakan Stok — semua mutasi stok: masuk, keluar, penyesuaian, waste, transfer antar outlet
• Laporan Profitabilitas HPP — per produk: Revenue, COGS, Gross Profit, Margin %
• Net Profit & Net Margin — setelah dikurangi biaya overhead (OPEX)

Apakah laporan bisa difilter per outlet atau cabang?

Ya. Semua laporan di Web Admin mendukung filter per outlet. Pilih outlet dari dropdown di header — laporan langsung diperbarui menampilkan data outlet yang dipilih.

Untuk tampilan keseluruhan bisnis (semua outlet digabung), pilih "Semua Outlet".

Bisakah laporan diekspor ke Excel atau PDF?

Ya, laporan dapat diekspor dalam format CSV langsung dari halaman laporan (tersedia di paket Pro). CSV dapat dibuka di Microsoft Excel, Google Sheets, atau aplikasi spreadsheet lainnya.

Untuk paket Pro, tersedia tambahan Export Jurnal Akuntansi dalam format double-entry (debit/kredit) yang kompatibel dengan software akuntansi seperti Accurate atau Buku Warung — memudahkan rekonsiliasi keuangan bulanan.

Fitur ekspor PDF sedang dalam pengembangan.

11.3 Paket & Pembayaran

Masa percobaan, batas outlet, dan biaya langganan.

Apakah ada masa percobaan gratis?

Ya! Setiap akun baru mendapat 14 hari gratis dengan akses penuh ke semua fitur Pro — tanpa batas transaksi, multi-outlet sampai 5 cabang, dan tanpa komitmen. Masa 14 hari dihitung sejak transaksi pertama, bukan sejak mendaftar.

Loka Kasir tidak punya paket gratis. Setelah masa trial habis, pilih paket langganan untuk terus berjualan:
• Pro — Rp 59.000/bulan, Rp 590.000/tahun, atau Rp 1.490.000/3 tahun — semua fitur kasir, Analitik, Absensi, Supplier, PO, HPP, Smart Pricing, Profitabilitas, dan Loyalty. Outlet pertama termasuk. Biaya ini sudah mencakup server cloud, penyimpanan dan backup data, sinkronisasi, keamanan, pemeliharaan, serta pembaruan fitur.

Kalau belum berlangganan saat trial habis, akun masuk mode lihat saja: produk, pelanggan, riwayat transaksi, dan laporan tetap aman dan bisa dilihat kapan saja. Transaksi baru dan perubahan data bisa dilakukan lagi begitu langganan aktif.

Berapa banyak outlet dan pengguna yang bisa ditambahkan?

Tergantung paket yang dipilih:

• Trial 14 hari pertama — akses Pro penuh, sampai 5 outlet
• Pro — multi-outlet tanpa batas; outlet pertama sudah termasuk harga paket, outlet tambahan dikenakan Rp 49.000/outlet/bulan

Untuk jumlah karyawan (user), semua paket tidak membatasi jumlah karyawan yang bisa didaftarkan. Pindah antara paket bulanan, tahunan, dan 3 tahun bisa dilakukan kapan saja tanpa kehilangan data.

Apakah ada biaya tambahan di luar harga langganan?

Tidak ada biaya tersembunyi. Harga langganan sudah mencakup semua fitur sesuai paket, update rutin, dan bantuan teknis.

Satu-satunya biaya tambahan yang mungkin berlaku adalah outlet tambahan pada paket Pro: Rp 49.000/outlet/bulan untuk outlet ke-2 dan seterusnya. Tidak ada biaya setup, biaya per transaksi, atau biaya per karyawan.

11.4 Ringkasan dan Filter Penjualan

Tab Riwayat menampilkan ringkasan penjualan untuk periode yang Anda pilih: omzet lunas, jumlah transaksi, nota belum lunas, serta batal/refund. Datanya bisa disaring per tanggal, metode bayar, dan status.

