

# Program Kasir Penjualan (POS / Point Of Sale) Special Edition



## KATA PENGANTAR

Kami ucapkan banyak terima kasih untuk kesediaan anda menggunakan program ini. Kami yakin anda sudah melakukan tindakan yang tepat karena pilihan anda ini akan memberikan banyak manfaat kepada usaha anda.

Program untuk penjualan/kasir merupakan program yang paling banyak digunakan orang saat ini karena dapat langsung merekam data penjualan yang terjadi saat itu. Pada akhirnya, semua data yang telah diinput ini dapat dianalisa sehingga didapatkan data, antara lain:

- Barang yang paling laku, dan yang kurang laku (bisa di-ranking)
- Pelanggan mana yang paling banyak melakukan transaksi (bisa di-ranking)
- Diagram Pohon per barang
  - \* Kapan terjual, siapa pembelinya
- Diagram Pohon per Pelanggan
  - \* Kapan jualnya, barang apa saja & dengan harga berapa dijual ke pelanggan
- Grafik nilai penjualan per bulan selama 1 tahun
- Rekor Penjualan per Barang dan per Pelanggan

Kami siap untuk menerima saran-saran dan kritik dari anda mengenai program Kasir ini. Jika menemukan sesuatu diluar kejadian seharusnya (error dan sejenisnya), anda dapat memberitahukan kepada kami melalui [support@programasli.com](mailto:support@programasli.com). Jika memang ada kesalahan di program Kasir ini, kami akan memperbaikinya dan mengirimkan versi yang telah diperbaharui kepada anda secara gratis.

Jika anda menginginkan data dan analisa yang lebih lengkap, seperti Stock Barang, data Pembelian, Supplier dan sebagainya, kini telah tersedia program TOKO yang mencakup PEMBELIAN, PENJUALAN (program KASIR ini hanya mencakup PENJUALAN saja), dan RETUR yang langsung terhubung ke STOCK BARANG. Dengan program Toko akan didapatkan data dan analisa yang jauh lebih lengkap dan mendalam yang akan sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi dan keuntungan toko anda.

Satu hal penting yang penting anda ketahui adalah bahwa semua data yang anda gunakan di program ini bisa di-EXPORT ke Program Toko. Jadi kalau anda sudah menggunakan Program Kasir ini dan kemudian ingin meningkat ke Program Toko, maka tinggal meng-EXPORT semua data dari Program Kasir anda ini, kemudian meng-IMPORT nya di Program Toko. **Tidak perlu input ulang dari awal lagi.**

Untuk mengetahui berbagai kelebihan fasilitas Program Toko, anda bisa mengunjungi website <http://programtoko.programasli.com>

## INSTALASI DAN MEMULAI PROGRAM

Instalasi program ini sangat mudah. Setelah mendownload dari website, anda akan mendapatkan file SETUP\_KHUSUS.EXE. Gunakanlah Windows Explorer dan mendouble-click file tersebut untuk menjalankannya.

Tampilan berikutnya adalah konfirmasi bahwa program akan segera diinstall, bacalah lebih dulu perjanjian lisensi yang ada dan jika Anda setuju, click- lah tombol **I AGREE** untuk memulai pengcopian program ke Hard Disk, tunggulah beberapa saat hingga proses pengcopian ini selesai. Ikuti petunjuk di layar komputer. Program akan terkopi ke directory C:\X\_KASIR, harap jangan merubah directory ini untuk memudahkan update di kemudian hari.

Setelah proses instalasi selesai, maka akan terbentuk Shortcut untuk program Toko ini di Start Menu Windows. Pilih START -> PROGRAMS -> PROGRAM KASIR -> PROGRAM KASIR, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Untuk penggunaan awal, gunakanlah:

Username : a ---> nama user/pemakai

Password : a ---> kata rahasia

Untuk selanjutnya, anda bisa mendefinisikan user name dan password anda sendiri melalui menu MAINTENANCE -> PASSWORD. **Minimal sisakan SATU user name dan password,**



**JANGANDIHAPUS SEMUA !!!** karena akibatnya anda tidak akan bisa login dan menjalankan program.

Sebelum memasukkan transaksi, ubahlah Regional Setting Windows anda menjadi INDONESIA, yaitu di CONTROL PANEL --> REGIONAL SETTING --> COUNTRY --> menjadi INDONESIA,

yaitu (di CUSTOMIZE):

- Ubahlah format tanggal menjadi DD/MM/YYYY
- Ubahlah pemisah ribuan/digit grouping diganti menggunakan “ . (titik)”
- Ubahlah pemisah desimal/decimal symbol diganti menggunakan “ , (koma)”

## Garis besar penggunaan program:

### 1. Isi MASTER

#### a. Isi MASTER JENIS

MASTER JENIS fungsinya untuk PENGGOLONGAN dalam laporan, jadi dalam laporan bisa terlihat jumlah penjualan per JENIS barang. Boleh dikatakan juga MASTER JENIS adalah KELOMPOK/GABUNGAN beberapa barang

#### b. Isi MASTER BARANG

Inilah daftar semua barang yang ada di toko. KODE BARANG bisa berupa angka/huruf, panjangnya maksimal 20 character. NAMA BARANG maksimal 35 character

#### c. Isi MASTER PELANGGAN

Daftar Langganan yang dimiliki, gunakan saja TUNAI/CASH untuk pelanggan yang tidak dikenal

#### d. Isi MASTER PASSWORD (di menu MAINTENANCE)

Daftar orang yang boleh menggunakan program ini, termasuk hak-hak nya.

### 2. Isi SETTING (di menu MAINTENANCE)

Menentukan setting program, lihat penjelasan lebih detail di pengisian setting

### 3. Isi TRANSAKSI

#### a. Isi FAKTUR PENJUALAN

#### b. Isi RETUR PENJUALAN (jika ada)

Setelah meng-inputkan data-data diatas, maka TREEVIEW dan LAPORAN bisa digunakan untuk melihat dan menganalisa data yang telah di-inputkan tersebut

### 4. Lihat TREE VIEW (Diagram Pohon) dan LAPORAN/ANALISA

# BAB I MASTER

Sebelum mulai membuat transaksi, maka diperlukan data-data pokok seperti Daftar Jenis Barang, Daftar Barang, dan Daftar Pelanggan. Dalam istilah komputer, daftar tersebut dinamakan Master; jadi ada Master Jenis Barang, Master Barang dan Master Langganan.

**Master Jenis Barang** berisi **jenis-jenis** barang yang dijual. Sedangkan **Master Barang** adalah **keseluruhan barang yang dijual**. Contohnya sebagai berikut:

Pada toko roti:

Master Jenis Barangnya: Kue Tart, Puding, Es Krim

Master Barangnya  
 Jenis: Kue Tart  
 - Tart Mocca ukuran 30x30 cm  
 - Tart Vanilla ukuran 30x30 cm  
 Jenis: Puding  
 - Puding Strawberry  
 - Puding Apel

Pada toko elektronik:

Master Jenis Barangnya: TV, Radio Tape, Lemari Es

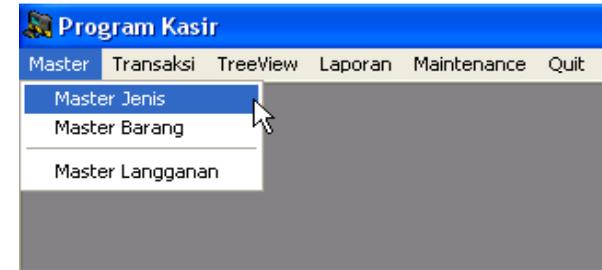
Master Barangnya:  
 Jenis: TV  
 - TV Sanyo 14 inch type 14XX  
 - TV National 14 inch type 14YY  
 Jenis: Radio Tape  
 - Compo Sony type KHXXX  
 - Compo Polytron type KXXX  
 Jenis: Lemari Es  
 - Lemari Es Samsung type ESSS  
 - Lemari Es General type GESSS

Jadi Master Jenis Barang adalah pengelompokan/penggolongan barang berdasarkan kriteria tertentu yang **ditentukan sendiri**. Dalam laporan akan ada laporan **per Jenis Barang** dan **per Barang**. Master Barang adalah daftar dari keseluruhan barang yang ada.

Master Pelanggan adalah daftar dari para pelanggan.

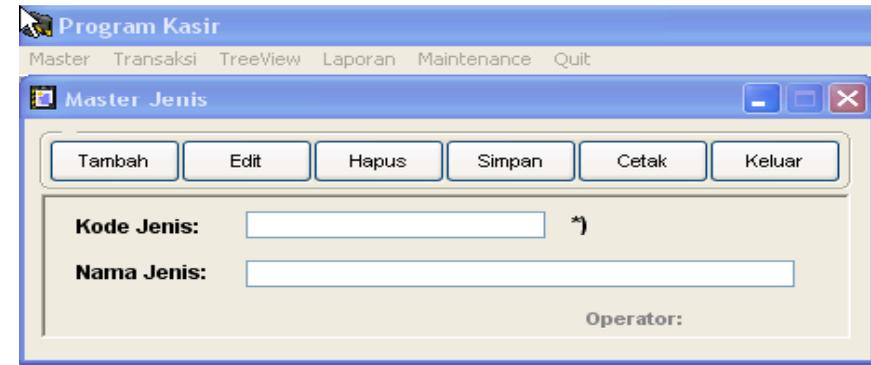
**Cara input Master-master tersebut ke komputer adalah sebagai berikut:**

Arahkan pointer ke menu Master dan click lah tombol kiri mouse sehingga nampak seperti gambar ini:



Terlihat ada beberapa macam Master, yaitu Master Jenis, Master Barang dan Master Langganan. Untuk mengakses Master Jenis, arahkan pointer ke Master Jenis dan click tombol kiri mouse. Hal ini berlaku juga untuk master-master lainnya, jadi misalnya untuk mengakses Master Barang harus mengarahkan pointer ke Master Barang dan click tombol kiri mouse disana.

Jika kita memilih Master Jenis, maka akan tampil form untuk Master Jenis seperti gambar ini:



Tampak ada pilihan untuk TAMBAH, EDIT, HAPUS, SIMPAN, CETAK dan KELUAR.

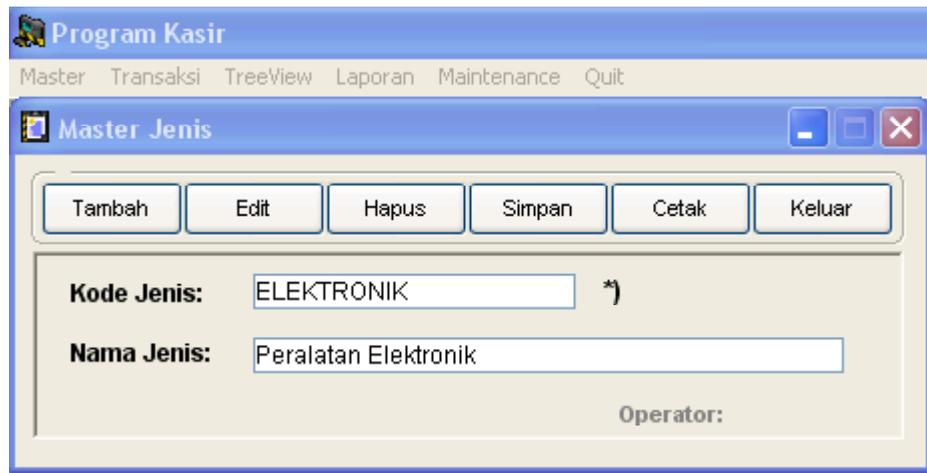
TAMBAH -> untuk menambah Jenis Barang yang baru

Jenis Barang yang baru di tambahkan ini **harus unik** (tidak boleh ada yang sama/double), komputer akan menolak untuk menyimpan data jika Jenis barang yang diinputkan tersebut tidak unik.

Pada saat pertama Master Jenis ini dibuka, terlihat kode jenis dan nama jenis masih kosong, hal ini karena diasumsikan dilakukan penambahan data. Jadi untuk menambahkan data, isikan data yang baru, lalu tekan tombol SIMPAN untuk menyimpan data tersebut.

