KEMIQU

Modul Operasional KEMIQU

Panduan lengkap cara mengoperasikan aplikasi, dari persiapan toko sampai laporan, untuk setiap peran pengguna.

Owner · Kasir · Gudang · Teknisi · Investor · Pelanggan (Mobile)

Edisi Oktober 2026 · https://suite.kemiqu.com/app/
Gambar memakai data contoh (toko fiktif "Toko Contoh Cell").

Daftar Isi

1. Mengenal KEMIQU

1.1 Peran pengguna (role)

1.2 Membuka aplikasi dan masuk

1.3 Mengenal tampilan layar

1.4 Cara memakai tabel data

1.5 Aturan penting untuk semua pengguna

1.6 Ganti password dan lupa password

2. Panduan Owner

2.1 Mendaftar sebagai Owner

2.2 Persiapan awal toko (lakukan sekali)

2.3 Dashboard Owner (My shop)

2.4 Mengelola cabang

2.5 Servis (Repair)

2.6 Penjualan, Credit, dan Pelanggan

2.7 Produk, pembelian, dan pengeluaran

2.8 Investor Partnership dan review bagi hasil

2.9 BRILink Finance

2.10 Data Laporan dan tutup buku

2.11 Laporan & Notifikasi

2.12 Langganan dan perpanjangan

2.13 Halaman Toko untuk pelanggan

2.14 AI Asisten dan pengaturan lain

3. Panduan Kasir

3.1 Dashboard dan menu Kasir

3.2 Menerima HP servis (Input Repair)

3.3 Memantau servis dan menyerahkan HP

3.4 Menjual aksesori, sparepart, dan perangkat

3.5 Transaksi LCD / Baterai (Investor Partnership)

3.6 Transaksi BRILink

3.7 Klaim garansi

3.8 Kebiasaan kerja harian kasir

3.9 Profil pegawai (Kasir, Gudang, Teknisi)

4. Panduan Gudang

4.1 Dashboard dan menu Gudang

4.2 Stok Barang

4.3 Menambah barang baru

4.4 Menambah stok, impor, dan barcode

4.5 Barang Kosong

5. Panduan Teknisi

5.1 Dashboard dan menu Teknisi

5.2 Melihat antrean servis

5.3 Memperbarui pengerjaan

5.4 Stok sparepart

5.5 Pendapatan Saya

6. Panduan Investor

6.1 Masuk dan Portal Investor

6.2 Laporan investor

6.3 Ganti password

7. Panduan KEMIQU Mobile (pelanggan)

7.1 Apa yang bisa dilakukan pelanggan

7.2 Memasang aplikasi (berkas APK)

7.3 Membuat akun dan masuk

7.4 Memilih cabang

7.5 Belanja produk

7.6 Booking servis

7.7 Tukar tambah perangkat

7.8 Untuk toko: menerima booking dan pesanan

LAMPIRAN. Tanya jawab dan pemecahan masalah

Daftar periksa rutin

BAB 1

Mengenal KEMIQU

> KEMIQU adalah aplikasi pengelolaan toko servis dan penjualan HP: servis (repair), penjualan aksesori, sparepart dan perangkat, BRILink, kerja sama investor, stok barang, sampai laporan laba-rugi. Satu akun Owner dapat mengelola hingga lima cabang dengan data yang terpisah.

1.1 Peran pengguna (role)

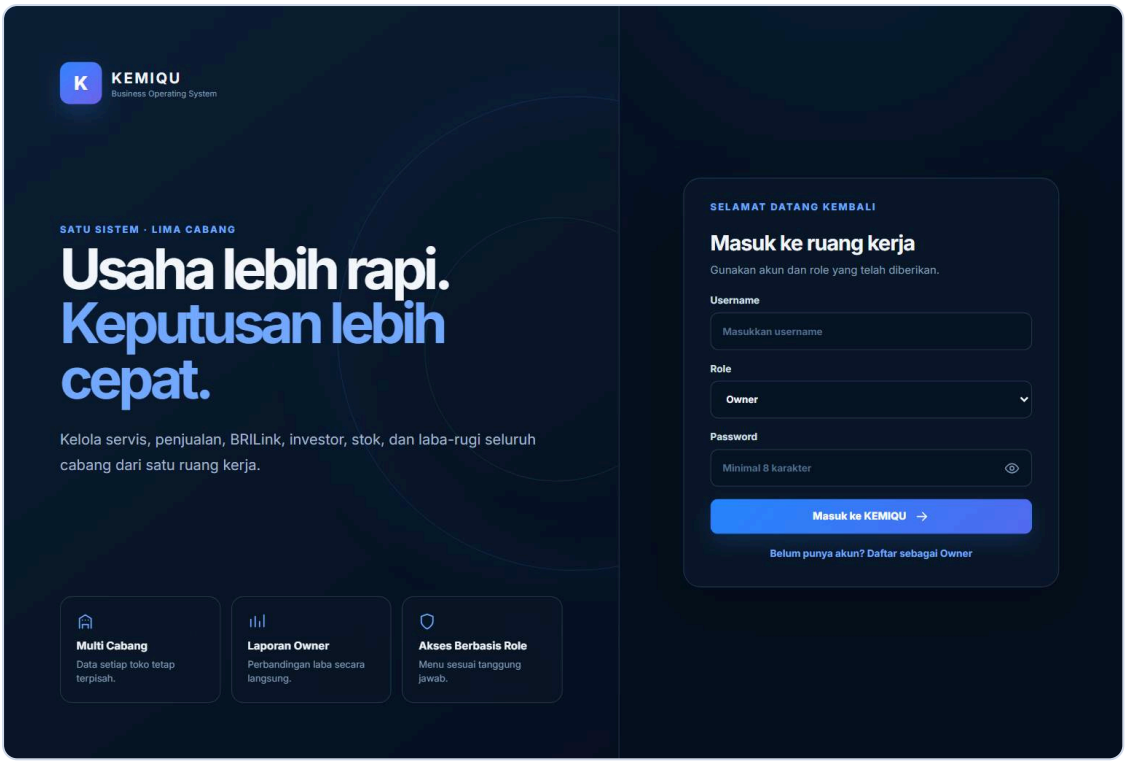
Setiap orang masuk dengan akunnya sendiri. Menu yang tampil otomatis menyesuaikan role, sehingga setiap pegawai hanya melihat pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Role	Dibuat oleh	Tugas utama
Owner	Daftar sendiri	Mengatur toko dan cabang, membuat akun pegawai dan investor, memeriksa (review) pembagian hasil, membukukan servis, melihat laporan, tutup buku, dan memperpanjang langganan.
Kasir	Owner	Menerima HP servis, menjual barang, mencatat transaksi LCD/baterai, BRILink, menerima pembayaran, dan mengabari pelanggan lewat WhatsApp.
Gudang	Owner	Menambah barang, menambah stok, impor data barang, dan memantau barang kosong.
Teknisi	Owner	Mengerjakan antrean servis, memperbarui status pengerjaan, mengecek stok sparepart, dan melihat pendapatan jasa.
Investor	Owner	Melihat laporan hasil investasi barang (LCD/baterai) secara pribadi.

1.2 Membuka aplikasi dan masuk

Buka alamat **https://suite.kemiqu.com/app/** di Chrome, Safari, atau browser lain (komputer maupun HP).

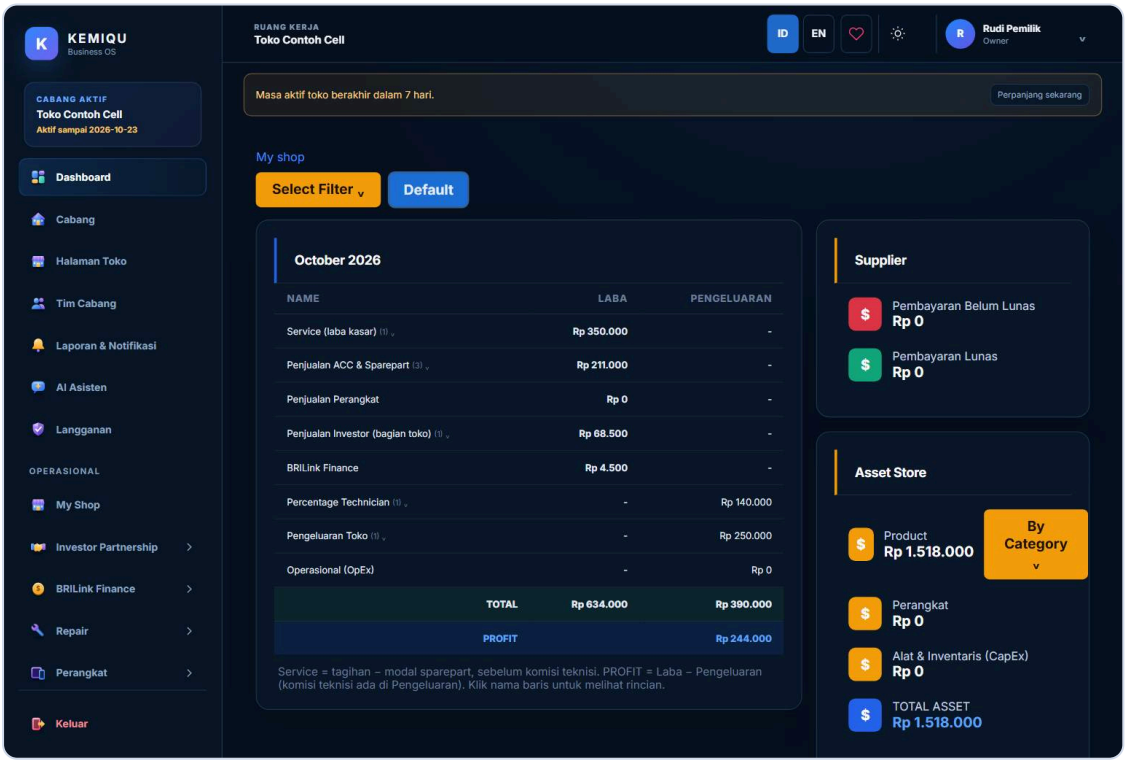
1. Isi **Username** sesuai akun yang diberikan.
2. Pilih **Role** yang sesuai: Owner, Kasir, Teknisi, Gudang, atau Investor.
3. Isi **Password** (minimal 8 karakter). Klik ikon mata untuk melihat password yang diketik.
4. Klik `Masuk ke KEMIQU`.



Gambar 1. Halaman masuk. Username, Role, dan Password harus cocok dengan akun.

> **Muncul pesan "Role tidak sesuai dengan akun"?**
>
> Role yang dipilih berbeda dengan jabatan akun. Contoh: akun kasir harus memilih Role **Kasir**.

1.3 Mengenal tampilan layar



Gambar 2. Tampilan utama (contoh akun Owner).

Bagian	Fungsi
Menu kiri (sidebar)	Kotak **Cabang aktif** menunjukkan toko yang sedang dibuka dan tanggal masa aktif. Di bawahnya ada menu utama, lalu bagian **Operasional** berisi menu pekerjaan harian. Menu bertanda › dapat dibuka untuk melihat sub-menu.
ID / EN	Mengganti bahasa tampilan: Indonesia atau Inggris.
Ikon hati	Pintasan ke halaman **Toko Anda** (My Shop).
Ikon matahari/bulan	Mengganti tema terang atau gelap.
Nama dan role	Menunjukkan siapa yang sedang masuk. Klik nama untuk membuka menu akun: **Ganti password** (Owner dan Investor) atau **Pengaturan profil** (Kasir, Teknisi, Gudang), serta Keluar.
Keluar	Di bagian paling bawah menu kiri. Selalu keluar bila memakai komputer bersama.

Di HP, menu kiri disembunyikan. Ketuk tombol menu (☰) di pojok kiri atas untuk membukanya.

1.4 Cara memakai tabel data

Hampir semua daftar di KEMIQU memakai tabel yang sama:

- **Cari** – ketik nama pelanggan, nomor invoice, nama barang, dan sebagainya.
- **Baris** – jumlah baris per halaman (10, 25, 50, atau 100).
- `Excel / CSV` – mengunduh isi tabel untuk dibuka di Excel.
- `Cetak / PDF` – mencetak tabel atau menyimpannya sebagai PDF.
- **Dari / Sampai** – membatasi periode tanggal yang ditampilkan.
- `Sebelumnya` / `Berikutnya` – pindah halaman tabel.
- Tombol di kolom **Tindakan** (Detail, Edit, Hapus, dan lainnya) berlaku untuk baris tersebut.

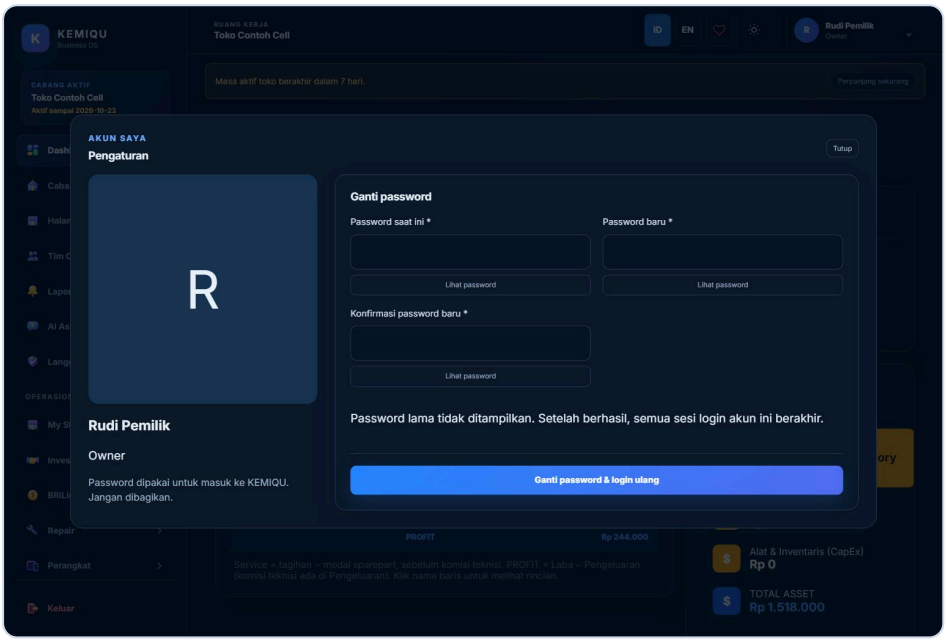
1.5 Aturan penting untuk semua pengguna

- **Satu browser untuk satu akun.** Jika di browser yang sama Anda membuka tab baru lalu masuk dengan akun lain, akun di tab pertama ikut berganti dan dapat muncul pesan *Akses ditolak*. Untuk memakai dua akun sekaligus, gunakan browser berbeda (misalnya Chrome dan Edge) atau mode penyamaran.
- **Tanggal transaksi tidak boleh di masa depan.** Pastikan jam dan tanggal di HP/komputer sudah benar.
- **Semua data tersimpan di server.** Jika angka terasa belum berubah, tekan tombol muat ulang pada halaman atau refresh browser.
- **Jangan membagikan password.** Setiap pegawai memakai akunnya sendiri agar riwayat transaksi jelas.
- **Kolom bertanda * wajib diisi.** Tombol Simpan tidak berjalan sebelum kolom wajib terisi.

1.6 Ganti password dan lupa password

Mengganti password sendiri (semua pengguna)

1. Klik nama Anda di pojok kanan atas.
2. Owner dan Investor: pilih **Ganti password**. Kasir, Gudang, dan Teknisi: pilih **Pengaturan profil**, lalu tab **Ganti password**.
3. Isi **Password saat ini**, **Password baru** (minimal 8 karakter), dan **Konfirmasi password baru**.
4. Klik `Ganti password & login ulang`. Semua sesi login akun ini berakhir; masuk kembali dengan password baru.



Gambar 3. Ganti password dari menu akun (contoh akun Owner).

Jika lupa password

Akun yang lupa	Siapa yang mereset	Caranya
Kasir, Gudang, Teknisi	Owner	`Tim Cabang` → `Reset password` pada baris pegawai (bagian 2.2 Langkah 3).
Investor	Owner	`Investor Partnership` → `Data Investor` → `Reset password` (bagian 2.2 Langkah 6).
Owner	Admin KEMIQU	Hubungi admin KEMIQU. Admin memberi password sementara; segera ganti dengan password Anda sendiri.

Setelah password direset

Berikan password baru secara langsung (jangan lewat grup). Pengguna masuk dengan password tersebut, lalu menggantinya sendiri lewat menu akun. Sesi login lama otomatis berakhir.

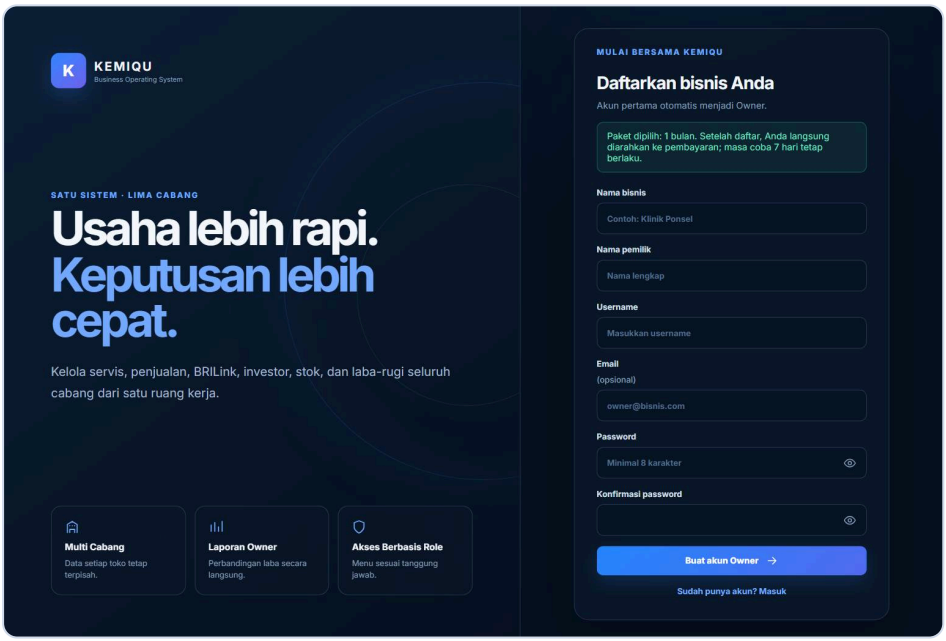
BAB 2

Panduan Owner

> Owner adalah pemilik usaha dan pemegang akses penuh. Bab ini disusun sesuai urutan kerja: daftar, persiapan awal toko, pekerjaan harian, pemeriksaan bagi hasil, laporan, sampai perpanjangan langganan.

2.1 Mendaftar sebagai Owner

1. Buka halaman depan KEMIQU lalu pilih paket, atau klik **Belum punya akun? Daftar sebagai Owner** di halaman masuk.
2. Isi **Nama bisnis**, **Nama pemilik**, **Username**, **Email** (opsional), **Password**, dan **Konfirmasi password**.
3. Klik `Buat akun Owner`. Akun pertama otomatis menjadi Owner.
4. Anda langsung mendapat **masa coba gratis 7 hari**. Jika tadi memilih paket, Anda diarahkan ke halaman pembayaran.



Gambar 4. Formulir pendaftaran Owner.

2.2 Persiapan awal toko (lakukan sekali)

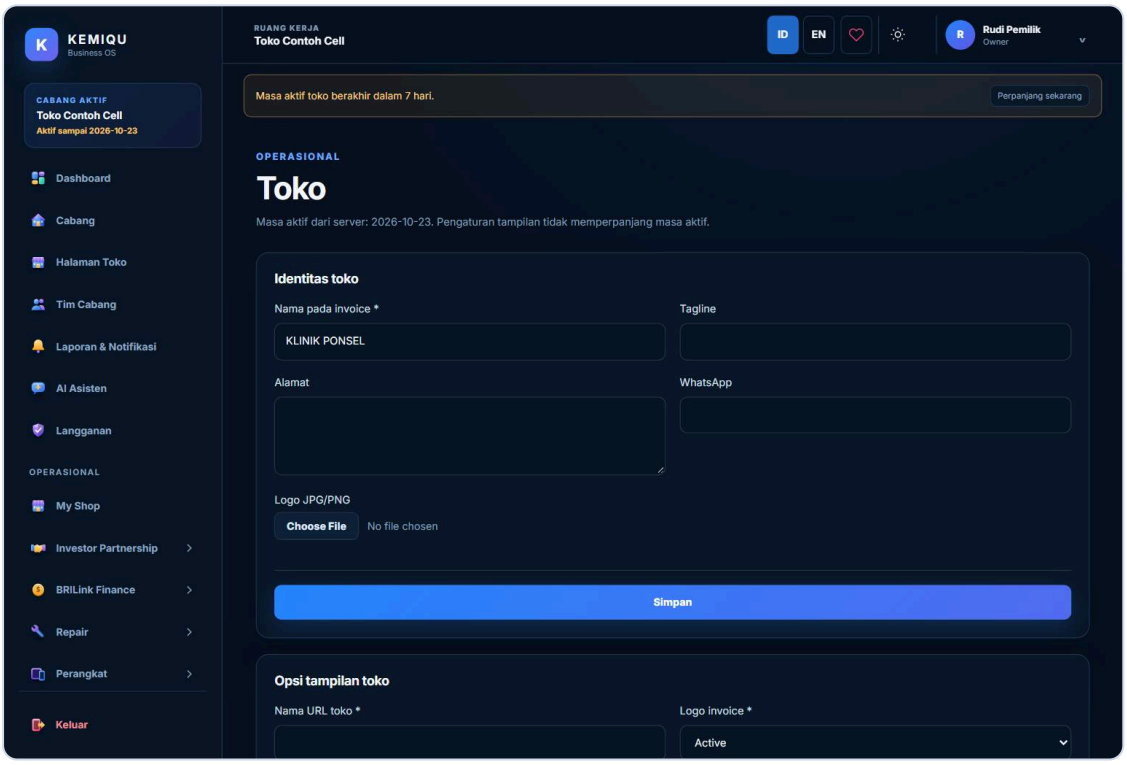
Kerjakan langkah berikut secara berurutan sebelum toko mulai memakai KEMIQU setiap hari:

No	Langkah	Menu
1	Isi identitas toko, logo, dan zona waktu	`Setting` → `Toko`
2	Buat kas dan rekening penerimaan pembayaran	`Setting` → `Payment`
3	Buat akun Kasir, Gudang, dan Teknisi	`Tim Cabang`

No	Langkah	Menu
4	Atur persentase komisi teknisi	Setting → Persentase
5	Masukkan data barang dan stok (bisa oleh Gudang)	Produk → Produk
6	Daftarkan investor dan buat akun login investor	Investor Partnership → Data Investor
7	Hubungkan Telegram untuk laporan otomatis	Laporan & Notifikasi

Langkah 1 – Identitas toko

Buka Setting → Toko. Isi **Nama pada invoice**, **Tagline**, **Alamat**, **WhatsApp** toko, dan unggah **Logo** (JPG/PNG), lalu klik Simpan. Di bagian **Opsi tampilan toko**, pastikan **Zona waktu** sesuai lokasi toko (WIB = Asia/Jakarta, WITA = Asia/Makassar, WIT = Asia/Jayapura), karena zona waktu menentukan tanggal "hari ini" pada semua transaksi.



