PC

PrinCost Pro

MD TEKNOLOGI — PT Multi Sarana Grafika

USER MANUAL & OPERATIONAL GUIDE

Panduan Penggunaan Resmian PrinCost Pro

Sistem Informasi Kasir (POS), Analisis Dokumen Otomatis, dan Manajemen Percetakan Terintegrasi.

PENGEMBANG

MD TEKNOLOGI — PT Multi Sarana Grafika

VERSI DOKUMEN

2.0 — Commercial SaaS Edition

TARGET PENGGUNA

Owner, Admin Operasional & Kasir

JENIS DOKUMEN

User Manual & SOP Operasional

DAFTAR ISI

Peta Panduan

BAB 1 — Pengenalan Sistem 01

BAB 2 — Registrasi, Trial & Login 02

BAB 3 — Dashboard, Role & Identitas Toko 03

BAB 4 — Stok, HPP, Cabang & Kasir 04

BAB 5 — POS & Analisis Dokumen 05

BAB 6 — Pembayaran, Struk & WhatsApp 06

BAB 7 — Laporan Keuangan & Audit 07

BAB 8 — Developer Chat & Troubleshooting 08

Catatan Gambar

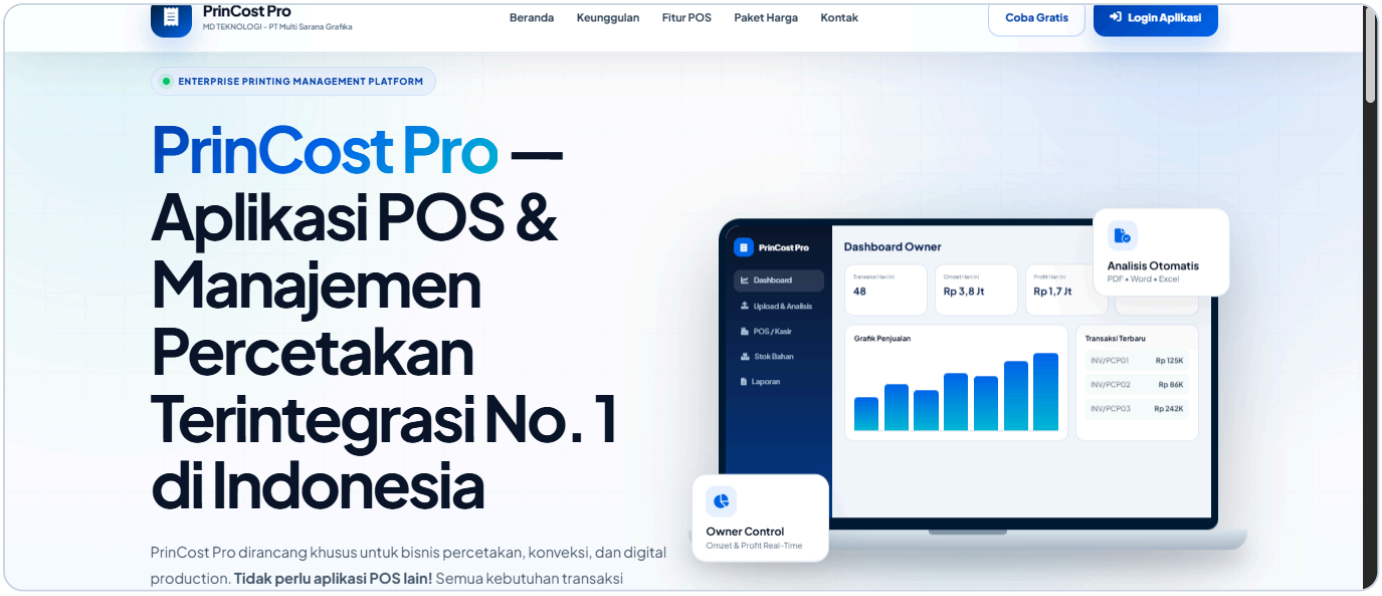
Dokumen ini menggunakan 15 screenshot aktual aplikasi PrinCost Pro yang Anda unggah. Seluruh screenshot ditampilkan melalui container crop agar tab/address bar browser dan taskbar Windows tidak mendominasi visual panduan.

BAB 1

Pengenalan Sistem PrinCost Pro

PrinCost Pro adalah sistem terintegrasi untuk kasir, analisis dokumen, stok bahan, HPP, multi-cabang, laporan keuangan, dan dukungan developer.

1.1 Landing Page Utama



Screenshot 1 — Landing Page Utama PrinCost Pro

Fungsi Elemen

- ✓ **Navbar:** Beranda, Keunggulan, Fitur POS, Paket Harga, dan Kontak.
- ✓ **Coba Gratis:** membuka alur registrasi Trial 14 Hari.
- ✓ **Login Aplikasi:** menuju halaman login `index.php`.
- ✓ **Hero:** menjelaskan positioning PrinCost Pro sebagai POS & manajemen percetakan terintegrasi.
- ✓ **Mockup Dashboard Owner:** memberi gambaran fitur omzet, profit, analisis otomatis, dan kontrol owner.

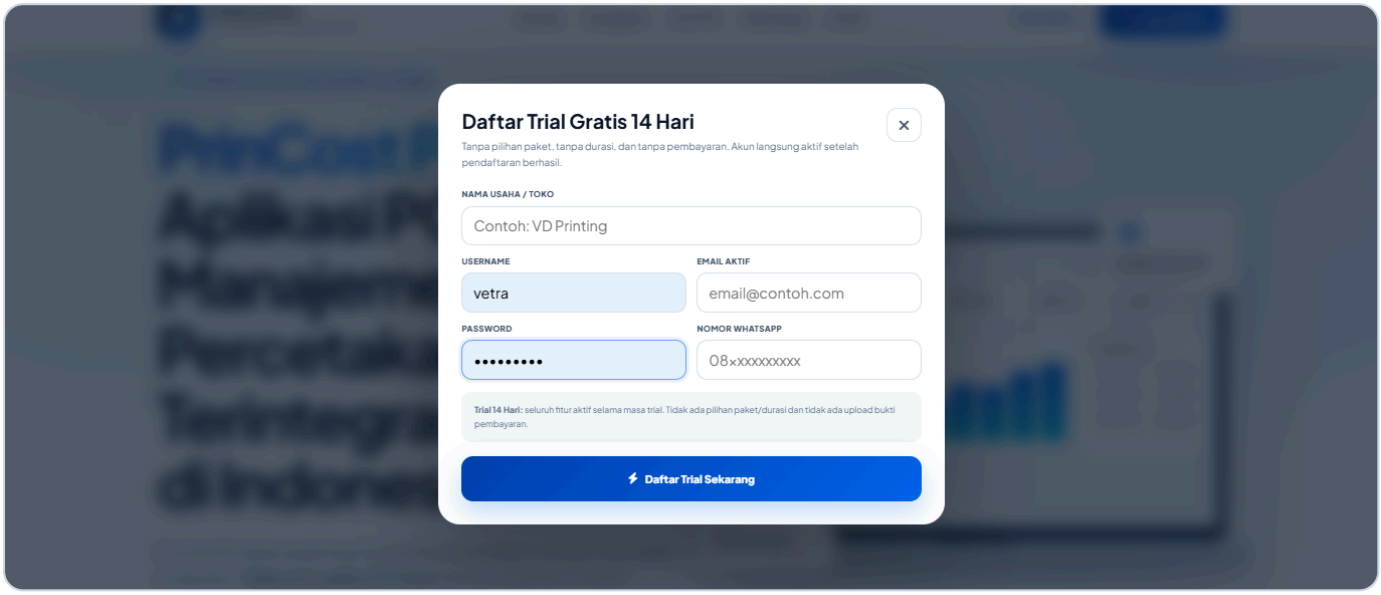
SOP Calon Pengguna

1. Pelajari fitur utama dari landing page.
2. Jika ingin mencoba tanpa pembayaran, pilih **Coba Gratis**.
3. Jika sudah memiliki akun, pilih **Login Aplikasi**.
4. Jika ingin langsung berlangganan, lanjut ke section Paket Harga.