Sebagai contoh, arahkan mouse ke kolom Kode Jenis lalu click lah disana supaya

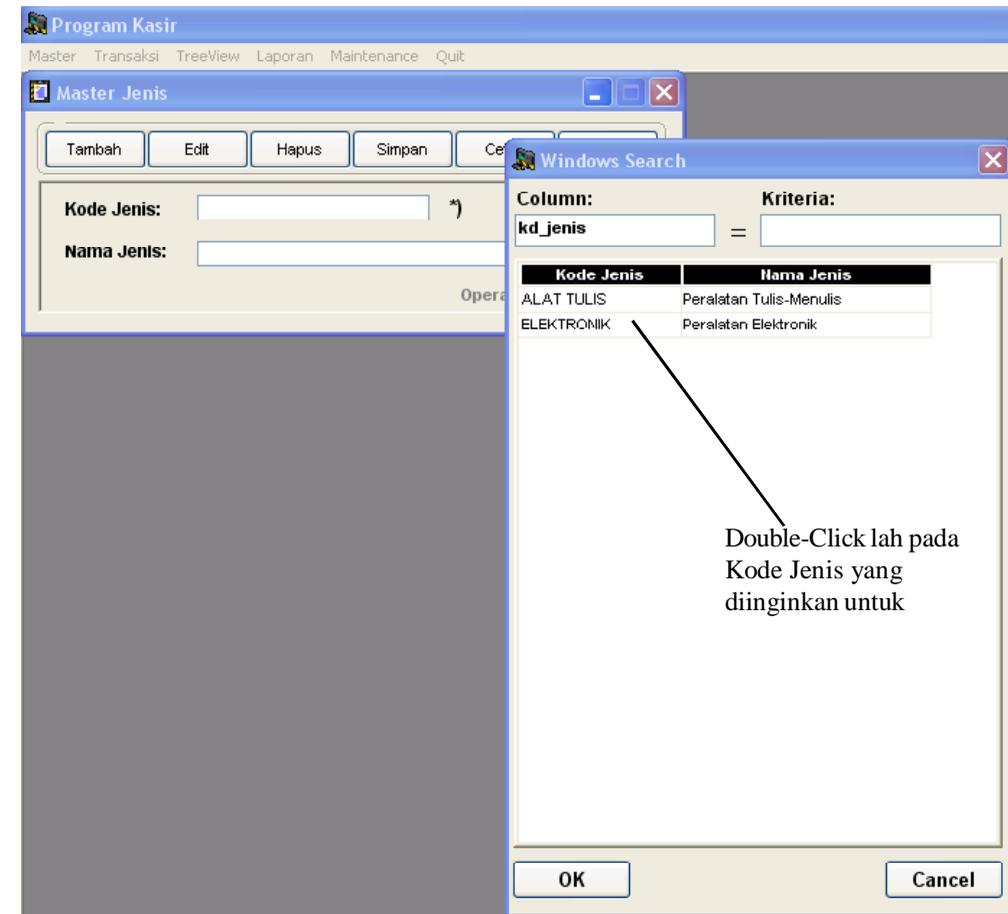
bagian tersebut aktif (ditandai dengan kursor berkedip-kedip), lalu ketikkan **ELEKTRONIK** pada kolom Kode Jenis tersebut. Setelah itu tekan tombol TAB supaya kursor pindah ke Nama Jenis (bisa juga dengan mengarahkan mouse ke



kolom Nama Jenis dan click disana), kemudian ketikkan **Peralatan Elektronik** pada Nama Jenisnya, lalu tekan tombol SIMPAN. Jika ada Error/kesalahan, maka akan tampil kotak berisi pesan tentang kesalahan yang dilakukan. Untuk memudahkan pemahaman, harap mencoba menginputkan data lagi, misalnya:  
Kode Jenis: ALAT TULIS dan Nama Jenis: Peralatan Tulis-Menulis

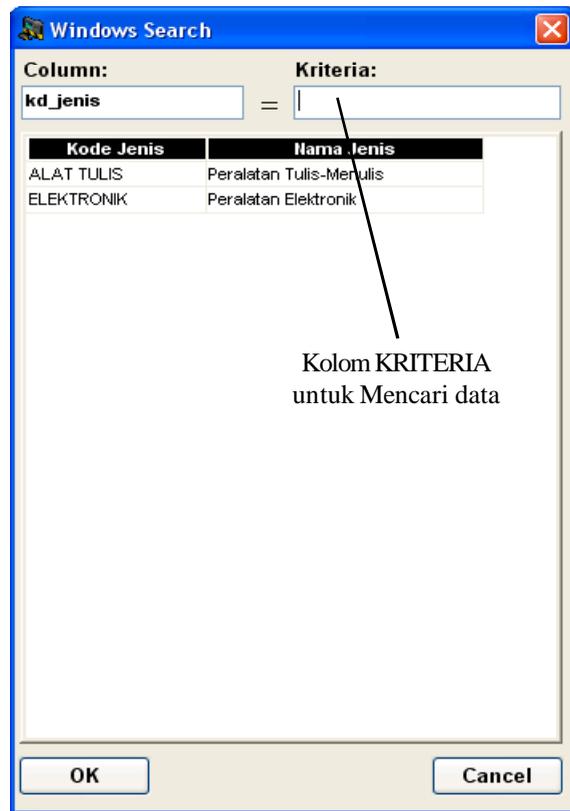
#### EDIT

-> untuk meng-edit Jenis Barang yang telah disimpan  
Jenis Barang yang sudah terekam bisa di-edit. Jika menekan tombol EDIT saat di Master Jenis, maka akan tampil daftar jenis barang yang pernah diinputkan. Pada contoh ini terlihat data-data yang telah diinputkan (Window baru ini disebut dengan Window SEARCH --> lihat nama window ini pada pojok kiri atas). Sebagai contoh, kita akan meng-edit data ALAT TULIS maka double click-lah ALAT TULIS, setelah data tersebut muncul, lakukan perubahan yang diinginkan. **Satu hal yang perlu diingat bahwa Kode Jenis hanya dapat diubah jika Kode Jenis tersebut TIDAK digunakan di data lainnya.** Jadi misalnya Kode Jenis tersebut digunakan di data lainnya, misalnya di Master Barang, maka Kode Jenis tersebut tidak bisa diubah lagi (kecuali Master Barang yang menggunakan Kode Jenis tersebut dihapus lebih dulu).



Perlu dijelaskan pula bahwa Window SEARCH ini mempunyai fungsi yang memudahkan dalam melihat dan memilih data yang diinginkan. Fungsi-fungsi ini antara lain:

- FIND/Mencari data berdasarkan kriteria yang diinginkan
- Untuk FIND/Mencari data, isikan data yang diinginkan di kolom KRITERIA. Komputer akan mencari dan menemukan data yang paling mendekati yang diinputkan tersebut. Hal ini sangat berguna jika data yang dimiliki sudah sangat banyak dan sulit untuk mencarinya satu per satu. Harap mencoba hal ini beberapa kali karena manfaatnya akan sangat memudahkan pencarian data yang diinginkan.



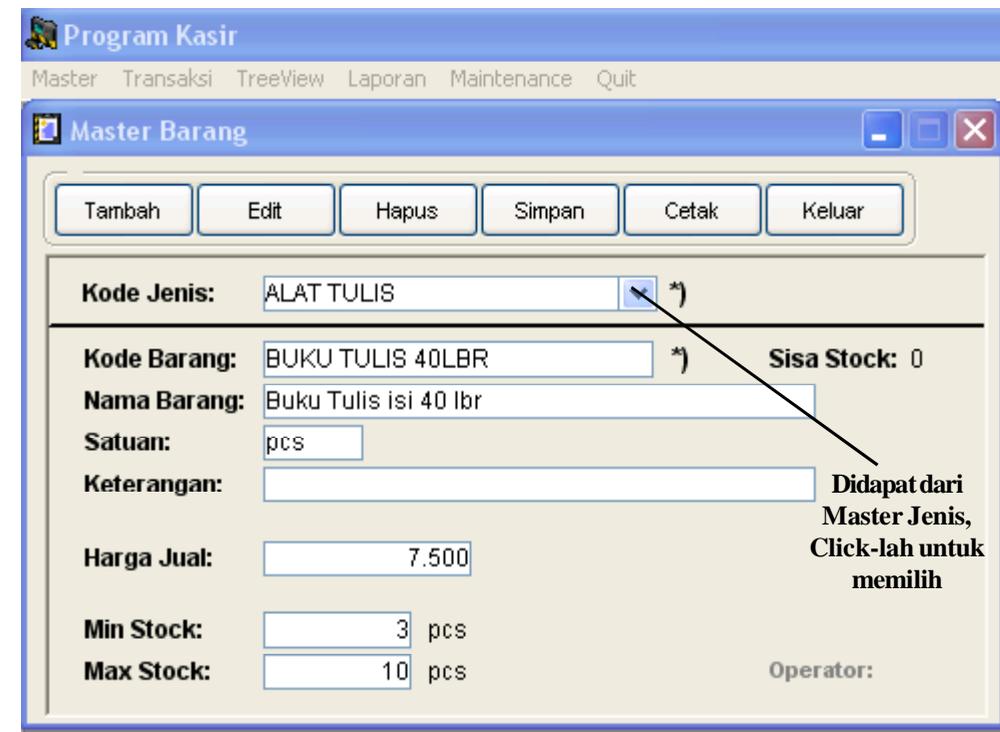
Kolom KRITERIA  
untuk Mencari data

- HAPUS** -> untuk menghapus Jenis Barang yang saat ini ditampilkan  
Untuk menghapus data, pilihlah dulu dengan EDIT sehingga data yang akan dihapus tersebut tertampilkan di layar, kemudian baru tekan tombol HAPUS untuk menghapus data tersebut. Perlu dicatat bahwa data di Master Jenis ini hanya dapat dihapus jika TIDAK ADA yang menggunakan data di Master Barang yang menggunakan data Master Jenis ini. Jika data tersebut sudah digunakan maka komputer akan menolak untuk menyimpan data tersebut.
- SIMPAN** -> untuk merekam/menyimpan data  
untuk merekam/menyimpan data ke hard disk. Cukup sekali menekannya maka data akan tersimpan. Jika ada ERROR maka akan tampil pesan tentang kesalahan yang dilakukan.

- CETAK** -> untuk mencetak data ke printer  
untuk mencetak data ke Printer/File.
- KELUAR** -> untuk menutup Window yang aktif

Untuk input data, pada dasarnya menu yang tampil adalah SAMA, yaitu TAMBAH, EDIT, HAPUS, SIMPAN, CETAK, KELUAR. Cara penggunaannya pada dasarnya juga sama sehingga sangat memudahkan dalam pemahaman dan penguasaan program. Diharapkan dengan menguasai cara input master jenis barang maka dikuasai pula cara penginputan master data yang lain seperti master barang dan master langganan.

Sedikit perbedaan akan tampak pada saat input data untuk MASTER BARANG karena sebelum menginputkan master barangnya, maka JENIS barangnya harus dipilih lebih dulu.



Didapat dari  
Master Jenis,  
Click-lah untuk  
memilih

## BAB II MAINTENANCE / PEMELIHARAAN

Sebelum melakukan transaksi, ada beberapa hal yang perlu diatur agar transaksi yang dilakukan bisa sesuai dengan yang diinginkan. Lihatlah di menu MAINTENANCE.

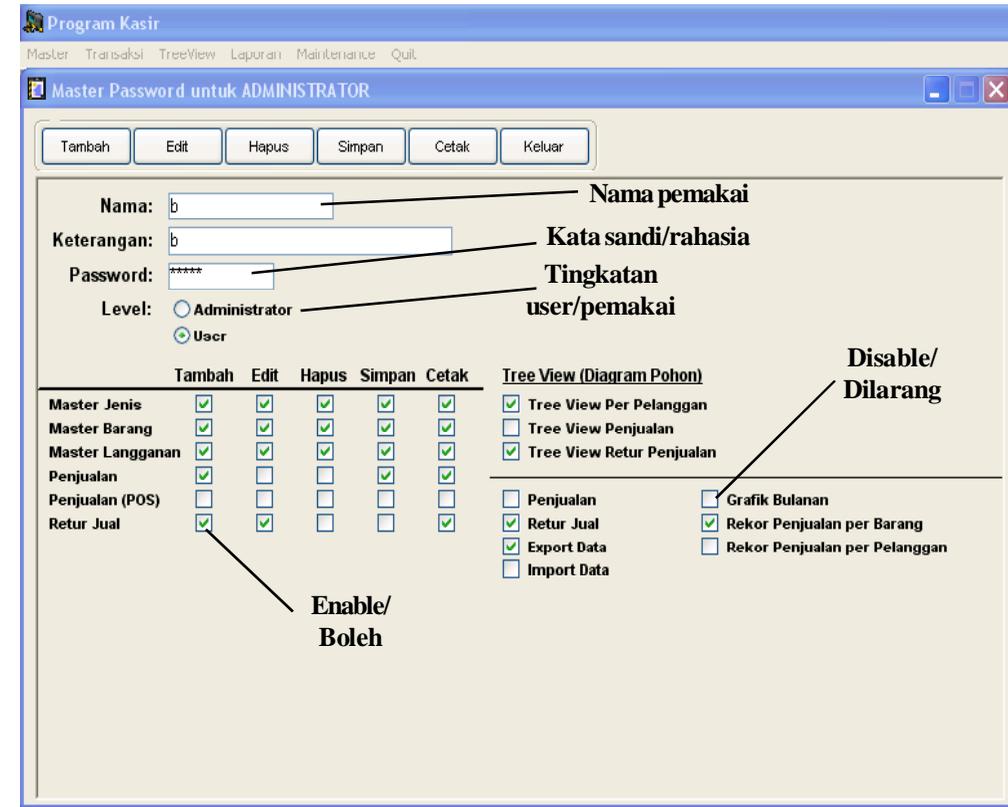


Ada 3 macam maintenance, yaitu maintenance Password (untuk daftar user/pemakai dan hak-haknya), maintenance Nama Perusahaan (untuk tampilan saat dicetak) dan maintenance Setting (pengaturan nomer otomatis, pengisian langganan otomatis, edit harga, pesan dalam faktur dll). Informasi/Aktivasi adalah untuk mengaktifkan program sehingga tidak dibatasi lagi oleh jumlah pemakaian. Export/Import data adalah untuk transfer data dari dan ke komputer lain yang menggunakan program yang sama

### Maintenance Password

Maintenance Password digunakan untuk mendefinisikan hak seseorang yang akan menjalankan Program Kasir ini. Ada dua macam password, yaitu level ADMINISTRATOR (Supervisor/Pengatur hak pemakai) dan level USER (Pemakai biasa). Level ADMINISTRATOR lebih tinggi tingkat dan hak-haknya dibanding dengan USER biasa, perbandingannya:

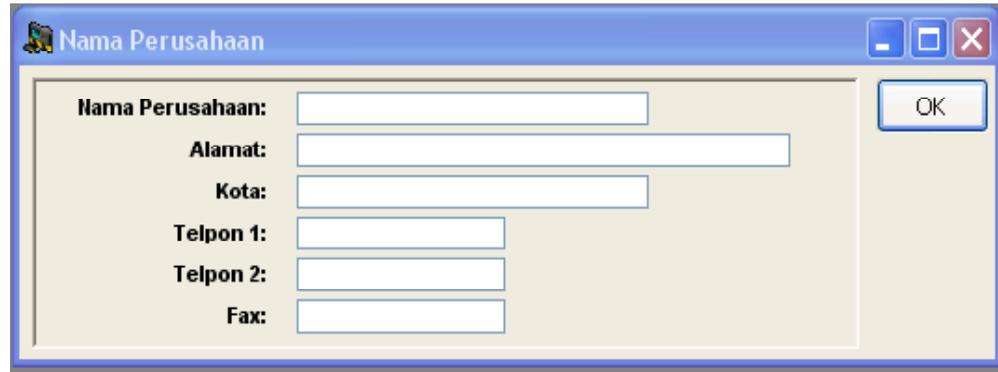
	ADMINISTRATOR	USER
Analisa Laporan	bisa	tidak bisa
Mengganti Nama Perusahaan	bisa	tidak bisa
Menentukan Hak Pemakai Lainnya	bisa	tidak bisa
Menentukan Tanggal Proteksi	bisa	tidak bisa



Hak pemakai ini ditentukan saat membuat ADMINISTRATOR/USER baru, atau meng-edit yang lama. Kotak yang disilang artinya ENABLE (Boleh), sedangkan kotak yang kosong artinya DISABLE (dilarang). Buatlah dulu user baru, simpan, kemudian lakukan EDIT untuk menentukan hak-hak user tersebut.

