

Panduan Penggunaan

Aplikasi Nota & Invoice
Dapur Bunda Sari

Mudah · Langkah demi langkah · Dari HP

Versi demo · Oktober 2026

📚 Daftar Isi

Pilih bab yang ingin dibaca. Setiap bab berisi langkah bernomor dan gambar layar.

🔑	Masuk ke Aplikasi	3
⚙️	Pengaturan Toko	4
🖼️	Logo, QRIS, Tanda Tangan & Email Toko	5
🍱	Barang / Menu, Foto & Stok	7
👥	Data Pelanggan	8
📝	Membuat Pesanan	9
📄	Penawaran (Quotation) → Pesanan	11
📤	Kirim ke Pelanggan & Status Dibaca	12
💳	Pembayaran, Cicilan & Kuitansi	13
🔔	Pengingat Tagihan	14
🔒	Kunci Pesanan & Riwayat Perubahan	15
🚚	Cetak Dokumen & Surat Jalan	16
✍️	Tanda Tangan Penerima	17
🔁	Pesanan Rutin	18
📊	Laporan, Export Excel & Statement	19
📦	Stok	21
🧾	Cetak Struk (Printer Thermal)	22
❓	Tanya Jawab (FAQ)	23

Cara membaca panduan ini

Lingkaran merah 1 pada gambar menunjukkan tombol/kolom yang dimaksud pada langkah dengan nomor yang sama (①, ②, …).

💡 **Tips** = saran praktis · ℹ️ **Info** = penjelasan · ⚠️ **Perhatian** = hal penting

1 🔑 Masuk ke Aplikasi

Buka aplikasi dari HP atau laptop

1. Buka alamat aplikasi di browser HP (Chrome/Safari). Simpan ke layar utama agar seperti aplikasi: menu browser → **Tambahkan ke Layar Utama**.
2. Ketik **nama pengguna** ①.
3. Ketik **kata sandi** ②.
4. Tekan tombol **Masuk** ③.

> ℹ️ **Info**
>
> Untuk mencoba demo gunakan pengguna **demo** dan sandi **demo**. Data demo kembali bersih otomatis setiap hari, jadi silakan coba apa saja.

> 💡 **Tips**
>
> Menu utama ada di bawah layar: 📝 **Pesanan**, 📋 **Riwayat**, 📊 **Laporan**, ☰ **Lainnya**.



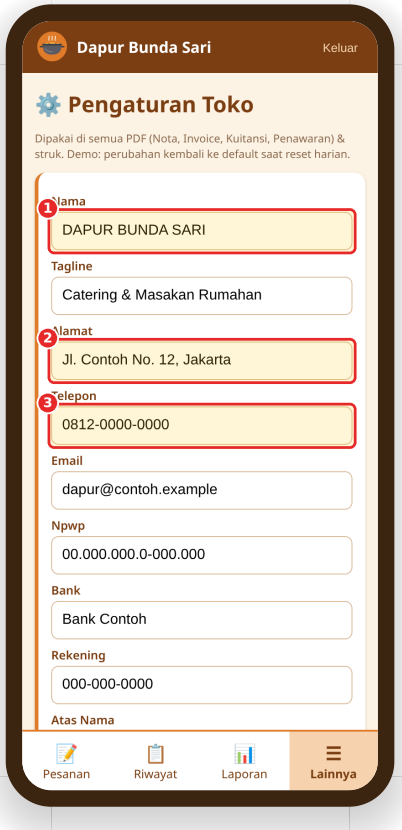
Halaman masuk

2 ⚙️ Pengaturan Toko

Data toko tampil otomatis di semua nota, invoice & PDF

1. Buka ☰ **Lainnya** → ⚙️ **Pengaturan Toko**.
2. Isi **nama toko** ①, **alamat** ② dan **telepon** ③.
3. Isi data **rekening bank**: nama bank, nomor rekening, atas nama, dan info pembayaran tambahan.
4. Tekan **Simpan** di bagian paling bawah.