BAB 2

Registrasi Trial, Paket & Login

2.1 Modal Pendaftaran Trial 14 Hari



Screenshot 2 — Modal Pendaftaran Trial Gratis 14 Hari

Fungsi Input

Field	Fungsi
Nama Usaha / Toko	Identitas tenant/toko baru.
Username	Dipakai untuk login.
Email Aktif	Dipakai untuk reset password dan komunikasi layanan.
Password	Kredensial login awal.
Nomor WhatsApp	Kontak operasional/support.
Daftar Trial Sekarang	Membuat akun Trial 14 Hari tanpa paket/durasi/pembayaran.

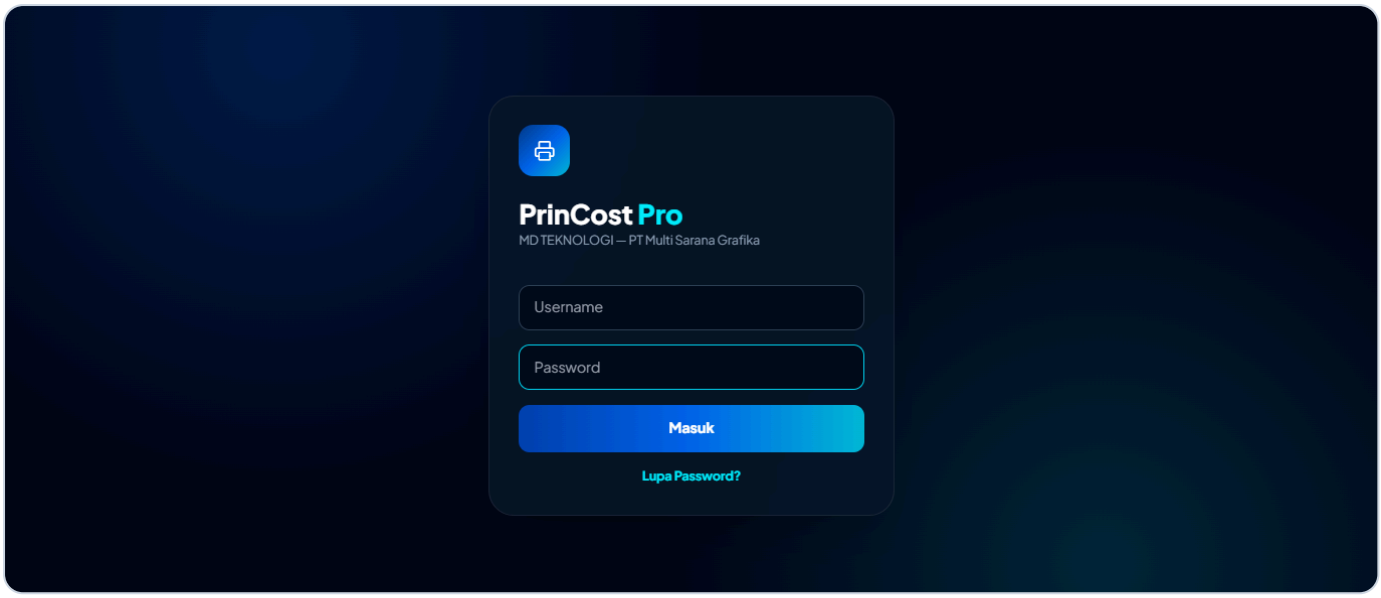
SOP Registrasi Trial

1. Isi seluruh field dengan data valid.
2. Gunakan username unik dan mudah diingat.
3. Gunakan email yang benar-benar aktif.
4. Klik **Daftar Trial Sekarang**.
5. Setelah berhasil, sistem mengarahkan ke halaman login.

Status Trial

Akun Trial aktif selama 14 hari dan dapat menggunakan seluruh fitur yang disediakan untuk masa trial. Tidak ada upload bukti pembayaran.

2.2 Halaman Login



Screenshot 3 — Halaman Login PrinCost Pro

Fungsi Elemen

- ✓ **Username:** identitas akun Owner/Kasir.
- ✓ **Password:** kata sandi akun.
- ✓ **Masuk:** validasi kredensial dan membuka dashboard.
- ✓ **Lupa Password?:** memulai alur reset akses.

SOP Login

1. Masukkan username.
2. Masukkan password.
3. Klik **Masuk**.
4. Pastikan badge role yang muncul sesuai akun.
5. Jika gagal, gunakan Lupa Password atau hubungi Owner/Developer.

BAB 3

Dashboard, Role & Identitas Toko

3.1 Dashboard Owner



Screenshot 4 — Dashboard Owner dengan Badge Premium, Card Profit, dan Grafik

Fungsi Elemen

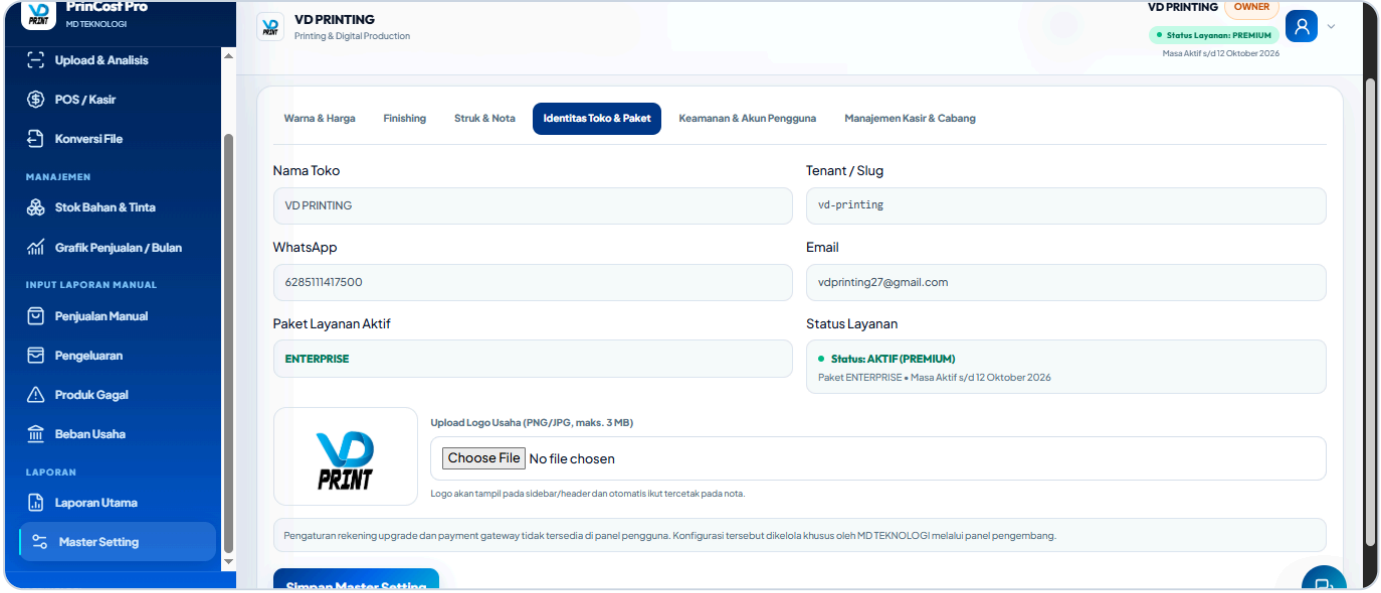
- ✓ **Status Layanan: PREMIUM:** menunjukkan langganan aktif.
- ✓ **Filter Cabang:** Owner dapat melihat Semua Cabang atau cabang tertentu.
- ✓ **Transaksi Hari Ini:** jumlah transaksi pada tanggal berjalan.
- ✓ **Omzet Hari Ini:** nilai penjualan harian.
- ✓ **File Bulan Ini:** jumlah file yang dianalisis/diunggah pada bulan berjalan.
- ✓ **Profit Hari Ini:** hanya untuk Owner; dihitung dari omzet terhadap HPP/beban sesuai logika sistem.
- ✓ **Grafik Penjualan & Profit:** tren 12 bulan.
- ✓ **Aksi Cepat:** pintasan Upload, POS, Konversi, dan Lihat Stok.