### Maintenance Nama Perusahaan

Nama perusahaan yang diisikan disini akan tercantum dalam setiap laporan yang dicetak. Perlu dicatat bahwa **NAMA PERUSAHAAN TIDAK BISA DIRUBAH LAGI JIKA PROGRAM INI TELAH DIAKTIVASI !!** (lihat Maintenance INFORMASI).



The screenshot shows a window titled "Nama Perusahaan" with the following fields: Nama Perusahaan, Alamat, Kota, Telpon 1, Telpon 2, and Fax. An "OK" button is located in the top right corner.

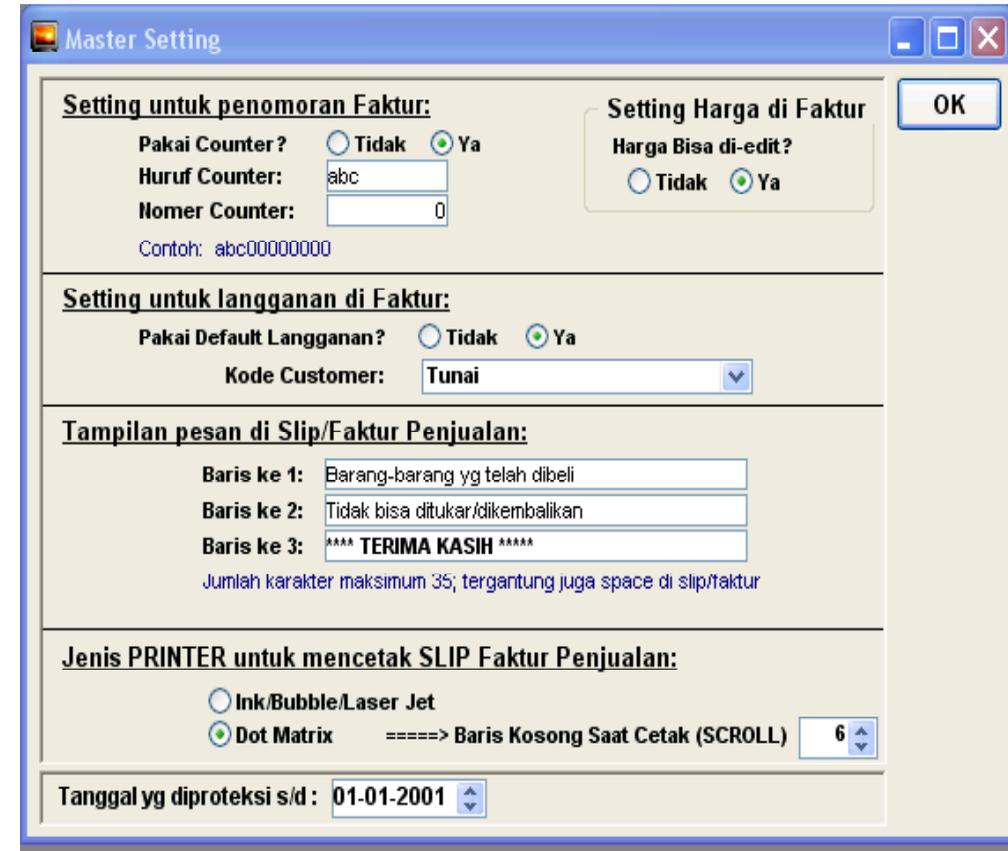
### Maintenance Setting

Pada menu ini dapat ditentukan apakah nomer faktur penjualan akan terisi secara otomatis atau manual. Kode pelanggan pada faktur penjualan juga dapat diisi secara otomatis atau manual. Kalau PAKAI COUNTER diisi dengan "YA" berarti nomer faktur akan terisi otomatis dengan nomer yang tampil secara berurutan. Untuk penggunaan FAKTUR dengan system POS, maka PAKAI COUNTER HARUS diisi dengan "YA". Pilihlah yang diinginkan pada bagian SETTING UNTUK PENOMORAN FAKTUR.

SETTING UNTUK LANGGANAN DI FAKTUR bisa mengisi nama pelanggan secara otomatis pada faktur, gunanya untuk mempercepat pengisian faktur dan akan sangat berguna kalau kebanyakan pelanggan adalah orang yang tidak anda kenal (biasa kita sebut "TUNAI" atau "CASH", atau penjualan kepada mereka tidak diinginkan untuk dicatat secara khusus).

Pesan-pesan yang ingin disampaikan pada faktur/slip juga bisa ditentukan pada TAMPILAN PESAN DI SLIP/FAKTUR PENJUALAN.

Jenis printer yang digunakan untuk mencetak SLIP bisa dipilih disini. Kualitas dan kecepatan printer sangat menentukan kualitas dan kecepatan slip yang dihasilkan. Printer INK JET akan mengeluarkan kertas setelah selesai mencetak, walaupun yang tercetak hanya 1-2 baris. Printer DOT MATIX diasumsikan menggunakan kertas roll yang panjang, jadi setelah mencetak, akan



The screenshot shows a "Master Setting" window with the following sections:

- Setting untuk penomoran Faktur:** Includes "Pakai Counter?" (radio buttons for Tidak and Ya), "Huruf Counter:" (text field with "abc"), "Nomer Counter:" (text field with "0"), and "Contoh: abc00000000".
- Setting Harga di Faktur:** Includes "Harga Bisa di-edit?" (radio buttons for Tidak and Ya).
- Setting untuk langganan di Faktur:** Includes "Pakai Default Langganan?" (radio buttons for Tidak and Ya) and "Kode Customer:" (dropdown menu with "Tunai").
- Tampilan pesan di Slip/Faktur Penjualan:** Includes "Baris ke 1:" (text field with "Barang-barang yg telah dibeli"), "Baris ke 2:" (text field with "Tidak bisa ditukar/dikembalikan"), and "Baris ke 3:" (text field with "\*\*\*\* TERIMA KASIH \*\*\*\*"). A note below says "Jumlah karakter maksimum 35; tergantung juga space di slip/faktur".
- Jenis PRINTER untuk mencetak SLIP Faktur Penjualan:** Includes radio buttons for "Ink/Bubble/Laser Jet" and "Dot Matrix", and a dropdown menu for "Baris Kosong Saat Cetak (SCROLL)" with the value "6".
- Tanggal yg diproteksi s/d:** A dropdown menu with the value "01-01-2001".

men-scroll beberapa baris saja (tergantung yang anda inginkan), jadi faktur bisa dirobek/dipotong lalu mencetak faktur selanjutnya.

Di Control Panel --> Printer, Click lah printer yang anda gunakan, click kanan dan pilih PROPERTIES. Carilah kualitas cetak (istilahnya macam2 tergantung printernya), dan pilihlah resolusi atau kualitas cetak terendah supaya hasil cetaknya cepat.

Disini dapat ditentukan tanggal yang ingin diproteksi, artinya transaksi yang mempunyai TANGGAL TRANSAKSI lebih kecil dari tanggal yang tercantum disini sudah tidak bisa di EDIT lagi. Seperti contoh dibawah ini berarti transaksi SEBELUM Tanggal 01-01-2001 hanya dapat dilihat saja dan tidak dapat di EDIT/Koreksi. Gunanya untuk menjaga agar transaksi lama tidak "diutak-atik" lagi.

Jika menggunakan Counter untuk Faktur Penjualan (Nomer penjualan terisi secara otomatis), maka pilihlah YA pada pertanyaan PAKAI COUNTER? Jika menggunakan counter, maka bisa ditentukan pula huruf dan nomer yang akan digunakan, isikanlah pada kolom HURUF COUNTER dan NOMER COUNTER.

Jika ingin nama pelanggan terisi secara otomatis di Faktur Penjualan, maka isilah YA pada PAKAI DEFAULT LANGGANAN, dan tentukan/pilihlah kode customer yang akan otomatis diisikan pada Faktur Penjualan yang akan dibuat.

Nomer Faktur BISA otomatis diisikan pada saat SIMPAN ke Hard Disk, tergantung pilihan anda pada menu MAINTENANCE-->SETTING

Kode Customer BISA otomatis terisi, tergantung pilihan anda pada menu MAINTENANCE-->SETTING

Jika ingin menampilkan pesan pada bagian bawah Slip/Faktur (bisa 3 baris) maka isilah baris ke 1 sampai dengan baris ke 3 sesuai pesan yang diinginkan. Jika menggunakan contoh diatas, maka hasil cetak SLIP/Faktur adalah seperti dibawah ini:

Nama Perusahaan

Pesan di SLIP/Faktur

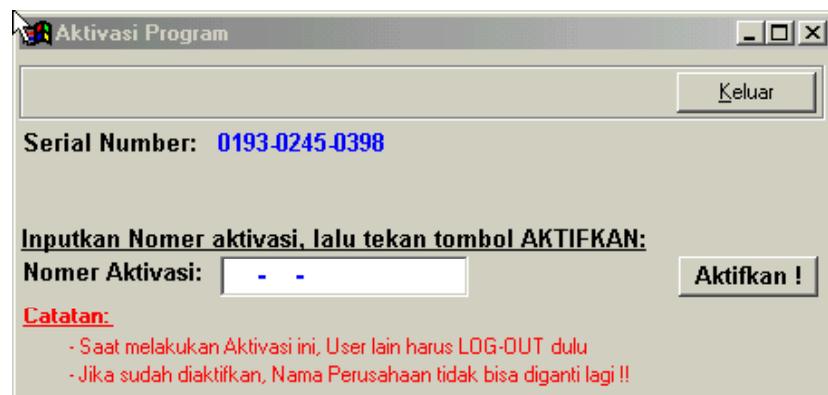
### Maintenance Informasi

Disini terlihat ada keterangan tentang SERIAL NUMBER dan STATUS PROGRAM. Serial Number ini bersifat random/acak dan selalu tidak sama setiap dilakukan instalasi. Serial Number ini diperlukan untuk melakukan AKTIVASI, karena jika tidak dilakukan aktivasi maka pemakaian program akan dibatasi sampai **99** kali.

Jika telah diaktivasi maka program bisa digunakan seterusnya (tidak ada batasan waktu dan pemakaian lagi).



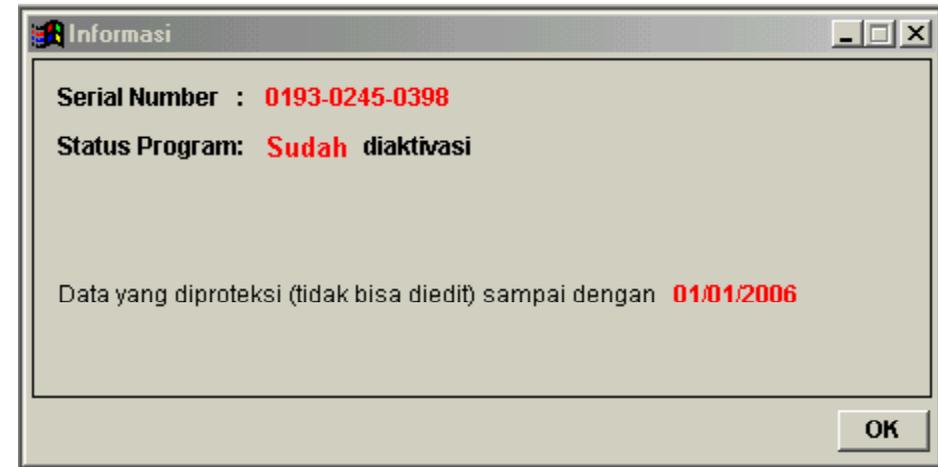
Untuk melakukan aktivasi, klik-lah tombol LAKUKAN PROSES AKTIVASI sehingga akan muncul menu berikutnya seperti dibawah ini:



NOMER AKTIVASI ini didapatkan dengan menghubungi kami (bisa via SMS, telepon atau e-mail) dan menginformasikan SERIAL NUMBER + NOMER PRODUK + NAMA dan ALAMAT anda. Atau bisa juga dengan mengisi KARTU REGISTRASI dan mengirimnya ke kantor kami, lalu kami membalasnya dengan mengirimkan KARTU AKTIVASI ke tempat anda.

Jika sudah diaktivasi, maka tampilan Maintenance Informasi akan tampak seperti dibawah ini.

**Dengan sudah diaktivasi ini, maka sudah tidak ada limit dan jumlah penggunaan program; dan Nama Perusahaan sudah tidak bisa di-edit lagi.**



Setelah aktivasi, maka segera lakukan BACKUP (lihat BAB tentang BACKUP). BACKUP ini **SANGAT PENTING**, karena kalau terjadi sesuatu dengan komputer yang digunakan dan data di hard disk hilang/rusak, maka cukup lakukan install ulang, kemudian gunakan backup yang sudah disimpan maka program akan berjalan lagi seperti semula, tidak perlu aktivasi lagi.

### EXPORT DATA DAN IMPORT DATA

Export data adalah untuk meng-eksport/mengirim data transaksi (Penjualan/Pembelian/Retur) ke komputer lain via file di media tertentu (bisa CD-R/USB Flash Disk ataupun disket). Sedangkan Import data merupakan kebalikannya; Import Data adalah untuk mengambil data yang telah diexport tersebut.

