

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dengan maksud untuk menjualnya kembali tanpa merubah bentuk, serta menambah nilai barang secara berarti. Barang yang diperdagangkan tersebut dapat berupa konsumsi atau bahan baku untuk produksi. Kegiatan atau aktivitas perusahaan dagang terutama adalah pembelian dan penjualan berwujud fisik dengan spesifikasi yang jelas. Ciri-ciri perusahaan dagang antara lain yaitu, usaha yang dilakukan adalah membeli barang dagang dan menjualnya tanpa diolah terlebih dahulu. Jika terjadi pengolahan, pengolahan itu biasanya terbatas pada pengemasan supaya barang itu menjadi lebih menarik, melakukan transaksi pembelian dan penjualan barang dagang, baik secara tunai maupun kredit, melakukan penyimpanan barang dagang setelah pembelian dan sebelum barang laku terjual, melakukan transaksi retur pembelian atau retur penjualan bila diperlukan, melakukan transaksi pelunasan/pembayaran utang penerimaan piutang dagang yang telah terjadi (Yusri, 2020).

2.2 Menganalisis Transaksi Pembelian

2.2.1 Daftar Akun Pembelian pada Perusahaan Dagang

Akuntansi (Yusri, 2020) adalah proses dari tiga aktivitas yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari sebuah organisasi. Proses pertama adalah identifikasi, yaitu aktivitas memilih kegiatan yang termasuk kegiatan ekonomi. Proses kedua adalah pencatatan, yaitu semua kejadian ekonomi tersebut dicatat untuk menyediakan sejarah dari kegiatan keuangan dari organisasi tersebut. Proses ketiga adalah komunikasi, informasi yang telah didapat dari identifikasi dan pencatatan tidak akan berguna bila tidak dikomunikasikan. Berikut ini daftar akun-akun yang ada di perusahaan dagang yang terdaftar pada **tabel 2.1**.

Tabel 2.1 Daftar Akun Perusahaan Dagang.

Kode	Nama Akun	Account	Account Name
Akun		Code	
101	Kas	101	Cash
102	Persediaan Barang Dagang	102	Merchandise Inventory
103	Piutang Usaha	103	Account Receivable
104	Penyisihan Piutang Usaha	104	Allowance For Doubtful Debt
105	Wesel Tagih	105	Notes Receivable
106	Perlengkapan	106	Supplies
107	Iklan Dibayar Dimuka	107	Prepaid Advertising
108	Sewa Dibayar Dimuka	108	Prepaid Rent
109	Asuransi Dibayar Dimuka	109	Prepaid Insurance
111	Peralatan	111	Equipment
112	Akumulasi Penyusutan Peralatan	112	Accumulated depreciation of equipment
113	Kendaraan	113	Motor Vehicle
114	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kendaraan	114	Accumulated depreciation of motor vehicle
115	Gedung	115	Building
116	Akumulasi Penyusutan Gedung	116	Accumulated depreciation of builking
201	Utang Usaha/Dagang	201	Account Payable
202	Utang Wesel	202	Notes Payable
203	Utang Gaji	203	Salaries payable
204	Utang Pajak Penghasilan	204	Tax payable
205	Utang Hipotek	205	Mortgage Payable
206	Utang Obligasi	206	Bond Payable
300	Modal/Ekuitas	300	Equity
301	Prive	301	Prive
400	Penjualan	400	Sales
401	Retur Penjualan	401	Sales return
402	Potongan Penjualan	402	Sales Discount
500	Pembelian	500	Purchase
501	Beban Angkut Pembelian	501	Freight In
502	Potongan Pembelian	502	Purchase Discount
600	Beban Gaji Toko	600	Store Salaries Expense
601	Beban Gaji Kantor	601	Office Salaries Expense
602	Beban Sewa Gedung	602	Land expense of building
603	Beban Asuransi	603	Insurance expense
604	Beban Penyesuaian Piutang	604	Provision of receivable expense
605	Beban Perlengkapan Kantor	605	Office Supplies Expense
606	Beban Perlengkapan Toko	606	Supplies Expense
607	Beban Iklan	607	Advertising Expense
608	Beban Penyusutan Peralatan	608	Depreciation Expense Of Equipment
609	Beban Penyusutan Gedung	609	Depreciation Expense Of Building
610	Beban Bunga	610	Interest Expense
611	Beban Listrik Dan Telepon	611	Telephone & Electricity Expense
612	Beban Administrasi Dan Umum	612	Administrative Expense
613	Beban Lain-Lain	613	Others expense

Sumber: Yusri, 2020.

