



**BUKU PANDUAN  
PENGUNAAN APLIKASI PENJUALAN MODUL  
DI UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ)**

**Disusun Oleh :**

*Drs. Budi Prasetyo*

**PUSAT KOMPUTER UNIVERSITAS TERBUKA  
2001**

## Penggunaan Aplikasi Penjualan Modul di UPBJJ

### I. Pendahuluan

Aplikasi program penjualan modul dibuat untuk membantu proses kerja di UPBJJ dalam penjualan modul-modul UT. Aplikasi ini diharapkan akan memudahkan pekerjaan staf penjualan modul di semua UPBJJ.

Agar memudahkan penggunaan aplikasi ini, secara pemrograman telah disediakan beberapa menu-menu yang ada yakni : **Isi data** (*data entry*), **Peragaan** (*melihat data*), **Update Data** (*mengupdate atau memperbaiki data*), **Laporan** (*membuat laporan sesuai kebutuhan*), **Maintenance** (*pengelolaan data*), **Utility**.

Rincian fungsi dari sub-menu yang mendukung aplikasi program penjualan modul di UPBJJ adalah sebagai berikut:

#### A. Program-program di bawah Submenu “Isi Data” Berfungsi :

##### 1. Stok Opname Barang :

###### ***Pengertian Stok Opname :***

Adalah penghitungan awal dari jenis dan jumlah barang (bahan ajar/modul) secara manual di gudang UPBJJ. Keakuratan data hasil penghitungan awal ini akan menjadi acuan untuk melakukan transaksi-transaksi yang lain berkaitan dengan penjualan modul di UPBJJ. Oleh karena itu diharapkan proses penghitungan awal ini **hanya dilakukan satu kali saja dengan betul, teliti dan jujur.**

Stok Opname dapat dilakukan untuk yang kedua kali (Stok Opname Ulang), dengan syarat atas permintaan Pihak Berwenang di UT Pusat (**Pengecualian**).

Penggunaan sub-menu ini dilakukan setelah staf UPBJJ mempunyai data riil tentang keadaan jumlah dan jenis barang/modul secara fisik di gudang UPBJJ yang bersangkutan atau minimal data berupa catatan inventarisasi tentang jumlah dan jenis modul secara fisik. Data riil ini akan digunakan sebagai “Acuan/Patokan awal (modal dasar)” kekayaan modul yang ada di UPBJJ. Sehingga sangat diharapkan adanya kesamaan data barang (modul) antara data fisik dengan data di komputer.

##### 2. Pesan Barang ke Pusat:

Sub-menu ini digunakan untuk memesan barang ke Pusat Distribusi baik berupa formulir maupun modul (bahan ajar).

##### 3. Terima Barang dari Pusat :

Sub-menu ini digunakan untuk memasukkan jumlah kiriman barang dari Pusat Distribusi sesuai dengan jumlah barang yang diterima dan tertulis dalam bukti surat pengantar yang menyertainya. Terlepas apakah jumlah pesanan dan jumlah yang diterima dari Pusat Distribusi tersebut sudah sesuai atau tidak.

Misalnya apabila pihak UPBJJ pesan barang (modul) MKDU 4102 sebanyak 50 buku, kemudian barang yang diterima dari Pusat Distribusi ternyata jumlahnya 100 buku atau sebaliknya jumlah kiriman barang yang diterima lebih kecil dari jumlah barang yang dipesan, maka masalah semacam ini tetap akan diproses melalui sub-menu ini.

Sehingga secara sistem data pada jumlah stok barang secara otomatis akan bertambah sesuai dengan jumlah barang yang dikeyin (dimasukkan).

4. Terima Darurat dari Pusat :

Sub-menu ini digunakan bila terjadi pengiriman barang yang isinya (jenis barangnya) tidak sesuai dengan pemesanan UPBJJ (**keadaan darurat**)

Contoh: apabila pihak UPBJJ pesan barang (modul) sebanyak 3 jenis barang (modul) seperti ADNE 4210, ADNE 4211, ADNE 4212, ternyata diluar dugaan barang yang diterima dari Pusat Distribusi ada 5 jenis yang terdiri dari ADNE 4210, ADNE 4211, ADNE 4212, MKDU 4201, MKDU 4203. Secara system maka hal tersebut dapat diproses dengan tetap menggunakan item 3 dari submenu "Isi Data" yaitu "Terima Barang dari Pusat", namun dari 5 jenis barang tersebut hanya 3 jenis barang yang bisa diproses melalui sub-menu tadi, karena sesuai dengan permintaan pesanan barang ke Pusat. Sedangkan 2 jenis barang sisanya yang belum terproses, tetap akan dientry ke komputer dengan menggunakan fasilitas sub-menu ini, yaitu "Terima Darurat dari Pusat"

5. Transaksi Penjualan :

Sub-menu ini digunakan pada saat terjadi transaksi jual-beli barang (modul) antara penjual (UPBJJ) dengan pembeli (Mahasiswa), dan program secara otomatis akan mengeluarkan struk penjualan (bukti pembelian).