> 💡 **Tips**
> Cukup diisi sekali. Setiap PDF yang dibuat sesudahnya langsung memakai data terbaru.



Identitas toko

1. Masih di Pengaturan, isi **Bank** ①, **No. Rekening** ②, **Atas Nama** ③ dan **Info pembayaran** ④ (mis. "kirim bukti bayar via WA").

> ℹ️ **Info**
> Data rekening tercetak di kotak **Pembayaran ke Rekening** pada invoice.



Rekening & info bayar

3 🖼️ Logo, QRIS, Tanda Tangan & Email Toko

Supaya dokumen terlihat profesional

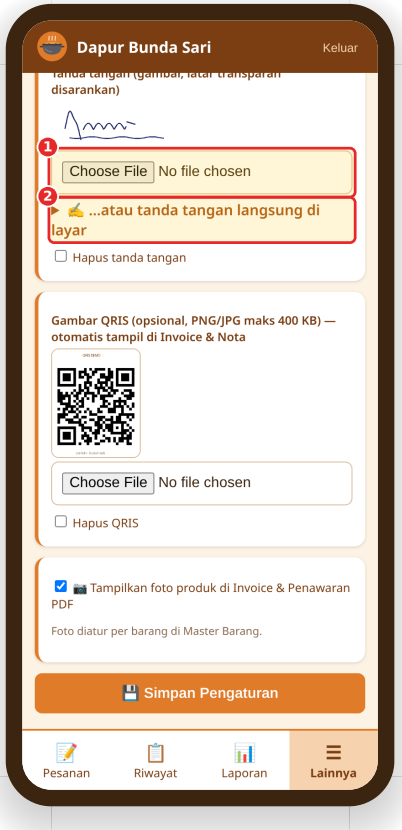
1. **Logo** ①: tekan *Pilih File* lalu pilih gambar logo dari galeri (PNG/JPG, maks 400 KB).
2. **QRIS** ②: unggah foto/gambar QRIS toko. Kode QR otomatis tampil di invoice & nota, pelanggan tinggal scan.

> 💡 **Tips**
> Gunakan gambar QRIS asli dari bank/penyedia QRIS Anda, jangan hasil foto miring agar mudah di-scan.



Logo & QRIS

1. **Tanda tangan pemilik** ①: unggah foto tanda tangan (sebaiknya latar putih/transparan)...
2. ...atau tekan ✍️ **tanda tangan langsung di layar** ② lalu coret dengan jari di kotak putih. Tekan ↺ **Ulangi** bila kurang rapi.
3. Tekan **Simpan**. Tanda tangan muncul di bagian "Hormat kami" pada invoice, kuitansi & surat jalan.



Tanda tangan pemilik

1. **Email Toko** ①: alamat email Anda. Bila pelanggan membalas email invoice, balasannya masuk ke email ini.

2. Centang **Tampilkan foto produk** ② bila ingin foto menu tampil di invoice & penawaran.

> ℹ️ **Info**
>
> Kosongkan Email Toko bila tidak ingin menerima balasan email dari pelanggan.