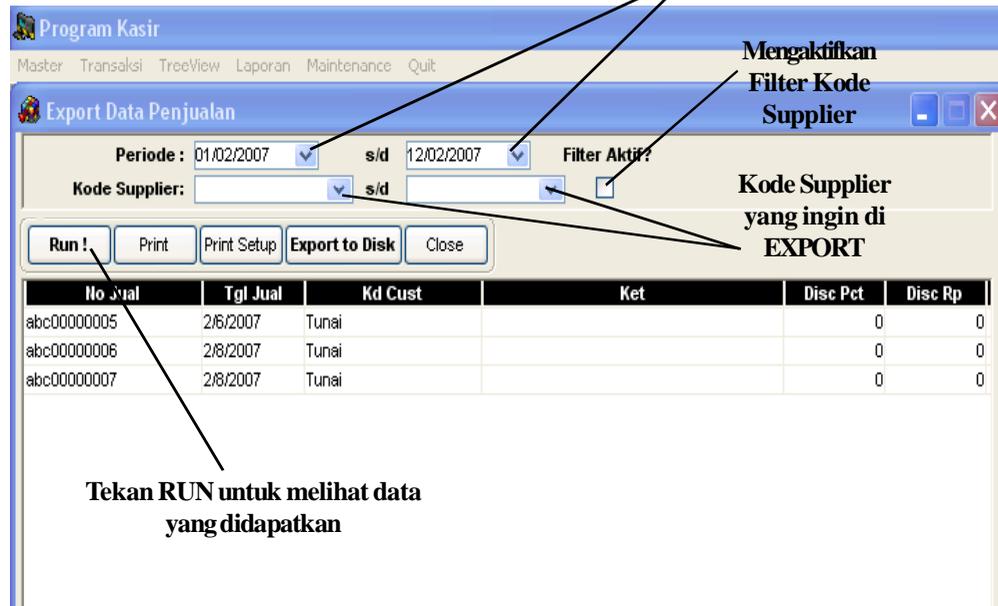
Setelah menekan **RUN**, maka akan tampak faktor-faktor yang akan diexport. Tekan lah **EXPORT ke DISK** untuk menyimpan hasil export ke disk yang diinginkan.

Tanggal transaksi yang ingin di-EXPORT

Mengaktifkan Filter Kode Supplier

Kode Supplier yang ingin di EXPORT

Tekan RUN untuk melihat data yang didapatkan



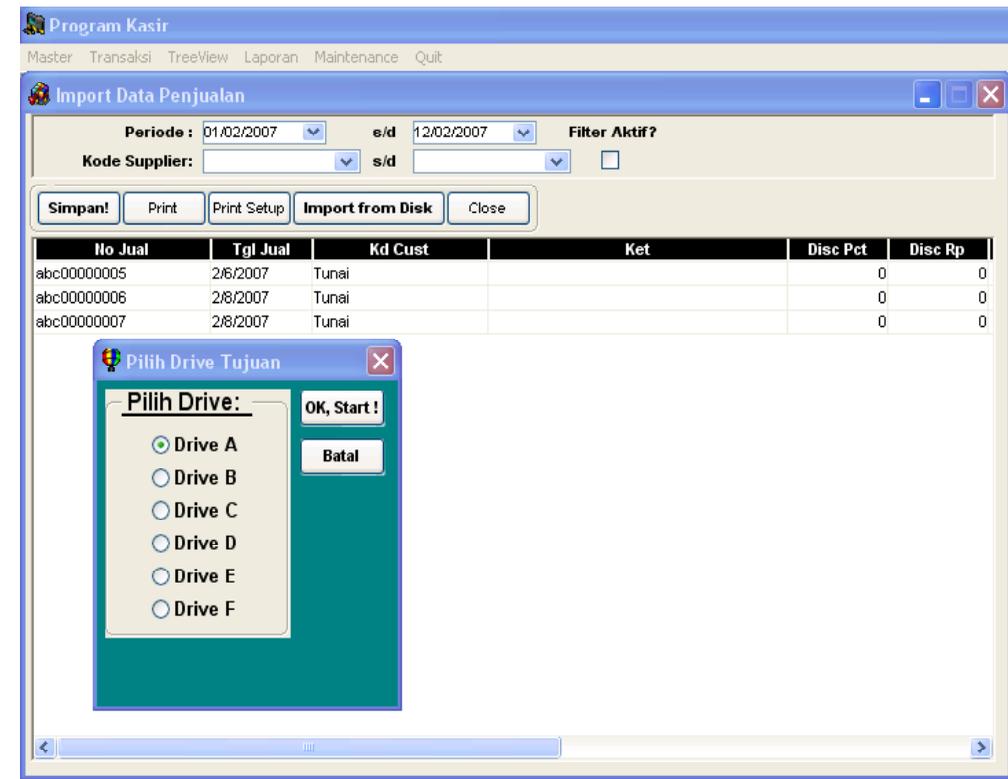
Click lah untuk memilih drive yang diinginkan, kemudian tekan **OK, START** untuk merekam hasil EXPORT tersebut.



Untuk **IMPORT DATA**, tekan **IMPORT DARI DISK**, maka akan tampil pilihan **DRIVE** yang diinginkan. Tekan **OK, START** untuk meng-IMPORT data dari disk, maka akan tampil data yang akan di-IMPORT, tekanlah **SIMPAN** untuk menyimpan data tersebut ke database yang sekarang aktif.

### CATATAN PENTING:

Data yang di-import **HARUS TIDAK SAMA** dengan data yang sudah ada di database sekarang. Kalau ini yang terjadi, maka proses **IMPORT** akan gagal. Ulangilah proses export dengan menghilangkan data yang sudah ada di database, kemudian di import lagi.



## BAB III TRANSAKSI

Setelah Master-master dibuat, langkah berikutnya adalah menginputkan TRANSAKSI, yaitu transaksi PENJUALAN dan RETUR PENJUALAN.

Sebagai contoh, digunakan transaksi penjualan. Arahkan Pointer mouse ke menu TRANSAKSI dan Pilihlah FAKTUR PENJUALAN dari pop-up yang muncul.

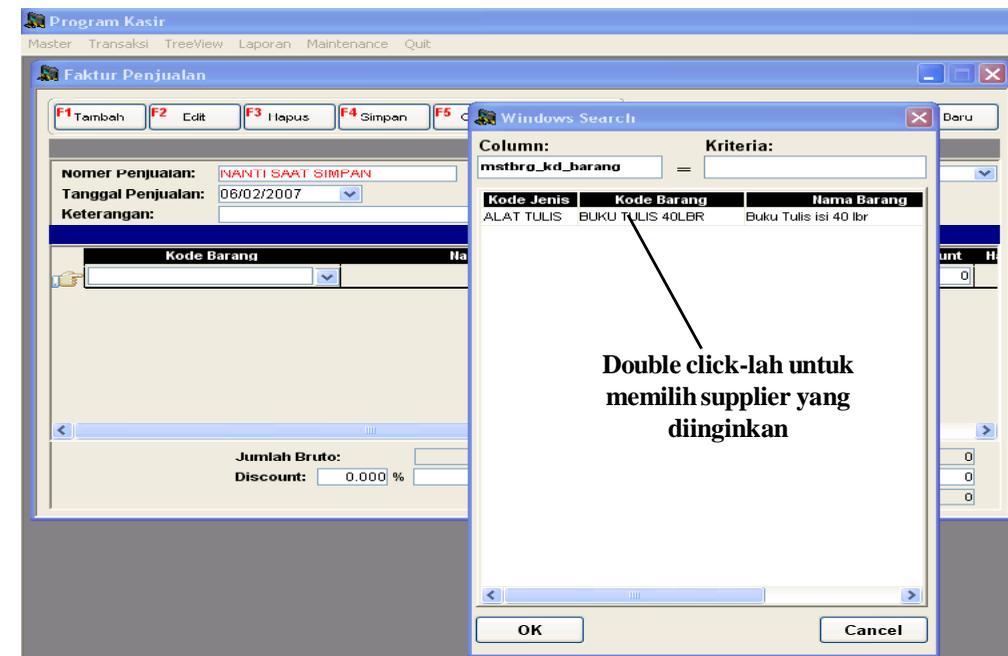
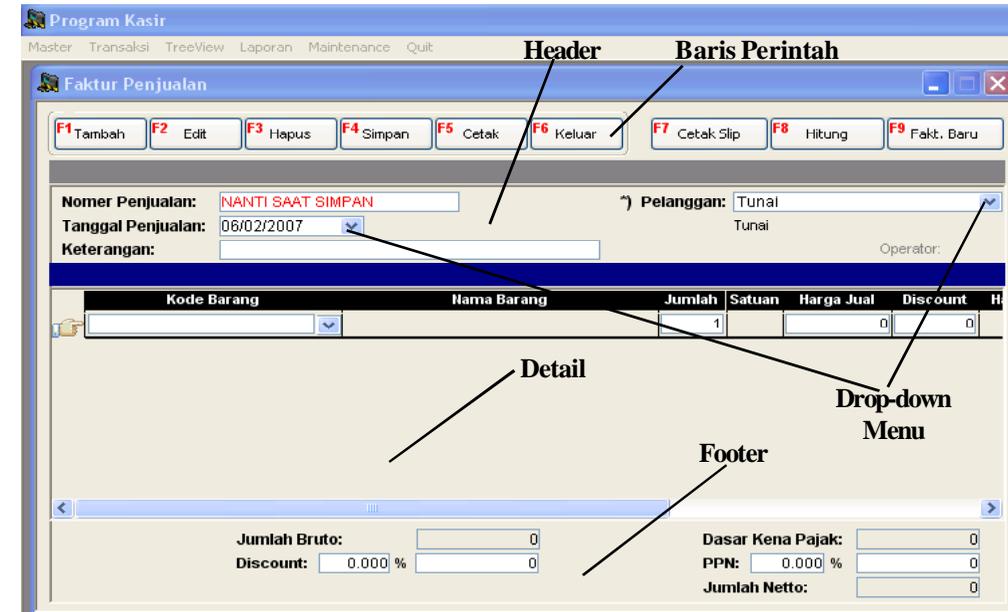
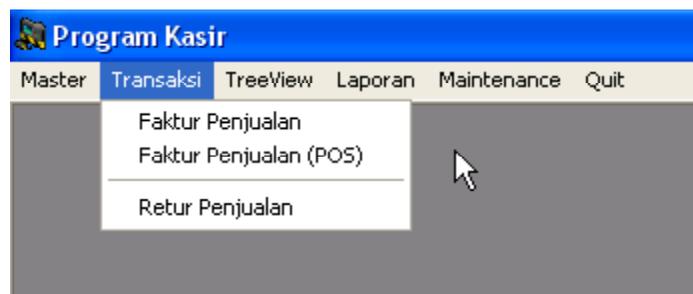
Setelah meng-click FAKTUR PENJUALAN, maka Form isian Faktur Penjualan akan nampak. Form Faktur Penjualan terlihat terdiri dari **3 bagian, yaitu bagian atas (header), bagian tengah (detail) dan bagian bawah (footer).**

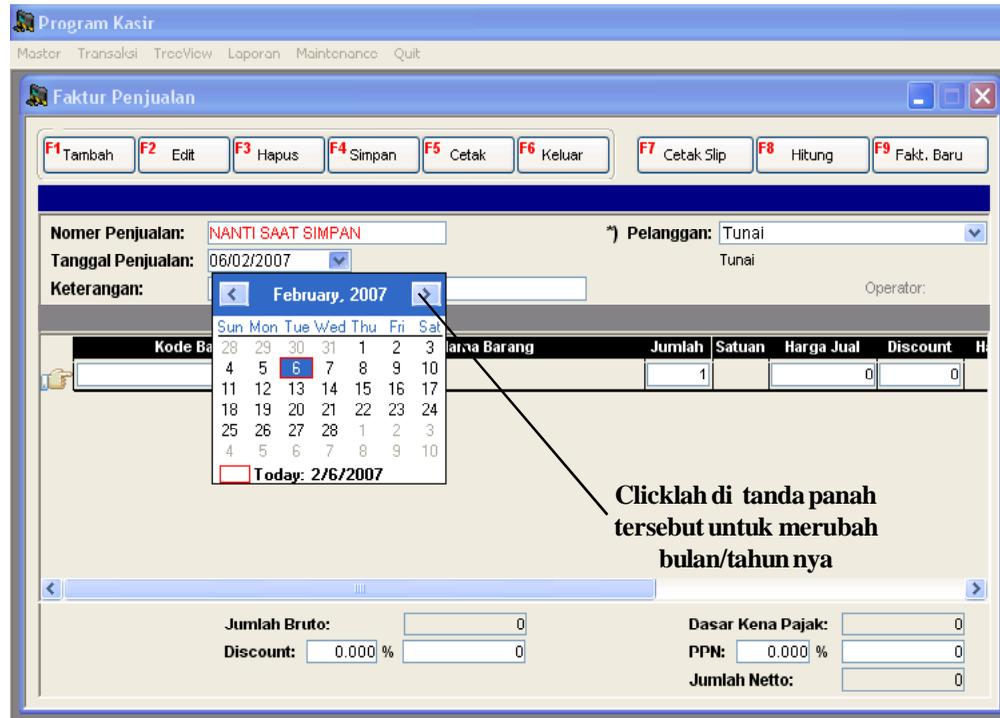
Pertama kali yang harus diisi adalah bagian atas (header) nya, yaitu:

- \* Nomer Penjualan (harus diisi)
- \* Tanggal Penjualan (harus diisi)
- \* Pelanggan (harus diisi)
- \* Keterangan (tidak harus diisi)

Untuk mengisinya, arahkan mouse pointer ke tempat yang dituju dan click disana. Yang pertama harus diisi adalah Nomer Penjualan, kemudian isikan kolom Tanggal Penjualan dan Pelanggan, disampingnya terlihat ada kotak kecil yang sangat berguna, yaitu DROP-DOWN Menu yang akan memperlihatkan pilihan yang tersedia, cobalah untuk meng-click kotak kecil tersebut dan melihat pilihan yang ada.