**B. Program-program di Bawah Submenu "Peragaan" Berfungsi :**

1. Jumlah Total per Barang :

Sub-menu ini digunakan untuk melihat kondisi stok barang (modul) yang ada di UPBJJ, baik secara kelompok atas nama jenis barang (modul) tertentu maupun dengan cara satu-satu (per jenis barang).

2. Penerimaan per Nomor Surat :

Sub-menu ini digunakan untuk melihat jenis-jenis barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan nomor surat.

3. Penerimaan per Bulan :

Sub-menu ini digunakan untuk melihat jenis-jenis barang yang diterima di UPBJJ dikelompokkan atas dasar bulan dan tahun penerimaan.

4. Penerimaan per Barang :  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi jumlah barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan kode barang.
5. Penerimaan per Barang/Tanggal:  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi jumlah barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan kode barang dan tanggal penerimaan.
6. Peragaan Surat Pesan /Bulan :  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat surat-surat pesan yang pernah dikirim ke Pusat Distribusi. Manfaat dari sub-menu ini agar mudah mengurutkan nomor surat pesan dan tidak terjadi double no surat.
7. Barang di Bawah Stok Minimal :  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat jumlah dan jenis barang di UPBJJ yang kondisinya ada di bawah stok minimal, tujuannya supaya mudah mengecek jumlah dan jenis barang apa saja yang harus dipesan ke Pusat Distribusi.

#### **C. Program-program di bawah Submenu “Update” Berfungsi :**

1. Update Stok Opname :  
Sub-menu ini berguna untuk mengupdate/memperbaiki kesalahan keyin pada saat melakukan stok opname (*human error*).
2. Update Terima Barang :  
Sub-menu ini berguna untuk mengupdate/memperbaiki kesalahan keyin pada saat melakukan proses penerimaan barang dari pusat.

#### **D. Program-program di bawah Submenu “Laporan” Berfungsi :**

1. Laporan Modul Terjual :  
Sub-menu ini berfungsi untuk mencetak laporan semua barang yang terjual di UPBJJ, baik jumlah maupun jenisnya, berikut jumlah uang yang diperolehnya.
2. Laporan Modul Bulanan :  
Sub-menu ini berfungsi untuk mencetak laporan semua jenis dan jumlah barang di UPBJJ, baik yang terjual ataupun yang belum terjual, berikut jumlah uang yang diperolehnya. Laporan ini sangat berguna untuk cek-silang (*Cross-check*) jumlah dan jenis stok barang yang ada di UPBJJ.
3. Laporan Harian Penjualan :  
Sub-menu ini berfungsi untuk mencetak laporan semua jenis barang yang terjual di UPBJJ pada tanggal yang diinginkan.

4. Cetak Surat Pesanan :  
Sub-menu ini digunakan untuk mencetak Surat Pesanan Barang yang pernah dipesan ke Pusat Distribusi. Proses ini merupakan report/laporan dari kegiatan pada sub-menu “Isi Data” item 2 yaitu “Pesan Barang ke Pusat”.