2.2.2 Pencatatan Transaksi pada Perusahaan Dagang

Mencatat segala transaksi pada jurnal umum menjadi tahap pertama dari siklus akuntansi perusahaan dagang. Ini dilakukan untuk menyusun semua kegiatan bisnis dan peristiwa dalam sistem perusahaan tersebut. Tujuannya agar semua data berhasil masuk dengan suatu persamaan dan lebih mudah diproses. Pencatatan transaksi jurnal pada pembelian (Sufiyati & Sibarani, 2022) disajikan pada **gambar 2.2**.

No	Nama akun dan keterangan	Debit	Kredit
1	Menjurnal transaksi pembelian secara tunai:		
	Pembelian	xxx	xxx
	Kas		
2	Menjurnal transaksi pembelian secara kredit:		
	Pembelian	xxx	xxx
	Utang Usaha		
3	Menjurnal transaksi retur pembelian secara tunai:		
	Kas	xxx	xxx
	Retur dan Potongan Pembelian		
4	Menjurnal transaksi retur pembelian secara kredit:		
	Utang Usaha	xxx	
	Retur dan Potongan Pembelian		xxx
5	Menjurnal transaksi pembayaran ongkos angkutmasuk:		
	Ongkos Angkut Masuk	xxx	
	Kas		xxx
6	Menjurnal transaksi pelunasan hutang dalamperiode diskon:		
	Utang Usaha	xxx	
	Kas		xxxxxxx
	Diskon Pembelian		
7	Menjurnal transaksi pelunasan hutang lewatperiode diskon:		
	Utang Usaha	xxx	
	Kas		xxx
8	Menjurnal transaksi penjualan secara tunai:		
	Kas	xxx	xxx
	Penjualan		
9	Menjurnal transaksi penjualan secara kredit:		
	Piutang Usaha	xxx	xxx
	Penjualan		
10	Menjurnal transaksi retur penjualan secara tunai:		
	Retur dan Potongan PenjualanKas	xxx	xxx
11	Menjurnal transaksi retur penjualan secara kredit:		
	Retur dan Potongan PenjualanPiutang Usaha	xxx	xxx
12	Menjurnal transaksi pembayaran ongkos angkutkeluar:		
	Ongkos Angkut Keluar	xxx	
	Kas		xxx

Sumber: Sufiyati & Sibarani, 2022.

Gambar 2.1 Pencatatan Transaksi Pembelian.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kerangka yang mengatur bagaimana sumber daya diantaranya berupa data, materials, peralatan, *suppliers*, orang, dan modal untuk mengubah masukan berupa data yang terukur secara ekonomik menjadi keluaran atas hasil berupa informasi

keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Erica dkk., 2019).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan (Romney & Steinbart 2019). Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang apapun, karena mengandung sebuah proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan benar untuk semua pihak yang membutuhkan (Rahmawati, 2018).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelola, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan dan pembuatan keputusan yang relevan kepada pihak ekstern perusahaan dan perusahaan intern perusahaan (Kusumawati, 2019).

2.3.2 Tujuan dan Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi (Marina dkk., 2017) sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Karakteristik sistem informasi akuntansi (Romney & Steinbart, 2019) sebagai berikut:

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. *Reliabel*, bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

2.3.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum, ada 3 manfaat sistem informasi keuangan bagi perusahaan (Yusri, 2020), yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang memungkinkan bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrol aktivitas.
3. Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga aset dari organisasi, termasuk data. kontrol ini memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut akurat dan dapat dipercaya (Romney & Steinbart, 2009).