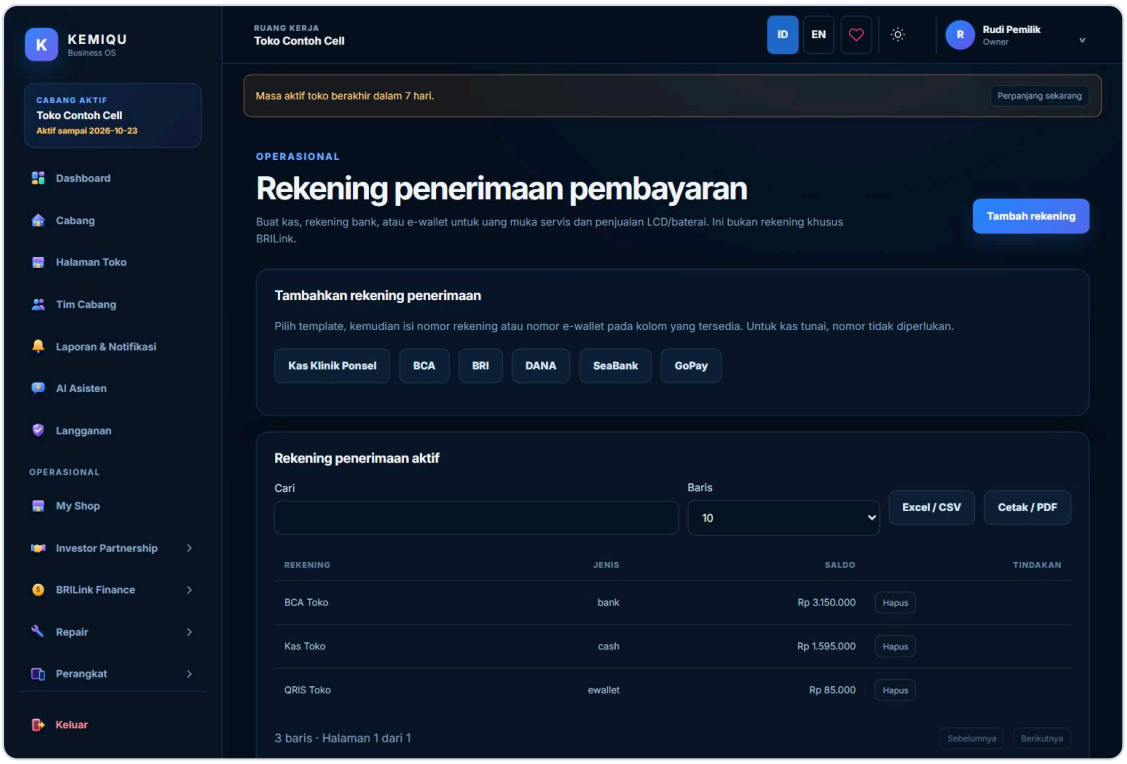
Gambar 5. Setting → Toko: identitas toko dan opsi tampilan.

Langkah 2 – Rekening penerimaan pembayaran

Buka Setting → Payment. Klik salah satu contoh (Kas, BCA, BRI, DANA, SeaBank, GoPay), isi nomor rekening atau nomor e-wallet (kas tunai tidak perlu nomor), isi saldo awal, lalu simpan. Rekening inilah yang dipilih saat kasir menerima uang muka servis atau penjualan. Rekening ini **berbeda** dari rekening BRILink.

Untuk **kas tunai**, kolom nama diisi nama laci uang (misalnya "Kas KEMIQU HUB") dan **Saldo awal** diisi uang yang benar-benar ada di laci. Setiap cabang perlu minimal satu rekening Kas agar pembayaran Cash dan pembukuan otomatis servis berjalan.

Saldo bertambah otomatis dari uang pelanggan. Bila saldo kosong atau perlu ditambah, gunakan Tambah saldo pada baris rekening (dicatat sebagai modal pemilik, bukan pendapatan, sehingga tidak menaikkan laba) atau Pindah saldo untuk memindahkan uang antar rekening tanpa laba atau rugi.

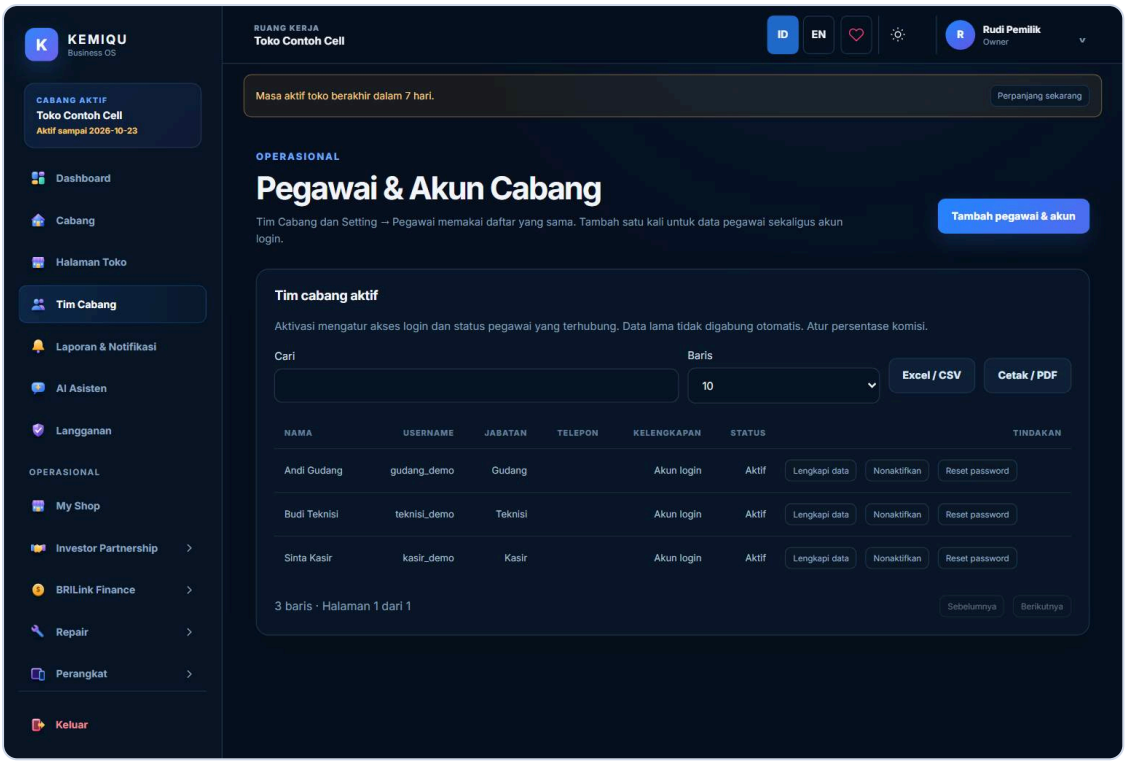


Gambar 6. Setting → Payment: daftar kas dan rekening penerimaan beserta saldonya.

> **Tentang tombol Hapus rekening**
>
> Hapus hanya untuk rekening yang salah dibuat dan belum pernah dipakai. Rekening yang sudah dipakai transaksi akan ditolak server agar riwayat keuangan tetap aman.

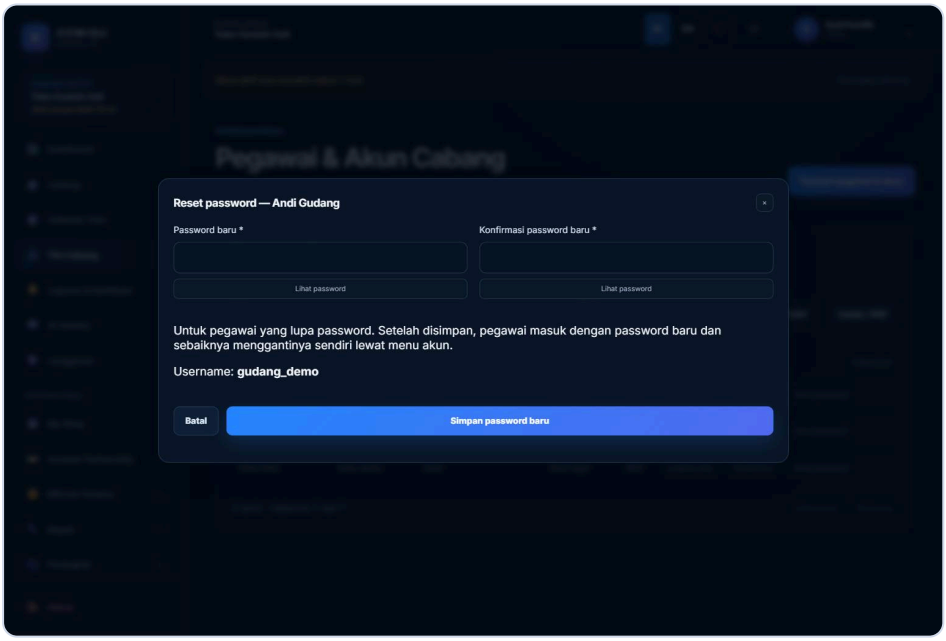
Langkah 3 – Pegawai dan akun login

1. Buka **Tim Cabang** (sama dengan **Setting** → **Pegawai**), lalu klik **Tambah pegawai & akun**.
2. Isi **Nama lengkap**, **Email**, **Nomor HP**, **Jabatan** (Kasir, Teknisi, atau Gudang), dan NIK/foto bila perlu.
3. Isi **Username login**, **Password awal**, dan **Konfirmasi password**, lalu simpan.
4. Berikan username, role, dan password awal kepada pegawai. Minta pegawai mengganti password setelah masuk pertama kali (lihat bagian 1.6).



Gambar 7. Tim Cabang: daftar pegawai beserta username, jabatan, dan status.

- **Lengkapi data** – menambah atau memperbaiki data pegawai.
- **Nonaktifkan** – pegawai yang keluar tidak bisa masuk lagi, tetapi riwayat transaksinya tetap tersimpan.
- **Reset password** – untuk pegawai yang lupa password: isi password baru dua kali, lalu **Simpan password baru**. Username tidak berubah dan sesi login lama pegawai berakhir.

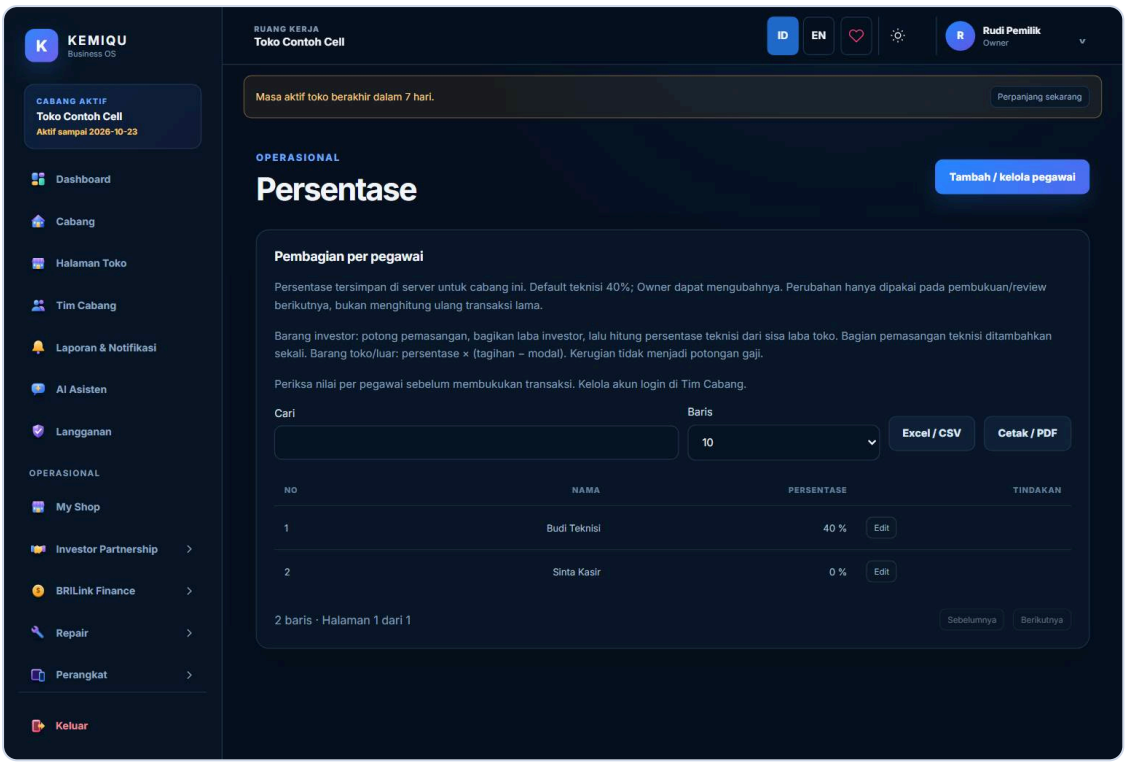


Gambar 8. Reset password pegawai dari Tim Cabang.

Langkah 4 – Persentase komisi

Buka **Setting** → **Persentase**. Default komisi teknisi adalah **40%**. Klik **Edit** untuk mengubah persentase seorang pegawai. Perubahan hanya dipakai untuk pembukuan dan review berikutnya, tidak menghitung

ulang transaksi lama.



Gambar 9. Setting → Persentase: komisi per pegawai.

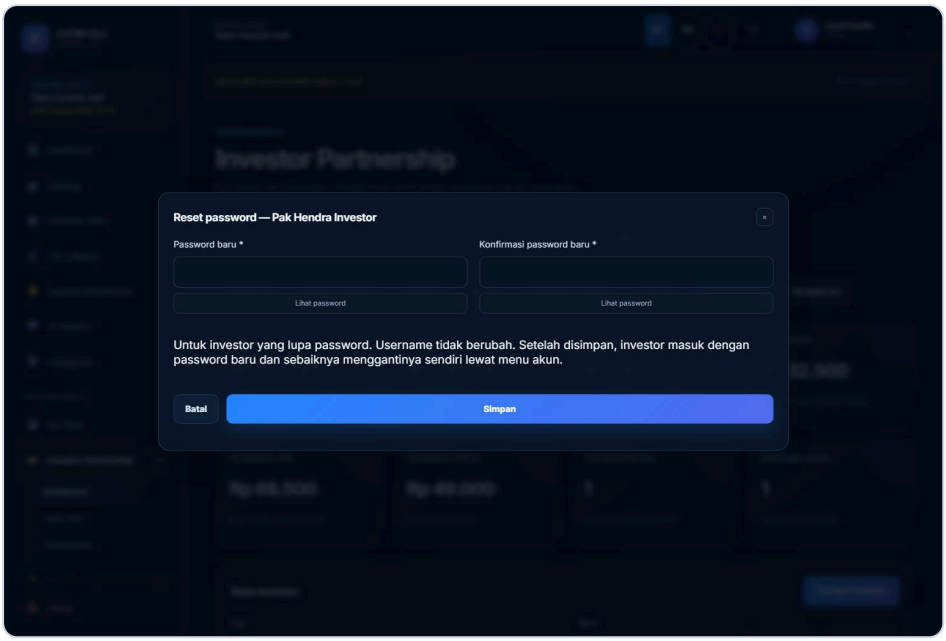
Langkah 5 – Data barang

Data barang dapat dimasukkan oleh Owner lewat **Produk** → **Produk** atau oleh akun Gudang. Caranya dijelaskan lengkap di Bab 4 (Panduan Gudang).

Langkah 6 – Investor dan akun investor

1. Buka **Investor Partnership** lalu pilih tab **Data Investor**.
2. Klik **Tambah investor**, isi nama dan nomor telepon, lalu simpan.
3. Pada baris investor tersebut, klik **Akun login**, buat username dan password, lalu simpan.
4. Berikan username dan password kepada investor. Investor masuk dengan Role **Investor**.

Investor yang sudah tidak bekerja sama dapat di-**Nonaktifkan**; riwayatnya tidak dihapus. Jika investor lupa password, klik **Reset password** pada barisnya, isi password baru dua kali, lalu simpan.



Gambar 10. Reset password investor dari tab Data Investor.

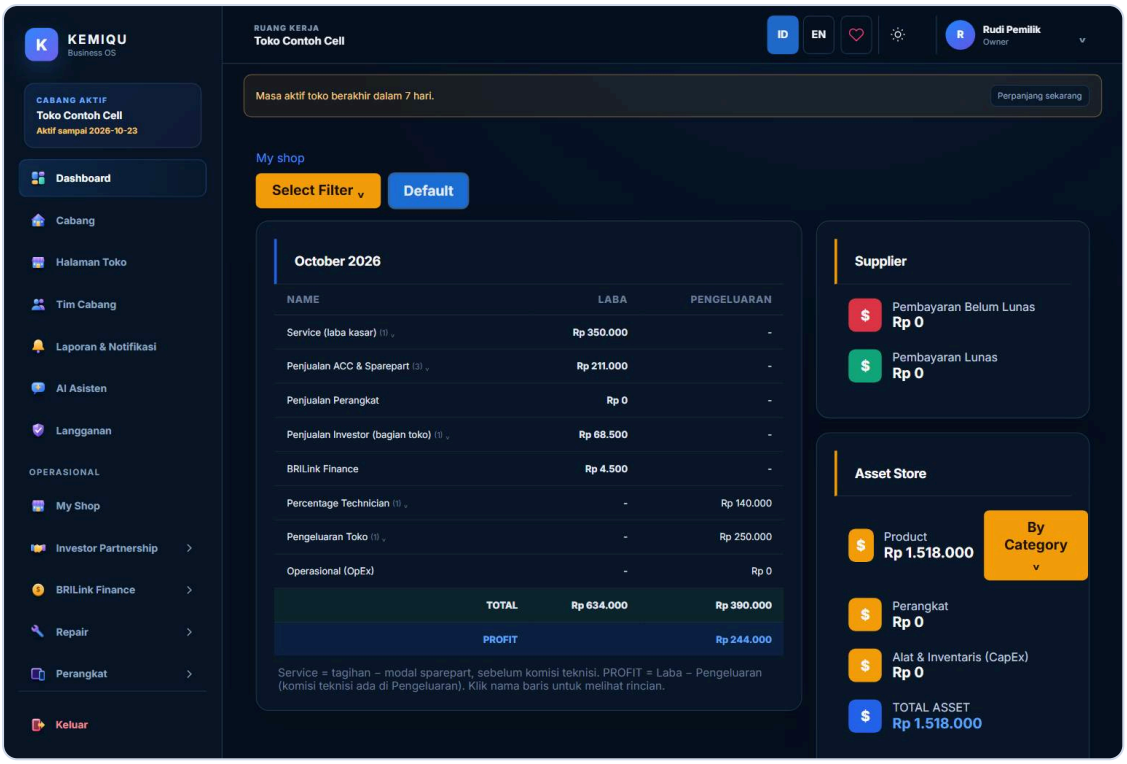
Langkah 7 – Laporan otomatis ke Telegram

Lihat bagian 2.11 (Laporan & Notifikasi).

2.3 Dashboard Owner (My shop)

Halaman pertama Owner adalah **My shop**: laporan laba rugi cabang aktif untuk periode yang dipilih (bulan berjalan secara bawaan). Gunakan **Select Filter** untuk mengganti periode, dan klik **Default** untuk kembali ke bulan ini.

Bagian	Isi
Tabel Laba / Pengeluaran	Baris Service (laba kasar), Penjualan ACC & Sparepart, Penjualan Perangkat, Penjualan Investor (bagian toko), BRILink Finance, Percentage Technician, Pengeluaran Toko, dan Operasional (OpEx). Klik nama baris bertanda ⌄ untuk melihat rinciannya.
TOTAL dan PROFIT	PROFIT = Laba − Pengeluaran. Komisi teknisi sudah dihitung sebagai pengeluaran.
Supplier	Total pembayaran supplier yang belum lunas dan yang sudah lunas.
Asset Store	Nilai persediaan barang toko (harga modal × stok; stok investor tidak dihitung), Perangkat, dan Alat & Inventaris (CapEx).
Note Service	Daftar servis periode itu beserta tombol Detail, Edit, Batalkan servis, dan Hapus.



Gambar 11. Dashboard Owner (My shop): laba, pengeluaran, dan profit periode ini.

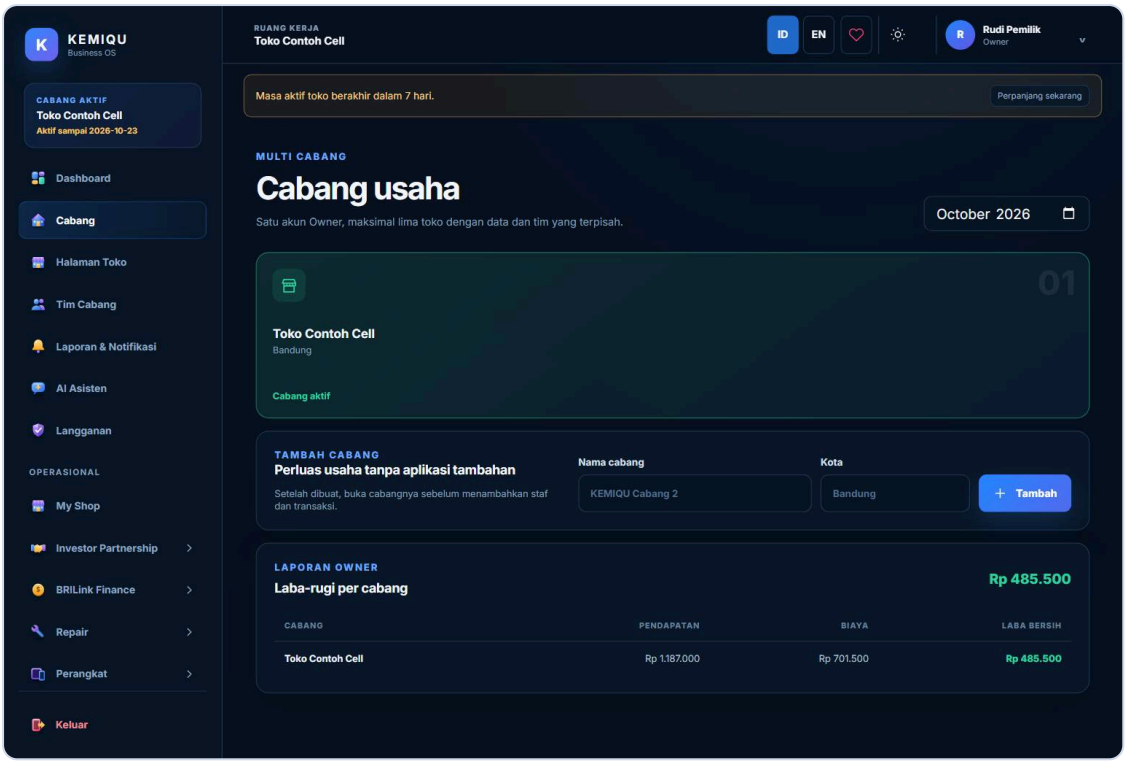
Perbandingan antar cabang ada di `Cabang` pada tabel **Laba-rugi per cabang** (bagian 2.4).