Perbedaan Owner vs Kasir

Owner

Memiliki akses terhadap profit, grafik, laporan, Master Setting, dan pengelolaan cabang/kasir. Data finansial sensitif tidak ditampilkan kepada Kasir.

3.2 Identitas Toko & Paket



Screenshot 5 — Tab Identitas Toko & Paket

Fungsi Elemen

- ✓ **Nama Toko:** nama branding toko di aplikasi dan nota.
- ✓ **Tenant/Slug:** identitas unik sistem.
- ✓ **WhatsApp & Email:** kontak toko.
- ✓ **Paket Layanan Aktif:** menampilkan level paket.
- ✓ **Status Layanan:** menampilkan PREMIUM/TRIAL/EXPIRED beserta masa aktif.
- ✓ **Upload Logo Usaha:** logo PNG/JPG yang dipakai di sidebar/header/nota.
- ✓ **Simpan Master Setting:** menyimpan perubahan.

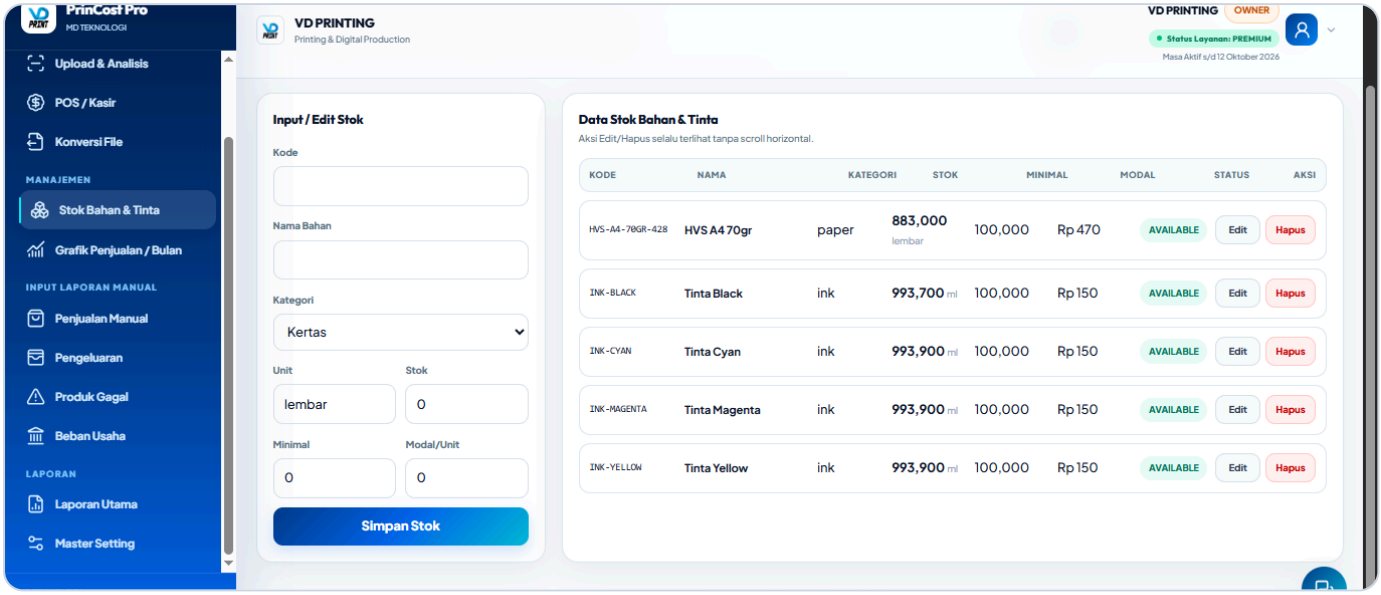
SOP Pengaturan

1. Login sebagai Owner.
2. Buka Master Setting → Identitas Toko & Paket.
3. Periksa nama toko, WA, email.
4. Upload logo yang bersih dan proporsional.
5. Klik Simpan Master Setting.
6. Lakukan test cetak nota untuk memastikan logo dan identitas tampil benar.

BAB 4

Stok, HPP, Cabang & Akun Kasir

4.1 Master Stok Bahan & Input HPP



Screenshot 6 — Menu Master Stok Bahan & Input HPP

Fungsi Form Input/Edit Stok

Field	Penjelasan
Kode	Kode unik bahan, misalnya HVS-A4-70GR.
Nama Bahan	Nama material.
Kategori	Kertas, tinta, banner, bahan lain.
Unit	Lembar, ml, meter, pcs, dll.
Stok	Jumlah stok tersedia.
Minimal	Batas stok minimum.
Modal/Unit	HPP per unit bahan.

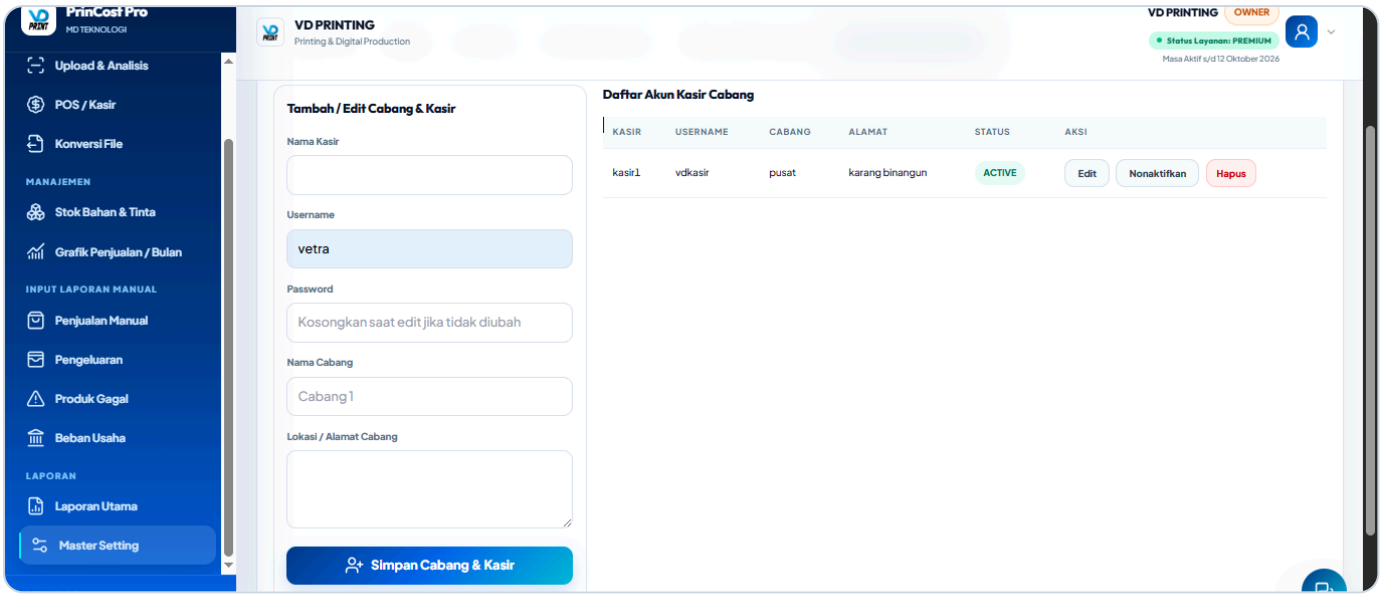
SOP Input HPP

1. Tentukan kode dan nama bahan.
2. Pilih kategori yang benar.
3. Masukkan satuan dan jumlah stok.
4. Masukkan minimal stok.
5. Masukkan modal per unit berdasarkan harga beli aktual.
6. Klik **Simpan Stok**.
7. Verifikasi row baru pada tabel sebelah kanan.