2.3.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Agar sebuah sistem dapat berjalan dengan baik tentunya terdapat sejumlah komponen yang mendukungnya. Terdapat sejumlah komponen di dalam sistem informasi akuntansi untuk mendukung kinerjanya. Menurut Romney & Steinbart (2018 : 37) terdapat enam komponen yang mendukung berjalannya sistem informasi akuntansi antara lain :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data tentang aktivitas organisasi dan bisnis.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan langkah keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi harus memenuhi komponen yang diperlukan untuk menghasilkan sistem informasi akuntansi yang baik.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

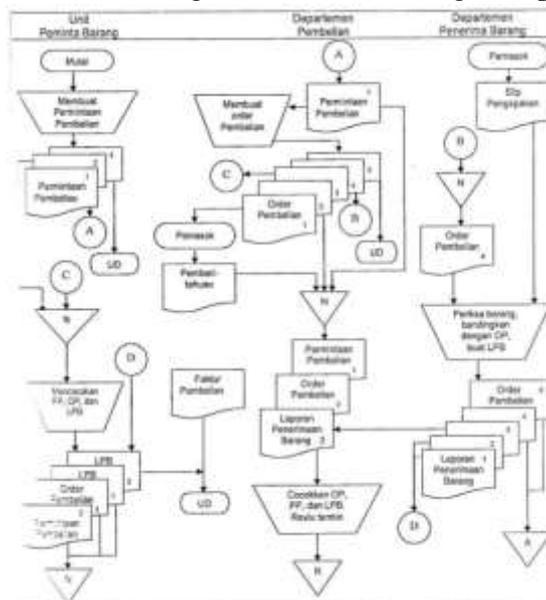
2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 2016) mendefinisikan sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor, pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa sistem akuntansi pembelian barang dagangan adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha lainnya yaitu untuk pengadaan barang dagangan dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

2.4.2 Prosedur Sistem Pembelian Kredit dan Tunai

Sistem Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan uang untuk pembayaran barang yang dibeli guna aktivitas perusahaan dan persediaan. Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem pembelian tunai sebagai berikut (Efa Wahyu, 2019):

1. Prosedur Permintaan Barang. Pada prosedur ini bagian permintaan barang (gudang) mengecek persediaan barang yang ada di gudang, lalu membuat permintaan barang.
2. Prosedur Pembelian. Pada prosedur ini bagian pembelian membuat faktur pembelian.
3. Prosedur Penerimaan Barang. Pada prosedur ini bagian penerimaan barang menerima barang bersama-sama dengan slip pengarsipan.



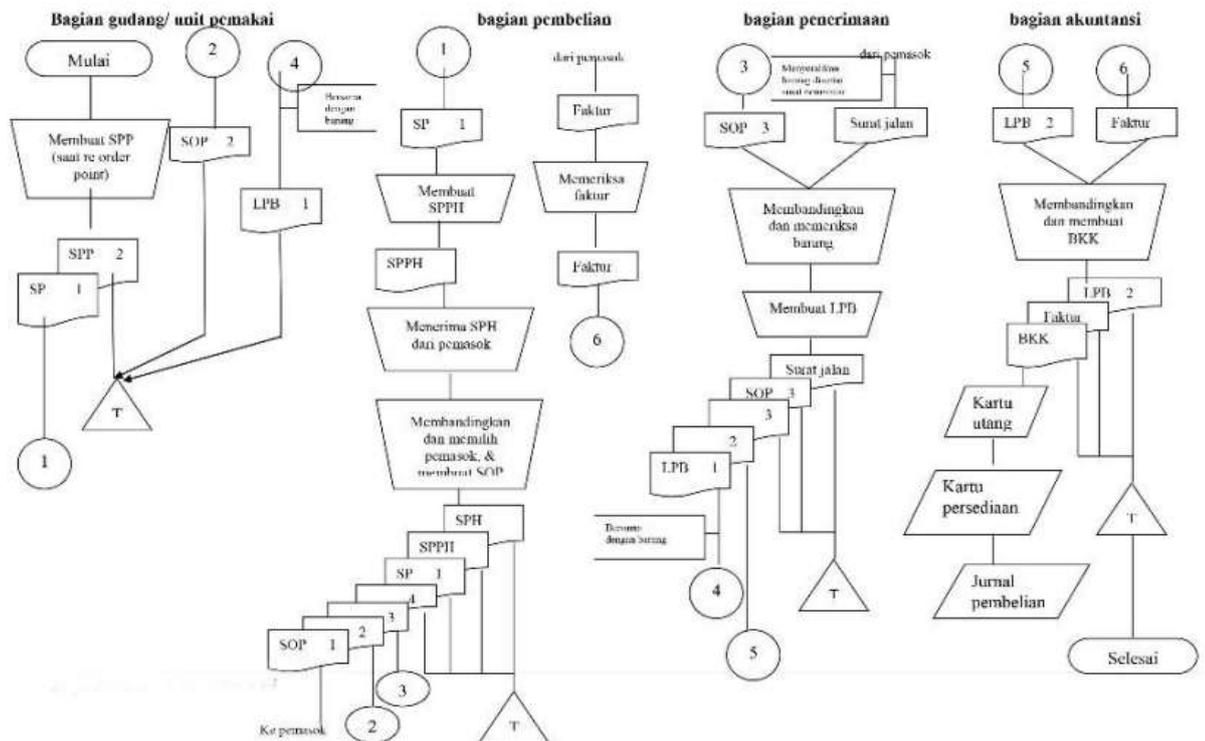
Sumber: Efa Wahyu, 2019.