> **Pengingat masa aktif**
>
> Jika masa aktif hampir habis, muncul pita kuning *Masa aktif toko berakhir dalam … hari* dengan tombol `Perpanjang sekarang`.

2.4 Mengelola cabang

Satu akun Owner dapat memiliki hingga **5 cabang**. Data, stok, kas, dan pegawai setiap cabang terpisah.

1. Buka `Cabang`.
2. Di kotak **Tambah cabang**, isi **Nama cabang** dan **Kota**, lalu klik `Tambah`.
3. Klik `Buka cabang` pada cabang baru agar menjadi **Cabang aktif**, baru kemudian tambahkan pegawai dan transaksinya.
4. Setiap kali ingin bekerja di cabang lain, buka cabang tersebut dulu. Nama cabang aktif selalu tampil di menu kiri.



Gambar 12. Halaman Cabang: daftar cabang, tambah cabang, dan laba-rugi per cabang.

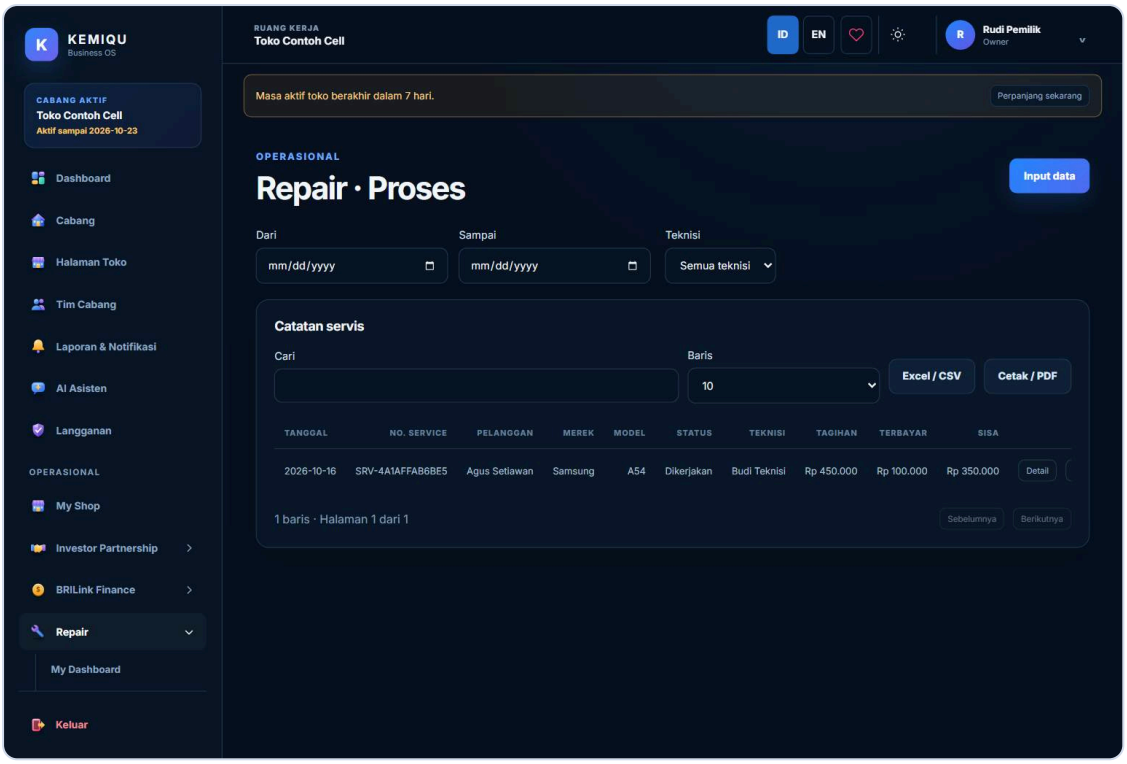
2.5 Servis (Repair)

Menu `Repair` berisi: **My Dashboard**, **All Data**, **Input data**, **List** (Antri, Proses, Selesai, Batal, Diambil, Refund), **Penggunaan Sparepart**, **Kas**, **Garansi**, dan **Data Laporan** (Daily dan All).

Alur servis dari awal sampai HP diambil

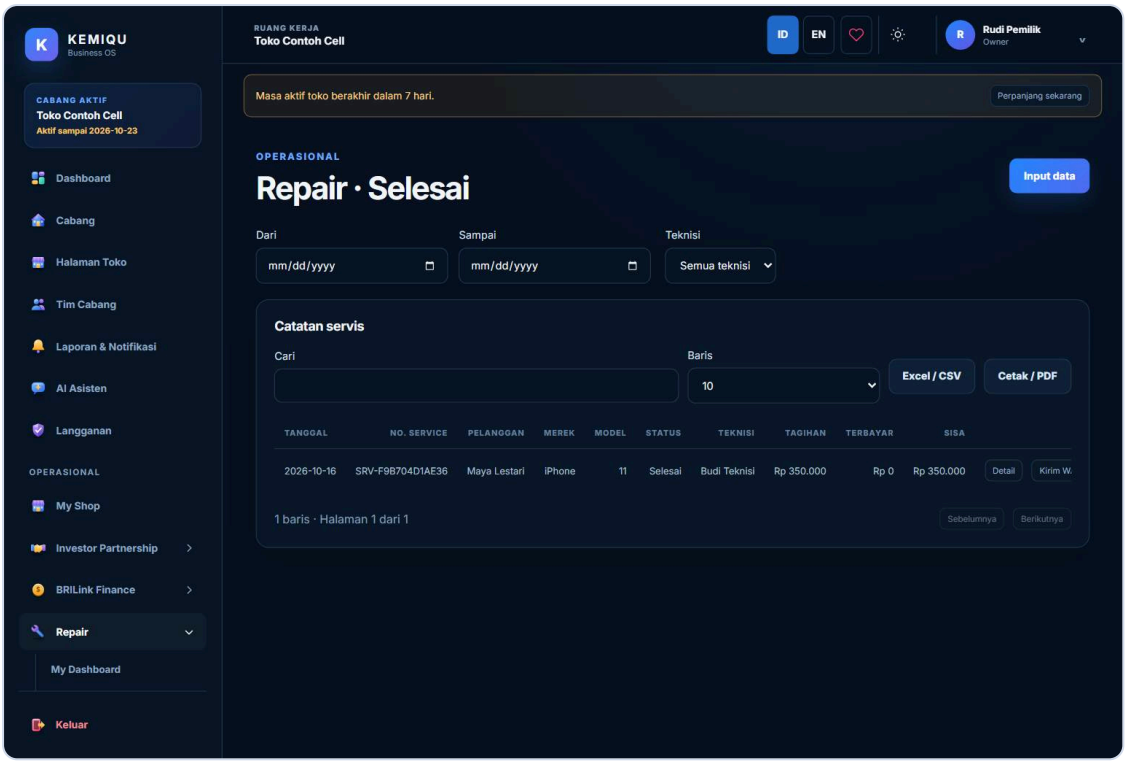
Input servis (Kasir/Owner) → Antri → Diagnosa / Menunggu Sparepart / Dikerjakan (Teknisi) → Selesai (dibukukan otomatis) → Kirim WA & pelunasan (Kasir) → Diambil

Cara mengisi formulir **Input Repair** dijelaskan di bagian 3.2 karena biasanya dikerjakan kasir.



Gambar 13. Repair → List → Proses: servis yang sedang dikerjakan beserta tagihan, uang yang sudah dibayar, dan sisa.

Tombol	Fungsi
Detail	Melihat seluruh data servis: keluhan, kondisi, pola kunci, catatan teknisi.
Kirim WA	Hanya muncul pada status **Selesai**. Membuka WhatsApp dengan pesan siap kirim bahwa HP sudah selesai.
Edit	Mengubah data servis atau statusnya, misalnya menjadi **Diambil**.
Pembayaran	Mencatat pelunasan sisa tagihan ke kas atau rekening yang dipilih.



Gambar 14. Repair → List → Selesai: tombol Kirim WA tersedia untuk HP yang sudah selesai.

Pembukuan otomatis, batalkan, dan hapus

Servis dibukukan **otomatis** saat statusnya Selesai: pendapatan, modal sparepart, dan komisi teknisi masuk ke laporan tanpa langkah tambahan. **Pembayaran** mencatat uang yang masuk dari pelanggan, termasuk pelunasan saat HP diambil.

Tombol	Kapan dipakai
Sparepart investor	Memakai LCD atau baterai investor untuk servis ini. Isi formulir pemasangan; transaksinya masuk ke Investor Partnership dan stok investor berkurang.
Batalkan servis	Untuk servis yang sudah menerima pembayaran atau sudah selesai/diambil tetapi harus dibatalkan. Pembayaran dikembalikan (kas keluar), pembukuan servis dibalik, sparepart dari stok dikembalikan, dan status menjadi **Batal**. Tulis alasan (minimal 5 karakter) dan tanggal pembalikan; isi tanggal servis agar kas hari itu kembali, atau kosongkan untuk hari ini.
Hapus	Untuk data yang salah input dan belum dibayar atau dibukukan. Sparepart yang tercatat dikembalikan ke stok. Servis yang sudah dibayar atau dibukukan tidak dapat dihapus; gunakan Batalkan servis.

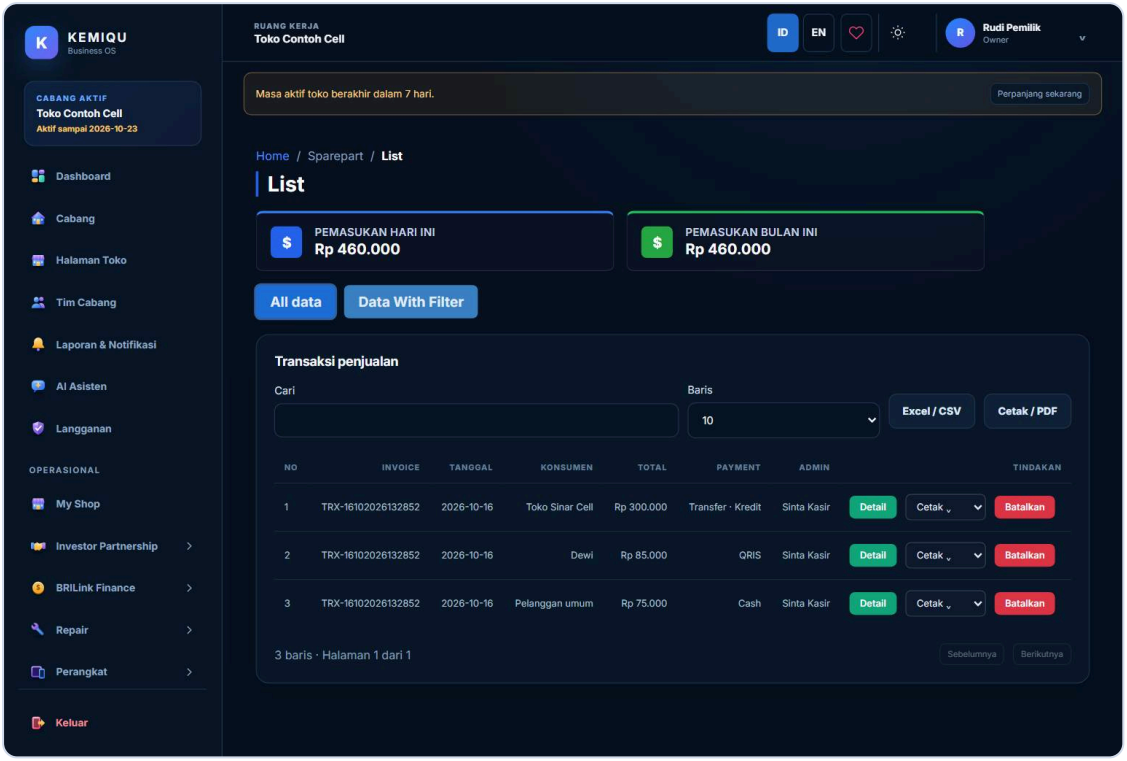
> **Batalkan servis dan Hapus tidak sama**
>
> Batalkan mempertahankan riwayat (status Batal) dan membalik uang serta stok. Hapus menghilangkan data servis yang belum punya uang masuk. Keduanya hanya untuk Owner.

Kas Repair

Repair → Kas adalah catatan tagihan sparepart servis (misalnya utang ke supplier sparepart). Ini hanya catatan: menandai **Lunas** tidak otomatis mengurangi saldo kas atau masuk ke laporan keuangan.

2.6 Penjualan, Credit, dan Pelanggan

Penjualan aksesori dan sparepart dibuat di **Acc & Sparepart** → **Penjualan**; penjualan HP/perangkat di **Perangkat** → **Penjualan**. Cara mengisi dijelaskan di bagian 3.4. Riwayatnya ada di **Acc & Sparepart** → **List**.



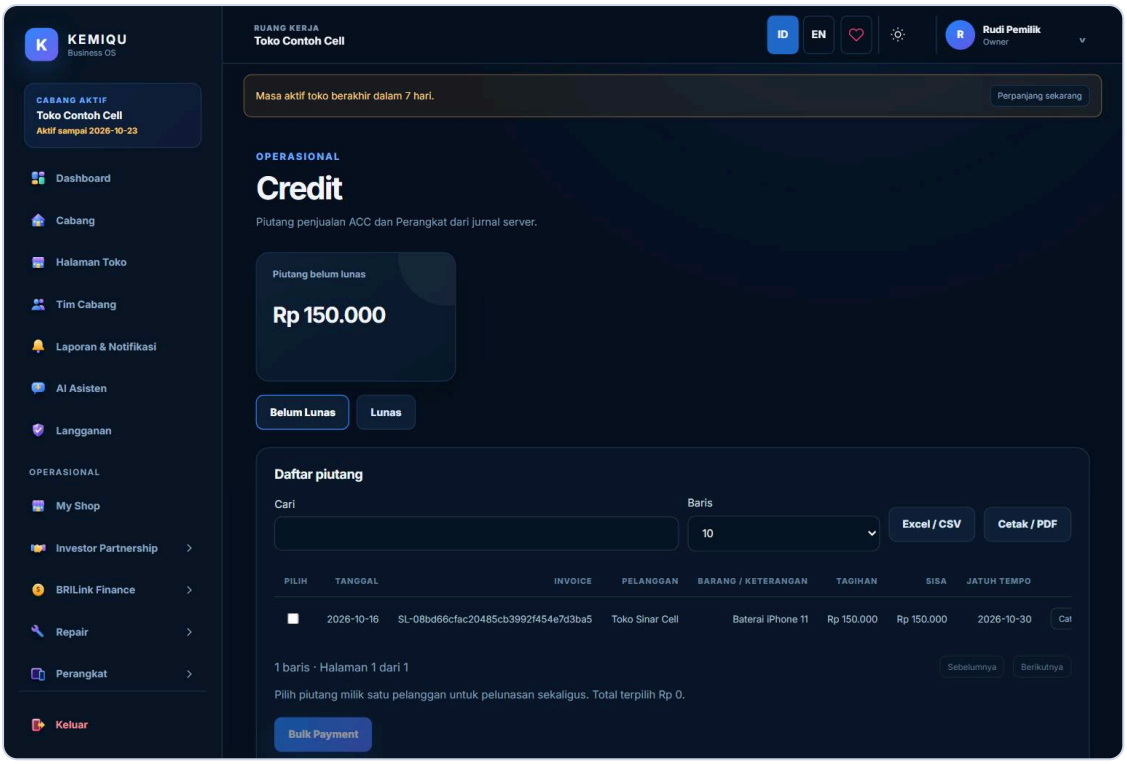
Gambar 15. Acc & Sparepart → List: pemasukan hari ini dan bulan ini, serta daftar invoice beserta metode bayar.

Owner dapat membatalkan penjualan yang salah dengan **Batalkan**. Stok dan kas akan dikembalikan oleh server.

Credit (piutang)

Penjualan yang belum lunas (misalnya DP baterai) otomatis masuk ke **Credit**. Untuk mencatat pelunasan:

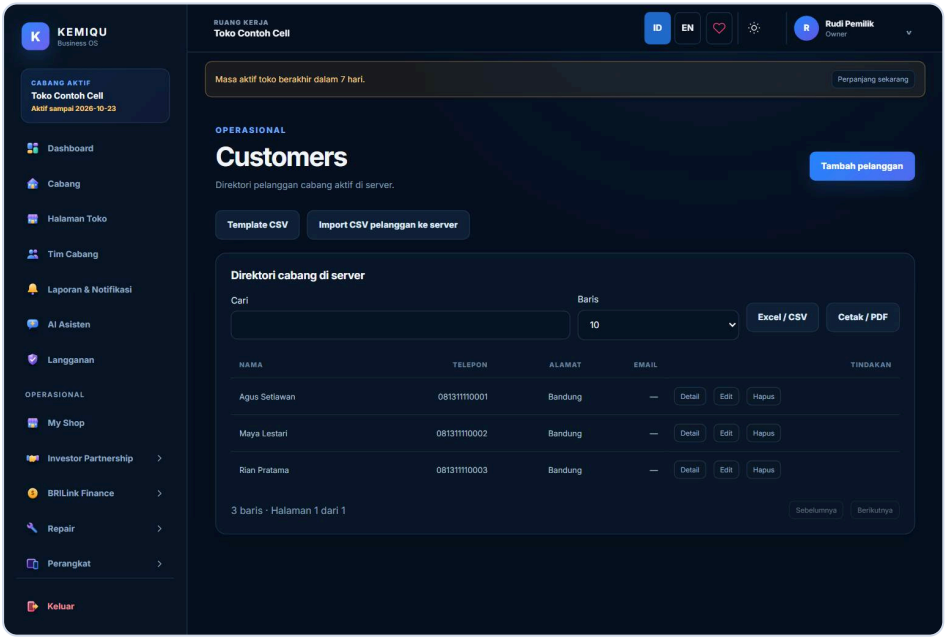
1. Buka **Credit**; tab **Belum Lunas** menampilkan semua piutang beserta jatuh temponya.
2. Klik **Catat pelunasan** pada baris yang dibayar, pilih kas/rekening, isi nominal, lalu simpan.
3. Jika satu pelanggan melunasi beberapa nota sekaligus, centang kolom **Pilih** lalu klik **Bulk Payment**.



Gambar 16. Credit: piutang penjualan yang belum lunas.

Customers (pelanggan)

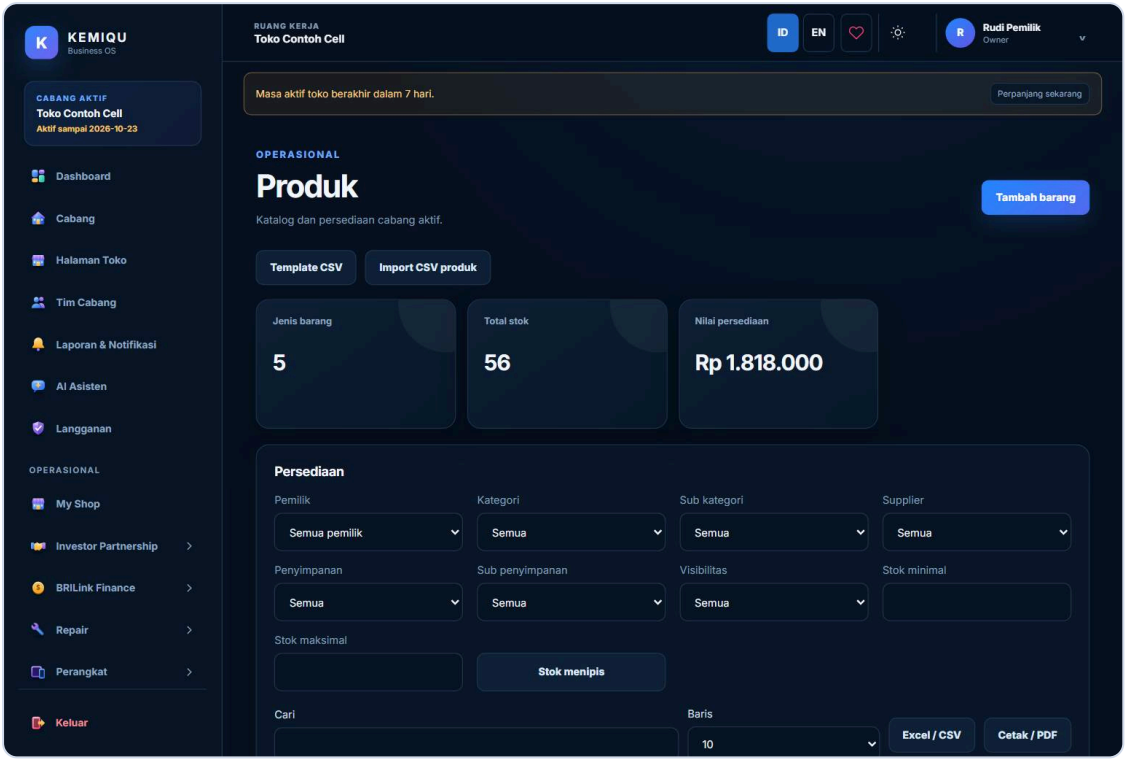
Customers berisi direktori pelanggan. Pelanggan yang pernah servis otomatis tersimpan. Anda dapat **Tambah pelanggan**, mengimpor dari file CSV (**Template CSV** lalu **Import CSV pelanggan ke server**), serta melihat, mengubah, atau menghapus data pelanggan.



Gambar 17. Customers: direktori pelanggan cabang aktif.