Penting

HPP yang salah akan memengaruhi profit. Gunakan biaya unit realistis dan perbarui bila harga beli berubah signifikan.

4.2 Manajemen Kasir & Cabang



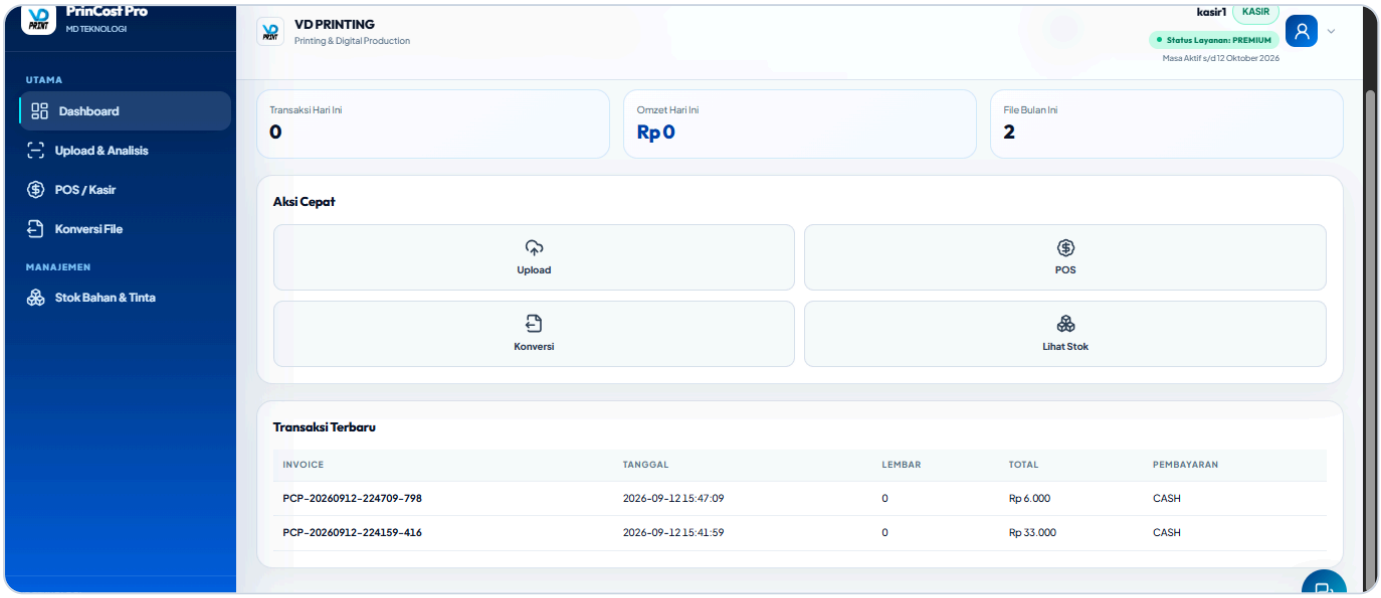
Screenshot 7 — Manajemen Kasir & Cabang

- ✓ **Nama Kasir:** nama staf.
- ✓ **Username:** kredensial login Kasir.
- ✓ **Password:** password awal/baru; saat edit dapat dikosongkan bila tidak diubah.
- ✓ **Nama Cabang:** cabang penempatan.
- ✓ **Lokasi/Alamat Cabang:** lokasi operasional.
- ✓ **Status ACTIVE:** akun dapat digunakan.
- ✓ **Edit/Nonaktifkan/Hapus:** kontrol lifecycle akun.

SOP Pembuatan Kasir

1. Isi Nama Kasir dan username unik.
2. Tentukan password awal.
3. Tentukan cabang dan alamat.
4. Klik Simpan Cabang & Kasir.
5. Minta Kasir login dan uji akses.
6. Jika staf berhenti, nonaktifkan akun.

Dashboard Kasir & Batas Akses



Screenshot 9 — Dashboard Akun Kasir tanpa Card Profit

Perbedaan Utama Dashboard Kasir

- ✓ Card **Profit Hari Ini** tidak tampil.
- ✓ Grafik profit dan laporan keuangan Owner tidak tampil.
- ✓ Menu Master Setting tidak tampil.
- ✓ Kasir tetap dapat mengakses Dashboard, Upload & Analisis, POS/Kasir, Konversi File, dan melihat stok.
- ✓ Transaksi Terbaru hanya menampilkan informasi operasional: invoice, tanggal, lembar, total, pembayaran.

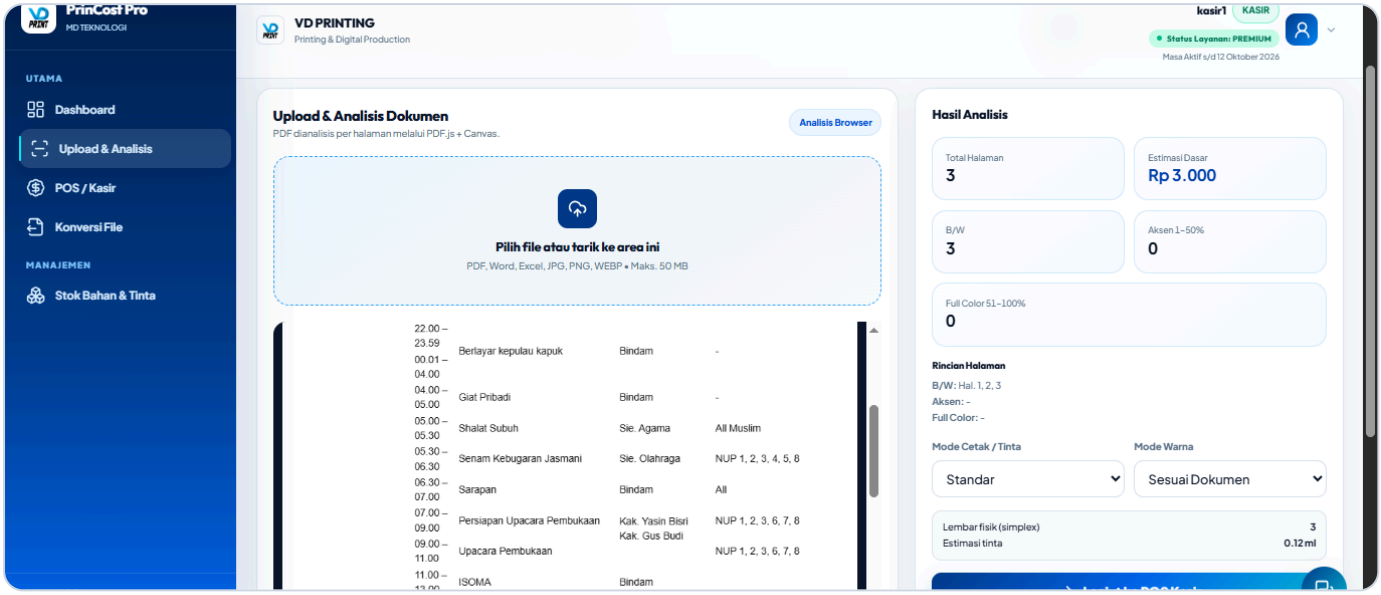
Prinsip Role

Kasir difokuskan pada pelayanan transaksi. Informasi margin/profit, audit, konfigurasi toko, dan manajemen user dikendalikan oleh Owner.