Gambar 2.2 Prosedur Transaksi Pembelian Tunai.

Sistem pembelian barang/jasa yang dilakukan perusahaan di mana dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap (angsuran) kepada pemasok dengan

terlebih dahulu mendapat otorisasi terhadap pembelian yang dilakukan. Berikut disajikan beberapa sistem pembelian secara kredit (Efa Wahyu, 2019):

1. Prosedur permintaan pembelian. Pada prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Pada prosedur ini bagian pembelian mengirimkan Surat Permintaan dan Penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi berkaitan dengan harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.
3. Prosedur order pembelian. Pada prosedur ini bagian pembelian mengirim surat order pembelian ke pemasok yang telah dipilih.
4. Prosedur pencatatan utang. Pada prosedur ini bagian penerimaan menerima barang yang datang dari pemasok, mengadakan pemeriksaan terhadap jenis barang, kuantitas sesuai atau tidak dengan yang dipesan, dan selanjutnya membuat laporan penerimaan barang.
5. Prosedur distribusi pembelian. Pendistribusian rekening dari transaksi pembelian untuk pembuatan laporan.



Sumber: Efa Wahyu, 2019.

Gambar 2.3 Prosedur Transaksi Pembelian Kredit.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016), beberapa dokumen yang umumnya digunakan dalam proses pembelian, terutama dalam konteks bisnis. Berikut adalah beberapa di antaranya:

1. *Purchase Order (PO)*: Dokumen yang dibuat oleh pembeli dan dikirim ke pemasok untuk menentukan barang atau jasa yang akan dibeli, jumlahnya, harga, dan syarat-syarat lainnya.
2. *Invoice/Nota Pembelian*: Dokumen yang diterbitkan oleh pemasok kepada pembeli yang mencantumkan detail pembelian, termasuk jumlah barang atau jasa, harga per unit, total biaya, dan informasi pembayaran.
3. *Packing Slip*: Dokumen yang menyertai pengiriman barang dan berisi daftar barang yang dikirimkan, jumlahnya, dan kadang-kadang keterangan tambahan seperti nomor seribuan atau nomor lot.
4. Surat Pesanan (*Purchase Requisition*): Dokumen yang digunakan oleh departemen atau individu dalam sebuah organisasi untuk meminta pembelian barang atau jasa.
5. Kontrak Pembelian (*Purchase Contract*): Dokumen yang menetapkan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan untuk pembelian barang atau jasa dalam jumlah besar atau untuk periode waktu tertentu.
6. Bukti Pembayaran: Dokumen yang menunjukkan bahwa pembayaran telah dilakukan, seperti bukti transfer, cek, atau bukti pembayaran kartu kredit.
7. Bukti Pengiriman (*Delivery Receipt*): Dokumen yang menunjukkan bahwa barang telah diterima oleh pembeli atau agen pembeli.
8. Nota Debit/Kredit (*Debit/Credit Note*): Dokumen yang digunakan untuk menyesuaikan jumlah pembayaran yang telah dilakukan sebelumnya, biasanya digunakan dalam kasus retur barang atau koreksi atas kesalahan dalam faktur.

2.4.4 Fungsi yang Terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang.
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian.
Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang pilih.

3. Fungsi Akuntansi.

Yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian

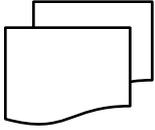
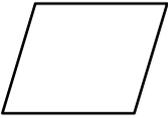
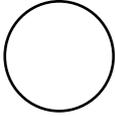
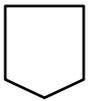
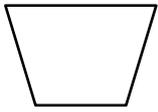
Pada jaringan ini terdapat prosedur yang belum sesuai yaitu prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur penerimaan barang dan prosedur distribusi pembelian. Sebaiknya pada prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok dibuat suatu sistem prosedur untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Untuk prosedur penerimaan barang sebaiknya dibuat terpisah antara fungsi gudang dan penerimaan agar proses produksi dapat terlaksana dengan baik dan efisien. Prosedur distribusi pembelian sebaiknya dibuat agar transaksi pembelian dalam pembuatan laporan bias terlaksana dengan cepat. (Mulyadi, 2016).