2.7 Produk, pembelian, dan pengeluaran

Menu **Produk** berisi: **Supplier** (daftar supplier dan invoice), **Penyimpanan** dan **Sub Penyimpanan** (lokasi rak/laci), **Kategori** dan **Sub Kategori**, **Produk** (katalog dan stok), **Pembelian** (barang masuk), dan **Pengembalian** (retur ke supplier).

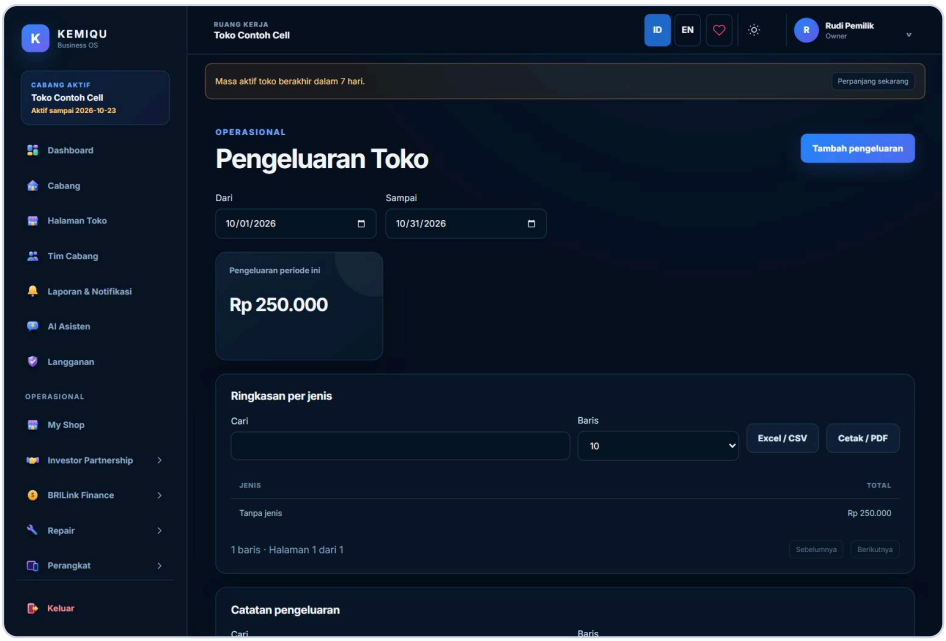


Gambar 18. Produk: ringkasan jenis barang, total stok, nilai persediaan, dan filter.

Di **Produk** → **Pembelian**, klik **Catat barang masuk** untuk mencatat pembelian dari supplier. Stok barang bertambah dan tercatat siapa petugasnya.

Pengeluaran

Catat biaya toko di **Pengeluaran** → **Pengeluaran Toko** (listrik, sewa, gaji, dan sejenisnya) atau **Pengeluaran** → **Operasional (OpEx)**. Klik **Tambah pengeluaran**, isi tanggal, kas/rekening sumber dana, nominal, uraian, dan kategori. Pengeluaran yang salah dibatalkan dengan **Batalkan transaksi**. Pembelian alat atau inventaris toko dicatat di **Data Laporan** → **Alat & Inventaris (CapEx)**.

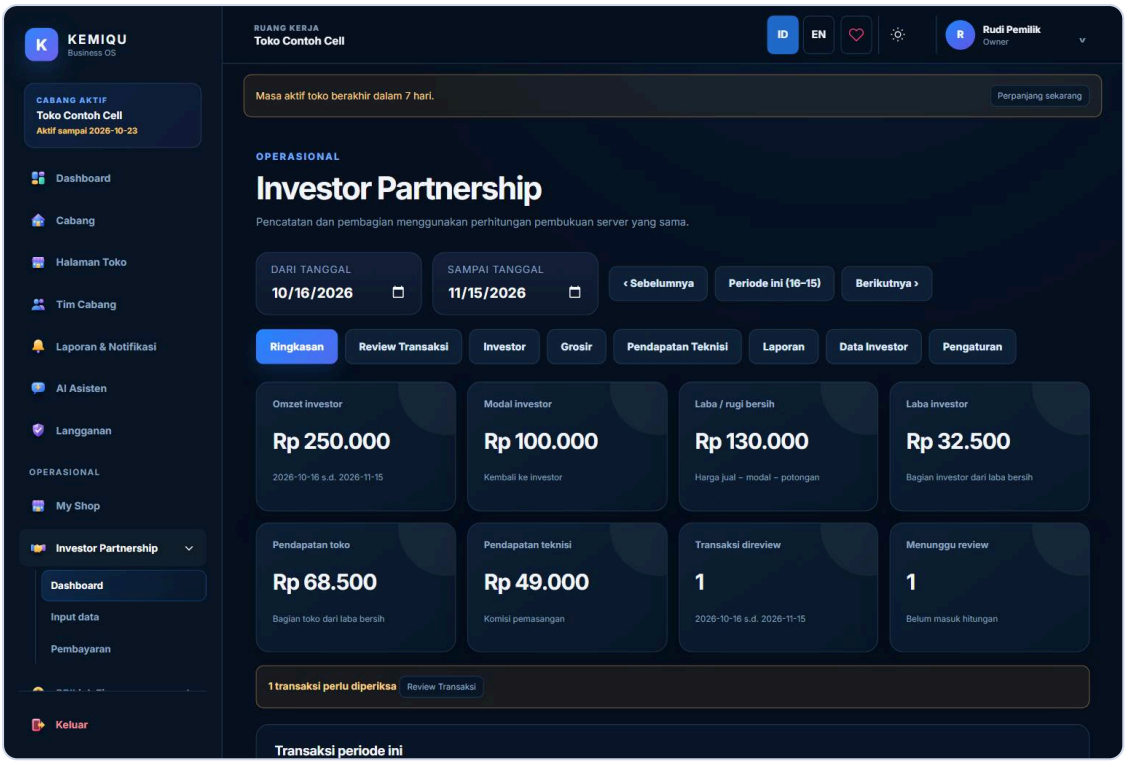


Gambar 19. Pengeluaran Toko: total pengeluaran periode ini dan daftarnya.

2.8 Investor Partnership dan review bagi hasil

Investor Partnership mencatat penjualan dan pemasangan barang investor (LCD dan baterai) serta pembagian hasilnya. Setiap transaksi baru berstatus **NEEDS_OWNER_REVIEW** dan belum dihitung sebelum Owner memeriksanya.

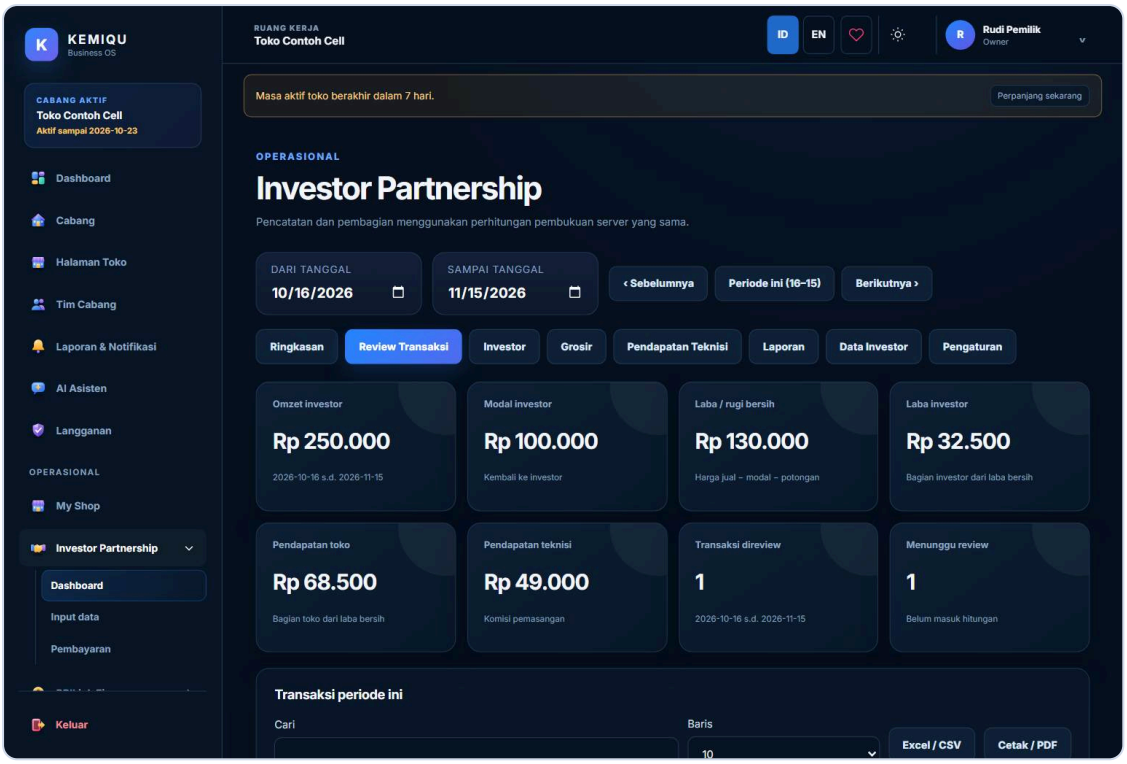
Tab	Isi
Ringkasan	Omzet dan modal investor, laba investor, pendapatan toko, dan pendapatan teknisi, beserta daftar transaksi.
Review Transaksi	Transaksi yang menunggu pemeriksaan Owner.
Investor / Grosir / Pendapatan Teknisi	Daftar transaksi per jenis pembagian.
Laporan	Laporan per investor per bulan, dapat dicetak atau diekspor.
Data Investor	Tambah, ubah, atau nonaktifkan investor, serta buat akun login investor.
Pengaturan	Nilai awal (default) pembagian untuk review berikutnya.



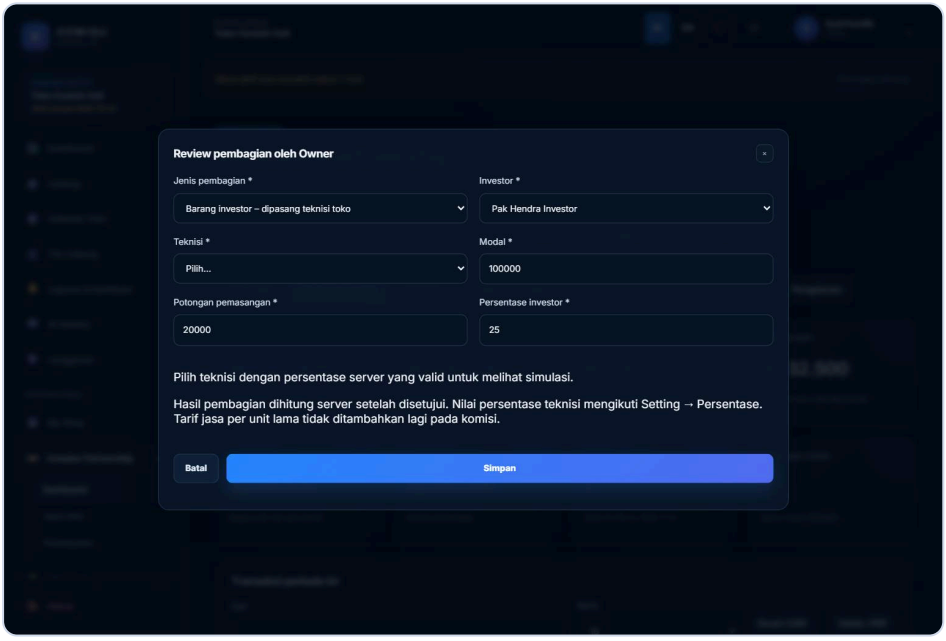
Gambar 20. Investor Partnership → Ringkasan (contoh transaksi yang sudah direview).

Cara mereview transaksi

1. Buka tab **Review Transaksi**, lalu klik Review pada transaksi.
2. Pilih **Jenis pembagian**:
   - **Barang investor – dipasang teknisi toko** (INVESTOR)
   - **Grosir – dijual ke toko / teknisi lain** (GROSIR)
   - **Barang toko / luar atau jasa servis** (TEKNISI)
3. Pilih **Investor** dan **Teknisi** (bila diminta), lalu isi **Modal**, **Potongan pemasangan**, dan **Persentase investor**. Simulasi hasil pembagian tampil di bawah formulir.
4. Klik Simpan. Status berubah menjadi **REVIEWED** dan angka masuk ke laporan investor, teknisi, dan toko.



Gambar 21. Tab Review Transaksi. Gulir ke bawah untuk melihat transaksi yang menunggu review dan tombol Review.



Gambar 22. Formulir Review pembagian oleh Owner.

Rumus pembagian (contoh angka)

1. Barang investor dipasang teknisi toko. Contoh: harga jual Rp 250.000, modal Rp 100.000, potongan pemasangan Rp 20.000, porsi investor 25%, komisi teknisi 40%.

Perhitungan	Rumus	Hasil
Dasar pembagian	Harga jual − modal − potongan pemasangan	Rp 130.000
Laba investor	25% × dasar pembagian	**Rp 32.500**

Perhitungan	Rumus	Hasil
Sisa laba toko	Dasar pembagian − laba investor	Rp 97.500
Hak teknisi	40% × sisa laba toko + ½ potongan pemasangan	**Rp 49.000**
Hak toko	Sisa laba toko − komisi teknisi + ½ potongan pemasangan	**Rp 68.500**

Modal Rp 100.000 kembali ke investor. Total: 100.000 + 32.500 + 49.000 + 68.500 = Rp 250.000.

2. Grosir (dijual ke toko/teknisi lain). Laba = harga jual − modal, dibagi 50% investor dan 50% toko, tanpa teknisi. Contoh: jual Rp 120.000, modal Rp 100.000 → laba Rp 20.000 → investor Rp 10.000, toko Rp 10.000.

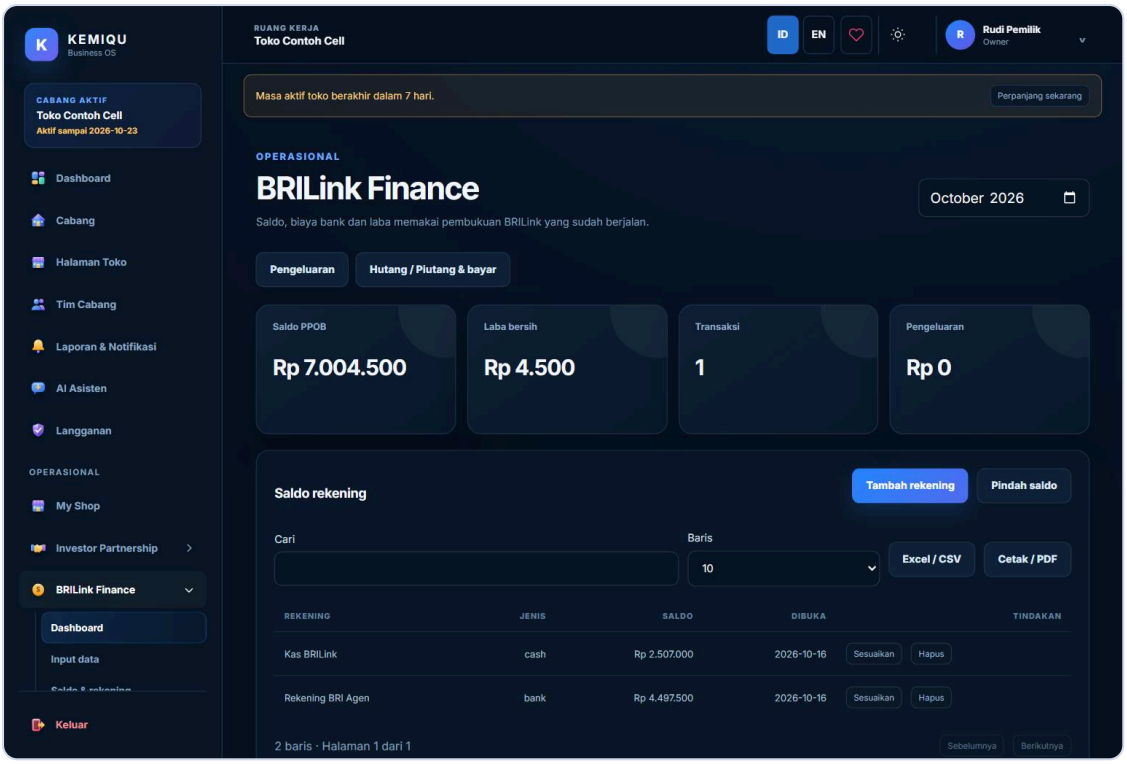
3. Barang toko/luar atau jasa servis. Komisi teknisi = persentase teknisi × (tagihan − modal). Contoh: tagihan Rp 350.000, modal Rp 180.000 → 40% × Rp 170.000 = Rp 68.000.

> **Persentase**
>
> Persentase teknisi diambil dari Setting → Persentase saat review. Kerugian tidak menjadi potongan gaji teknisi.

2.9 BRILink Finance

BRILink Finance mencatat saldo agen, layanan, biaya admin, biaya bank, dan laba jasa BRILink/PPOB.

Tab	Isi
Input data	Mencatat layanan: Transfer bank, Tarik tunai, Tambah saldo bank, Tambah kas, Pulsa, Paket data, E-Wallet, Tagihan, Game, SMS/telepon, Settlement, dan layanan lainnya.
Ringkasan	Saldo PPOB, laba bersih, jumlah transaksi, dan pengeluaran.
Saldo & rekening	`Tambah rekening` (misalnya Kas BRILink dan Rekening BRI Agen), `Pindah saldo` antar rekening, dan `Sesuaikan` bila saldo fisik berbeda.
Riwayat / Laporan	Semua transaksi per bulan. Transaksi yang salah dibatalkan dengan `Balikkan`.
Pengeluaran	Biaya usaha BRILink.
Hutang / Piutang & bayar	Pelanggan yang belum membayar atau titipan yang belum diselesaikan.



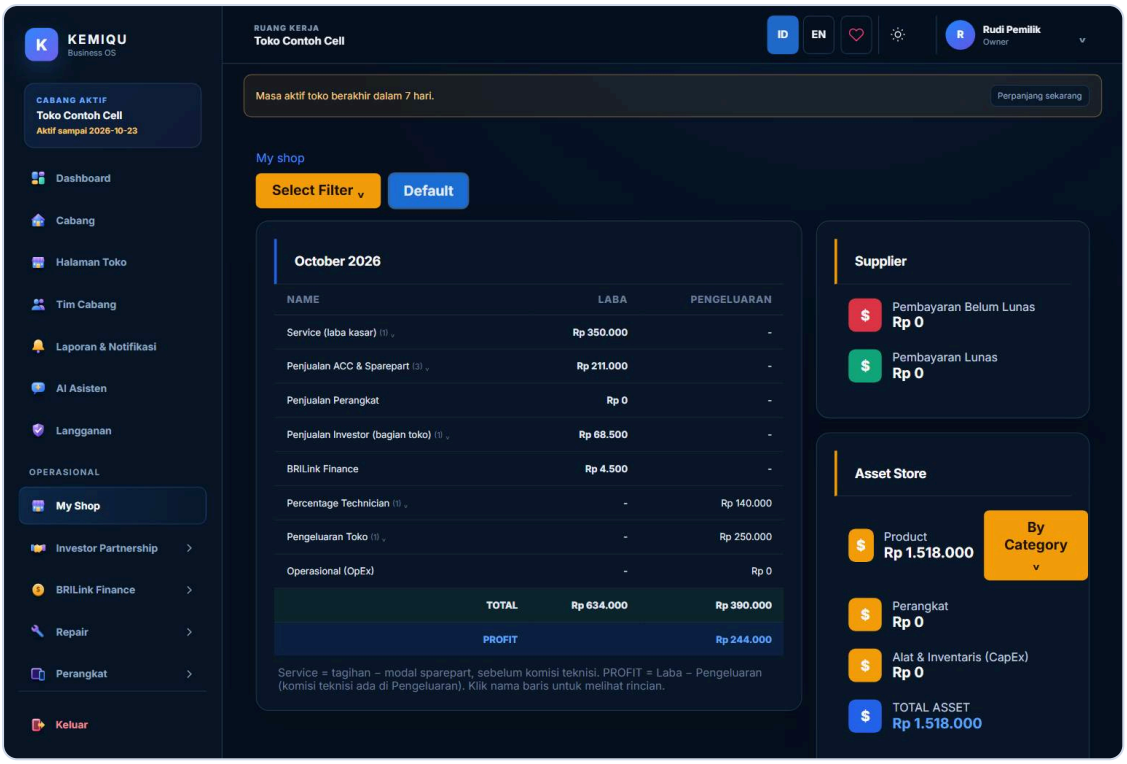
Gambar 23. BRILink Finance: saldo rekening dan riwayat transaksi.

> **Cara membaca laba BRILink**
>
> Laba jasa = **admin** yang dibayar pelanggan − **biaya bank**. Pokok transfer bukan pendapatan. Contoh: transfer Rp 500.000, admin Rp 7.000, biaya bank Rp 2.500 → laba Rp 4.500.

2.10 Data Laporan dan tutup buku

Buka `Data Laporan` atau `My Shop`. Pilih periode (**Dari** dan **Sampai**) lalu klik `Tampilkan`.

- **Pendapatan**, **Biaya**, **Laba hak toko** (setelah bagian investor/teknisi), dan **Status laporan** (Berjalan atau Final).
- **Ringkasan usaha** per bagian: Service; Penjualan ACC, Perangkat & PPOB; BRILink Finance; Operasional/OpEx; dan Investor Partnership.
- `Excel/CSV` dan `Print / PDF` untuk arsip; `Riwayat` untuk melihat periode yang sudah ditutup.