BAB 5

POS & Analisis Dokumen

5.1 Upload & Analisis Dokumen



Screenshot 10 — Upload & Analisis Dokumen

Fungsi Elemen

- ✓ **Dropzone Upload:** menerima PDF, Word, Excel, JPG, PNG, WEBP sesuai dukungan sistem.
- ✓ **Preview Dokumen:** menampilkan isi/hasil render file.
- ✓ **Total Halaman:** jumlah halaman hasil analisis.
- ✓ **Estimasi Dasar:** estimasi harga awal.
- ✓ **B/W:** halaman hitam-putih.
- ✓ **Aksen 1–50%:** halaman dengan kandungan warna parsial.
- ✓ **Full Color 51–100%:** halaman berwarna penuh.
- ✓ **Rincian Halaman:** nomor halaman per kategori.
- ✓ **Mode Cetak/Tinta & Mode Warna:** parameter perhitungan.
- ✓ **Lanjut ke POS Kasir:** meneruskan hasil analisis ke transaksi.

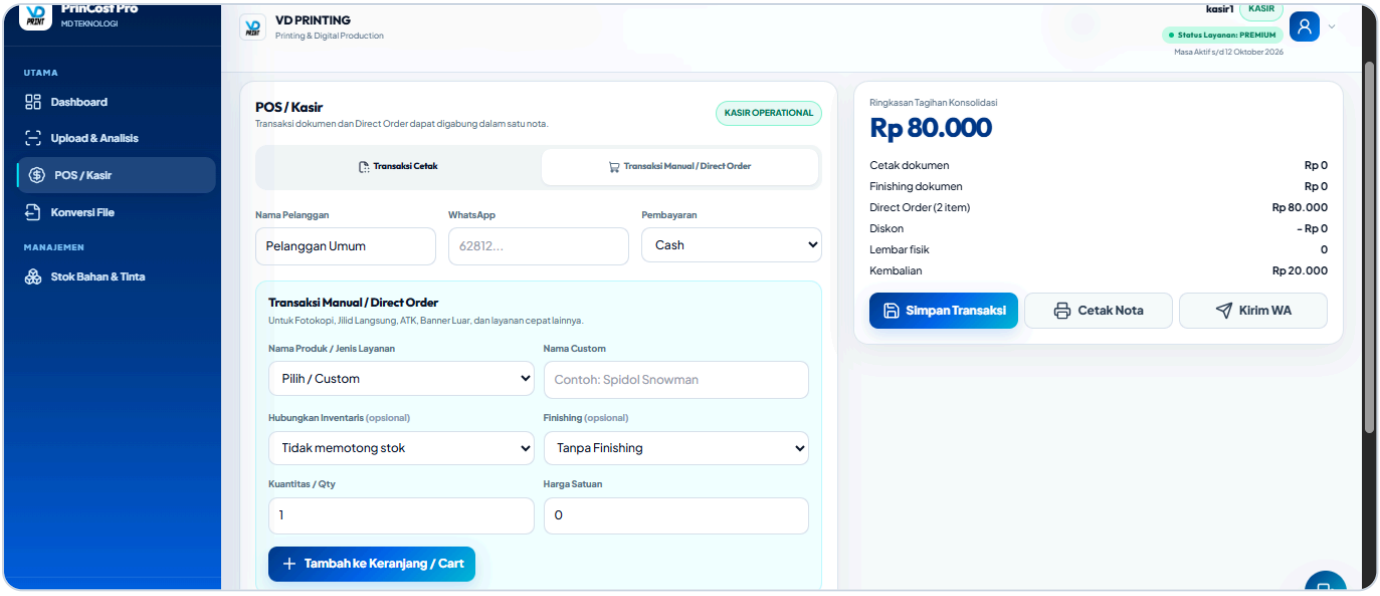
SOP Upload

1. Klik area upload dan pilih file pelanggan.
2. Tunggu analisis selesai.
3. Periksa preview dan jumlah halaman.
4. Verifikasi klasifikasi B/W, aksen, full color.
5. Pilih mode cetak/tinta dan mode warna.
6. Periksa estimasi dasar.
7. Klik **Lanjut ke POS Kasir**.

Verifikasi Manual Tetap Penting

Analisis otomatis adalah alat bantu. Untuk desain kompleks, scan, warna tipis, transparansi, atau pekerjaan bernilai tinggi, lakukan pengecekan visual sebelum menyetujui harga.

5.2 POS — Direct Order



Screenshot 11 — POS Tab Transaksi Manual / Direct Order

Fungsi Elemen

- ✓ **Tab Transaksi Cetak:** untuk transaksi yang berasal dari hasil analisis dokumen.
- ✓ **Tab Transaksi Manual/Direct Order:** untuk layanan tanpa upload file.
- ✓ **Nama Pelanggan & WhatsApp:** identitas pelanggan dan tujuan kirim struk.
- ✓ **Pembayaran:** metode cash/transfer/QRIS sesuai pilihan.
- ✓ **Nama Produk/Jenis Layanan:** preset atau custom.
- ✓ **Hubungkan Inventaris:** opsional, digunakan untuk memotong stok.
- ✓ **Finishing:** opsional.
- ✓ **Kuantitas & Harga Satuan:** dasar subtotal item.
- ✓ **Tambah ke Keranjang/Cart:** menambahkan item direct order.
- ✓ **Ringkasan Tagihan Konsolidasi:** gabungan dokumen + direct order + diskon.

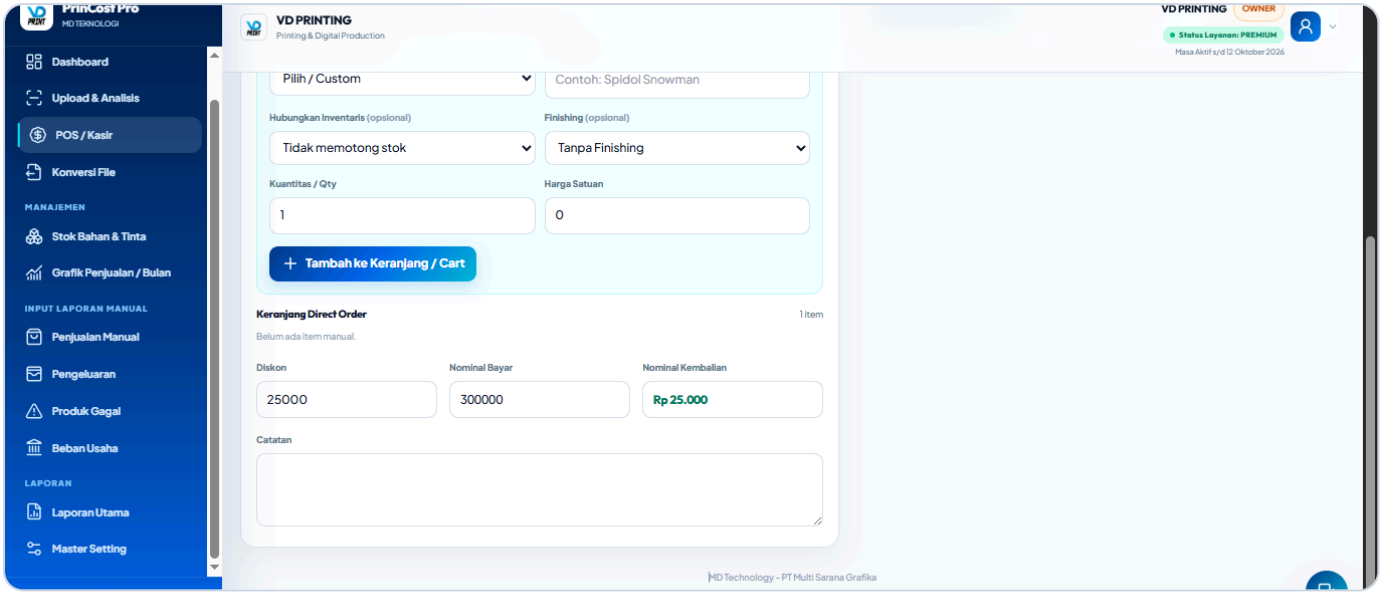
SOP Direct Order

1. Pilih tab Manual/Direct Order.
2. Pilih preset atau Custom.
3. Isi nama custom bila perlu.
4. Pilih inventaris jika stok harus dipotong.
5. Pilih finishing bila ada.
6. Masukkan qty dan harga satuan.
7. Klik Tambah ke Keranjang.
8. Periksa ringkasan tagihan di panel kanan.