Pada gambar terlihat kolom TANGGAL PENJUALAN dan PELANGGAN mempunyai DROP-DOWN menu; drop-down menu pada kolom TANGGAL PENJUALAN akan berisi pilihan tanggal yang berlaku, sedangkan kolom PELANGGAN akan berisi pilihan dari data yang diisikan di MASTER LANGGANAN sebelumnya.





Untuk kolom TANGGAL PENJUALAN, pemilihan dilakukan dengan meng-click tanggal yang diinginkan. Jika bulan/tahunnya tidak sesuai maka click-lah di tanda panah kecil yang ada dalam kotak pilihan tanggal tersebut, baru kemudian pilihlah tanggal yang diinginkan.

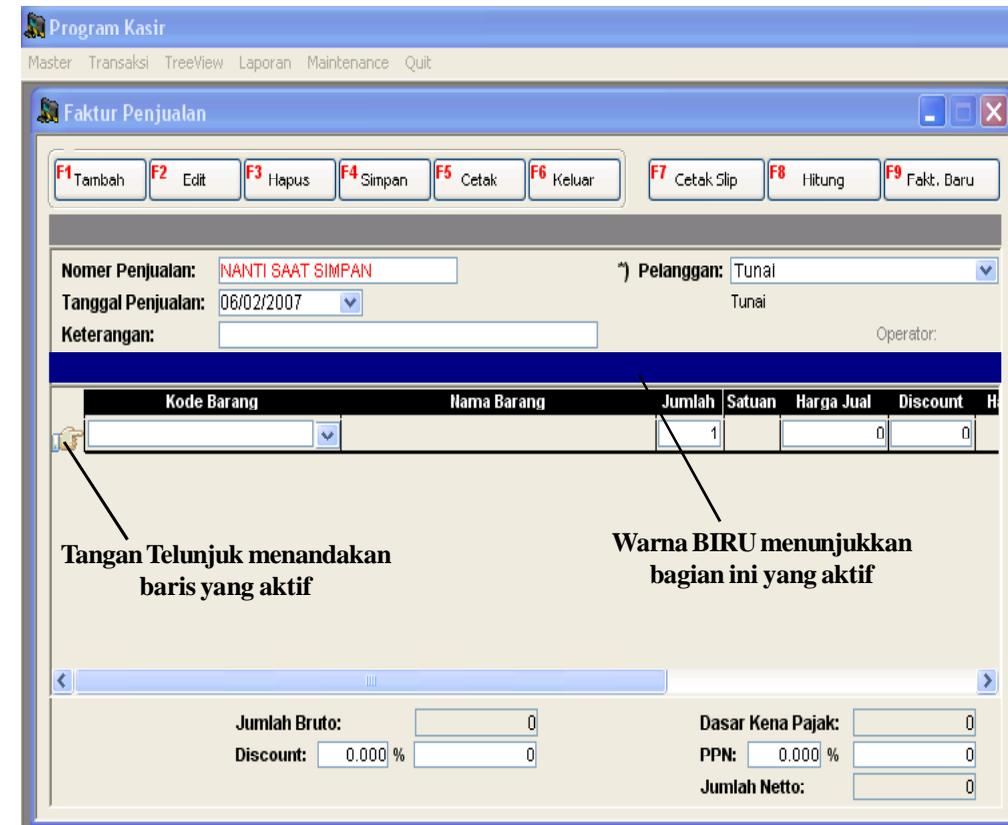
Untuk kolom PELANGGAN, pemilihan dilakukan dengan men-double click pada langganan yang diinginkan. Terlihat bahwa tampilan untuk DROP-DOWN ini mirip dengan yang ada di saat EDIT MASTER, hal ini memang disengaja untuk mempermudah pengguna program ini (tampilannya sama/mirip, hanya isi pilihannya yang berbeda sesuai data yang diinginkan). Isilah kolom KETERANGAN jika diperlukan untuk informasi tambahan bagi transaksi tersebut.

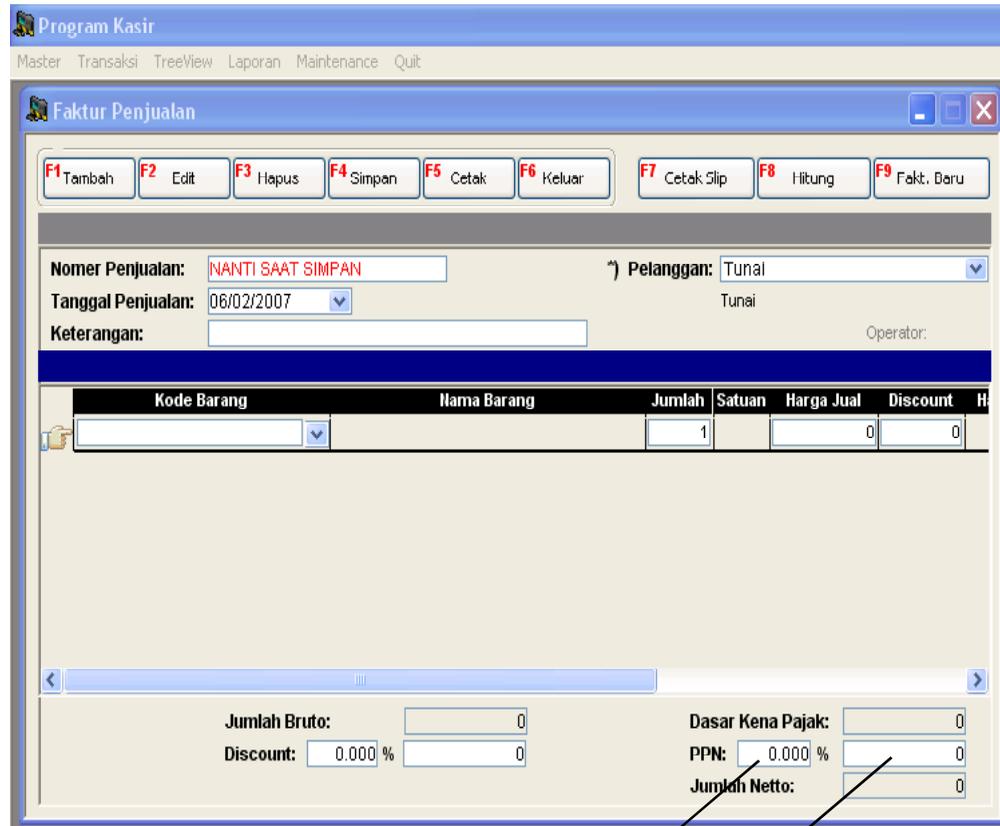
Setelah mengisi bagian HEADER, maka arahkan mouse pointer ke bagian DETAIL untuk mengisi detail transaksi tersebut. Click-lah di bagian DETAIL untuk mengaktifkan bagian DETAIL tersebut (ditandai dengan warna baris yang menjadi berwarna abu-abu menjadi berwarna biru). Setelah bagian DETAIL ini aktif, clicklah tombol TAMBAH (terletak dibaris perintah). Setelah tombol TAMBAH ini ditekan, tampak seperti gambar dibawah ini (baris yang aktif ditandai dengan tanda berbentuk tangan telunjuk). Click-lah kolom KODE BARANG untuk memilih barang yang telah diinputkan di Master Barang. Kemudian isikan kolom JUMLAH barang dan kemudian harga dan discountnya.

### **PERHATIAN!**

**Tidak boleh ada kode barang yang “RANGKAP” dalam satu faktur**

Jika satu baris telah terisi dan ingin mengisikan baris berikutnya, maka clicklah tombol TAMBAH di baris perintah dan isikan data seperlunya. Jika perlu, isikan juga DISCOUNT dan PPN yang ada di bagian FOOTER (untuk PPN perlu dicatat bahwa jika persen PPN diisi, maka nilai PPN akan otomatis dihitung berdasarkan persentase tersebut, sedangkan jika nilai PPN yang diisi, maka persen PPN akan menjadi nol). Setelah selesai mengisi data, arahkan mouse pointer ke kolom SELAIN kolom JUMLAH, HARGA dan DISCOUNT, kemudian click-lah tombol HITUNG untuk menghitung jumlah untuk transaksi tersebut. Jika transaksi dirasa sudah benar, data bisa di rekam ke hard disk dengan menekan tombol SIMPAN yang terletak di baris perintah. Jika ada ERROR, maka akan tampil pesan kesalahan sesuai dengan kondisi ERROR yang terjadi, misalnya data sudah pernah disimpan, nomer penjualan sudah pernah ada, dan error-error lainnya.





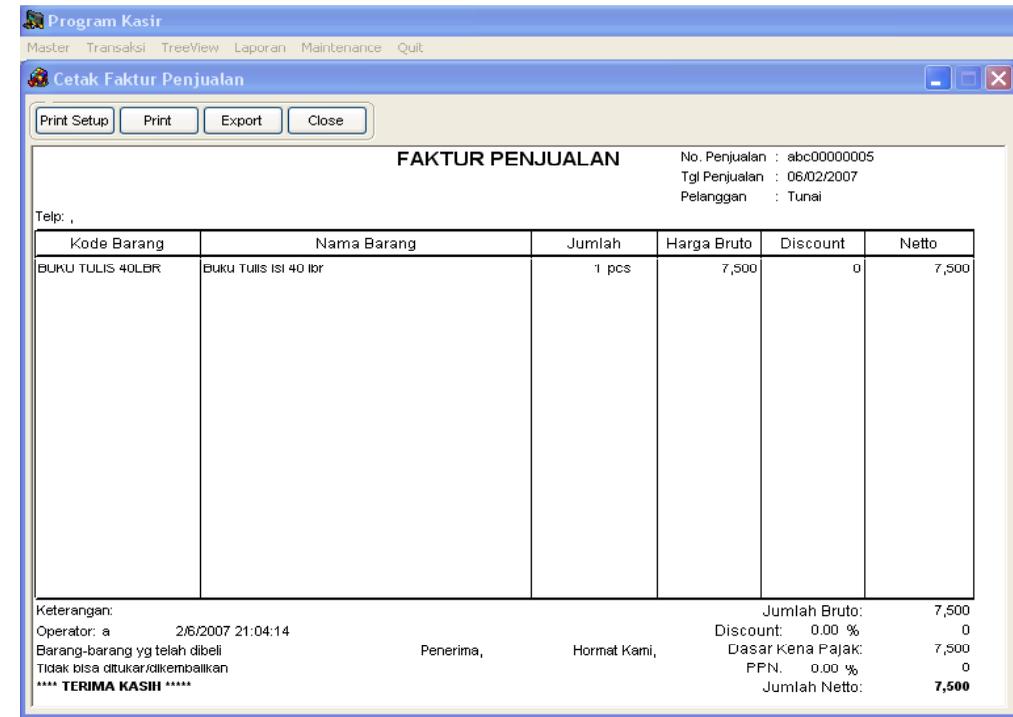
Persen      Nilai

Untuk membuat faktur penjualan yang BARU, maka click-lah di bagian HEADER sehingga bagian HEADER ini aktif (ditandai dengan warna biru pada baris HEADER), kemudian tekan tombol TAMBAH di baris perintah, setelah itu isikan data-data seperti biasa, dan untuk menyimpannya ke hard disk tekanlah tombol SIMPAN.

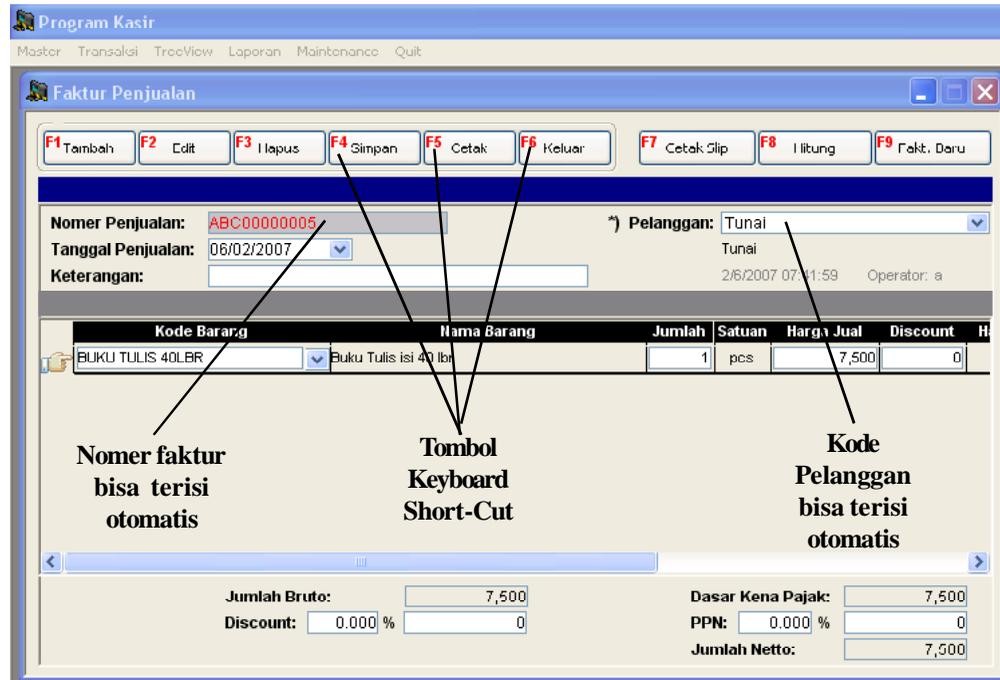
Untuk meng-koreksi data yang pernah diinputkan, click-lah tombol EDIT yang ada di baris perintah, kemudian akan muncul nomer-nomer faktur pembelian yang pernah diinputkan. Double click-lah nomer faktur pembelian yang diinginkan, maka keseluruhan data transaksi pembelian tersebut akan ditampilkan. Lakukanlah perubahan yang diinginkan dan tekanlah tombol SIMPAN jika data sudah dianggap benar.

Untuk menghapus data, lakukanlah langkah untuk meng-EDIT data lebih dulu, setelah data yang ingin dihapus sudah tampak, barulah tekan tombol HAPUS yang ada di baris perintah.