2.5 Pengertian *Flowchart* (Bagan Alir)

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. *Flowchart* merupakan gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut (Mulyadi, 2016). Simbol-simbol dan fungsi *flowchart* (Mulyadi, 2016). Disajikan pada **tabel 2.2** yaitu:

Tabel 2.2 Simbol-simbol dan fungsi flowchart.

NO.	SIMBOL	NAMA	FUNGSI
1		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.

2		Dokumen dan tembusannya	Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
3		Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
4		Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
5		Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman.
6		Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
7		Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
8		Arsip sementara	Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
9		Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)	Menggambarkan awal dan akhir sistem akuntansi.

Sumber: Mulyadi, 2016.

2.6 Moka Pos (Point Of Sale)

2.6.1 Pengertian Aplikasi Moka Pos (*Point Of Sale*)

Aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, intruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses *input* menjadi *output*. Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program (*software*) komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melakukan tugas tertentu (Diodora Yessayabella & Yohanna Adys, 2022). Aplikasi Moka Pos adalah aplikasi kasir berbasis *cloud* untuk mengembangkan usaha dengan memudahkan penjualan dan proses operasional usaha (Moka, 2021). Sebagai seorang pebisnis ritel, layanan, *food and beverage*, pemilik usaha memerlukan aplikasi kasir yang mampu mendukung semua kegiatan bisnis. Salah satu aplikasi kasir terbaik di Indonesia saat ini adalah Moka Pos. PT Moka Teknologi Indonesia adalah *startup software-as-a-service* (SaaS) Indonesia yang membangun aplikasi kasir. Nama “MOKA” sendiri diambil dari kata “MOBILE KASIR”, sedangkan “POS” merupakan singkatan dari *Point of Sales*. Target pasar Moka Pos ialah tiga bisnis utama, yakni *food and beverage*, retail dan *service*. Berikut simbol atau logo pada aplikasi ini, digambarkan pada **gambar 2.4**.



Sumber: Moka Pos (*Point of Sale*).

Gambar 2.4 Logo Moka Pos (*Point of Sale*).

Banyak pebisnis yang sibuk menciptakan sebuah usaha, namun seringkali lupa untuk mempersiapkan kiat-kiat mempertahankan usaha itu sendiri. Teknologi merupakan salah satu hal yang dapat membantu para pelaku usaha untuk memperoleh *big data* guna menganalisis bisnisnya. *Big Data* adalah hasil rekaman data usaha, dimana dapat digunakan sebagai alat pelaku bisnis untuk melakukan analisis baik dalam mengambil keputusan atau mengembangkan usaha. Mulanya rekaman data tersebut diproses melalui pencatatan manual. Namun seiring perkembangan teknologi, tahun 2000, bermunculan mesin kasir

yang populer di tengah kalangan pemilik usaha Indonesia yaitu *cash register* hitung, *cash register standard*, dan *cash register* PC. Tidak cukup memuaskan ternyata masih terdapat celah kendala terhadap mesin-mesin tersebut. Cari tahu lebih lanjut bagaimana teknologi berevolusi dari waktu ke waktu dan bagaimana teknologi dapat membantu keberlanjutan usaha (Diodora Yessayabella & Yohanna Adys, 2022).

2.6.2 Keunggulan Aplikasi Moka Pos (Point Of Sale)

Keunggulan dari aplikasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Membantu Operasional Bisnis.

Moka Pos punya layanan *point of sale* (tempat pembayaran para pembeli saat belanja produk) yang bisa dijadikan solusi utama untuk mengelola operasional bisnis jadi lebih praktis. Seperti manajemen pesanan yang bisa diintegrasikan dengan aplikasi *food delivery* (jual makanan online) saat ini, pembayaran digital, dan manajemen meja.