BAB 6

Keranjang, Pembayaran, Struk & WhatsApp

6.1 Keranjang Transaksi & Modal Pembayaran



Screenshot 12 — Keranjang Direct Order, Diskon, Nominal Bayar, dan Nominal Kembalian

Fungsi Modul

Modul **POS Direct Order / Input Manual** digunakan untuk memasukkan transaksi langsung dan cepat tanpa perlu mengunggah dokumen. Modul ini cocok untuk pembelian ATK, fotokopi langsung, cetak spanduk/banner, finishing jilid, laminating, penjualan bahan, serta layanan custom lain yang tidak membutuhkan analisis file.

Elemen Form Input

Elemen	Fungsi Operasional
Pilih / Custom Produk	Menentukan jenis barang atau jasa yang ditransaksikan. Bila layanan tidak tersedia pada preset, gunakan input custom.
Hubungkan Inventaris	Menentukan apakah transaksi akan mengurangi stok bahan secara otomatis. Pilihan *Tidak memotong stok* digunakan untuk jasa murni atau item yang tidak dikelola melalui inventaris.
Finishing	Menambahkan pengerjaan tambahan seperti jilid, laminating, potong, spiral, atau finishing lain yang tersedia pada master.
Kuantitas / Qty	Jumlah unit/barang/jasa yang dibeli pelanggan.
Harga Satuan	Harga jual per unit sebelum diskon.
Tambah ke Keranjang / Cart	Memasukkan item ke keranjang transaksi sebelum pembayaran diselesaikan.
Diskon	Nominal pengurangan harga transaksi. Pastikan diskon diberikan sesuai kebijakan toko.
Nominal Bayar	Jumlah uang yang diterima dari pelanggan untuk metode pembayaran tunai.
Nominal Kembalian	Dihitung otomatis oleh sistem dari nominal bayar dikurangi total tagihan setelah diskon.
Catatan	Informasi tambahan terkait transaksi, permintaan pelanggan, atau detail pekerjaan.

Kalkulasi Otomatis

Sistem menghitung **Total Tagihan, Diskon, Nominal Bayar, dan Kembalian Pelanggan** secara otomatis. Kasir tetap wajib memeriksa kembali angka sebelum transaksi disimpan.

SOP Operasional Direct Order & Pembayaran

1. Pilih tab **Transaksi Manual / Direct Order**.
2. Pilih produk/jasa dari preset atau gunakan **Custom**.
3. Tentukan apakah item terhubung ke inventaris. Jika dipilih, pastikan stok cukup agar pengurangan stok dapat dilakukan.
4. Pilih finishing apabila pekerjaan membutuhkan layanan tambahan.
5. Masukkan kuantitas dan harga satuan.
6. Klik **Tambah ke Keranjang / Cart**.
7. Periksa isi keranjang dan total tagihan.
8. Masukkan diskon bila ada dan sesuai otorisasi.
9. Masukkan nominal bayar. Periksa nilai kembalian yang muncul otomatis.
10. Isi catatan bila diperlukan, lalu simpan transaksi melalui tombol proses/simpan pada panel POS.

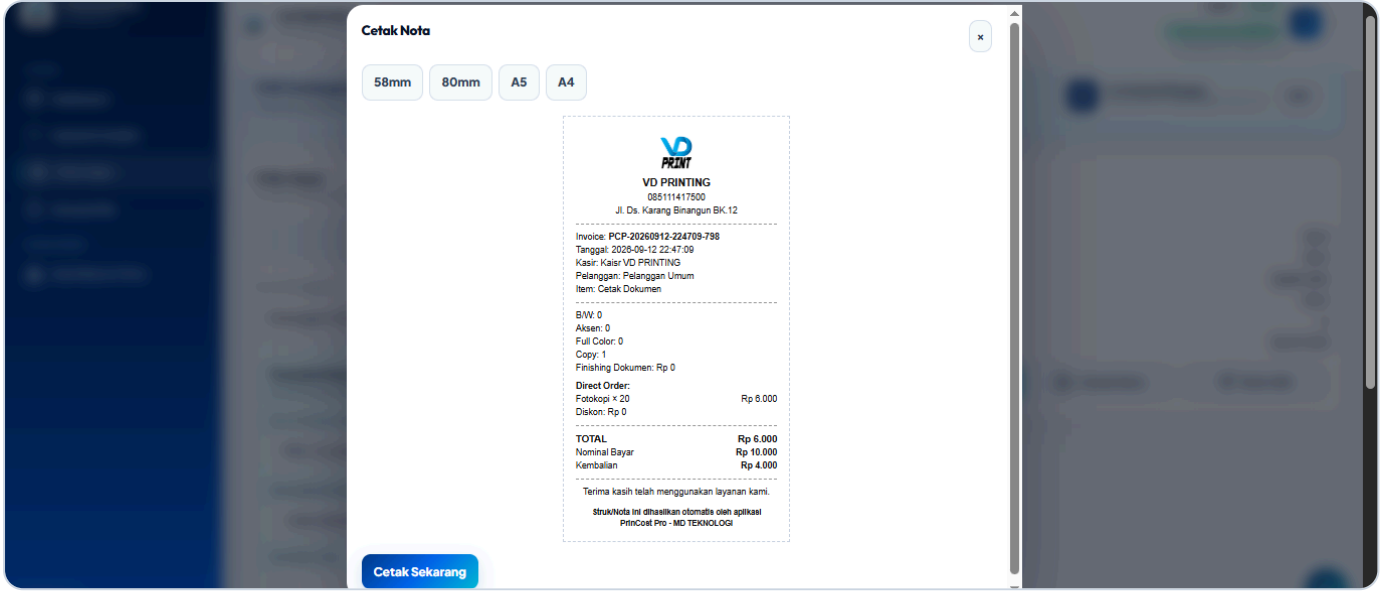
Kontrol Kasir

Sebelum menekan Simpan Transaksi, pastikan produk, qty, harga satuan, diskon, metode pembayaran, nominal bayar, dan kembalian sudah sesuai. Kesalahan input akan memengaruhi omzet, stok, HPP, dan laporan Owner.

Perbedaan Role Owner vs Kasir pada Direct Order

Aktivitas	Owner	Kasir
Input Direct Order	Diizinkan	Diizinkan
Melihat stok saat transaksi	Diizinkan	Diizinkan
Mengubah master stok/HPP	Diizinkan	Dibatasi / perlu otorisasi Owner
Melihat Profit/Margin	Diizinkan	Tidak ditampilkan
Mengubah konfigurasi harga/master	Diizinkan	Tidak melalui dashboard Kasir

6.2 Pratinjau Cetak Struk / Nota



Screenshot 13 — Pratinjau Cetak Struk / Nota

Fungsi Elemen

- ✓ **58mm / 80mm:** format printer thermal.
- ✓ **A5 / A4:** format nota dokumen besar.
- ✓ **Preview:** menampilkan logo, toko, invoice, kasir, pelanggan, item, total, bayar, kembalian.
- ✓ **Cetak Sekarang:** membuka dialog print browser.