Untuk mencetak faktur, lakukanlah langkah untuk meng-EDIT data lebih dulu, setelah data yang ingin dicetak sudah tampak, barulah tekan tombol CETAK yang ada di baris perintah. Setelah tombol CETAK ditekan, maka akan tampak window baru berisikan data-data faktur tersebut. Click-lah tombol SETUP PRINTER untuk men-set konfigurasi printer; atau click-lah tombol PRINT untuk mencetaknya ke printer. Untuk pencetakan ke printer, perlu diperhatikan bahwa satu faktur dapat memuat 15 baris data/item barang dan jika dicetak akan memakan setengah halaman kuarto (jangan lupa untuk meng-konfigurasi printer supaya menggunakan kertas berukuran CUSTOM width/lebar = 8 inch dan length/panjang = 5,5 inch supaya kertas tidak SCROLL setelah selesai mencetak).



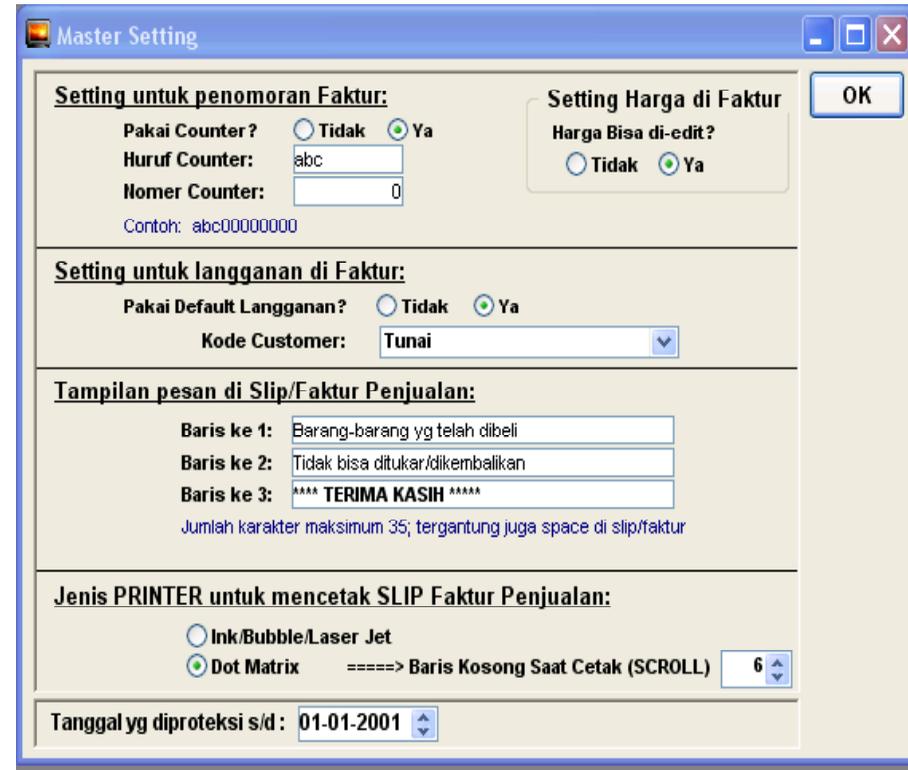
Pada faktur penjualan ini ada beberapa tambahan fasilitas tambahan yang sangat berguna mempercepat input data.



Pada pembuatan faktur penjualan juga dimungkinkan untuk:

- \* Pe-nomor-an faktur secara otomatis ( di set di menu MAINTENANCE--->SETTING)
- \* Pengisian kolom langganan secara otomatis (di set di menu MAINTENANCE--->SETTING)
- \* Keyboard Shortcut (F1 - F9) untuk mempermudah pemilihan menu dengan menggunakan keyboard
- \* Tampilan pesan di faktur/slip sebanyak maksimum 3 baris, bisa diganti macam-macam pesan yang diinginkan misalnya: Selamat Tahun Baru dan sebagainya
- \* Proteksi tanggal transaksi, artinya transaksi yang terjadi pada tanggal SEBELUM tanggal proteksi ini akan di-proteksi agar tidak bisa diubah/diganti. Misalnya diisi 01-01-2006 berarti transaksi tanggal 31-12-2005 dan tanggal sebelumnya tidak bisa diedit/diganti lagi
- \* Cetak Slip (faktur kecil, untuk mini market) juga bisa di cetak di faktur penjualan.

Pada pencetakan slip akan ada tampilan berikutnya yaitu input jumlah pembayaran yang dilakukan pembeli. Isikan jumlah yang dibayarkan, lalu tekan tombol OK, PRINT (atau tombol ENTER) untuk mencetaknya ke printer.



Jadi faktur penjualan bisa dicetak dalam dua bentuk faktur, yaitu:

- Ukuran kertas A4, melalui Short-cut F5 (atau melalui click di tombol “CETAK”)
- Ukuran kertas slip (faktur kecil), melalui Short-cut F7 (atau melalui click di tombol “CETAK SLIP”)

**Catatan:**

- Pada cara input Faktur Penjualan (Biasa) ini, harus diingat bahwa **TIDAK BOLEH ADA** barang yang tercantum 2x dalam 1 faktur. Dengan kata lain **tidak boleh ada barang yang DOUBLE/ RANGKAP** dalam 1 faktur.
- Transaksi harus di **SIMPAN lebih dulu SEBELUM dicetak.**



### Faktur Penjualan (POS/Point of Sale)

Pada menu ini, tampilannya agak berbeda dari cara input transaksi lainnya. Menu ini lebih dikhususkan untuk yang membutuhkan **input data secara cepat** (misalnya kasir di toko/mini market). Setting nomer penjualan haruslah menggunakan penomoran otomatis, dan kode pelanggan haruslah menggunakan pengisian otomatis.

Pada cara input ini, barang yang sama boleh diinputkan lebih dari 1x (double) untuk memudahkan kasir dalam pekerjaannya. **Pada saat simpan, faktur akan diringkas/dikelompokkan, jadi beberapa barang yang sama akan dijadikan satu baris saja.** Jadi harap jangan heran jika tampilan nomer faktur yang sama, akan tampak **berbeda saat di-edit** dengan **slip yang dihasilkan saat dicetak.**

Pergunakanlah tombol-tombol **SHORT-CUT seperti F1 - F9** untuk mempermudah input dengan keyboard (mengurangi penggunaan mouse).

**Tekan F7** atau pilih **CETAK SLIP** untuk menyelesaikan pembayaran faktur, mencetak, menyimpannya kemudian langsung bersiap untuk faktur berikutnya.

### Perbandingan cara input faktur:

#### Cara Faktur Biasa

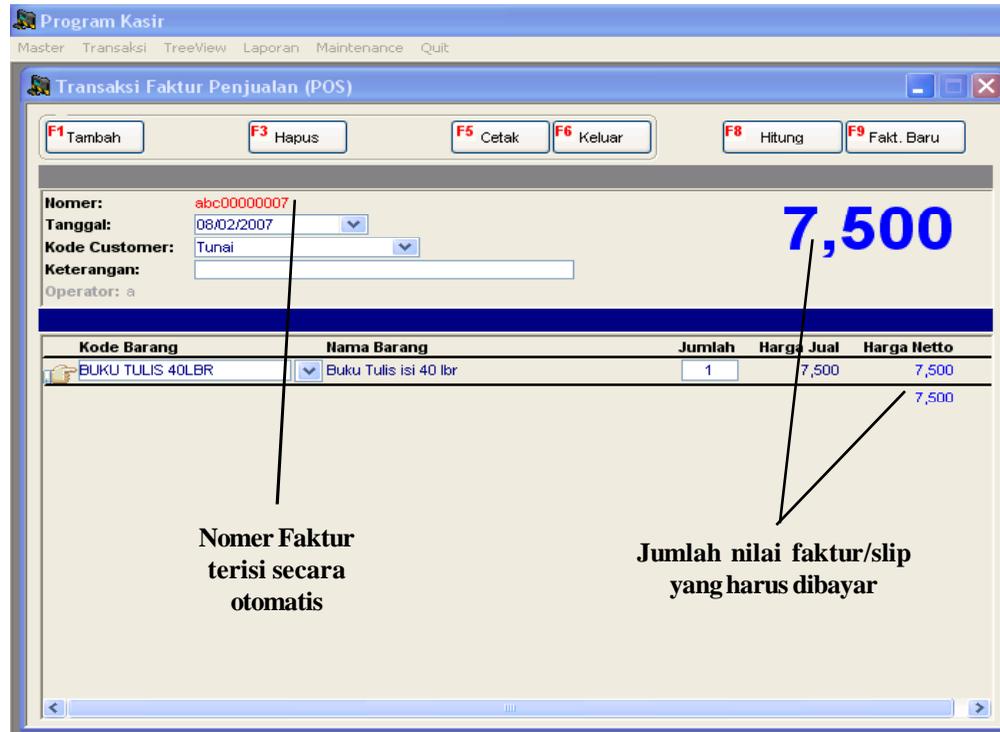
- Tidak boleh ada kode barang yang rangkap
- Nomer Faktur bisa manual/otomatis
- Bisa mencetak Faktur besar dan slip

#### Cara Faktur POS

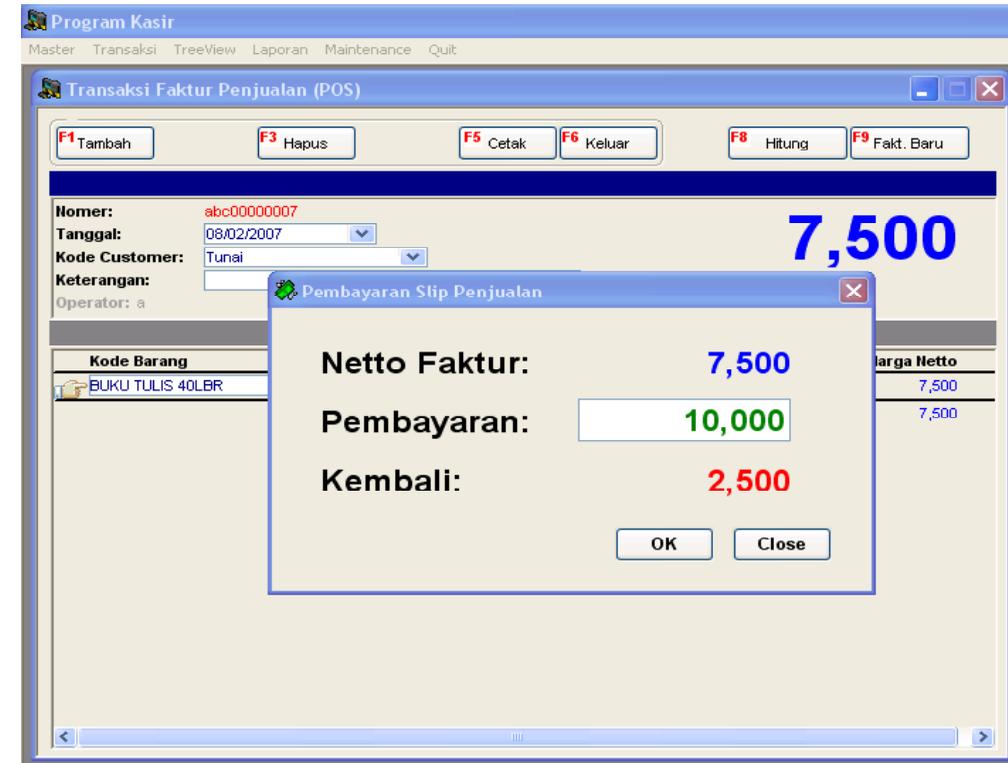
- Boleh ada kode barang yang rangkap
- Nomer Faktur HARUS Otomatis
- Bisa mencetak slip saja
- Saat SIMPAN, faktur POS **diubah** secara otomatis oleh program menjadi Faktur Biasa

Kualitas dan kecepatan printer sangat menentukan kualitas dan kecepatan slip yang dihasilkan. Lihat pada MAINTENANCE --> SETTING, dan pilihlah tergantung jenis printer anda. Printer INK JET akan mengeluarkan kertas setelah selesai mencetak, walaupun yang tercetak hanya 1-2 baris. Printer DOT MATIX diasumsikan menggunakan kertas roll yang panjang, jadi setelah mencetak, akan men-scroll beberapa baris saja (tergantung yang anda inginkan), jadi faktur bisa dirobek/dipotong lalu mencetak faktur selanjutnya.

Di Control Panel --> Printer, Click lah printer yang anda gunakan, click kanan dan pilih PROPERTIES. Carilah kualitas cetak (istilahnya macam2 tergantung printernya), dan pilihlah resolusi atau kualitas cetak terendah supaya hasil cetaknya cepat.



Tekan **F7** atau **CETAK SLIP**, maka akan keluar tampilan seperti di bawah ini, masukkan lah jumlah pembayaran, lalu tekan tekan **ENTER 2X** atau click di tombol **PRINT** untuk mencetak ke printer.



## BAB IV TREE VIEW DAN LAPORAN

### TREE VIEW

Tree View bisa juga disebut diagram pohon, dan akan sangat berguna untuk melihat transaksi yang telah dilakukan. Dari menu Tree View terlihat ada 2 macam pilihan, yaitu:

#### 1. Tree View Per Pelanggan

Tree View ini untuk melihat transaksi yang telah dilakukan untuk langganan yang dipilih. Double click-lah langganan yang diinginkan untuk melihat transaksi yang pernah dilakukan dengan langganan tersebut.

#### 2. Tree View Per Barang

Cara kerjanya mirip dengan Tree View per Pelanggan, tapi dengan memilih jenis transaksi untuk barang tersebut.