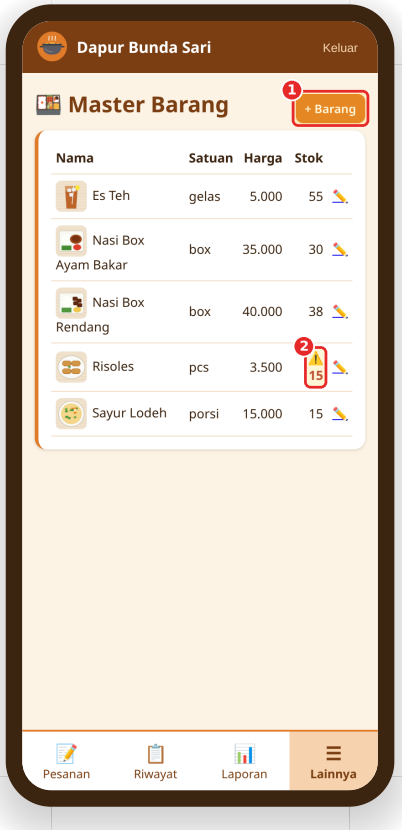


Email toko & foto di invoice

4 🍱 Barang / Menu, Foto & Stok

Daftar menu beserta harga, foto, dan stok

1. Buka ☰ **Lainnya** → 🍱 **Master Barang**. Semua menu tampil dengan foto, harga dan stok.
2. Tekan **+ Barang** ① untuk menambah menu baru, atau ✏️ untuk mengubah.
3. Tanda ⚠️ **merah** ② artinya stok menipis.



Daftar barang

1. Isi nama, satuan (porsi/box/pcs) dan **harga** ①.
2. Unggah **foto produk** ② (maks 400 KB).
3. Centang **Pantau stok** ③ bila stok barang ini ingin dihitung otomatis.
4. Isi **Stok minimum** ④: di bawah angka ini muncul peringatan.
5. Tekan **Simpan**.



Edit barang

> 💡 **Tips**
>
> Mengubah harga di sini tidak mengubah pesanan lama, hanya pesanan baru.

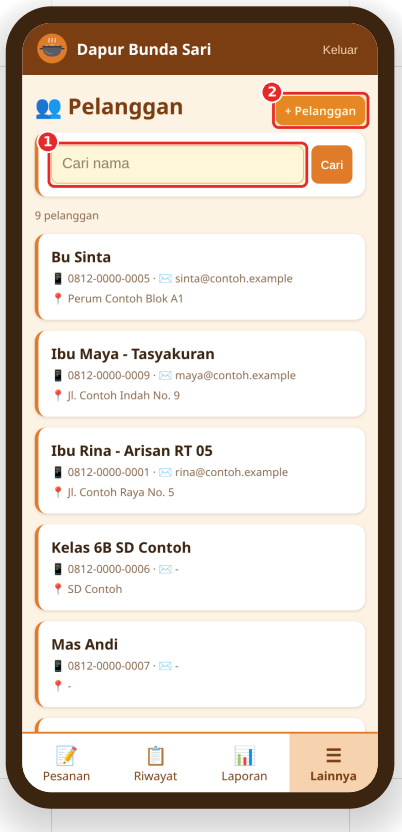
> ⚠️ **Perhatian**
>
> Barang yang sudah pernah dipakai di pesanan tidak bisa dihapus, hanya dinonaktifkan agar riwayat tetap rapi.

5 👥 Data Pelanggan

Simpan pelanggan langganan agar tidak ketik ulang

1. Buka ☰ **Lainnya** → 👥 **Pelanggan**.
2. Cari pelanggan di kotak pencarian ①, atau tekan **+ Pelanggan** ②.
3. Isi nama, No. WA, email dan alamat lalu **Simpan**.

> 💡 **Tips**
>
> Saat membuat pesanan, cukup ketik beberapa huruf nama pelanggan, No. WA, email & alamat terisi otomatis. Pelanggan baru juga bisa disimpan langsung dari form pesanan.



Daftar pelanggan

6 📝 Membuat Pesanan

Diskon, pajak, ongkir & jatuh tempo

1. Tekan menu 📝 **Pesanan** di bawah layar.
2. Pilih 📝 **Pesanan** atau 📄 **Penawaran** ① (lihat bab berikutnya).
3. Ketik **nama pelanggan** ②. Pilih dari saran yang muncul, data **No. WA** ③ terisi otomatis.
4. Isi **tanggal kirim/acara** dan jamnya bila ada.



Data pelanggan

1. Pilih **barang** ① dan isi **jumlah** ②.
2. Bila perlu, isi **diskon per item** dalam % ③.
3. Tekan **+ Tambah item** ④ untuk menu berikutnya.

> ℹ️ **Info**
> Bila stok barang menipis, muncul peringatan kuning di atas form pesanan.