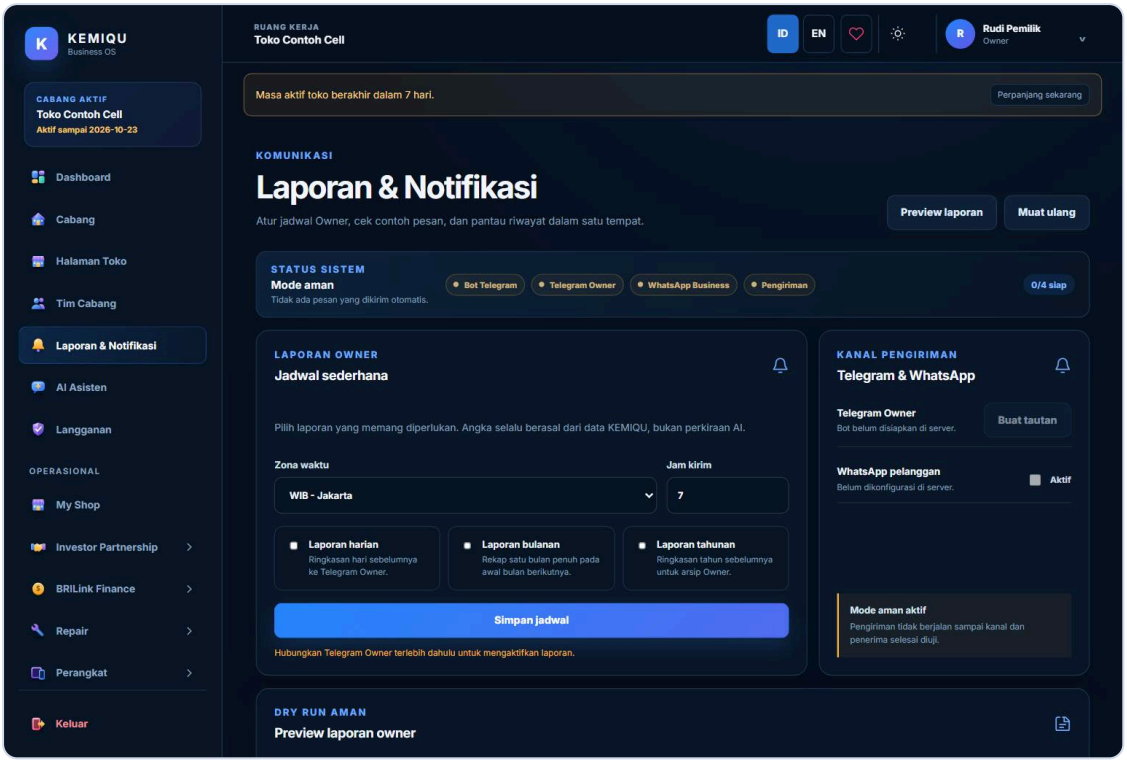
Gambar 24. My Shop / Data Laporan: pendapatan, biaya, laba, ringkasan per bagian, dan panel Tutup buku.

Tutup buku bulanan

1. Setelah bulan berakhir, buka laporan bulan tersebut.
2. Periksa panel **Tutup buku**. Selesaikan dulu semua pesan merah, misalnya *servis selesai belum dibukukan* atau *transaksi partnership belum direview Owner*.
3. Baca pesan kuning, lalu centang **Saya sudah memeriksa catatan peringatan**.
4. Isi **Catatan Owner**, lalu klik `Tutup Buku`. Status berubah menjadi **Final**.
5. Jika harus dikoreksi, klik `Buka Kembali` dan tulis alasan minimal 10 karakter.

> **Periode berjalan**
> Periode baru dapat ditutup setelah tanggal akhirnya lewat.

2.11 Laporan & Notifikasi



Gambar 25. Laporan & Notifikasi: status sistem, jadwal laporan, dan kanal pengiriman.

Laporan otomatis ke Telegram Owner

1. Di kotak **Telegram Owner**, klik `Buat tautan`, lalu klik **Buka bot Telegram** dan tekan **Start** di Telegram.
2. Kembali ke KEMIQU. Status berubah menjadi *Terhubung untuk laporan berkala*.
3. Pilih **Zona waktu** dan **Jam kirim**, lalu centang **Laporan harian**, **bulanan**, dan/atau **tahunan**.
4. Klik `Simpan jadwal`.

Bagian **Preview laporan owner** hanya menampilkan contoh pesan tanpa mengirim apa pun. **Riwayat notifikasi** mencatat setiap pesan yang dikirim.

WhatsApp pelanggan

Pengiriman WhatsApp otomatis ke pelanggan sedang disiapkan bersama nomor WhatsApp Business resmi toko. Selama belum aktif, gunakan tombol `Kirim tanda terima WA` setelah input servis dan `Kirim WA` saat servis selesai. Tombol tersebut membuka WhatsApp dengan pesan yang sudah terisi; Anda cukup menekan kirim.

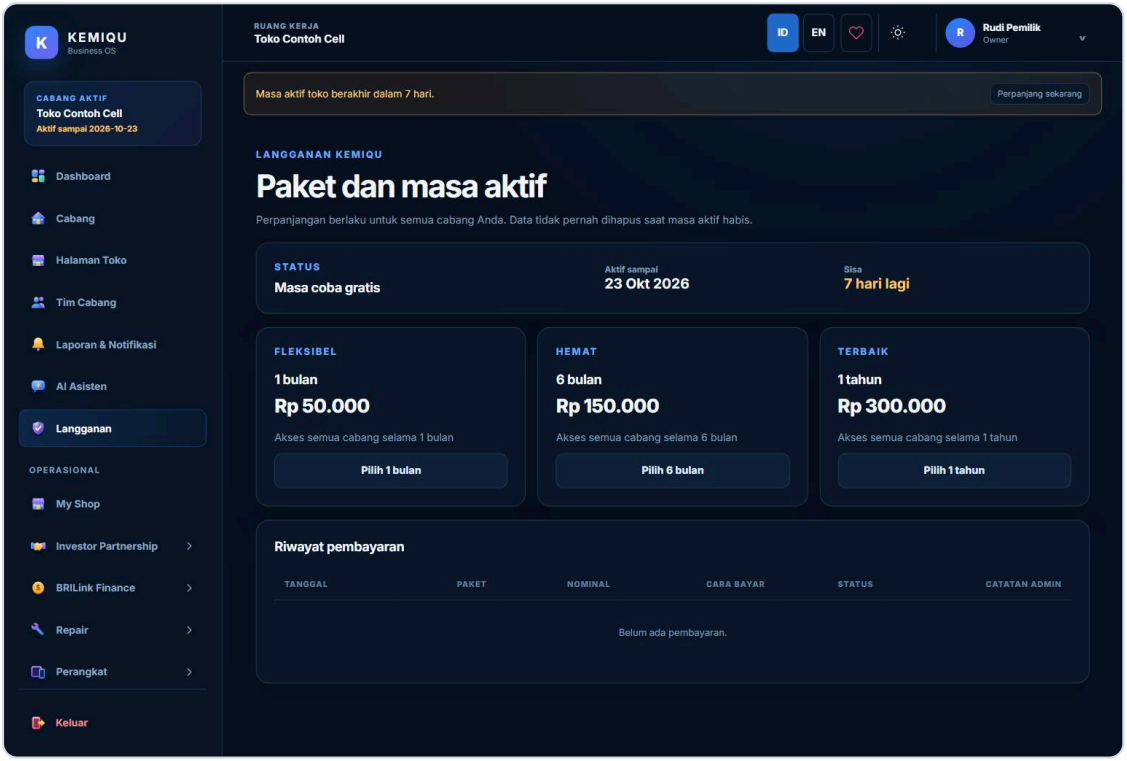
2.12 Langganan dan perpanjangan

Masa aktif berlaku untuk semua cabang milik Owner. Data **tidak pernah dihapus** saat masa aktif habis.

Paket	Harga	Keterangan
Coba gratis	Rp 0	7 hari sejak pendaftaran

Paket	Harga	Keterangan
1 bulan	Rp 50.000	Fleksibel
6 bulan	Rp 150.000	Hemat
1 tahun	Rp 300.000	Terbaik

1. Buka **Langganan** lalu klik **Pilih 1 bulan**, **Pilih 6 bulan**, atau **Pilih 1 tahun**.
2. **Langkah 1 – Cara bayar:** pilih **Transfer BCA** atau **Scan QRIS**.
3. **Langkah 2 – Bayar:** transfer **tepat** sesuai nominal yang tampil. Nominal sudah ditambah kode unik (1–999 rupiah) agar pembayaran mudah dicocokkan; gunakan **Salin nominal**. Untuk QRIS, scan lalu isi nominal yang sama persis.
4. **Langkah 3 – Kirim bukti:** unggah foto atau screenshot bukti transfer, lalu klik **Kirim bukti pembayaran**.
5. Status menjadi **Menunggu konfirmasi**. Setelah dikonfirmasi admin KEMIQU, masa aktif otomatis bertambah dan tercatat di **Riwayat pembayaran**.



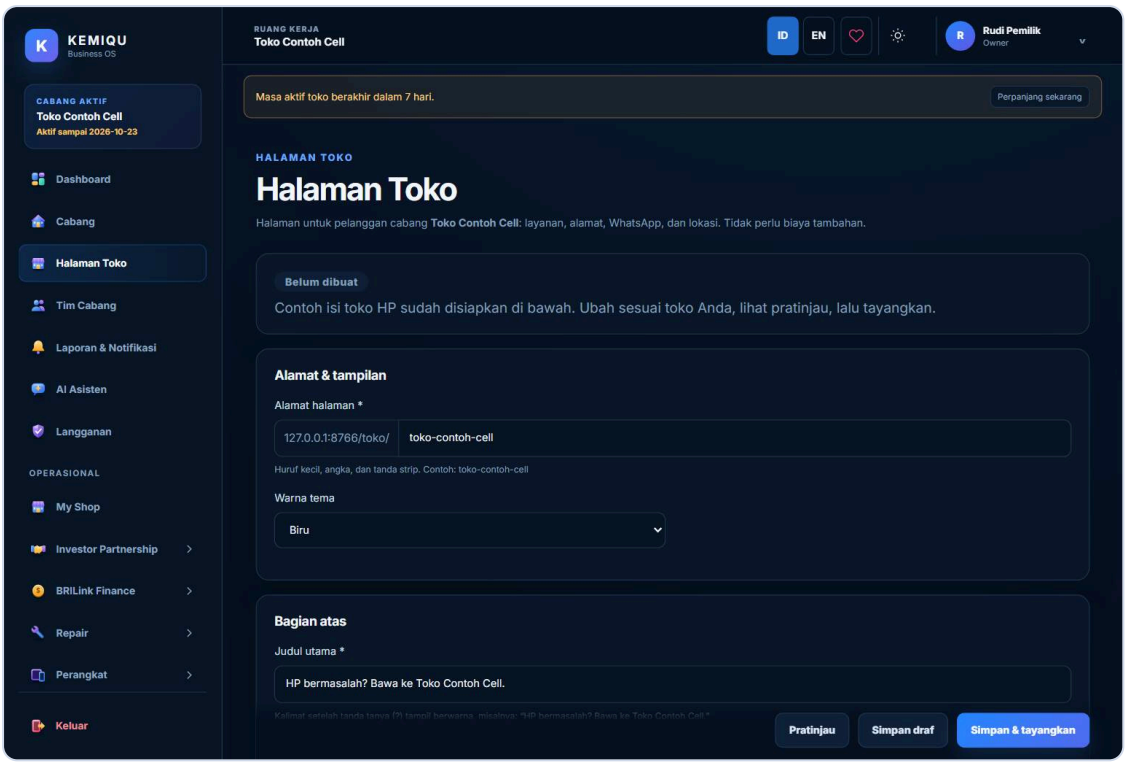
Gambar 26. Langganan: status masa aktif dan pilihan paket.

> **Jika masa aktif habis**
>
> Kasir, Gudang, Teknisi, dan Investor tidak dapat masuk sampai toko diperpanjang. Owner tetap bisa masuk, tetapi hanya dapat membuka halaman Langganan untuk memperpanjang.

2.13 Halaman Toko untuk pelanggan

Menu **Halaman Toko** membuat halaman web publik untuk setiap cabang: layanan, alamat, jam buka, WhatsApp, dan lokasi Google Maps. Tidak ada biaya tambahan. Isi contoh toko HP sudah disiapkan; ubah

sesuai toko Anda, lihat pratinjau, lalu tayangkan.



Gambar 27. Halaman Toko: alamat halaman, tampilan, kontak, dan daftar layanan.

Bagian	Isi
Alamat & tampilan	**Alamat halaman** (huruf kecil, angka, dan tanda strip, misalnya toko-contoh-cell) dan **Warna tema** (Biru, Ungu, Hijau, Oranye).
Bagian atas	**Judul utama** (kalimat setelah tanda tanya tampil berwarna), **Kalimat pembuka**, dan **Keunggulan singkat** (maksimal 3 baris, tiap baris 40 huruf).
Kontak & lokasi	Alamat toko, patokan, kota/kecamatan, nomor WhatsApp (kosongkan bila tidak ingin tombol WhatsApp), jam buka, dan link Google Maps (buka Google Maps, cari toko, Bagikan, salin link, tempel di sini).
Layanan	Sampai 8 layanan. Tiap layanan punya ikon, judul, dan keterangan; urutan dapat digeser dengan tombol ↑ ↓.

2.14 AI Asisten dan pengaturan lain

AI Asisten dapat ditanya seputar pekerjaan toko atau langkah pengecekan HP. Jawaban AI bisa keliru; jangan mengirim password atau data pribadi pelanggan.

Menu **Setting** juga berisi Banner, Template, Promo, Testimoni, Invoice, TAX, Custom Domain, dan Voucher untuk tampilan toko dan nota, serta **Reset dashboard** dan **Factory Reset Data**.

> **Hati-hati dengan Factory Reset Data**
>
> Menu ini untuk mengosongkan data cabang. Jangan dipakai pada toko yang sedang berjalan. Hubungi admin KEMIQU terlebih dahulu bila ragu.

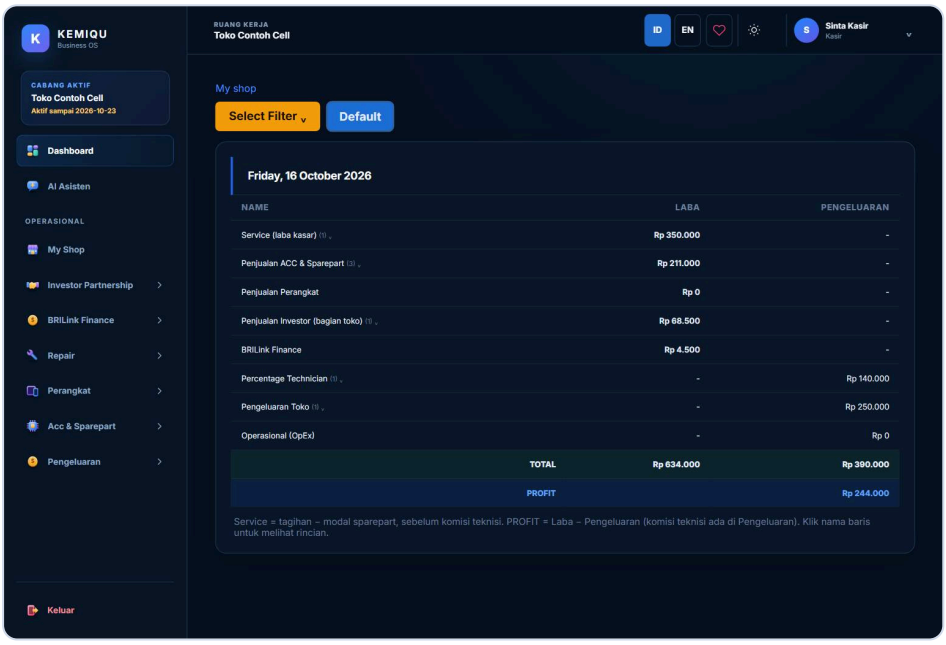
BAB 3

Panduan Kasir

> Kasir adalah garda depan toko: menerima HP servis, menjual barang, mencatat transaksi LCD/baterai dan BRILink, menerima pembayaran, serta mengabari pelanggan.

3.1 Dashboard dan menu Kasir

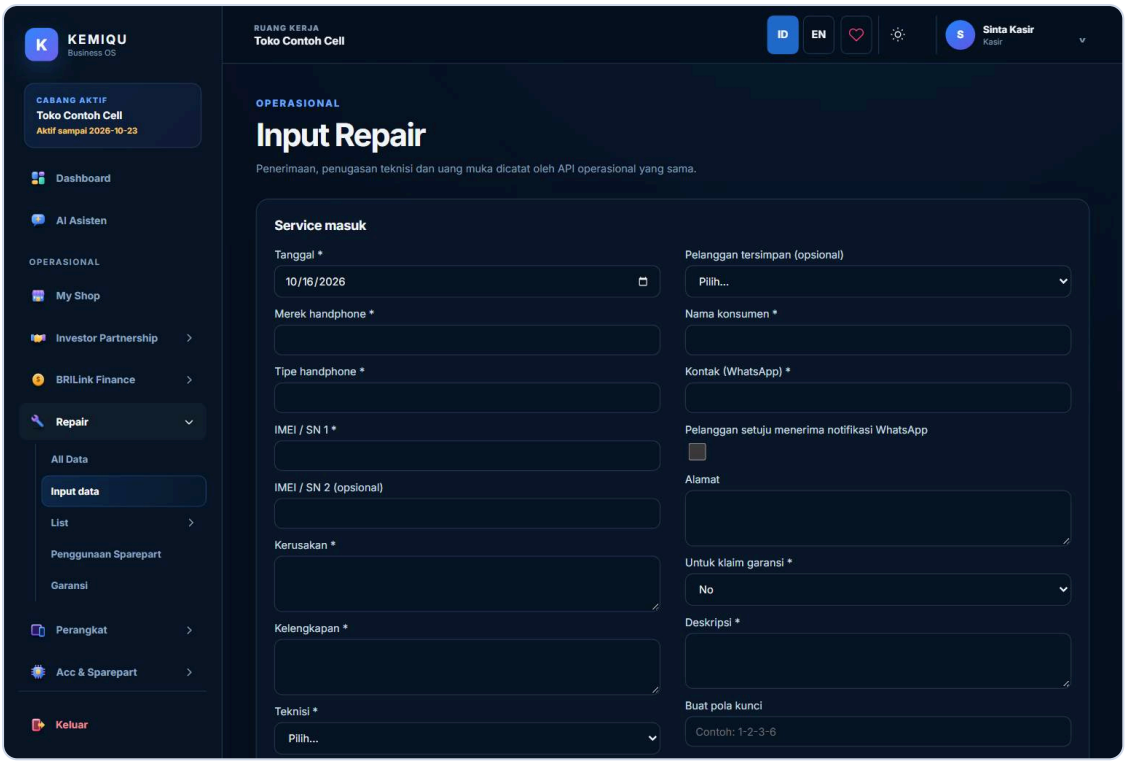
Setelah masuk dengan Role **Kasir**, halaman pertama adalah **My shop**: ringkasan laba dan pengeluaran hari ini serta daftar servis. Menu yang tersedia: Dashboard, AI Asisten, My Shop, Investor Partnership (Dashboard, Input data, Pembayaran), BRILink Finance, Repair (All Data, Input data, List, Garansi), Perangkat (Penjualan, List, Garansi), dan Acc & Sparepart (Penjualan, List, Garansi).



Gambar 28. Halaman utama Kasir (My shop).

3.2 Menerima HP servis (Input Repair)

Buka **Repair** → **Input data**. Isi formulir di depan pelanggan agar datanya benar.



Gambar 29. Formulir Input Repair.

Kolom	Cara mengisi
Tanggal *	Otomatis hari ini. Tidak boleh tanggal yang akan datang.
Merek handphone * / Tipe handphone *	Contoh: Samsung / A54.
IMEI / SN 1 * / IMEI / SN 2	Lihat di dus, stiker, atau ketik *#06# di HP.
Kerusakan *	Tulis keluhan sesuai cerita pelanggan.
Kelengkapan *	Catat kondisi fisik dan kelengkapan (HP saja, dengan casing, SIM, retak, lecet, dan lain-lain).
Teknisi *	Teknisi yang akan mengerjakan.
Sparepart yang dipakai	Kosongkan bila tanpa sparepart. Pilih **Stok Toko**, **Stok Investor (LCD / baterai)**, atau **Beli di Toko Luar** bila stok kita kosong. Harga sparepart diisi di bagian ini dan otomatis ditambahkan ke tagihan pelanggan.
Sparepart lain	Bila servis memakai lebih dari satu barang (misalnya tombol volume dan baterai), klik `+ Tambah sparepart`. Tiap baris berisi barang, jumlah, dan harga per pcs. Sumber (toko atau investor) mengikuti barang yang dipilih. Tautan **Beli di toko luar** membuka isian nama barang, toko, dan modal.
Pelanggan tersimpan	Pilih bila pelanggan pernah datang; nama dan nomornya terisi otomatis.
Nama konsumen * / Kontak (WhatsApp) *	Nomor aktif, format 08… atau +62…. Centang **Pelanggan setuju menerima notifikasi WhatsApp** bila pelanggan setuju.

Kolom	Cara mengisi
Alamat	Opsional.
Untuk klaim garansi *	**Yes** bila HP kembali karena garansi servis sebelumnya; selain itu **No**.
Deskripsi *	Catatan penerimaan, contoh: “Konfirmasi biaya sebelum ganti sparepart”.
Buat pola kunci	Klik titik-titik sesuai pola pelanggan (minimal 4 titik). Kosongkan bila tidak memakai pola.
Garansi * / Satuan garansi *	Lama garansi servis; satuan Day, Week, Month, atau Year.
Set quality control *	**Yes** bila HP perlu dicek ulang setelah diperbaiki.
Sub total (biaya jasa) *	Isi **biaya jasa saja**. Harga sparepart ditambahkan otomatis; ringkasan **Biaya jasa** dan **Sisa tagihan servis** tampil di bawah formulir.
Uang muka *	DP yang diterima sekarang. Isi 0 bila belum membayar.
Payment *	Cash, Transfer, atau QRIS bila ada DP (lalu pilih kas/rekening penerima). Pilih **Credit** bila belum ada pembayaran.
PRINT *	**Non Print**, **Dot Matrix**, **Thermal**, atau **JET** untuk mencetak tanda terima.