Cobalah menggunakan Tree View ini beberapa kali untuk mengetahui cara kerjanya, banyak sekali informasi yang bisa didapatkan dari Tree View ini, antara lain:



### Dari Tree View Pelanggan:

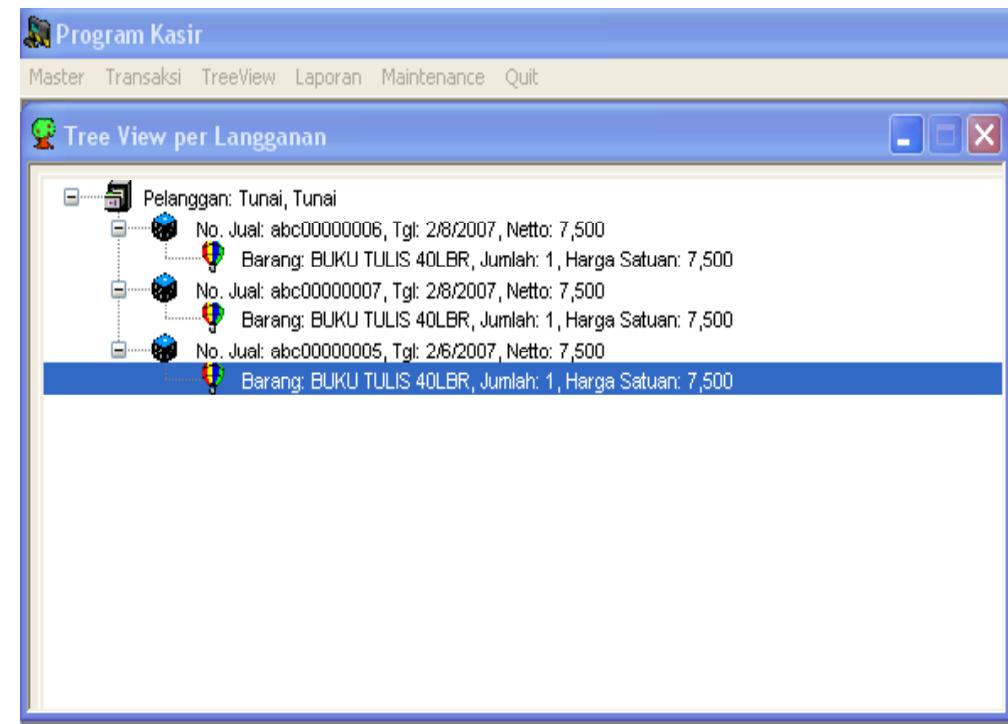
Seberapa sering seorang pelanggan membeli di tempat kita, berapa banyak pembeliannya, barang apa saja yang dibeli dan dengan harga berapa, nomer faktur berapa (kalau ada komplain/retur), dan lain-lain (nantu dibahas lagi dalam penjelasan laporan).

Keuntungannya antara lain:

- Harga yang kita berikan ke pelanggan tersebut bisa konsisten tidak naik-turun
- Pelanggan setia (sering membeli) bisa kita beri hadiah atau perhatian khusus
- Pelanggan yang lama tidak membeli bisa kita pantau dan hubungi kembali
- Kalau pembeliannya hanya sedikit mungkin bisa diberi 'saran' supaya membeli lebih banyak
- Bisa tahu pelanggan tersebut membeli seberapa banyak dalam waktu tertentu jadi stock barang tersebut bisa selalu kita sediakan
- dan sebagainya

### Dari Tree View per Barang (Penjualan dan Retur Penjualan):

Seberapa sering penjualan barang, history/sejarah harga penjualan, seberapa perbandingan besar perbandingan penjualan kepada masing2 langganan, dan sebagainya.



## LAPORAN

Clik-lah menu laporan maka akan terlihat banyak macam laporan yang bisa dihasilkan. Yaitu laporan berdasarkan:

- Penjualan
- Retur Penjualan

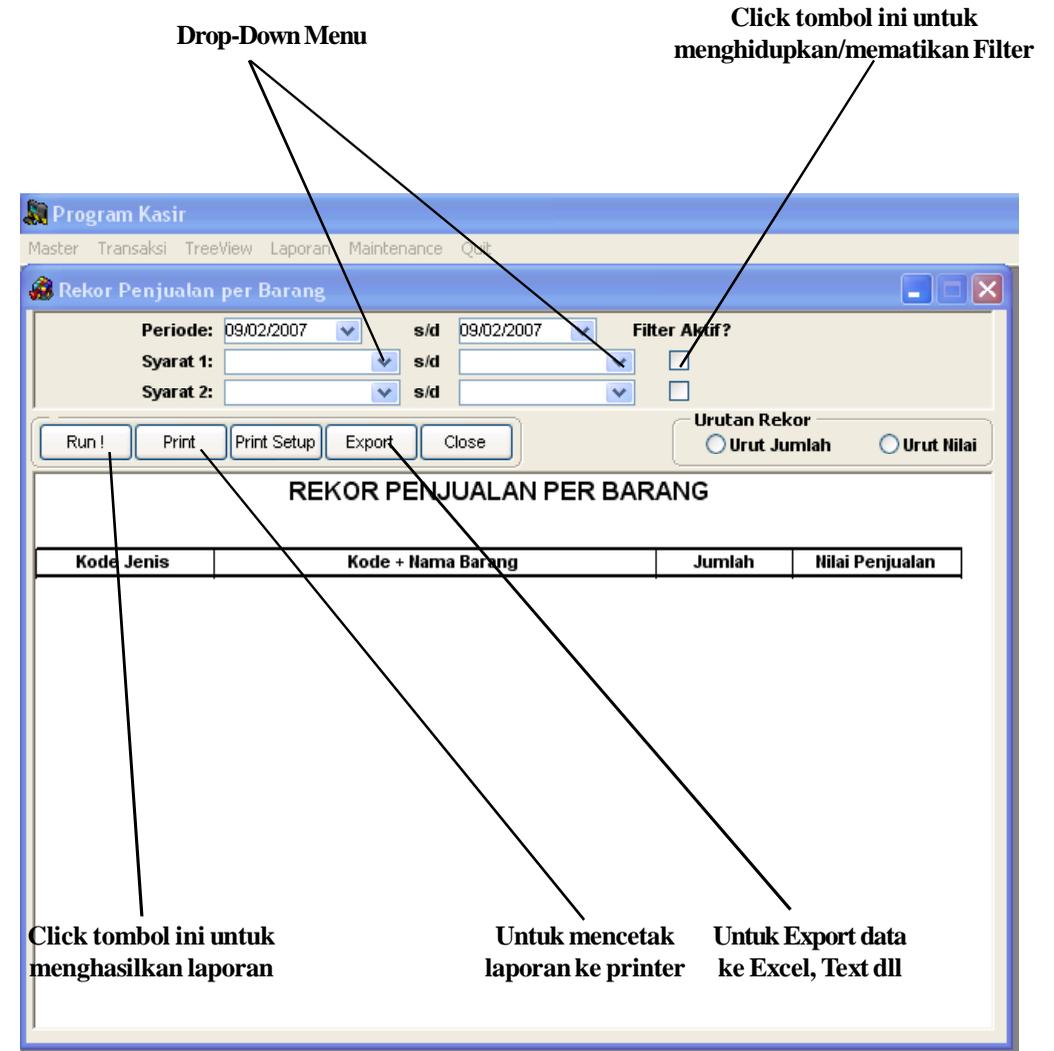
dimana masing-masing laporan tersebut mempunyai pilihan lebih lanjut yang bisa dilihat pada masing-masing menu tersebut.



### Catatan:

Kotak kecil untuk menghidupkan/mematikan Filter sangat berpengaruh pada hasil laporan karena Filter baru akan aktif jika kotak kecil ini di-click hingga muncul tanda kecil, sebagai contoh dapat dilihat pada gambar di samping ini. Pada kotak kecil yang diatas terlihat ada tanda 'cawang' yang berarti filter dalam keadaan aktif, sedangkan kotak kecil yang dibawah terlihat 'kosong' yang berarti filter dalam keadaan tidak aktif. Kalau filter diaktifkan berarti data yang ditampilkan tersebut sudah 'disaring' sehingga hanya data yang sesuai dengan filter itu saja yang ditampilkan.

Tekan tombol RUN untuk menjalankan perintah anda. Untuk mencetaknya ke Printer, tekanlah tombol PRINT; sedangkan untuk meng-exportnya ke program lain, tekanlah tombol EXPORT.



**Drop-Down Menu**

**Click tombol ini untuk menghidupkan/mematikan Filter**

**Click tombol ini untuk menghasilkan laporan**

**Untuk mencetak laporan ke printer**

**Untuk Export data ke Excel, Text dll**

## LAPORAN PENJUALAN/RETURJUAL

Pada prinsipnya hampir sama, yaitu ringkasan dari data yang telah diinputkan saat transaksi. Yang perlu diperhatikan adalah:

- Lap per Barang per Customer pada Penjualan

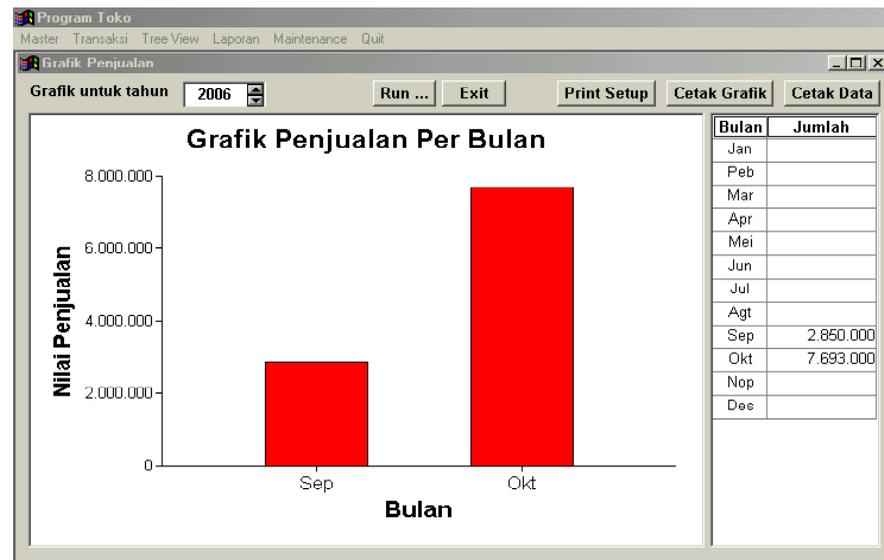
Lap per Barang per Customer sangat berguna untuk melihat history/riwayat harga penjualan kita kepada customer tertentu, mungkin harga yang kita berikan terlalu mahal atau terlalu murah, maka dengan mudah dapat kita ketahui dan kita koreksi. Mungkin juga kita bisa memberikan bonus untuk customer yang sering memberikan keuntungan bagi toko kita sehingga mereka akan semakin loyal.

## ANALISA

Ada beberapa macam analisa, yaitu:

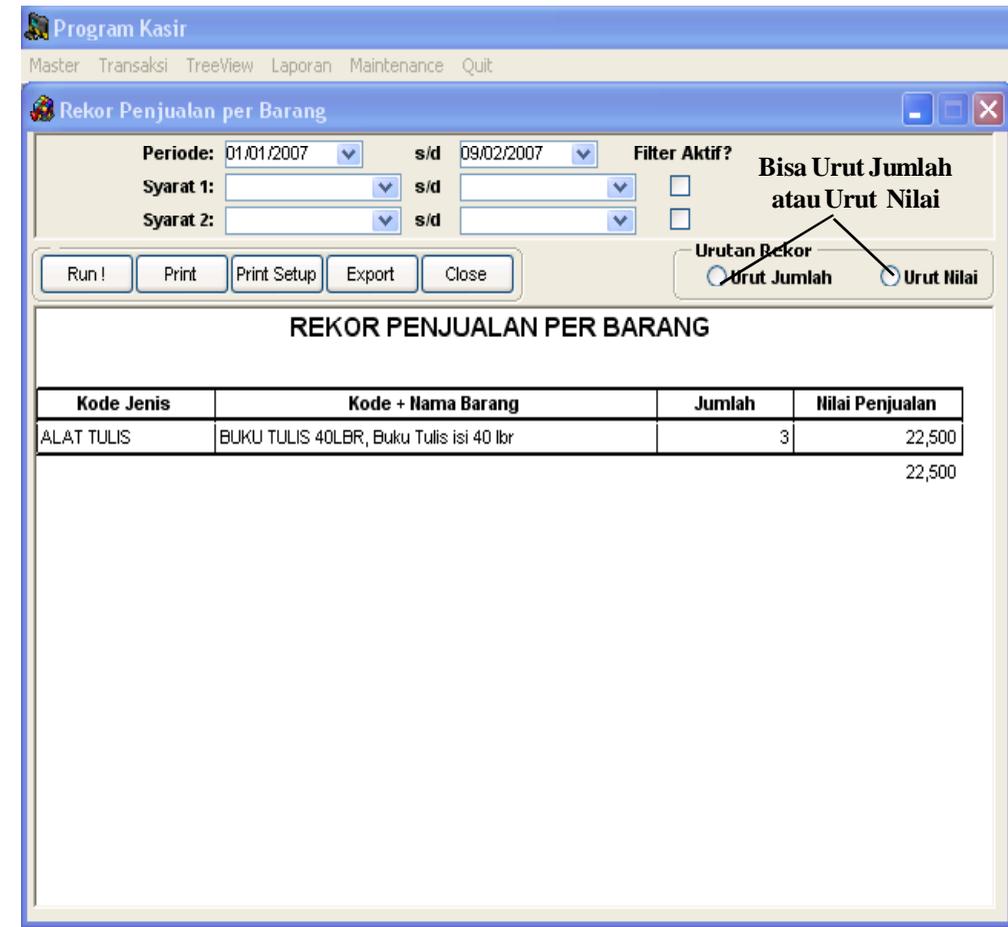
### -GRAFIK BULANAN

Grafik penjualan per bulan dalam satu tahun. Tinggal pilih tahun yang diinginkan lalu tekan RUN