SOP Cetak

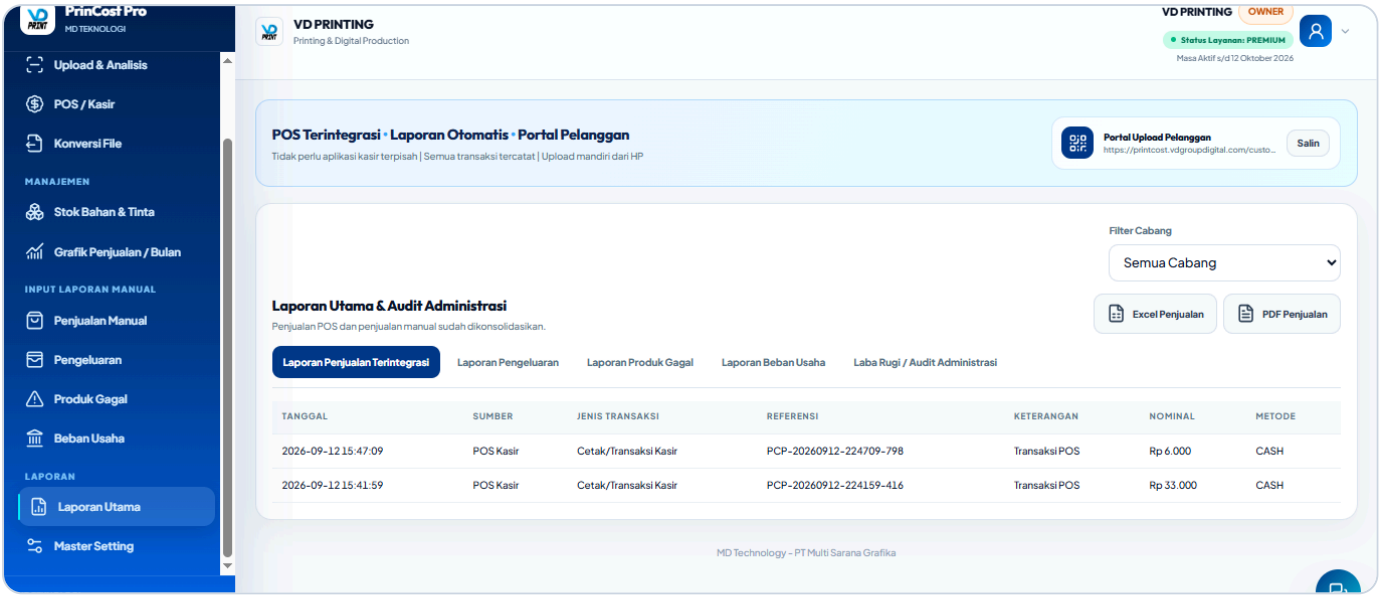
1. Pilih ukuran kertas yang sesuai printer.
2. Periksa preview.
3. Klik Cetak Sekarang.
4. Pilih printer pada dialog browser.
5. Pastikan paper size dan margin benar.

Kirim WhatsApp

Dari POS, tombol Kirim WA menyiapkan ringkasan transaksi untuk pelanggan. Pastikan nomor WhatsApp sudah benar sebelum mengirim.

BAB 7

Laporan Keuangan & Audit Administrasi



Screenshot 8 — Laporan Utama & Audit Administrasi

Fungsi Elemen

- ✓ **Filter Cabang:** menyaring laporan berdasarkan cabang.
- ✓ **Excel Penjualan:** ekspor data penjualan.
- ✓ **PDF Penjualan:** membuat laporan PDF.
- ✓ **Laporan Penjualan Terintegrasi:** menggabungkan POS dan penjualan manual.
- ✓ **Laporan Pengeluaran:** biaya operasional.
- ✓ **Laporan Produk Gagal:** waste material/kerusakan produksi.
- ✓ **Laporan Beban Usaha:** biaya usaha lainnya.
- ✓ **Laba Rugi / Audit Administrasi:** rekap finansial untuk evaluasi Owner.

Rumus Operasional Profit

Profit Per Transaksi

Total Tagihan (Omzet) – HPP Bahan Terpakai (Kertas + Tinta + Finishing)

Profit Hari Ini

(Total Omzet Hari Ini + Penjualan Manual) – (Total HPP Bahan + Pengeluaran Hari Ini + Produk Gagal + Beban Usaha)

SOP Membaca Laporan

1. Tentukan cabang.
2. Pilih jenis laporan.
3. Periksa transaksi dan nominal.
4. Cocokkan cash dengan kas fisik.
5. Cocokkan transfer/QRIS dengan mutasi rekening.

6. Pastikan waste, pengeluaran, dan beban usaha sudah tercatat.
7. Ekspor Excel/PDF untuk arsip atau pemeriksaan lanjutan.

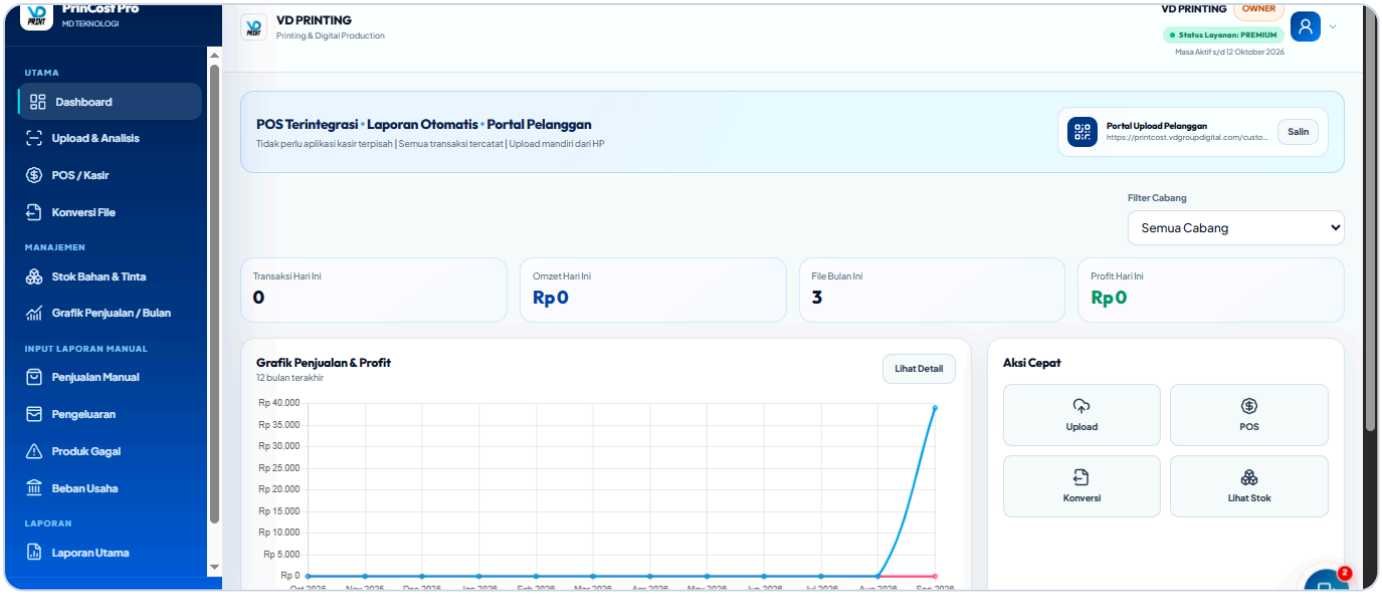
Audit Bank/Pajak

Laporan aplikasi membantu administrasi internal, tetapi laporan resmi fiskal/pajak tetap harus direkonsiliasi dengan bukti transaksi dan ketentuan akuntansi/pajak yang berlaku.