Item pesanan

1. **Diskon** ①: pilih Rp atau %, lalu isi nilainya.
2. **Pajak** ②: isi persen pajak (mis. 11). Centang *Harga sudah termasuk pajak* bila harga menu Anda sudah termasuk pajak.
3. **Ongkir** ③: biaya antar.
4. **Jatuh tempo** ④: batas waktu pembayaran (otomatis + 7 hari, bisa diubah).



Diskon, pajak, ongkir, tempo

1. Pilih **Status Bayar** ①: Belum Bayar, DP, atau Lunas. Untuk DP, isi jumlah DP.
2. Tekan 💾 **Simpan Pesanan** ②. Nomor pesanan dibuat otomatis.

> 💡 **Tips**
> Total, sisa tagihan dan rincian langsung dihitung di bawah form sebelum disimpan.

> ℹ️ **Info**
> Butuh pesanan yang mirip? Buka pesanan lama lalu tekan 📑 **Duplikat**.



Simpan pesanan

7 📄 Penawaran (Quotation) → Pesanan

Kirim harga dulu, setelah setuju jadikan pesanan

1. Di menu Pesanan pilih 📄 **Penawaran (Quotation)**, isi seperti pesanan biasa lalu simpan.
2. Kirim **Penawaran PDF** ke calon pelanggan (lihat bab Kirim).
3. Setelah pelanggan setuju, buka penawaran tersebut lalu tekan ✅ **Setujui → Jadikan Pesanan & Invoice** ①.

> ℹ️ **Info**
>
> Daftar penawaran ada di ☰ **Lainnya** → 📂 **Daftar Penawaran**. Penawaran tidak mengurangi stok sampai dijadikan pesanan.



Detail penawaran

8 📤 Kirim ke Pelanggan & Status Dibaca

WhatsApp, email, dan link PDF

1. Buka pesanan dari menu 📋 **Riwayat**.
2. Di kartu **Kirim ke Pelanggan**, tekan 💬 **Kirim via WhatsApp** ③. WhatsApp terbuka dengan pesan + link invoice yang siap dikirim; Anda tinggal tekan kirim.
3. Atau kirim lewat **email** (invoice PDF terlampir).
4. **Link PDF publik** ④ bisa disalin dan dibagikan di mana saja; pelanggan tidak perlu login.
5. Lihat **status** ①: *Belum dikirim* → ✓ *Terkirim* → 👁️ *Dibaca* (pelanggan sudah membuka link).

> ⚠️ **Perhatian**
>
> Aplikasi tidak pernah mengirim WhatsApp sendiri. Anda selalu melihat dan menekan tombol kirim di WhatsApp.



Kartu Kirim ke Pelanggan

9 💳 Pembayaran, Cicilan & Kuitansi

Catat setiap pembayaran, sisa tagihan terhitung otomatis

1. Buka pesanan, gulir ke kartu 💳 **Pembayaran**.
2. Isi tanggal, **jumlah** ② (default = sisa tagihan), metode & catatan.
3. Tekan 💾 **Simpan Pembayaran** ③. Status otomatis jadi DP/Lunas.
4. Setiap pembayaran punya 🧾 **Kuitansi** ① sendiri yang bisa dicetak atau dikirim via WA/email.

> 💡 **Tips**
>
> Pelanggan bayar dicicil? Catat saja tiap kali bayar. Sisa tagihan selalu terlihat.