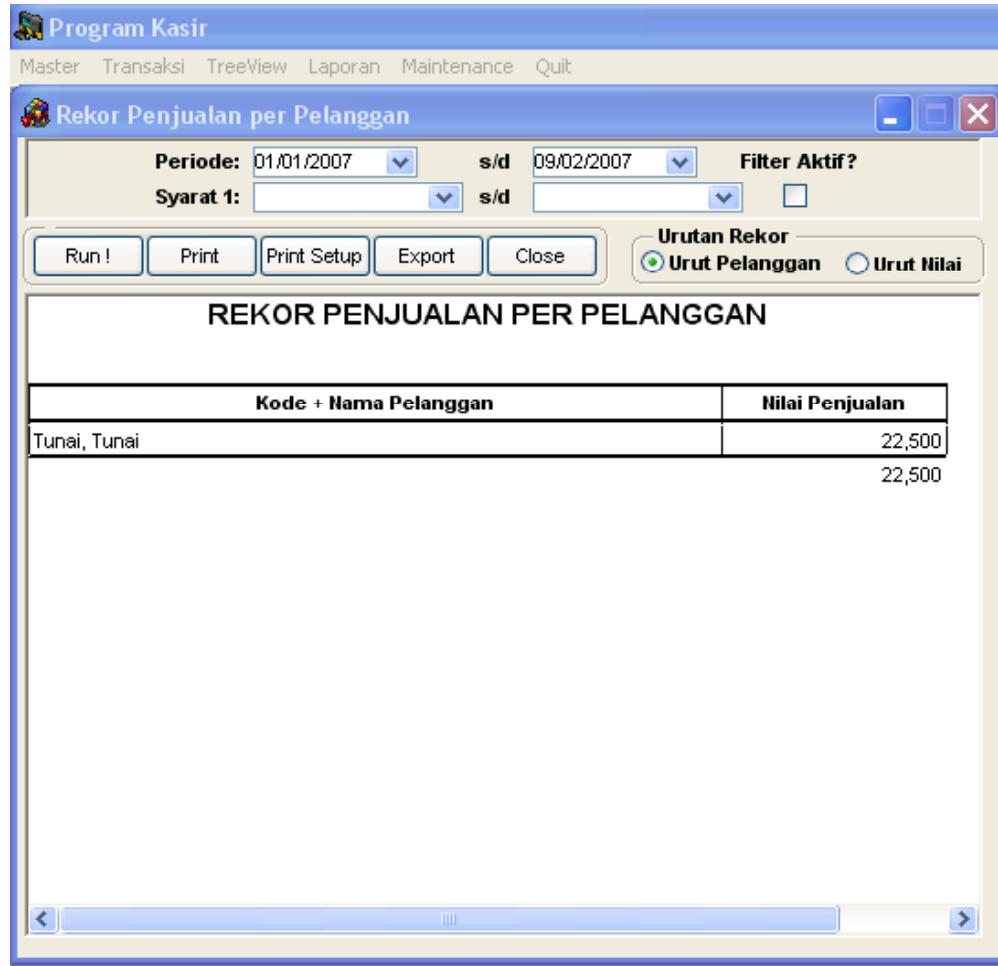
### -REKOR PENJUALAN PER BARANG

Hasil laporan ini sangat berguna karena kita dapat mengetahui barang mana yang menghasilkan OMSET terbanyak/jumlah penjualan terbanyak (urut dari terbesar sampai terkecil), dan bisa juga diurutkan berdasarkan JUMLAH barang terjual (karena mungkin harganya murah, jadi sekalipun banyak terjual tapi belum tentu menghasilkan omzet terbanyak). Dengan adanya data ini kita bisa memperkirakan dengan lebih pasti tentang barang mana yang harus kita stock banyak2, agak banyak dan sedikit. Otomatis uang yang kita gunakan akan lebih efektif dan mengurangi 'stock mati' dan otomatis akan meningkatkan keuntungan toko.



## -REKOR PENJUALAN PER PELANGGAN

Hasil laporan ini sangat berguna karena kita dapat mengetahui customer mana yang menghasilkan OMSET terbanyak/jumlah penjualan terbanyak (urut dari terbesar sampai terkecil). Dengan adanya data ini kita bisa melihat customer mana saja yang layak kita beri bonus atau hadiah Lebaran/Tahun Baru misalnya, dan seberapa besar hadiah yang bisa kita berikan kepada customer tersebut berdasarkan keuntungan yang telah kita dapatkan.



## BAB V BACKUP & RESTORE

Backup atau cadangan sangat diperlukan jika seandainya ada masalah yang tidak dapat diatasi, yang menyebabkan rusaknya data yang mungkin telah berbulan-bulan diinputkan. Perlu diketahui bahwa backup adalah suatu hal yang SANGAT PENTING, terutama jika menyangkut data yang tidak boleh hilang/rusak.

Ada dua macam backup yang bisa dilakukan, yaitu

### 1. Backup Keseluruhan

Membackup program dan data secara keseluruhan, dalam hal ini semua file yang ada di directory tempat anda menginstall program (misalnya: C:\X\_KASIR). Caranya dengan menggunakan Windows Explorer, click kanan pada folder C:\X\_KASIR, lalu pilih COPY. Kemudian arahkan pointer pada directory yang diinginkan sebagai tempat backup (bila perlu buat directory baru), dan click kanan lalu pilih PASTE.

### 2. Backup data saja

Membackup data saja, hal ini bisa menghemat tempat di hard disk karena tidak seluruh file yang di back-up. Caranya dengan menggunakan Windows Explorer, double click pada directory C:\X\_KASIR untuk menampilkan daftar file yang ada pada sub-directory tersebut. Clicklah file X\_KASIR.DB, arahkan tombol pointer pada file yang telah dipilih tersebut, click kanan dan pilih COPY. Kemudian arahkan pointer pada directory yang diinginkan sebagai tempat backup (bila perlu buat directory baru), dan click kanan lalu pilih PASTE.

### TIPS:

SEGERA LAKUKAN BACKUP SETELAH ANDA MELAKUKAN AKTIVASI !! lalu simpan baik-baik backup tersebut. Sebaiknya simpan backup anda dalam CD-R, USB Flash Disk atau disket untuk menghindari rusaknya hard disk.

Untuk melakukan RESTORE (memulihkan kembali data yang telah di BACKUP)

1. Install program kasir seperti pertama kali anda menggunakannya (lihat bab INSTALASI)
2. Gunakan program Windows Explorer, arahkan ke BACKUP media anda (CD-R/USB Flash Disk/ Disket atau apapun), pilih file X\_KASIR.DB, lalu copykan ke directory C:\X\_KASIR (program Kasir harus dalam keadaan TIDAK AKTIF). Kalau ada pertanyaan yang meminta konfirmasi untuk menimpa file yang ada, jawablah dengan YES. Maka program bisa digunakan seperti semula.

Berikut ini adalah daftar informasi yang diperlukan untuk setiap master dan juga ukuran datanya.

**MASTERJENIS:**

Kode Jenis	Character	20
Nama Jenis	Character	35

**MASTERBARANG:**

Kode Jenis	Character	20
Kode Barang	Character	20
Nama Barang	Character	35
Satuan	Character	5
Keterangan	Character	35
Harga Jual	Numerik	15
Minimum Stock	Numerik	10
Maksimum Stock	Numerik	10

**MASTERLANGGANAN:**

Kode Langganan	Character	20
Nama Pelanggan	Character	35
Contact Person	Character	35
Alamat	Character	35
Kota	Character	20
Kode Pos	Character	7
Kode Area	Character	7
Telpon 1	Character	12
Telpon 2	Character	12
Fax	Character	12

# AKTIVASI PROGRAM

Program ini bisa digunakan sebanyak 99x pemakaian. Jumlah pemakaian saat ini bisa dilihat di MAINTENANCE-INFORMASI. Agar dapat menggunakan program ini tanpa batasan pemakaian, silakan anda melakukan aktivasi dengan cara berikut ini:

1. **PRODUCT ID** Program Kasir ini adalah “**KASIR GRATIS**”
2. Catat **SERIAL NUMBER** (12 digit numerik) yang tercantum pada program di bagian **MAINTENANCE -- INFORMASI**
3. Kirimkan SMS/WhatsApp ke **085-102-484878** dengan format:  
**PRODUCT ID, SERIAL NUMBER, NAMA ANDA, ALAMAT LENGKAP ANDA, KOTA ANDA, EMAIL ANDA, DARIMANA ANDA MENDAPATKAN PRORAMINI**  
Contoh:  
KASIR GRATIS, 7777-8888-9999, Andi, Jl. Pahlawan 12, Madiun, andi@yahoo.com, Promo WhatsApp

Tunggulah balasan berupa **NOMER AKTIVASI** (tunggu paling lambat 1x24 jam, hari dan jam kerja).

**Catatan penting:**

Gunakan saja program seperti biasa, anda bisa menggunakan program ini sebanyak 99x sebelum program berhenti karena diharuskan melakukan aktivasi. **Lakukan aktivasi hanya jika sudah siap menggunakan program dengan serius dan data yang sebenarnya, dan bukan coba<sup>2</sup>**. Jika masih coba<sup>2</sup>, tidak perlu melakukan aktivasi karena anda bisa menggunakannya sebanyak 99x.

4. Masukkan **NOMER AKTIVASI** ke dalam program melalui **MAINTENANCE -- INFORMASI - LAKUKAN AKTIVASI!**
5. Lakukan **BACKUP** langsung setelah melakukan **AKTIVASI**. Simpan **BACKUP** nya di tempat yang aman (direkam di CD, Flash Disk atau lainnya)

## HAL-HAL YANG SERING DITANYAKAN

### \* Username dan Password saya isi dengan nama saya, kenapa Program tidak jalan?

Untuk masuk ke program pertama kali, anda harus menggunakan Username: a dan password: a. Jika anda ingin membuat Username dan Password sendiri, pilihlah Maintenance--Password dan tambahkan usernama dan password sesuai keinginan anda. Ingat! Username dan password disini jangan dihapus semua, kalau terjadi hal seperti ini, anda terpaksa melakukan instalasi ulang.

### \* Mengapa program tidak jalan walaupun instalasi normal?

Seharusnya kalau instalasi normal, program juga akan berjalan normal. Tetapi bisa juga karena windows yang kacau atau virus menyebabkan program tidak jalan. Dan juga harap diingat bahwa saat pertama kali menjalankan program, akan ada pertanyaan dari Windows Firewall, apakah program toko ini diijinkan dijalankan atau tidak. Anda HARUS menjawab UNBLOCK. Kalau dijawab KEEP BLOCK maka program Kasir tidak bisa jalan.

Seandainya masih belum bisa jalan juga, lakukan saja UNINSTALL (di Control Panel - Add/Remove Program - pilih Program Kasir). Kemudian lakukan instalasi lagi. Saat instalasi ulang, jika ada pertanyaan jawablah dengan IGNORE.

### \* Apakah perlu dilakukan BACKUP?

Backup HARUS dilakukan. Terutama setelah melakukan aktivasi, lakukanlah backup dan simpan baik2 di media lain seperti CD/DVD/Flash Disk/Hard Disk. Ini untuk jaga2 seandainya komputer anda mengalami masalah di kemudian hari. Anda tinggal melakukan instalasi ulang dan mengcopykan balik data dari backup anda.

Kita tidak bisa tahu kapan komputer akan rusak, jadi lakukan backup sesuai kebutuhan anda, bisa sebulan/seminggu sekali, 2 hari sekali atau bahkan setiap hari. Tergantung seberapa PENTING data tersebut bagi anda. Ingat! Data yang rusak sangatlah sulit untuk dikembalikan, walaupun bisa biayanya sangat besar.

### \* Tidak perlu terburu-buru melakukan Aktivasi

Sebaiknya anda mencoba-coba dulu programnya dan belajar cara penggunaannya. Program bisa digunakan 99x sebelum berhenti karena belum diaktivasi. Banyaknya penggunaan program bisa dilihat di Maintenance--Informasi

- Jika sudah lancar dan ingin menggunakan program dengan data yang sesungguhnya, maka anda bisa **UNINSTAL dan INSTAL lagi**. Cara ini jauh lebih cepat dan mudah daripada menghapus data percobaan anda satu per satu. Setelah itu barulah lakukan aktivasi dan mem-backup database yang **SUDAH** diaktivasi.
- Aktivasi tidak berpengaruh apapun pada data anda. Aktivasi hanya memungkinkan

anda untuk menggunakan program seterusnya (tidak ada lagi batasan 99x), dan nama perusahaan tidak bisa diubah lagi.

### Menampakkan File Database untuk Backup

Untuk menampilkan file database (misalnya: x\_kasir.db), anda perlu merubah setting di Windows Explorer.

**Kalau di Windows XP**, jalankan Windows Explorer, pilih TOOLS, lalu FOLDER OPTIONS, lalu pilih tab VIEW, pindahkan radio button ke "Show hidden files and folders", dan buang tanda centang di "Hide Extension for known file types", sedangkan

**Kalau di Windows 7**, masuk ke CONTROL PANEL, pilih AAPEARANCE & PERSONALIZATION, pilih FOLDER OPTIONS, pilih VIEW, pindahkan radio button ke "Show hidden files and folders", dan buang tanda centang di "Hide Extension for known file types"

Lakukan BACKUP ke flashdisk atau media yang aman

### Penggunaan Barcode Scanner

Barcode Scanner sebenarnya hanyalah merupakan "alat bantu ketik", prinsipnya sama dengan keyboard, jadi bisa digunakan juga di Program Kasir.

Pada Program Kasir edisi Khusus ini memang perlu dilakukan sedikit perubahan setting untuk merubah "END OF CHAR" barcode scanner dari ENTER menjadi TAB. Tapi pada Program Toko versi berbayar, perubahan setting ini sudah tidak diperlukan lagi.

Cara merubah settingan Barcode Scanner ini BERBEDA untuk tiap merk Barcode Scanner, jadi anda harus melihat buku petunjuk yang anda dapatkan saat membeli Barcode Scanner tersebut.

### Printer

Disarankan menggunakan printer dot-matrix seperti Epson LX-800, LX300, LX300+, TMU series. Program ini sudah dicoba dan OK menggunakan printer Epson.