2. Merampingkan Administrasi.

Biasanya bagian administrasi selalu dipusingkan oleh berbagai pos-pos akuntansi yang cukup merepotkan. Dengan Moka Pos ini Anda dapat melakukan beberapa hal berikut:

1. Membuat laporan penjualan harian, transaksi penjualan, dan mengontrol *shift* karyawan.
2. Mengelola laporan stok barang (inventaris dan database pemasok produk) agar lebih teratur
3. Mempermudah pemilik usaha dalam menghitung tagihan pajak yang harus dibayar

3. Manajemen Pelanggan.

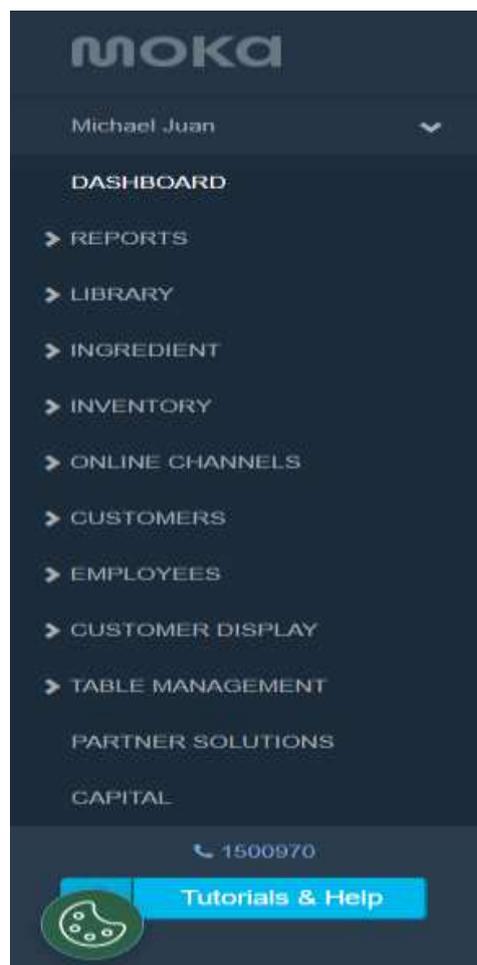
Tampilan dashboard Moka Pos sangatlah menarik dan mudah dibaca, sehingga memudahkan pemilik bisnis untuk menganalisa perilaku pelanggan. Contoh: Lewat aplikasi Moka Pos, pebisnis dapat melihat jumlah produk yang paling banyak dipesan oleh pelanggan dalam satu bulan.

4. Mengatur Stok Barang

Salah satu keunggulan moka pos adalah pemilik bisnis dapat memantau dan mengatur persediaan (stok) barang tanpa harus melihatnya langsung ke gudang. Selain itu, dapat mengecek persediaan barang secara *real time* (*input* data stok terbaru) dan mengelolanya secara komprehensif supaya lebih teratur.

2.6.3 Fitur-fitur Aplikasi Moka Pos (Point Of Sale).

Moka POS adalah sebuah aplikasi point-of-sale (POS) yang digunakan dalam industri restoran dan ritel. Sebagai asisten virtual, saya tidak memiliki akses langsung ke aplikasi tersebut atau kemampuan untuk menampilkan menu dari aplikasi tertentu. Namun, biasanya menu di dalam aplikasi Moka POS mencakup fitur-fitur yang disajikan pada **gambar 2.5** berikut:



Sumber: Moka Pos (*Point of Sale*).

Gambar 2.5 Fitur-fitur Moka Pos (*Point of Sale*)

Moka POS berupaya memberikan solusi yang ramah pengguna dan terjangkau bagi pemilik bisnis kecil dan menengah untuk mengelola operasinya. Fitur inilah yang sering akan dioperasikan dalam aplikasi ini:

1. Penjualan: Memungkinkan untuk menginput produk yang dijual dan mengelola transaksi penjualan.
2. Inventaris: Menyediakan fitur untuk melacak stok barang, mengatur pembelian, dan memantau persediaan barang.
3. Pembayaran: Memfasilitasi berbagai metode pembayaran, termasuk tunai, kartu kredit, dan pembayaran digital.
4. Pelaporan: Menyediakan laporan penjualan, inventaris, dan keuangan untuk membantu dalam analisis kinerja bisnis.
5. Manajemen Pelanggan: Memungkinkan untuk mengelola informasi pelanggan dan memberikan promosi atau diskon khusus.
6. Manajemen Meja (untuk restoran): Memfasilitasi pemesanan meja, pelacakan pesanan, dan manajemen layanan pelanggan di restoran.