Catat pembayaran



Contoh kuitansi

10 🔔 Pengingat Tagihan

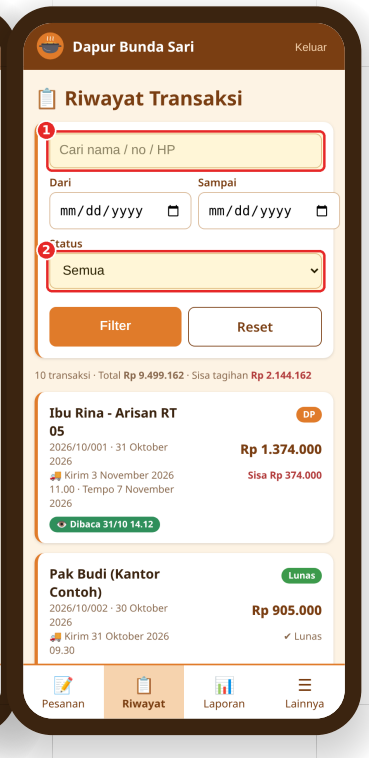
Ingatkan pelanggan yang belum bayar dengan sopan

1. Buka pesanan yang masih ada sisa tagihan.
2. Tekan 🔔 **Ingatkan via WA** ②. Pesan pengingat sopan + sisa tagihan + link invoice sudah disiapkan.
3. Periksa pesan di WhatsApp lalu kirim.

> ℹ️ **Info**
>
> Tombol berubah **merah** bila sudah lewat jatuh tempo. Di Riwayat, pesanan lewat tempo juga ditandai.



Tombol Ingatkan via WA



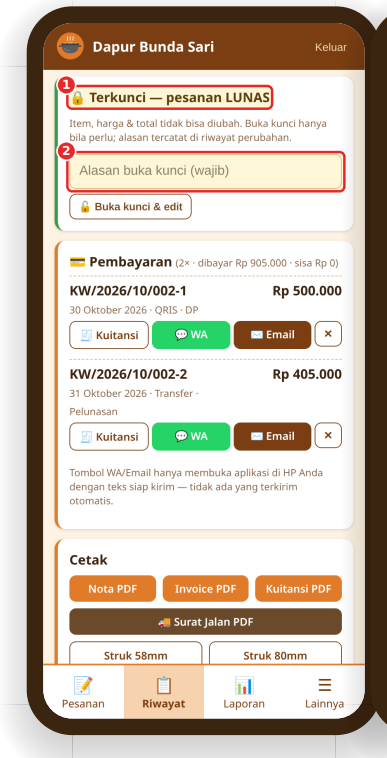
Riwayat: cari ① & filter status ②

11 🔒 Kunci Pesanan & Riwayat Perubahan

Pesanan lunas aman dari perubahan tidak sengaja

1. Pesanan yang sudah **LUNAS otomatis terkunci** ①: item & harga tidak bisa diubah.
2. Bila memang perlu mengubah, isi **alasan** ② lalu tekan 🔓 **Buka kunci & edit**.
3. Semua kejadian (dibuat, diedit, pembayaran, buka kunci, tanda tangan) tercatat di 🕘 **Riwayat Perubahan** beserta jam & pengguna.

> ⚠️ **Perhatian**
> Alasan buka kunci wajib diisi dan tersimpan permanen di riwayat.



Pesanan terkunci



Riwayat perubahan

12 🚚 Cetak Dokumen & Surat Jalan

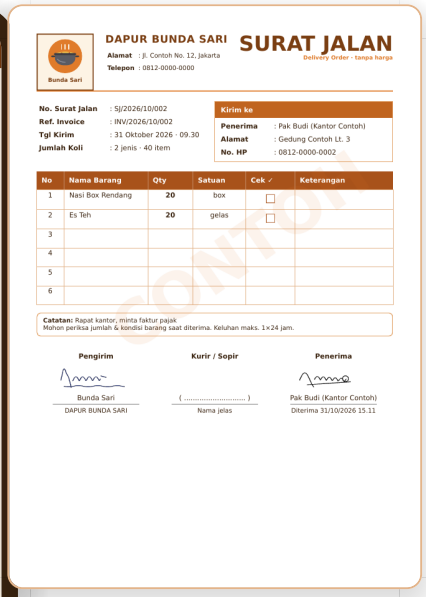
Nota, invoice, kuitansi, surat jalan

1. Di kartu **Cetak**, pilih dokumen: Nota, **Invoice PDF** ①, Kuitansi.
2. Tekan 🚚 **Surat Jalan PDF** ② untuk dokumen pengantar barang **tanpa harga**, untuk kurir & penerima.
3. Untuk printer kasir kecil gunakan **Struk 58mm / 80mm** ③ (lihat bab Cetak Struk).