1. **Buka tab Riwayat**
   Petak di atas daftar menampilkan Omzet lunas, Jumlah transaksi, Belum lunas, dan Batal / refund. Bawaannya menampilkan hari ini.
2. **Pilih rentang tanggal**
   Ketuk ikon kalender di samping kolom Cari transaksi, lalu pilih tanggal awal dan akhir.
3. **Saring metode bayar**
   Ketuk tombol metode bayar, lalu pilih Semua metode, Tunai, QRIS, Transfer, atau QRIS & Transfer.
4. **Saring status**
   Pilih tab Semua, Belum Lunas, Lunas, atau Batal/Refund. Ketuk Reset untuk kembali ke hari ini.
5. **Lihat rincian lebih lanjut**
   Ketuk Ekspor & lainnya › Produk Terjual untuk melihat jumlah dan nominal per produk, atau pilih Ekspor CSV. Untuk tren mingguan atau bulanan, buka Laporan › Laporan Penjualan.

> **Tips:** Ketuk salah satu petak ringkasan untuk langsung membuka tab yang sesuai. Misalnya, petak Belum lunas membuka tab Belum Lunas.

Tonton videonya: youtu.be/K65gu6Ve2s0

11.5 Membership Aplikasi Loka

Lihat paket langganan Loka Anda, perpanjang, atau naik ke paket Pro langsung dari aplikasi. Pembayaran lewat Duitku, dan paket aktif otomatis setelah pembayaran dikonfirmasi.

1. **Buka Langganan & Pembayaran**
   Masuk dengan akun pemilik, lalu buka Lainnya › Langganan & Pembayaran. Kartu Paket Anda menampilkan paket aktif dan masa berlakunya.

2. **Pilih periode tagihan**
   Pilih Bulanan, Tahunan, atau 3 Tahun. Harga paket Pro menyesuaikan periode yang dipilih.

3. **Pilih atau perpanjang paket**
   Ketuk Pilih Pro, atau Perpanjang Pro bila paket Anda sedang aktif. Bila masih ada sisa hari dari paket lama, potongannya ditampilkan di kartu paket.

4. **Bayar**
   Periksa totalnya, lalu ketuk Bayar Sekarang. Halaman pembayaran Duitku terbuka di peramban. Selesaikan pembayaran, lalu kembali ke aplikasi.

5. **Tunggu konfirmasi**
   Setelah pembayaran dikonfirmasi, muncul Pembayaran Berhasil. Ketuk Selesai. Halaman pembayaran yang tertutup bisa dibuka lagi lewat Buka Lagi.

> **Tips:** Menutup halaman pembayaran tidak membatalkan tagihan. Paket tetap aktif dengan sendirinya setelah pembayaran masuk. Outlet tambahan diaktifkan di bagian Langganan Outlet pada halaman yang sama.

Tonton videonya: youtu.be/axWKM4pAOwI

11.6 Baca Rapor Toko

1. Buka Laporan › Rapor Toko, atau ketuk kartu "Rapor toko minggu ini" di Beranda.
2. Pilih 7 hari atau 30 hari. Lima kotak di bawah nilai menunjukkan pilar mana yang kuat dan mana yang belum terukur.
3. Saran dikelompokkan menjadi Tambah & perbanyak, Peluang, Benahi, dan Kurangi, diurutkan dari perkiraan rupiah terbesar. Ketuk tombol di bawah saran untuk langsung mengerjakannya (mis. Isi harga modal, Buat pesanan pembelian).

11.7 Hitung pajak di Pojok Pajak

1. Buka Laporan › Pojok Pajak (hanya pemilik).
2. Isi Profil pajak: jenis wajib pajak (orang pribadi, PT perorangan, koperasi, atau CV / firma / PT biasa) dan omzet di luar Loka bila ada — ini menentukan bagian Rp500 juta yang bebas pajak.
3. Ketuk bulan yang terutang untuk menandai sudah setor (boleh isi NTPN). Biarkan "Ingatkan setor tiap tanggal 10" menyala supaya tidak terlewat. Ini perkiraan, bukan nasihat pajak.