BAB 8

Developer Chat, Notifikasi & Bantuan

8.1 Red Badge Balasan Developer



Screenshot 14 — Lencana Merah Notifikasi Chat Developer

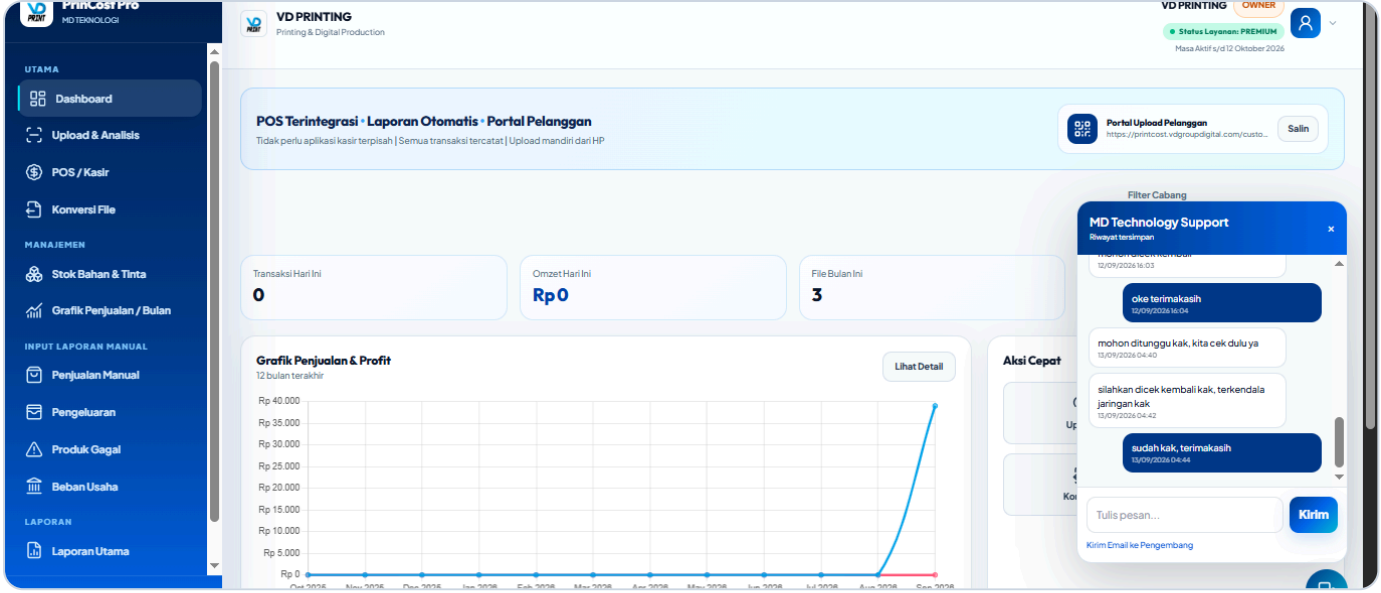
Fungsi Elemen

- ✓ **Ikon Chat:** membuka percakapan support.
- ✓ **Badge Merah:** jumlah pesan developer yang belum dibaca.
- ✓ Badge akan hilang/berkurang setelah pesan dibuka dan ditandai terbaca.

SOP

1. Perhatikan badge merah pada kanan bawah.
2. Klik ikon chat.
3. Baca pesan developer terbaru.
4. Balas dengan informasi teknis yang jelas.

8.2 Live Chat dengan MD TEKNOLOGI



Screenshot 15 — Jendela Live Chat MD Technology Support

Fungsi Elemen

- ✓ **Riwayat tersimpan:** menampilkan percakapan sebelumnya.
- ✓ **Bubble berbeda:** membedakan pesan user dan developer.
- ✓ **Tulis pesan:** input kendala/pertanyaan.
- ✓ **Kirim:** mengirim pesan ke tim developer.
- ✓ **Kirim Email ke Pengembang:** alternatif eskalasi melalui email.

SOP Menghubungi Support

1. Jelaskan menu/fitur yang bermasalah.
2. Sebutkan waktu kejadian.
3. Sertakan pesan error jika ada.
4. Jelaskan langkah yang dilakukan sebelum error.
5. Hindari mengirim password.

LAMPIRAN

FAQ & Troubleshooting Operasional

Printer Thermal Tidak Mencetak

- ✓ Pastikan printer menyala dan ada kertas.
- ✓ Periksa koneksi USB/Bluetooth/Wi-Fi.
- ✓ Lakukan test print dari perangkat.
- ✓ Pilih ukuran 58mm/80mm yang tepat.
- ✓ Jika memakai Android Bluetooth, pastikan print bridge/service sudah tersambung.

Analisis Dokumen Lambat

- ✓ Periksa ukuran file dan jumlah halaman.
- ✓ Gunakan Chrome/Edge terbaru.
- ✓ Tutup tab berat lain.
- ✓ Untuk file besar, gunakan PC/Laptop.
- ✓ Jika file Office bermasalah, konversi ke PDF sebagai alternatif.

POS Terkunci

Periksa status layanan. Trial/langganan yang sudah expired akan mengunci POS sampai layanan diperpanjang.

Profit Tidak Sesuai

- ✓ Periksa HPP stok.
- ✓ Periksa pengeluaran.
- ✓ Periksa Produk Gagal.
- ✓ Periksa Beban Usaha.
- ✓ Pastikan periode/cabang laporan benar.

Stok Tidak Berkurang

- ✓ Pastikan item dikaitkan ke inventaris.
- ✓ Pastikan transaksi berhasil disimpan.
- ✓ Pastikan stok/cabang yang dipilih benar.

Keamanan

Jangan mengirim password Owner melalui Developer Chat, WhatsApp, atau email. Jika perlu reset, gunakan fitur resmi.

LAMPIRAN OPERASIONAL

Checklist Implementasi & SOP Harian

Checklist Toko Baru

No	Aktivitas	Status
1	Registrasi Owner	☐
2	Login & cek status layanan	☐
3	Upload logo dan identitas toko	☐
4	Input stok awal dan HPP	☐
5	Atur finishing/harga	☐
6	Buat cabang dan akun Kasir	☐
7	Test analisis PDF/Office	☐
8	Test Direct Order	☐
9	Test pembayaran dan cetak struk	☐
10	Test kirim WA	☐
11	Cek laporan Owner	☐
12	Test Developer Chat	☐

SOP Buka Toko

- ✓ Internet aktif.
- ✓ Printer siap.
- ✓ Kasir login dengan akun sendiri.
- ✓ Cek stok kritis.
- ✓ Cek status layanan.

SOP Tutup Toko

- ✓ Cocokkan cash.
- ✓ Cocokkan transfer/QRIS.
- ✓ Input waste/pengeluaran.
- ✓ Owner cek omzet & profit.
- ✓ Ekspor laporan bila diperlukan.

Prinsip Utama

Akurasi sistem sangat bergantung pada disiplin input harga, HPP, stok, pembayaran, pengeluaran, dan waste.

PENUTUP

Dukungan Resmi

PrinCost Pro dikembangkan oleh **MD TEKNOLOGI — PT Multi Sarana Grafika** untuk mendukung operasional bisnis percetakan, konveksi, digital production, dan usaha jasa produksi terkait.

Pengembang

MD TEKNOLOGI
PT Multi Sarana Grafika

Email Sistem

pt.multisaranagrafika@gmail.com

Versi Dokumen

Versi 2.0 — Commercial SaaS Edition. Tampilan dapat berkembang mengikuti pembaruan aplikasi.

© MD TEKNOLOGI — PT Multi Sarana Grafika