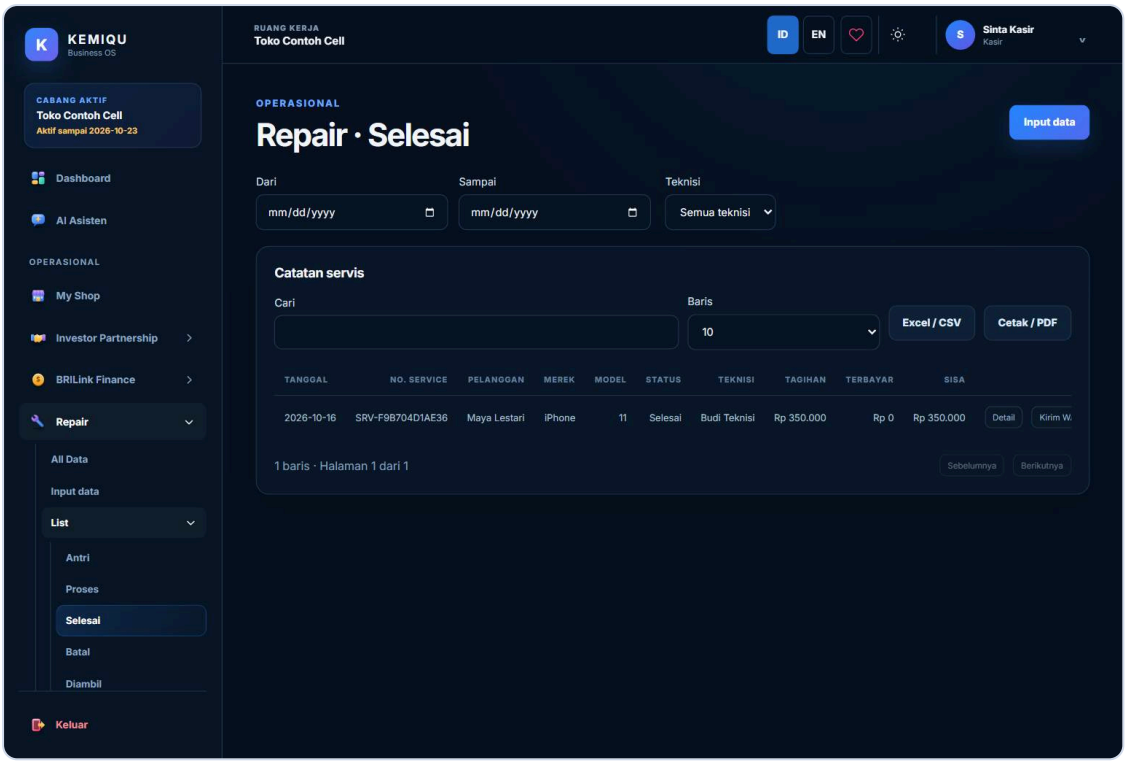
> **Servis dengan lebih dari satu sparepart**
>
> Harga sparepart yang muncul adalah harga jual normal ke konsumen; biarkan apa adanya. Total yang dibayar pelanggan = **biaya jasa + semua sparepart**. Bila total sudah disepakati (misalnya Rp 300.000), atur **Sub total (biaya jasa)** = total disepakati − harga semua sparepart. Komisi teknisi dihitung dari biaya jasa; keuntungan barang toko masuk ke toko, dan barang investor mengikuti pembagian Investor Partnership. Harga di bawah harga minimum barang ditolak.

Klik `Simpan`. Nomor servis (SRV-...) dibuat otomatis. Setelah tersimpan tersedia tombol:

- `Cetak bukti` – mencetak tanda terima untuk pelanggan.
- `Kirim tanda terima WA` – membuka WhatsApp dengan pesan tanda terima.
- `Lihat antrean servis` dan `Input servis berikutnya`.

3.3 Memantau servis dan menyerahkan HP

1. Buka `Repair` → `List` → `Selesai` untuk melihat HP yang sudah selesai dikerjakan teknisi.
2. Klik `Kirim WA` untuk mengabari pelanggan bahwa HP siap diambil.
3. Saat pelanggan datang, klik `Pembayaran`, pilih kas/rekening, lalu isi sisa tagihan.
4. Klik `Edit` dan ubah status menjadi **Diambil**.



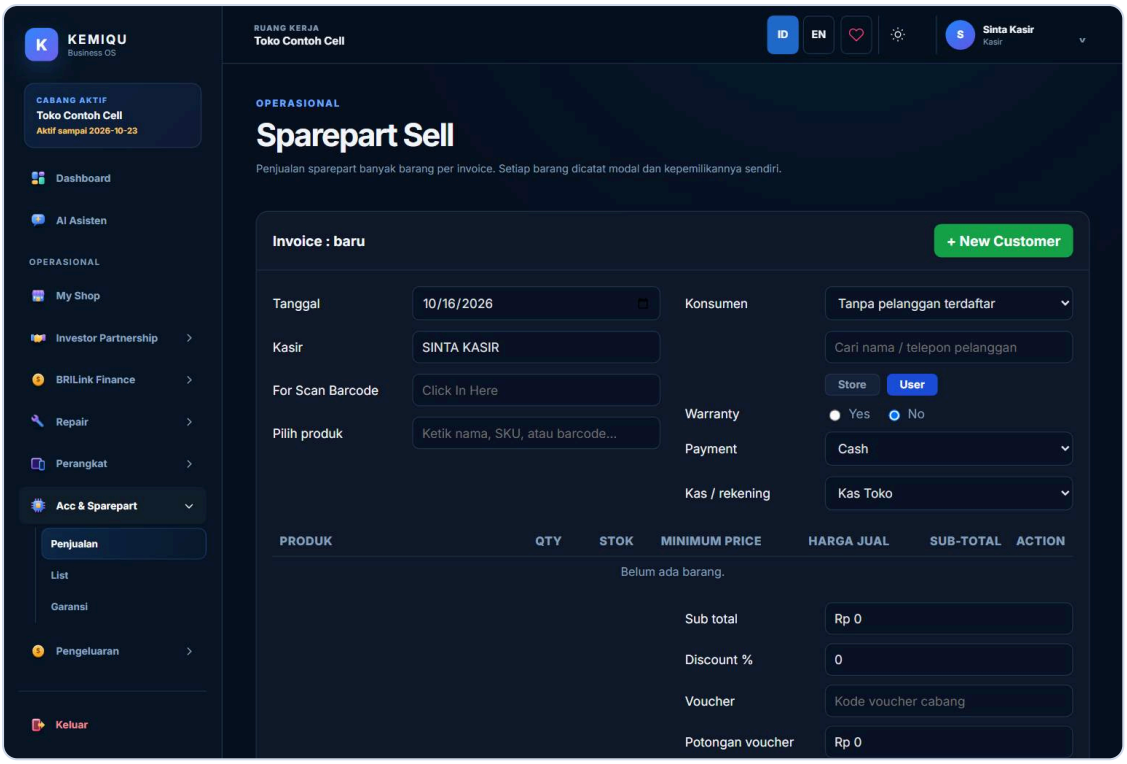
Gambar 30. Repair → List → Selesai pada akun Kasir.

Daftar	Isi
Antri	Antri dan Menunggu – belum mulai dikerjakan.
Proses	Proses, Diagnosa, Menunggu Sparepart, dan Dikerjakan.
Selesai	Selesai diperbaiki, belum diambil.
Diambil	Sudah diserahkan ke pelanggan.
Batal / Refund	Servis dibatalkan atau uang dikembalikan.

> **Tombol Kirim WA berwarna abu-abu?**
> Nomor WhatsApp pelanggan tidak valid. Perbaiki lewat **Edit**.

3.4 Menjual aksesori, sparepart, dan perangkat

Buka **Acc & Sparepart** → **Penjualan** (atau **Perangkat** → **Penjualan** untuk HP). Satu invoice dapat berisi banyak barang.



Gambar 31. Formulir penjualan (Sparepart Sell): satu invoice, banyak barang.

Kolom	Cara mengisi
Tanggal / Kasir	Tanggal penjualan (hari ini) dan nama kasir terisi otomatis.
For Scan Barcode	Klik kolom ini lalu scan barcode barang; barang langsung masuk ke daftar.
Pilih produk	Ketik nama, SKU, atau barcode lalu pilih barang. Daftar menampilkan pemilik (STORE = toko, INVESTOR = barang investor) dan sisa stok.
Konsumen	Pilih pelanggan terdaftar atau cari nama / telepon. Pilih **User** untuk konsumen biasa atau **Store** untuk toko lain (memakai harga toko bila barang punya harga toko). Gunakan `+ New Customer` untuk pelanggan baru.
Warranty	**Yes** bila barang bergaransi, selain itu **No**.
Payment / Kas / rekening	Cash, Transfer, atau QRIS, dan rekening tempat uang diterima.
Tabel barang	Isi **Qty** dan **Harga jual** tiap barang. Kolom **Minimum price** menunjukkan batas harga terendah; harga di bawah batas itu ditolak. Klik tombol di kolom **Action** untuk menghapus barang dari daftar.
Discount % / Voucher	Diskon persen untuk seluruh invoice, atau isi kode voucher toko; potongan voucher tampil otomatis.
Nominal dibayar	Uang yang diterima sekarang. Isi penuh bila lunas; kelebihan tampil sebagai **Nominal pengembalian**. Bila kurang, sisanya otomatis tercatat di Credit (isi pelanggan dan jatuh tempo).
PRINT	Non Print, Dot Matrix, Thermal, atau JET untuk mencetak struk.

Periksa **TOTAL** di bagian bawah, lalu klik CREATE ORDER.

> **Contoh DP**
>
> Baterai iPhone 11 seharga Rp 300.000, pelanggan membayar DP Rp 150.000 dengan jatuh tempo 14 hari. Isi Nominal dibayar 150.000; sisa Rp 150.000 masuk ke menu Credit sampai dilunasi.

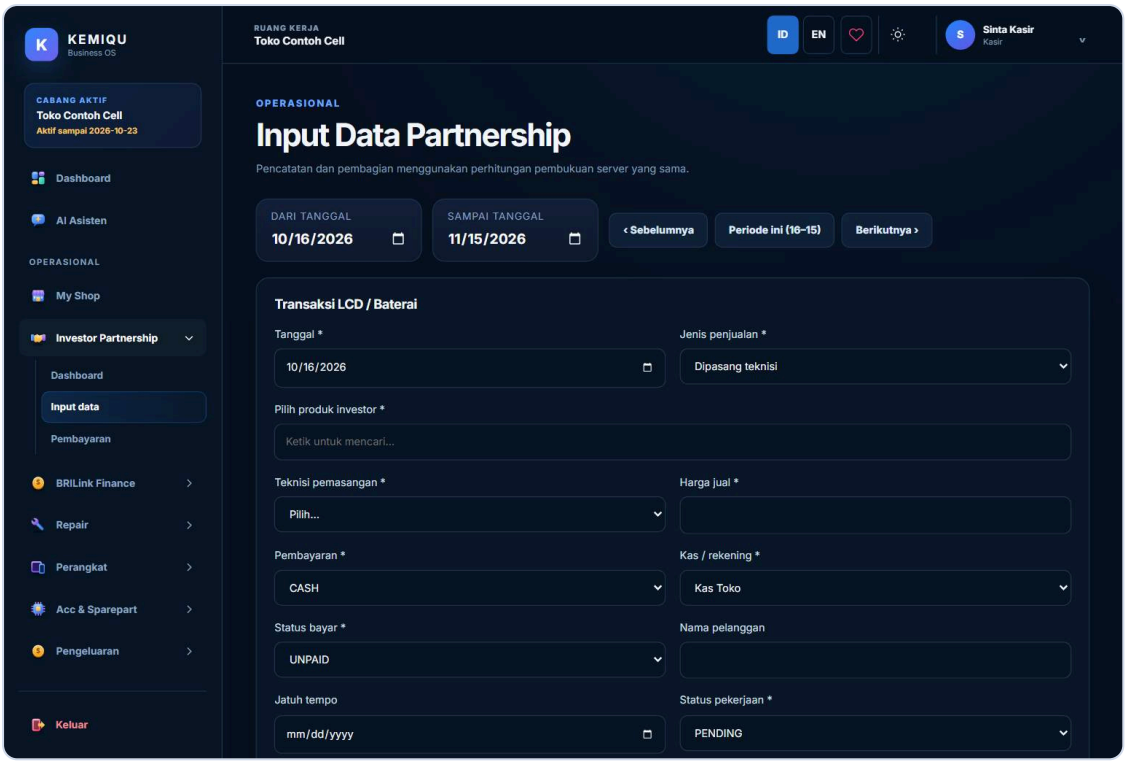
> **Menjual barang investor**
>
> Penjualan barang ber-label INVESTOR otomatis membuat transaksi di Investor Partnership yang harus direview Owner.

Riwayat penjualan ada di Acc & Sparepart → List: setiap baris punya Detail, Cetak (Dot Matrix, Thermal, JET), dan Batalkan untuk Owner.

3.5 Transaksi LCD / Baterai (Investor Partnership)

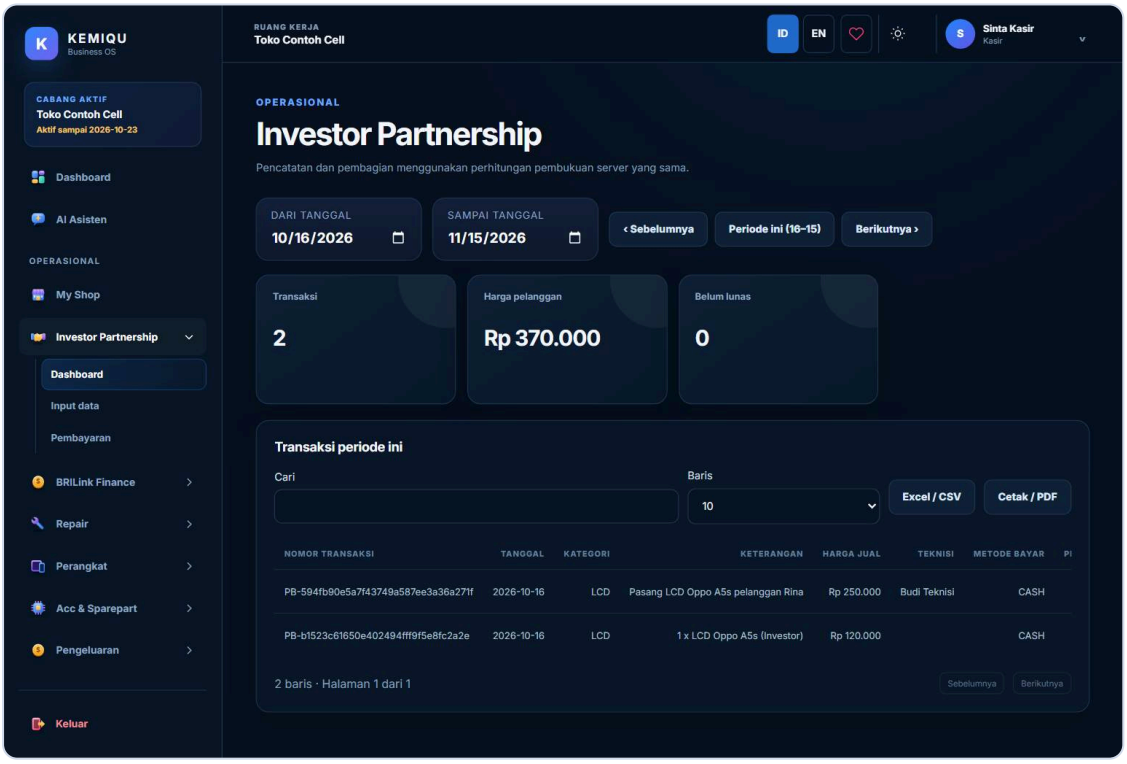
Gunakan untuk menjual atau memasang LCD dan baterai milik investor. Menu Investor Partnership pada akun Kasir berisi **Dashboard** (daftar transaksi), **Input data**, dan **Pembayaran**.

1. Buka Investor Partnership → Input data.
2. Isi **Tanggal**, lalu pilih **Jenis penjualan**: **Dipasang teknisi**, **Jual ke User (tanpa pasang)**, atau **Jual ke Store (toko lain)**.
3. Pilih **Produk investor** (sisa stok tampil di bawah pilihan), isi **Jumlah**, **Teknisi pemasangan** bila dipasang, dan **Harga jual per pcs**. Bila ada produk lain dalam transaksi yang sama, klik + Tambah produk: tiap baris punya produk, jumlah, dan harga sendiri (total tampil di bawah formulir).
4. Pilih **Pembayaran** (CASH/TRANSFER/QRIS) dan **Kas / rekening** penerima, lalu **Status bayar** (PAID = lunas, PARTIAL = sebagian, UNPAID = belum). Bila belum lunas, isi **Nama pelanggan** dan **Jatuh tempo**.
5. Pilih **Status pekerjaan** (PENDING, IN_PROGRESS, atau DONE) dan format **PRINT** bila perlu nota.
6. Klik Simpan. Transaksi menunggu review Owner dan stok investor berkurang.

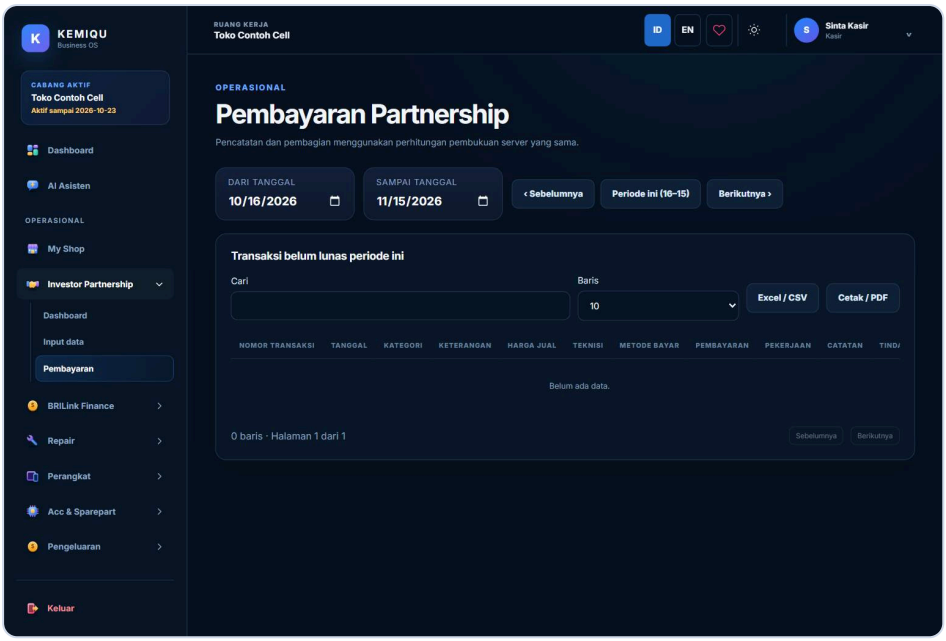


Gambar 32. Investor Partnership → Input data: formulir Transaksi LCD / Baterai dan riwayat input periode ini.

Di daftar transaksi, **Detail** melihat rincian, **Cetak nota** mencetak nota pelanggan, dan **Status bayar** memperbarui pembayaran atau pekerjaan. Transaksi yang belum lunas juga muncul di **Investor Partnership** → **Pembayaran**.



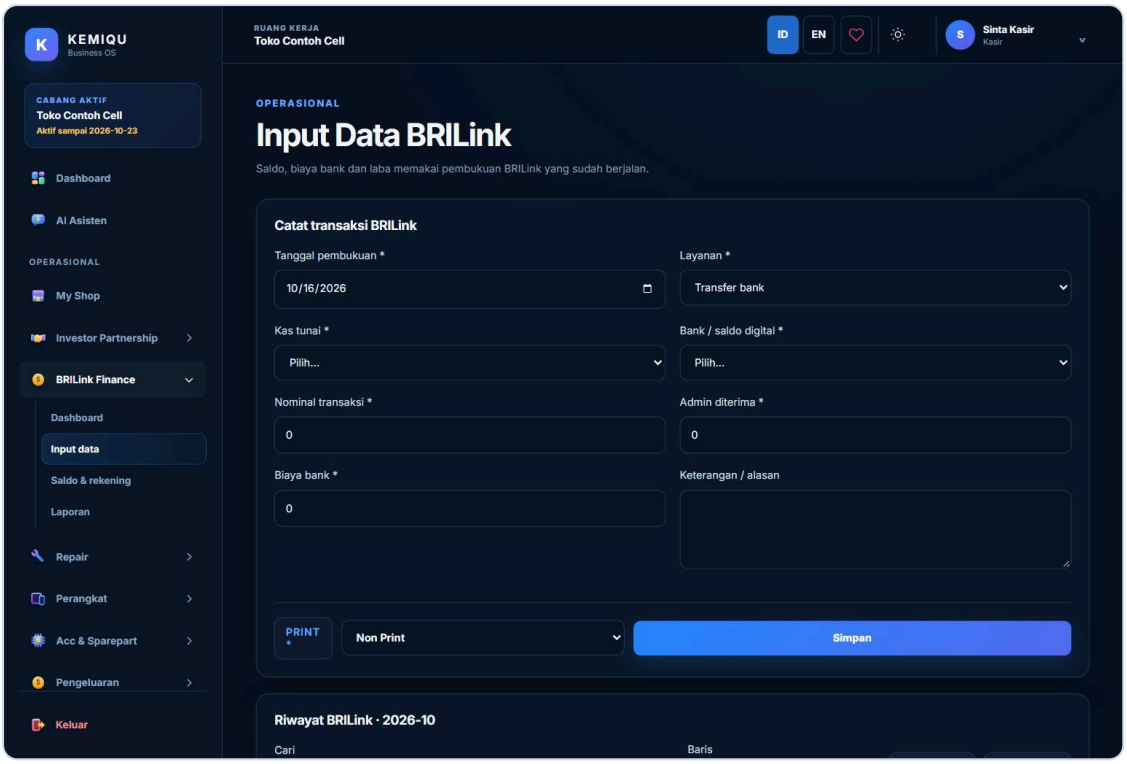
Gambar 33. Investor Partnership → Dashboard pada akun Kasir.



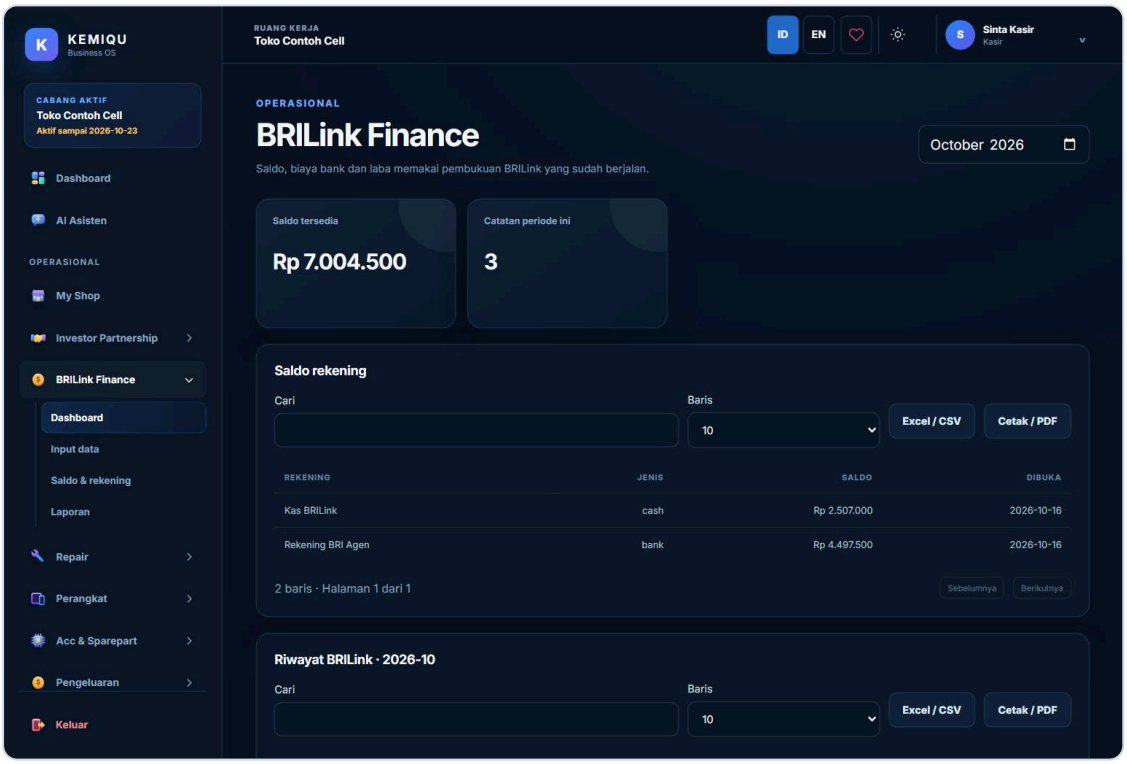
Gambar 34. Investor Partnership → Pembayaran: transaksi yang belum lunas (kosong bila semua sudah lunas).