11.8 Rinci biaya operasional

1. Buka Lainnya → Laporan → Pengaturan Keuangan.
2. Ketuk Sewa tempat, Gaji karyawan, Listrik & air, atau Biaya lain, lalu isi nominal per bulannya. Totalnya dihitung otomatis.
3. Simpan. Laba bersih di Profitabilitas memotong biaya ini sebanding panjang periode laporan.

11.9 Atur komisi penjual

1. Buka Produk, edit produk yang berkomisi, lalu di bagian Komisi penjual pilih Nominal (Rp per item) atau Persen dan isi besarannya. Simpan.
2. Di Kasir, begitu produk itu masuk keranjang muncul "Siapa yang menjual?" — pilih karyawannya, atau Kasir yang melayani. Penjual tampil di baris keranjang dan bisa diganti lewat "Dijual oleh".
3. Lihat hasilnya di Laporan › Komisi Karyawan. Besaran komisi dikunci saat transaksi, jadi mengubahnya nanti tidak mengubah nota lama.

11.10 Keluarkan produk tertentu dari omzet karyawan

1. Buka Lainnya → Produk → Kategori, lalu ubah kategori yang tidak mau dihitung (mis. Pulsa).
2. Nyalakan "Tidak dihitung omzet karyawan", lalu simpan. Untuk satu produk saja, saklar yang sama ada di form produk.
3. Mulai nota berikutnya, Beranda kasir dan laporan shift menampilkan omzet karyawan tanpa produk itu. Laporan toko tidak berubah.

BAB 12

Mengatasi masalah

Langkah yang bisa dicoba sendiri sebelum menghubungi tim Loka.

12.1 Lupa Kata Sandi dan Pemulihan Akun

Lupa password akun Loka? Anda bisa membuat password baru sendiri dari aplikasi Loka Kasir dengan kode OTP yang dikirim ke email. Web Admin mengarahkan ke aplikasi untuk langkah ini.

1. **Ketuk Lupa password? di layar Masuk**
   Buka aplikasi Loka Kasir, lalu ketuk Lupa password? di bawah kolom password.
2. **Masukkan email akun**
   Ketik email yang Anda pakai saat mendaftar, lalu ketuk Kirim Kode (di tablet: Kirim).
3. **Masukkan kode OTP**
   Ketik 6 digit kode OTP dari email, lalu ketuk Verifikasi (di tablet: Kirim). Bila kode belum masuk, tunggu hitungan mundur lalu ketuk Kirim ulang OTP.
4. **Buat password baru**
   Isi Password Baru (minimal 6 karakter) dan Konfirmasi Password, lalu ketuk Simpan Password (di tablet: Kirim). Anda langsung masuk dan data toko tersinkron.

> **Tips:** Kasir yang lupa PIN bisa mengetuk Lupa PIN? di layar PIN. PIN tidak bisa dilihat kembali, jadi pemilik harus menggantinya dengan yang baru.

Tonton videonya: youtu.be/RC1EMRNt7cg

12.2 Memeriksa Printer yang Tidak Mencetak

Bila struk tidak keluar, periksa sambungan printer langkah demi langkah dari halaman Printer Struk.

1. **Buka Printer Struk**
   Buka Lainnya › Pengaturan › Struk & Dokumen › Printer Struk. Bila muncul peringatan izin atau Bluetooth, ketuk Beri Izin atau nyalakan Bluetooth terlebih dahulu.

2. **Pilih ulang printer dan tes cetak**
   Nyalakan printer, pastikan kertasnya terpasang, lalu ketuk Pilih Printer (atau Ganti Printer) dan pilih nama printer Anda. Ketuk Tes Cetak.

3. **Ikuti panduan Kalau belum berhasil**
   Ketuk Cara Menghubungkan Printer, lalu ikuti bagian Kalau belum berhasil. Pasangkan printer di Bluetooth HP (PIN biasanya 0000 atau 1234), izinkan "Perangkat di sekitar", dan pastikan printer tidak sedang tersambung ke HP lain.

4. **Periksa kertas dan ukurannya**
   Kertas thermal hanya tercetak di satu sisi, jadi pastikan tidak terbalik. Bila tulisan terpotong, samakan ukuran kertas (58 mm atau 80 mm) di Pengaturan › Struk & Dokumen › Struk.