> 💡 **Tips**
>
> Surat jalan punya kotak ✓ cek per item dan 3 kolom tanda tangan: pengirim, kurir, penerima.



Kartu Cetak



Contoh surat jalan

13 ✍️ Tanda Tangan Penerima

Bukti barang sudah diterima, langsung di HP

1. Saat mengantar, buka pesanan di HP dan gulir ke ✍️ **Tanda Tangan Penerima**.
2. Periksa **nama penerima** ①.
3. Minta penerima tanda tangan dengan jari di **kotak putih** ②. Tekan ↺ **Ulangi** bila perlu.
4. Tekan 💾 **Simpan Tanda Tangan** ③.

> ℹ️ **Info**
>
> Tanda tangan bersifat opsional. Bisa juga unggah foto tanda tangan di kertas.



Kotak tanda tangan

Setelah disimpan, tanda tangan penerima beserta nama & waktunya tampil di **invoice** (bagian "Diterima oleh") dan di **surat jalan**, berdampingan dengan tanda tangan pemilik.



Invoice dengan 2 tanda tangan

14 🔁 Pesanan Rutin

Untuk pelanggan langganan mingguan/bulanan

1. Buka pesanan yang akan dijadikan contoh (template).
2. Di kartu 🔁 **Pesanan Rutin**, pilih **Ulangi** ①: tiap minggu, tiap minggu, atau tiap bulan; isi tanggal mulai & (opsional) sampai.
3. Tekan **Jadikan Pesanan Rutin** ②.

> ℹ️ **Info**
> Pesanan baru dibuat otomatis saat jadwalnya tiba, berstatus Belum Bayar dengan harga terbaru. Tidak ada pesan yang terkirim otomatis.



Buat pesanan rutin

1. Kelola semua jadwal di ☰ **Lainnya** → 🔁 **Pesanan Rutin**.
2. Lihat status **Aktif** ① dan tanggal **berikutnya** ②.
3. Tombol **Jeda**, **Hapus**, atau **Buat sekarang** (mis. pesanan dimajukan).

> 💡 **Tips**
> Pesanan hasil jadwal rutin ditandai 🔁 di Riwayat.



Daftar pesanan rutin

15 📊 Laporan, Export Excel & Statement

Pantau omzet & piutang, siap untuk pembukuan

1. Tekan menu 📊 **Laporan**: omzet harian/bulanan, piutang, dan menu terlaris.



Laporan

1. Di kartu ⬇️ **Export** ①, pilih periode tanggal.
2. Unduh **Pesanan, Item terjual, Pembayaran,** atau **Piutang** sebagai **Excel** (.xlsx) atau CSV.



Export Excel/CSV

> 💡 **Tips**
>
> File Excel bisa langsung dibuka di HP (Google Sheets/Excel) atau diberikan ke pembukuan.

1. Buka 👥 **Pelanggan** → pilih nama pelanggan.
2. Di kartu 📄 **Statement**, pilih periode lalu tekan **Lihat Statement PDF** ①.
3. PDF berisi semua invoice & pembayaran dengan saldo berjalan, cocok sebagai rekap tagihan bulanan.



Statement pelanggan



Contoh statement

16 📦 Stok

Stok berkurang otomatis dari pesanan

1. Buka ☰ **Lainnya** → 📦 **Stok**.
2. Peringatan kuning ① menunjukkan barang yang stoknya di bawah minimum.
3. Angka **hijau** = aman, **oranye** ⚠️ = menipis, **merah** = minus (pesanan melebihi stok).

> ℹ️ **Info**
> Stok berkurang saat pesanan dibuat, menyesuaikan saat pesanan diedit, dan kembali saat pesanan dihapus. Penawaran tidak mengurangi stok.