3.6 Transaksi BRILink

1. Buka **BRILink Finance** → **Input data**.
2. Isi **Tanggal pembukuan** dan pilih **Layanan** (Transfer bank, Tarik tunai, Tambah saldo bank, Tambah kas, Settlement, Pulsa, Paket data, SMS / telepon, PLN, E-Wallet, Tagihan, Game, atau Layanan lainnya).
3. Pilih **Kas tunai** (laci uang) dan **Bank / saldo digital** yang dipakai, lalu isi **Nominal transaksi**, **Admin diterima** (biaya yang dibayar pelanggan), **Biaya bank**, dan **Keterangan**.
4. Pilih format **PRINT** bila perlu struk, lalu klik **Simpan**. Saldo rekening berubah otomatis dan transaksi muncul di **Riwayat BRILink**.



Gambar 35. BRILink Finance → Input data pada akun Kasir.



Gambar 36. BRILink Finance pada akun Kasir: saldo, riwayat, dan laba hari ini.

> **Belum bisa menyimpan transaksi?**
>
> Formulir baru tampil setelah Owner membuat satu rekening **Kas tunai** dan satu rekening **Bank / saldo digital** di BRILink Finance → Saldo & rekening.

> **Salah input BRILink?**
> Kasir tidak dapat membalikkan transaksi. Laporkan ke Owner untuk dibalikkan.

3.7 Klaim garansi

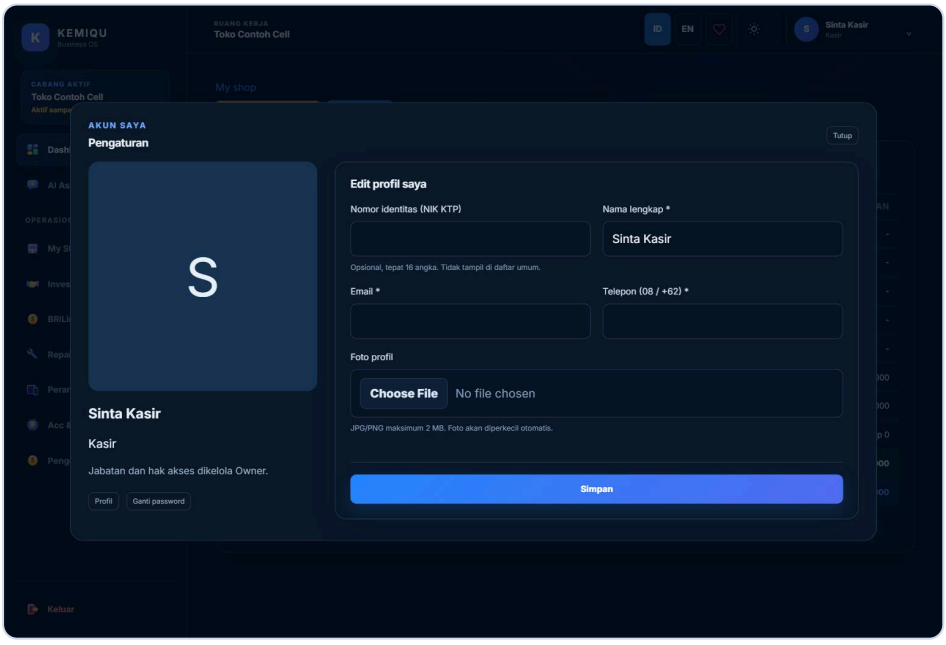
`Repair` → `Garansi` menampilkan servis dengan Klaim garansi = Yes. Garansi penjualan dapat dilihat di `Acc & Sparepart` → `Garansi` dan `Perangkat` → `Garansi`. Untuk HP yang kembali karena garansi servis, buat Input Repair baru dengan Klaim garansi = **Yes**.

3.8 Kebiasaan kerja harian kasir

- Catat setiap transaksi saat terjadi, jangan ditunda sampai tutup toko.
- Pilih kas/rekening yang benar: tunai ke Kas Toko, transfer ke rekening bank, QRIS ke rekening QRIS.
- Sebelum tutup toko, cocokkan uang tunai dengan saldo Kas Toko dan BRILink.
- Cek daftar Repair Selesai: kabari pelanggan yang HP-nya sudah jadi.

3.9 Profil pegawai (Kasir, Gudang, Teknisi)

1. Klik nama Anda di pojok kanan atas, lalu pilih **Pengaturan profil**.
2. Tab **Profil**: perbarui nama lengkap, email, telepon, NIK (opsional, 16 angka), dan foto (JPG/PNG maksimal 2 MB), lalu simpan.
3. Tab **Ganti password**: lihat bagian 1.6.



Gambar 37. Pengaturan profil: tab Profil dan Ganti password.

Jabatan dan hak akses hanya dapat diubah oleh Owner.

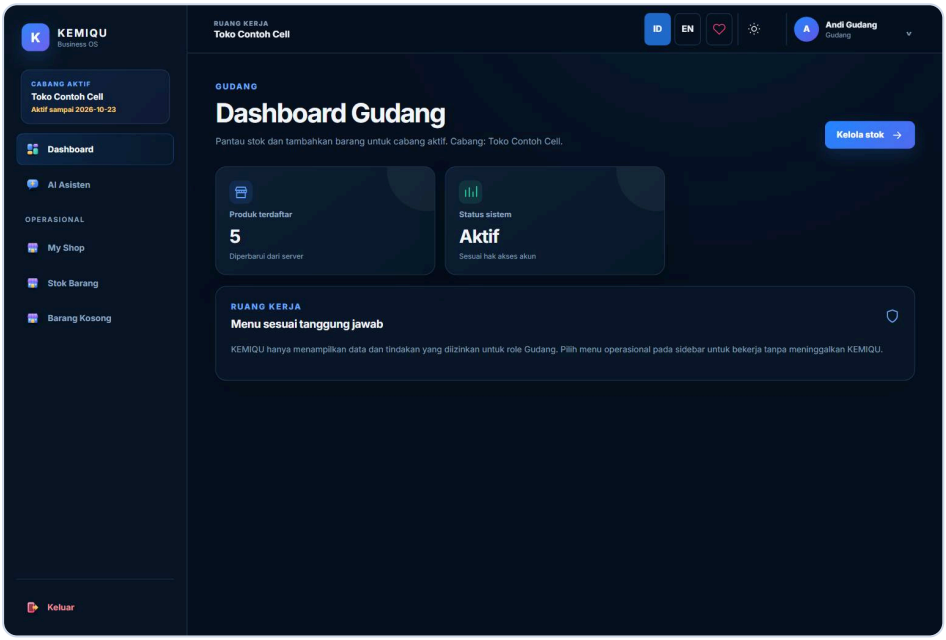
BAB 4

Panduan Gudang

> Petugas gudang menjaga data barang dan stok tetap benar, sehingga kasir menjual barang yang memang ada dan laporan nilai persediaan akurat.

4.1 Dashboard dan menu Gudang

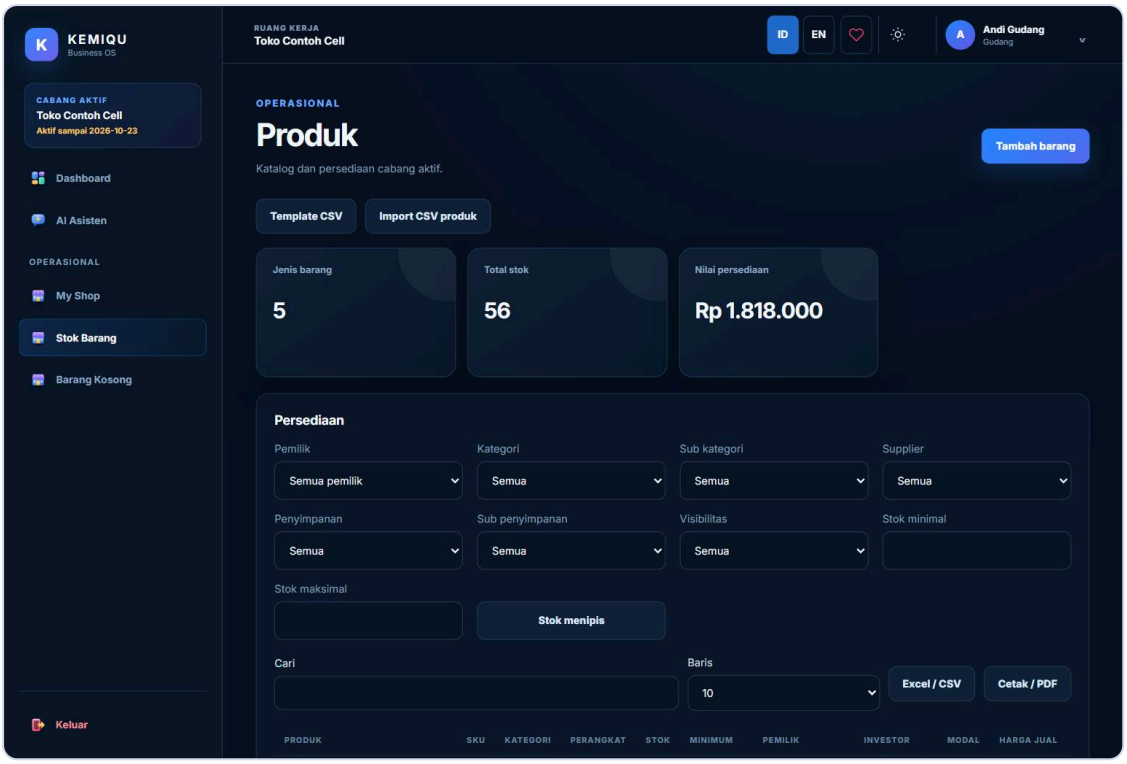
Setelah masuk dengan Role **Gudang**, tampil Dashboard Gudang berisi jumlah produk terdaftar dan tombol `Kelola stok`. Menu: Dashboard, AI Asisten, My Shop, **Stok Barang**, dan **Barang Kosong**.



Gambar 38. Dashboard Gudang.

4.2 Stok Barang

Halaman Stok Barang menampilkan **Jenis barang**, **Total stok**, dan **Nilai persediaan**, lengkap dengan filter pemilik (Toko/Investor), kategori, supplier, penyimpanan, visibilitas, stok minimal/maksimal, dan **Stok menipis**.



Gambar 39. Stok Barang: daftar barang, stok, modal, dan harga jual.

4.3 Menambah barang baru

1. Klik `Tambah barang`.
2. Isi formulir sesuai tabel di bawah, lalu klik `Simpan`.

Kolom	Penjelasan
Nama produk *	Nama yang jelas, contoh: “Tempered Glass Oppo A5s”.
SKU	Kode barang (opsional), contoh: TG-A5S. Dipakai untuk barcode.
Kepemilikan *	**Barang Toko** atau **Barang Investor**. Untuk barang investor, pilih juga nama **Investor**.
Jenis produk *	LCD, BATTERY, ACCESSORY, atau OTHER. Barang investor hanya LCD atau BATTERY.
Keluarga perangkat *	ANDROID, IPHONE, atau UNIVERSAL (untuk aksesori umum).
Harga modal / Harga jual	Harga beli dan harga jual per unit.
Stok awal * / Stok minimum	Jumlah barang saat ini dan batas peringatan stok menipis.
Visibilitas produk / harga	Show atau Hide pada halaman toko.
Deskripsi	Keterangan tambahan (opsional).

Barang investor

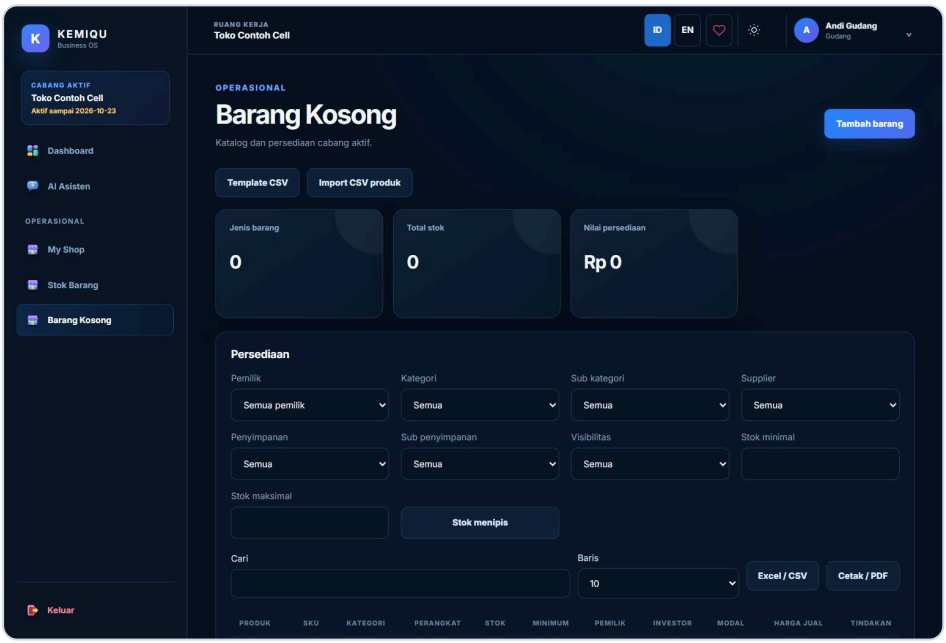
Barang titipan investor wajib memakai Kepemilikan **Barang Investor** agar bagi hasilnya dihitung dengan benar.

4.4 Menambah stok, impor, dan barcode

- `Tambah stok` pada baris barang: isi **Jumlah masuk**, **Supplier**, dan **Catatan** (wajib, minimal 3 karakter).
- `Template CSV` → isi di Excel → `Import CSV produk toko` untuk memasukkan banyak barang sekaligus.
- `Detail / barcode` untuk melihat detail dan mencetak label barcode.
- `Edit` untuk memperbaiki nama, harga, atau stok minimum.
- `Nonaktifkan` untuk barang yang tidak dijual lagi (riwayat tetap tersimpan).

4.5 Barang Kosong

Menu **Barang Kosong** menampilkan barang dengan stok habis sebagai daftar belanja ulang. Gunakan juga filter **Stok menipis** di Stok Barang untuk barang yang hampir habis.



Gambar 40. Barang Kosong (contoh: belum ada barang yang habis).

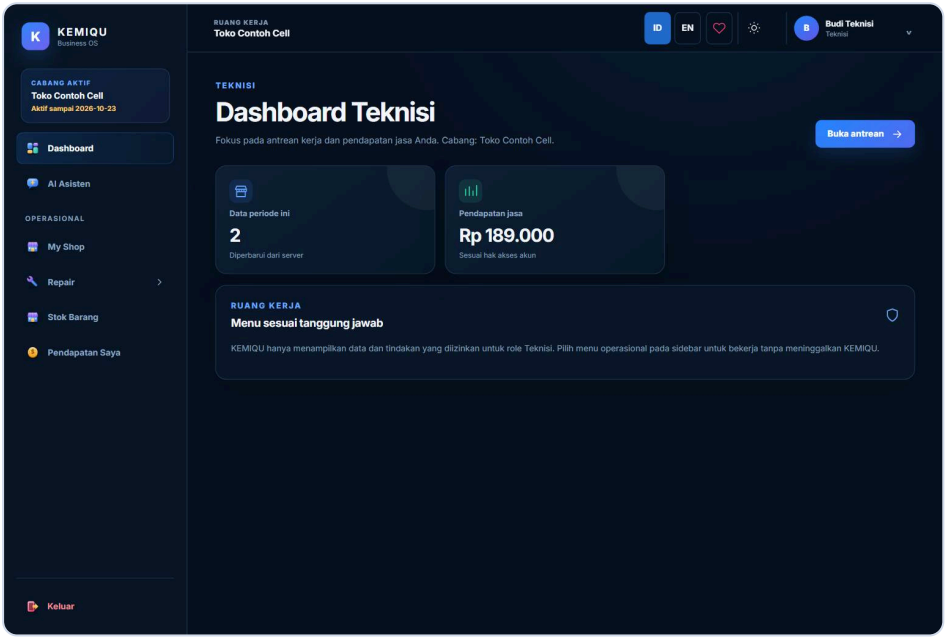
BAB 5

Panduan Teknisi

> Teknisi mengerjakan antrean servis dan memperbarui status setiap HP, sehingga kasir tahu kapan harus mengabari pelanggan dan Owner dapat menghitung komisi dengan benar.

5.1 Dashboard dan menu Teknisi

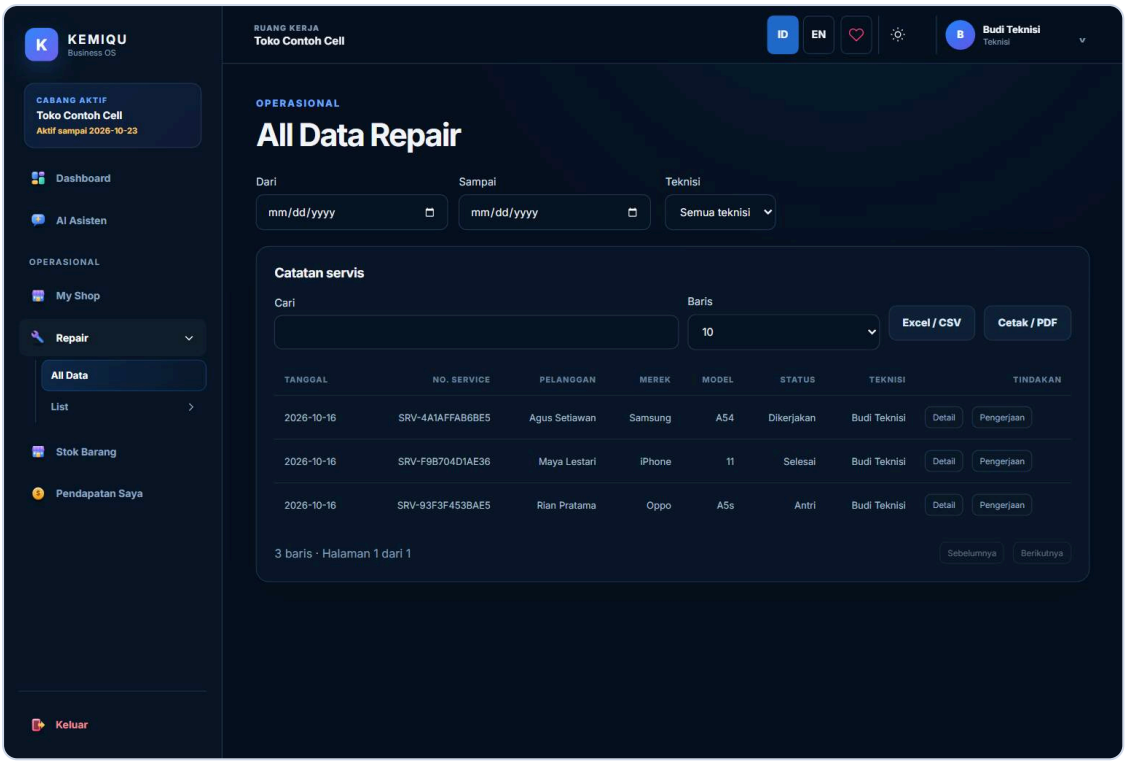
Setelah masuk dengan Role **Teknisi**, tampil Dashboard Teknisi berisi jumlah pekerjaan dan **Pendapatan jasa**. Klik `Buka antrean` untuk langsung ke daftar servis. Menu: Dashboard, AI Asisten, My Shop, Repair (All Data, List), **Stok Barang**, dan **Pendapatan Saya**.



Gambar 41. Dashboard Teknisi.

5.2 Melihat antrean servis

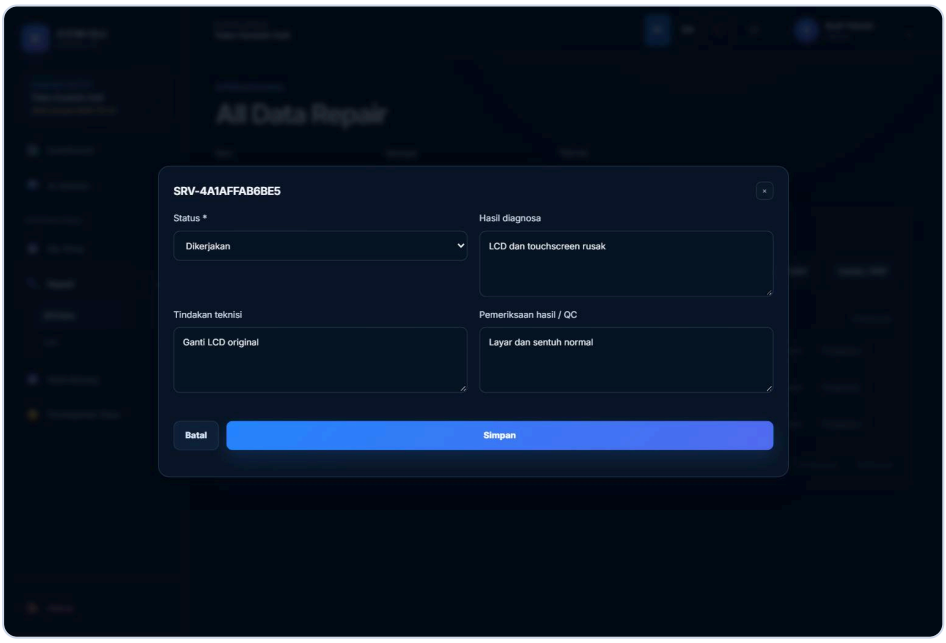
Buka `Repair` → `All Data` atau `Repair` → `List` → `Antri`. Klik `Detail` untuk membaca keluhan, kondisi fisik, pola kunci, dan catatan kasir sebelum mulai bekerja.