5. **Masih gagal? Hubungi CS**
   Buka Lainnya › Bantuan & Panduan › Hubungi CS dan sebutkan merek printer Anda.

> **Tips:** Kalau struk sering terpotong di tengah, nyalakan Mode printer lambat di halaman Printer Struk. Langkah Bluetooth ini untuk Android; di Windows, pastikan driver terpasang dan printer muncul di Settings › Printers & scanners.

Tonton videonya: youtu.be/ctn_vV-EDwk

12.3 Memeriksa Transaksi yang Belum Tersinkron

Saat internet putus, transaksi tetap tersimpan di HP dan dikirim otomatis begitu online. Bila ada yang tertahan, Anda bisa melihat daftarnya dan mengirimnya ulang.

1. **Kenali tandanya**
   Bilah di atas layar menampilkan "Offline — … transaksi disimpan di HP, dikirim saat online". Di layar Kasir juga muncul ikon awan merah berangka.

2. **Buka daftar transaksi tertunda**
   Ketuk ikon awan merah di layar Kasir. Daftar Transaksi Tertunda terbuka, dan setiap baris menunjukkan statusnya, misalnya Belum terkirim atau Ditolak server.

3. **Kirim ulang**
   Pastikan internet tersambung, lalu ketuk Kirim Sekarang. Begitu semuanya terkirim, muncul tulisan "Semua transaksi sudah terkirim".

4. **Atau lewat Kesehatan perangkat**
   Pemilik atau manajer bisa membuka Lainnya › Pengaturan › Akun & Aplikasi › Kesehatan perangkat. Pada baris Transaksi offline atau Perubahan belum terkirim, ketuk Sinkronkan.

5. **Baris bertanda "sudah di server"**
   Jangan dikirim berulang, karena penjualannya sudah tercatat di server dan bisa tergandakan. Hubungi CS lewat Bantuan & Panduan › Hubungi CS.

> **Tips:** Jangan keluar akun selama masih ada transaksi belum terkirim. Aplikasi akan memperingatkan Anda lebih dulu.

Tonton videonya: youtu.be/nhfKZynmPPM

12.4 Mengatasi Absensi Ditolak karena Lokasi

Bila lokasi absensi aktif, Loka menolak absen dari luar radius toko, dan juga GPS yang mati, palsu, kedaluwarsa, atau kurang akurat. Baca pesan yang muncul, lalu ikuti langkah sesuai penyebabnya.

1. **Nyalakan GPS dan izin lokasi**
   Bila muncul "GPS mati" atau "Izin lokasi diperlukan", nyalakan Lokasi di HP dan izinkan akses lokasi untuk Loka Kasir, lalu coba absen lagi.

2. **Tunggu lokasi akurat**
   Bila muncul "Lokasi belum akurat" atau "Lokasi sudah kedaluwarsa", pindah ke tempat dengan sinyal GPS lebih baik atau keluar ruangan sebentar, lalu coba lagi. Matikan aplikasi GPS palsu bila terdeteksi.

3. **Periksa titik outlet**
   Bila karyawan sudah di toko tetapi tetap ditolak, pemilik membuka Lainnya › Tim › tab Kehadiran › ikon setelan. Di TITIK OUTLET, ketuk Tandai Ulang sambil berdiri di toko, atau perbesar Radius absensi lalu ketuk Simpan Perubahan.

4. **Catat absen manual bila mendesak**
   Pemilik bisa membuka tab Kehadiran › Riwayat › Tambah absen manual, mengisi Alasan absensi manual, lalu mengetuk Simpan absensi.

> **Tips:** Tandai titik outlet dengan ponsel saat berdiri di dalam toko. Titik yang meleset puluhan meter bisa membuat semua karyawan ditolak keesokan paginya.

Tonton videonya: youtu.be/nRVKWsdLV5E

Butuh bantuan?

Tim Loka Kasir siap membantu, termasuk untuk setup awal.

WhatsApp: 0838-7896-0539

Email: help@lokakasir.id

Panduan & video terbaru: www.lokakasir.id/panduan