Halaman stok

1. Untuk menambah stok, pilih barang, jenis **Stok masuk** ①, isi jumlah ② & catatan, lalu Simpan.
2. **Keluar**: untuk barang rusak/terpakai sendiri.
3. **Penyesuaian**: isi hasil hitung fisik, selisihnya dicatat otomatis.
4. Semua perubahan tampil di 🕘 **Riwayat Stok**.



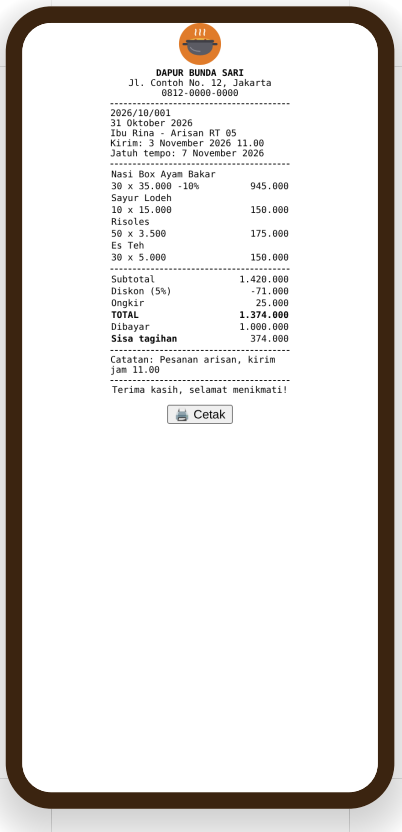
Stok masuk / penyesuaian

17 🧾 Cetak Struk (Printer Thermal)

Untuk printer kasir 58 mm / 80 mm

1. Buka pesanan → kartu **Cetak** → **Struk 58 mm** atau **Struk 80 mm**.
2. Struk terbuka di layar; pilih **Cetak** pada browser lalu pilih printer thermal Anda (Bluetooth/USB).

> 💡 **Tips**
> Di HP Android, printer Bluetooth biasanya memerlukan aplikasi layanan cetak (print service) dari merek printer Anda.



Struk 58 mm

18 ❓ Tanya Jawab (FAQ)

Pertanyaan yang sering ditanyakan

❓ Apakah data saya hilang bila HP rusak/ganti?

Tidak. Data tersimpan di server, bukan di HP. Cukup masuk lagi dari HP/laptop mana saja.

❓ Apakah aplikasi bisa mengirim WA otomatis tanpa saya tahu?

Tidak. Tombol WA hanya membuka WhatsApp dengan pesan siap kirim; Anda yang menekan kirim.

❓ Pelanggan bilang link invoice tidak bisa dibuka?

Pastikan link disalin utuh. Link berlaku 90 hari; kirim ulang dari halaman pesanan bila perlu.

❓ Salah input harga di pesanan yang sudah lunas?

Buka kunci dengan menuliskan alasan, edit, lalu simpan. Perubahan tercatat di riwayat.

❓ Bagaimana kalau pelanggan bayar sebagian?

Catat pembayaran sebesar yang dibayar. Sisa tagihan & status DP terhitung otomatis; setiap pembayaran ada kuitansinya.

❓ Stok jadi minus, apakah error?

Tidak. Artinya pesanan melebihi stok tercatat. Tambahkan stok masuk atau lakukan penyesuaian.

❓ Bisakah dipakai lebih dari satu orang?

Bisa, setiap pengguna punya login sendiri dan setiap perubahan tercatat atas nama penggunanya.

❓ Foto/logo gagal diunggah?

Ukuran maksimal 400 KB, format PNG/JPG/WEBP. Perkecil gambar dulu (mis. kirim ke diri sendiri via WA lalu simpan).

❓ Bagaimana cara keluar?

Tekan **Keluar** di pojok kanan atas.

🙌 Selamat berjualan!

Coba semua fitur di akun demo tanpa khawatir. Data demo kembali bersih setiap hari.