Gambar 42. Antrean servis pada akun Teknisi.

5.3 Memperbarui pengerjaan

1. Klik **Pengerjaan** pada servis yang dikerjakan.
2. Pilih **Status** sesuai tahap pekerjaan (lihat tabel).
3. Isi **Hasil diagnosa**, **Tindakan teknisi**, dan **Pemeriksaan hasil / QC**.
4. Klik **Simpan**.



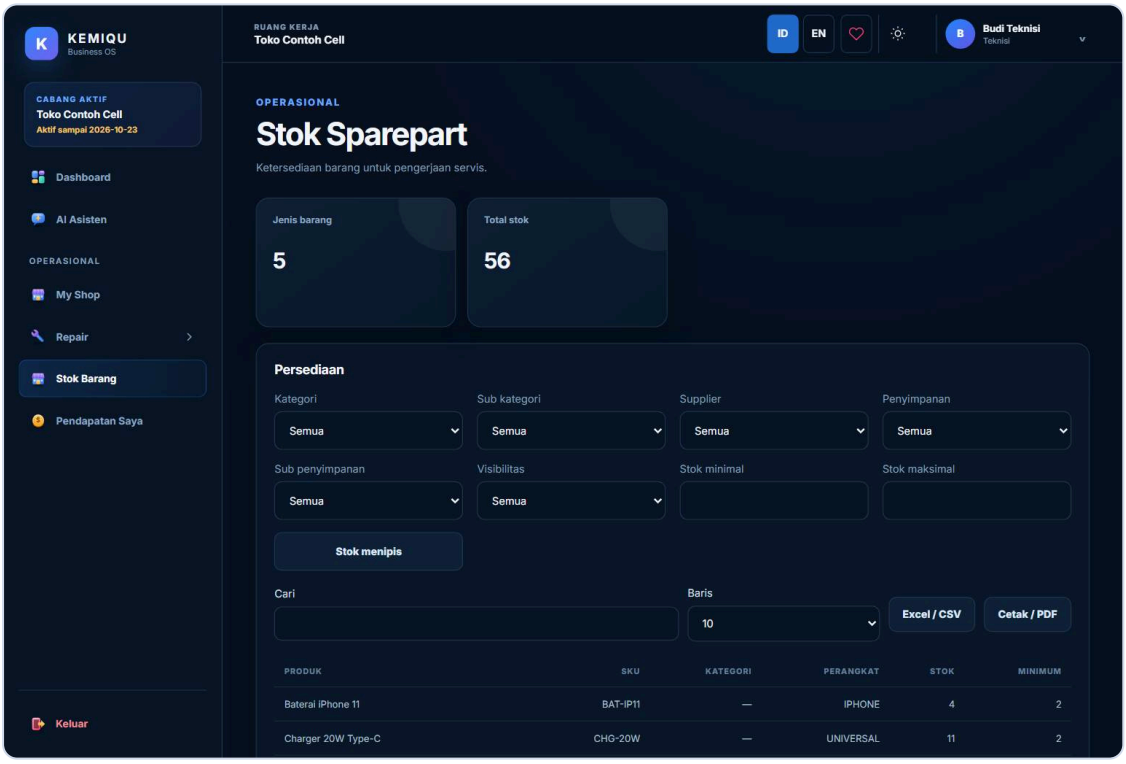
Gambar 43. Formulir Pengerjaan servis.

Status	Kapan dipakai
Antri	HP diterima, belum disentuh.
Diagnosa	Sedang dicek untuk mencari kerusakan.
Menunggu Sparepart	Kerusakan ditemukan, sparepart sedang dipesan atau menunggu persetujuan pelanggan.
Dikerjakan	Sedang diperbaiki.
Selesai	Perbaikan selesai dan sudah dicek (QC). Kasir akan mengabari pelanggan.

> **Isi diagnosa dengan jelas**
>
> Contoh: Hasil diagnosa “Kesehatan baterai 71%”, Tindakan “Ganti baterai baru”, QC “Pengisian normal, layar dan sentuh normal”. Catatan ini dibaca kasir saat menjelaskan ke pelanggan.

5.4 Stok sparepart

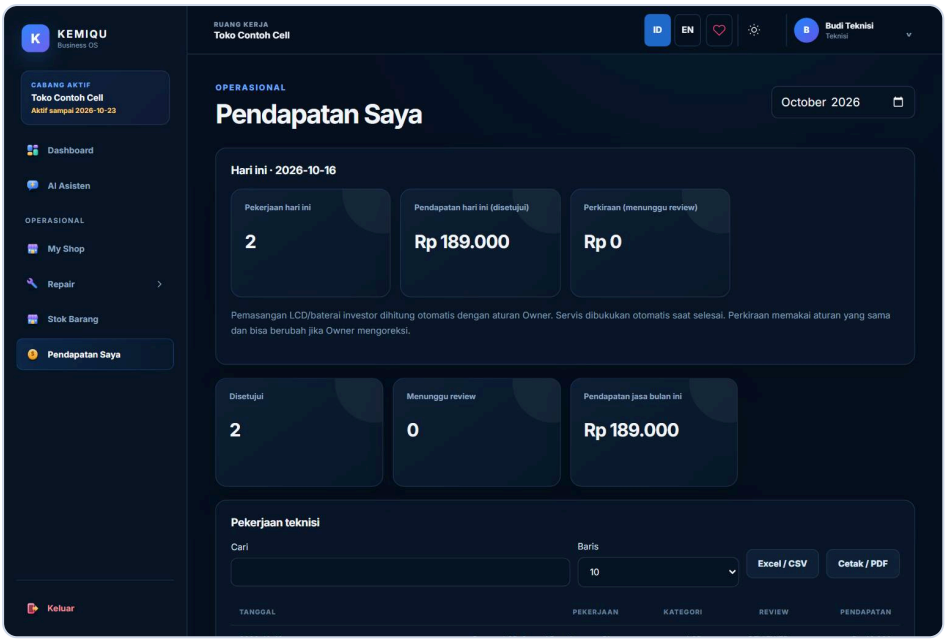
Menu **Stok Barang** (Stok Sparepart) menampilkan ketersediaan barang untuk pengerjaan servis tanpa harga. Beri tahu kasir atau gudang bila sparepart yang dibutuhkan kosong.



Gambar 44. Stok Sparepart pada akun Teknisi.

5.5 Pendapatan Saya

Menampilkan pekerjaan yang sudah **Disetujui** (sudah direview atau dibukukan Owner), yang **Menunggu review**, dan total **Pendapatan jasa**. Komisi baru dihitung setelah Owner memeriksa transaksinya.



Gambar 45. Pendapatan Saya: komisi teknisi per pekerjaan.

Profil dan ganti password teknisi: lihat bagian 3.9 dan 1.6.

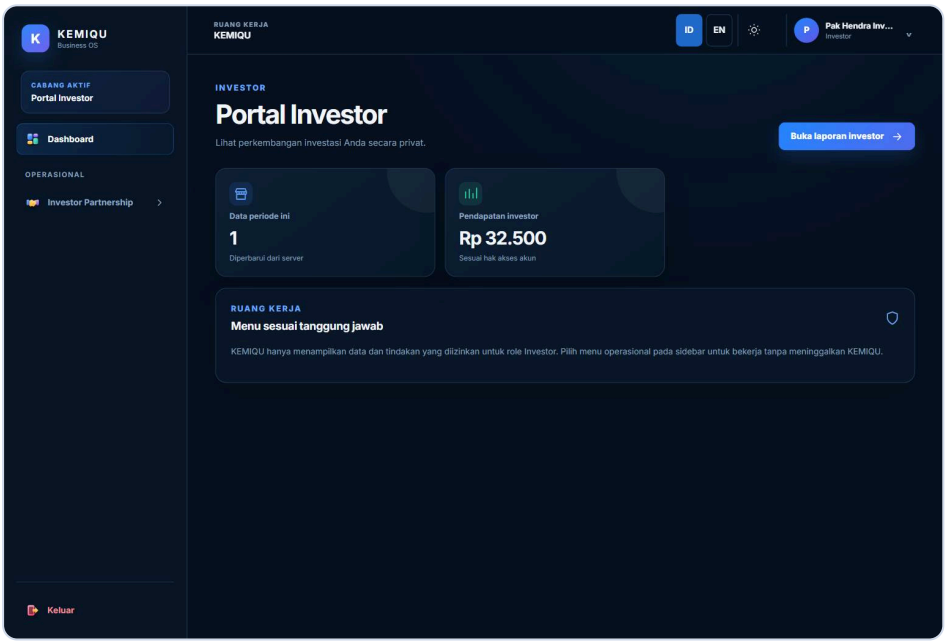
BAB 6

Panduan Investor

> Investor dapat memantau hasil barang yang dititipkan (LCD dan baterai) secara pribadi. Investor hanya melihat datanya sendiri dan tidak dapat mengubah transaksi.

6.1 Masuk dan Portal Investor

1. Minta username dan password dari Owner toko.
2. Buka https://suite.kemiqu.com/app/, isi username, pilih Role **Investor**, isi password, lalu masuk.
3. Portal Investor menampilkan **Pendapatan investor** bulan berjalan. Klik `Buka laporan investor` untuk rinciannya.

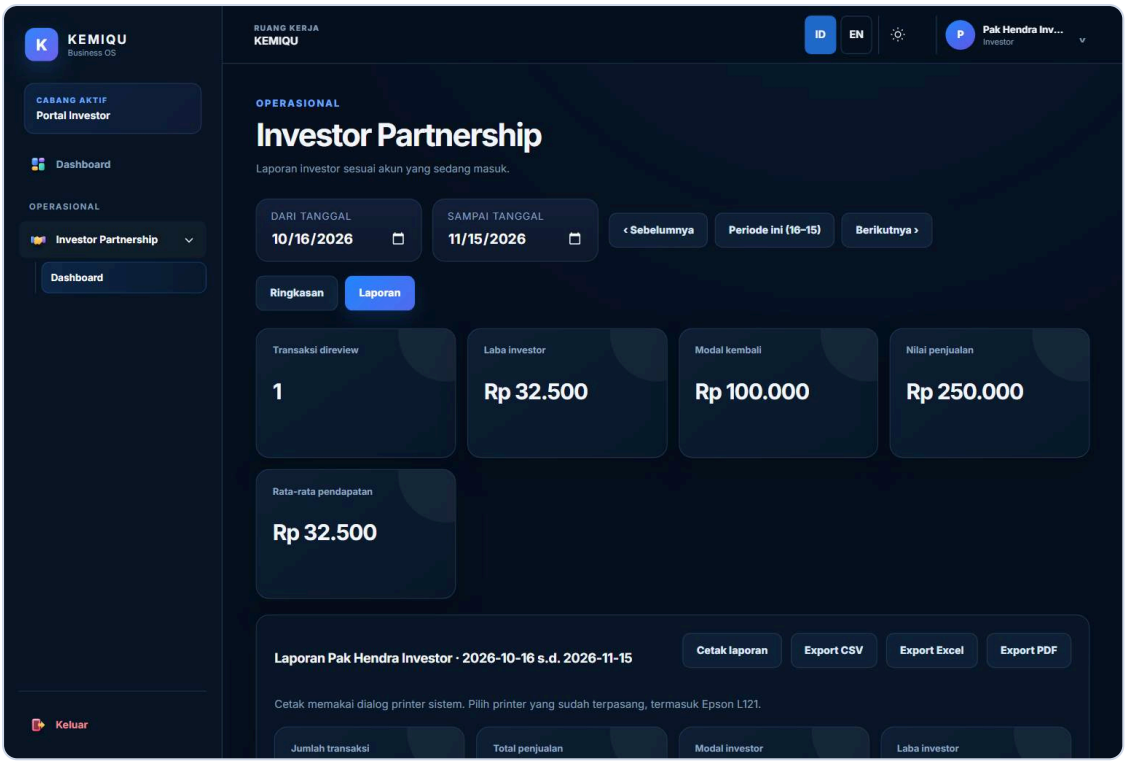


Gambar 46. Portal Investor.

6.2 Laporan investor

Laporan berada di `Investor Partnership` pada tab **Laporan**. Pilih bulan untuk melihat:

- **Transaksi direview** – jumlah transaksi yang sudah diperiksa Owner.
- **Laba investor** – bagian keuntungan Anda.
- **Modal kembali** – modal barang yang sudah terjual dan kembali kepada Anda.
- **Nilai penjualan** dan **Rata-rata pendapatan** per transaksi.



Gambar 47. Laporan investor per bulan beserta rinciannya.

Kolom rincian	Arti
Harga jual	Harga yang dibayar pelanggan.
Modal	Harga modal barang investor; kembali ke investor.
Pemasangan	Potongan biaya pemasangan oleh teknisi toko.
Dasar pembagian	Harga jual − modal − pemasangan.
Porsi investor (%)	Persentase bagian investor yang disepakati.
Laba investor	Porsi investor × dasar pembagian (untuk grosir: 50% dari harga jual − modal).

Gunakan `Cetak laporan`, `Export CSV`, `Export Excel`, atau `Export PDF` untuk menyimpan laporan. Cetak memakai printer yang terpasang di komputer.

> **Kenapa transaksi belum muncul?**
> Hanya transaksi yang sudah direview Owner yang masuk ke laporan investor. Rumus lengkap ada di bagian 2.8.

6.3 Ganti password

Klik nama Anda di pojok kanan atas lalu pilih **Ganti password** (langkah lengkap di bagian 1.6). Jika lupa password, minta Owner toko mereset password Anda.

BAB 7

Panduan KEMIQU Mobile (pelanggan)

> KEMIQU Mobile adalah aplikasi Android untuk pelanggan toko: melihat produk, memesan, booking servis, dan tukar tambah. Bab ini disiapkan sebelum aplikasi dirilis; tombol unduh di kemiqu.com aktif setelah rilis.

7.1 Apa yang bisa dilakukan pelanggan

- Melihat katalog produk dan harga per cabang, lalu memesan (ambil di toko atau diantar).
- Booking servis HP dari rumah dan memantau status perbaikan.
- Mengajukan tukar tambah perangkat dengan foto.
- Melihat poin KEMIQU. Satu akun berlaku untuk semua cabang KEMIQU.

7.2 Memasang aplikasi (berkas APK)

1. Di HP Android, buka **kemiqu.com** lewat Chrome dan gulir ke bagian **Aplikasi Android**.
2. Ketuk `Unduh APK Android`. Tombol ini aktif setelah aplikasi dirilis.
3. Setelah unduhan selesai, ketuk berkas yang diunduh. Bila HP meminta izin, aktifkan **Izinkan dari sumber ini** (pemasangan dari sumber tidak dikenal) untuk Chrome.
4. Ketuk `Pasang`, lalu `Buka`.

> **Pasang hanya dari kemiqu.com**
>
> Jangan memasang berkas APK dari tautan lain atau yang dikirim lewat pesan. Setelah selesai, izin pemasangan dari sumber tidak dikenal dapat dimatikan lagi.

7.3 Membuat akun dan masuk

1. Di layar awal ketuk `Buat akun baru` (atau **Belum punya akun? Daftar**).
2. Isi **Nama lengkap**, **Nomor telepon** (format 08…), dan **Kata sandi** (minimal 8 karakter).
3. Untuk masuk berikutnya, pakai nomor telepon dan kata sandi yang sama.

Menu **Akun** menampilkan **Poin KEMIQU**. Akun dapat dihapus permanen dari menu yang sama: masukkan kata sandi untuk konfirmasi, lalu ketuk **Hapus Permanen**.

7.4 Memilih cabang

Beranda menampilkan cabang yang dipublikasikan beserta pintasan layanan seperti **Servis HP**, **Aksesori**, **Trade-In**, dan **Cek Status**. Pilih cabang terlebih dahulu: katalog, stok, dan layanan servis mengikuti cabang yang dipilih.

7.5 Belanja produk

1. Buka **Katalog Produk** dan cari barang lewat kolom pencarian. Barang yang harganya disembunyikan toko tampil dengan tulisan *Hubungi cabang untuk harga*.
2. Tambahkan ke keranjang. Satu keranjang hanya untuk satu cabang; berpindah cabang menanyakan apakah keranjang diganti.
3. Buka keranjang, lalu pilih **Pengambilan** (**Ambil di toko** atau **Antar ke alamat** dengan alamat pengiriman) dan **Pembayaran** (**Bayar di tempat** atau **Bayar online (QRIS)**).
4. Isi **Kode voucher** dan **Catatan** bila perlu, lalu ketuk **Buat Pesanan & Bayar**.
5. Untuk QRIS, pindai kode yang tampil dengan e-wallet atau m-banking. Layar berubah menjadi *Pembayaran berhasil* setelah dibayar.

Pesanan Saya menampilkan status tiap pesanan. Pesanan yang belum dibayar dapat dibayar lewat **Bayar Sekarang**, dan pesanan yang belum diproses dapat dibatalkan.

> **Harga dan stok**
> Harga yang tampil adalah harga jual untuk konsumen, dan stok mengikuti cabang yang dipilih.

7.6 Booking servis

1. Buka **Booking servis HP** dan masuk bila diminta (booking memerlukan akun).
2. Pilih **Layanan**, lalu isi **Merek HP**, **Model** (opsional), dan **Keluhan**.
3. Isi **Tanggal booking** (format TTTT-BB-HH) dan pilih **Mode layanan**: **Datang ke toko** atau **Pickup**.
4. Ketuk **Kirim booking**. Aplikasi menampilkan nomor booking; simpan untuk pengecekan.

Booking saya menampilkan riwayat dan status terbaru:

Status di aplikasi	Artinya
Menunggu konfirmasi	Booking terkirim, belum dikonfirmasi cabang.
Dikonfirmasi	Cabang menerima booking dan jadwalnya.
Perangkat diterima	HP sudah diterima toko.
Diagnosis	Teknisi sedang memeriksa kerusakan.
Menunggu persetujuan	Cabang menunggu persetujuan biaya dari pelanggan.
Dalam perbaikan	HP sedang diperbaiki.
Siap diambil	Perbaikan selesai; HP dapat diambil.
Selesai	HP sudah diserahkan.
Dibatalkan	Booking dibatalkan.

Booking dapat dibatalkan sendiri oleh pelanggan selama statusnya **Menunggu konfirmasi**, **Dikonfirmasi**, atau **Menunggu persetujuan**.

7.7 Tukar tambah perangkat

1. Buka **Tukar Tambah Perangkat**, lalu isi **Merek**, **Model**, **Penyimpanan** (opsional), dan **Kondisi perangkat** (goresan, fungsi tombol/layar, kelengkapan dus dan charger).
2. Ketuk `Tambah foto perangkat` (izinkan akses galeri bila diminta), lalu **Kirim pengajuan**.
3. Tim cabang meninjau dan memberi estimasi harga. Bawa perangkat ke cabang untuk pemeriksaan fisik; penawaran final diberikan setelah pemeriksaan.

Riwayat dan status pengajuan ada di **Tukar Tambah Saya**.

7.8 Untuk toko: menerima booking dan pesanan

Booking servis, pesanan produk, dan pengajuan tukar tambah dari aplikasi masuk ke menu **Aplikasi Mobile** di aplikasi web (Booking Servis, Pesanan, Layanan Cabang, Voucher, Tukar Tambah, dan Foto Produk). Foto produk diunggah di **Aplikasi Mobile** → **Foto Produk** (Owner dan Admin): cari produk, pilih Kelola Foto, lalu unggah sampai 6 foto per produk. Produk tanpa foto tampil dengan gambar kategori. Sparepart (LCD, baterai, papan cas, dan sejenisnya) tidak ditampilkan di aplikasi pelanggan. Pastikan cabang sudah dipublikasikan, katalog layanan terisi, dan harga serta stok produk sudah benar sebelum aplikasi dibagikan.

LAMPIRAN

Tanya jawab dan pemecahan masalah

> Masalah yang paling sering ditemui dan cara mengatasinya.

Masalah	Penyebab dan solusi
“Role tidak sesuai dengan akun”	Pilih Role yang sesuai dengan jabatan akun.
Tiba-tiba “Akses ditolak” atau akun berganti sendiri	Di browser yang sama ada tab lain yang masuk dengan akun berbeda. Gunakan satu akun per browser; untuk akun kedua pakai browser lain atau mode penyamaran.
“Tanggal transaksi tidak boleh di masa depan”	Tanggal di HP/komputer salah, atau zona waktu toko tidak sesuai. Perbaiki jam perangkat dan cek Setting → Toko → Zona waktu.
Staf tidak bisa masuk, pesan masa aktif habis	Owner perlu memperpanjang melalui menu Langganan.
Lupa password	Kasir, Gudang, Teknisi, dan Investor: minta Owner menekan Reset password. Owner: hubungi admin KEMIQU untuk password sementara. Lihat bagian 1.6.
Tombol Kirim WA abu-abu	Nomor WhatsApp pelanggan tidak valid. Perbaiki lewat Edit servis.
Data tidak muncul di tabel	Periksa periode Dari/Sampai, cabang aktif, dan kata di kolom Cari; lalu muat ulang halaman.
Tombol Simpan tidak bereaksi	Masih ada kolom bertanda * yang kosong atau isinya tidak valid; periksa pesan merah di formulir.
Barang tidak ada di pilihan penjualan	Stoknya habis atau barang dinonaktifkan. Minta Gudang menambah stok.
Laporan investor/teknisi belum berubah	Transaksi belum direview Owner di Investor Partnership → Review Transaksi.
Menu di HP tidak terlihat	Ketuk tombol menu (☰) di pojok kiri atas.

Daftar periksa rutin

Waktu	Kasir	Owner
Setiap hari	Catat semua transaksi; kabari pelanggan HP selesai; cocokkan kas dan saldo BRILink sebelum tutup.	Review transaksi Investor Partnership; cek servis yang selesai belum diambil; cek halaman My shop.
Setiap minggu	Tagih piutang yang jatuh tempo (menu Credit).	Cek Barang Kosong dan stok menipis; cek pengeluaran.

Waktu	Kasir	Owner
Setiap bulan	—	Cetak laporan, bagikan laporan investor, lalu Tutup Buku. Cek sisa masa aktif langganan.

Tentang gambar di modul ini

Semua gambar memakai data contoh (toko fiktif “Toko Contoh Cell”). Nama, nomor, dan angka bukan data sebenarnya. Tampilan dapat sedikit berbeda setelah pembaruan aplikasi.