#### **E. Program-program di bawah Submenu “Maintenance Barang” Berfungsi :**

1. Maintenance Barang :  
Sub-menu ini berfungsi untuk pengelolaan barang di UPBJJ yang berkaitan dengan jual-beli barang (modul), isi dari sub-menu adalah **Keyin barang baru, Ubah barang, Hapus Barang, dan Melihat Barang**.
  - a. Keyin Barang Baru :  
Sub-menu ini dibuat untuk mengantisipasi apabila ada barang (modul) baru yang kode dan nama serta harganya belum terdapat di tabel barang UPBJJ. Kegiatan ini dapat dilakukan atas dasar instruksi dari Pusat Distribusi.
  - b. Ubah Barang :  
Sub-menu ini dibuat untuk mengantisipasi adanya perubahan nama barang (modul) di UPBJJ, perubahan tersebut terdiri atas Kode, Nama dan Harga Barang. Kegiatan ini dapat dilakukan atas dasar instruksi dari Pusat Distribusi.
  - c. Hapus Barang :  
Sub-menu ini dibuat untuk menghapus Barang (Modul) yang ada di Tabel Barang karena jenis barang tersebut sudah tidak dijual lagi atau secara riil/fisik barang itu tidak ada di UPBJJ setempat. Tentunya ini dilakukan atas dasar **“Instruksi dari Pusat Distribusi”**.
  - d. Melihat Barang :  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat Kode, Nama dan Harga barang yang akan dijual di UPBJJ.
2. Pengembalian Barang :  
Sub-menu ini berfungsi untuk meralat jenis dan atau jumlah barang (modul) yang terlanjur dibeli oleh konsumen (mahasiswa).
3. Masukkan Nama Operator Penjual :  
Sub-menu ini berfungsi untuk memasukkan nama dan sandi (password) petugas yang mempunyai hak dan wewenang untuk penjualan modul di UPBJJ.  
Kegiatan ini wajib dilakukan sebelum melakukan transaksi jual-beli (lihat menu isi data item no. 5).

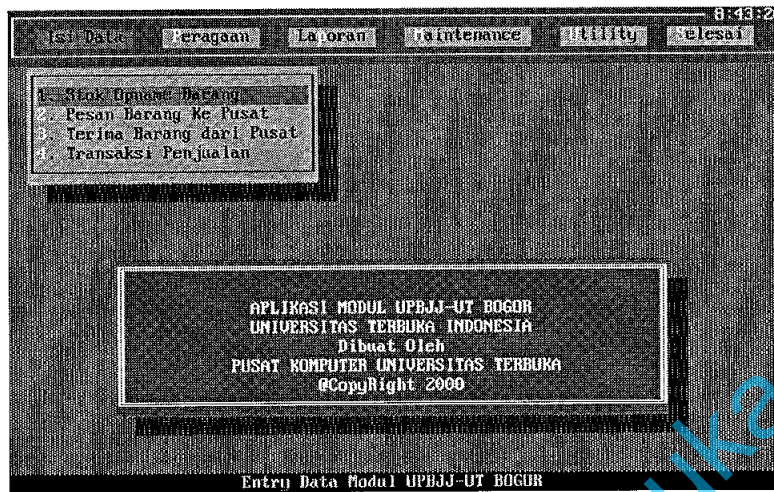
4. Ganti Sandi Operator Penjual :  
Sub-menu ini berfungsi untuk mengganti sandi (*password*) petugas penjualan di UPBJJ, karena dirasa password yang digunakan selama ini sudah kurang aman.
5. Keyin dan Ganti Nama Penanggung Jawab :  
Sub-menu ini berfungsi untuk memasukkan Nama dan NIP Penanggung Jawab Penjualan Modul di UPBJJ. Kegiatan ini wajib dilakukan sebelum mencetak surat pesanan barang ke pusat (lihat sub-menu “Laporan” item 4 yaitu “Cetak Surat Pesanan”). Hal ini dilakukan satu kali saja kecuali ada penggantian Nama Penanggung Jawab Penjualan Modul Baru di UPBJJ.

#### **F. Program-program di bawah Submenu “Utility” Berfungsi :**

1. Selesai :  
Keluar dari Program Aplikasi Distribusi, selesai bekerja.
2. Back-up Data Modul :  
Sub-menu ini berfungsi untuk membackup semua data Aplikasi Distribusi di UPBJJ, dapat disimpan ke dalam disket ataupun ke dalam hardisk (hanya untuk UPBJJ tertentu).
3. Restore Data Modul :  
Sub-menu ini berfungsi untuk restore (memasukkan kembali) semua data dari hasil Back-up tersebut di atas, baik data itu dari disket ataupun dari hardisk.
4. Reindex Data Modul :  
Sub-menu ini berfungsi untuk memperbaiki index file database Aplikasi Distribusi yang rusak.
5. Kirim Data Ke Pusat :  
Sub-menu ini berfungsi untuk mengirimkan data ke Pusat Distribusi UT dalam bentuk disket.

## II. Cara Penggunaan Aplikasi Penjualan Modul di UPBJJ

Pertama kali program aplikasi dijalankan akan muncul tampilan menu utama seperti gambar di bawah ini (Gambar Menu Utama).



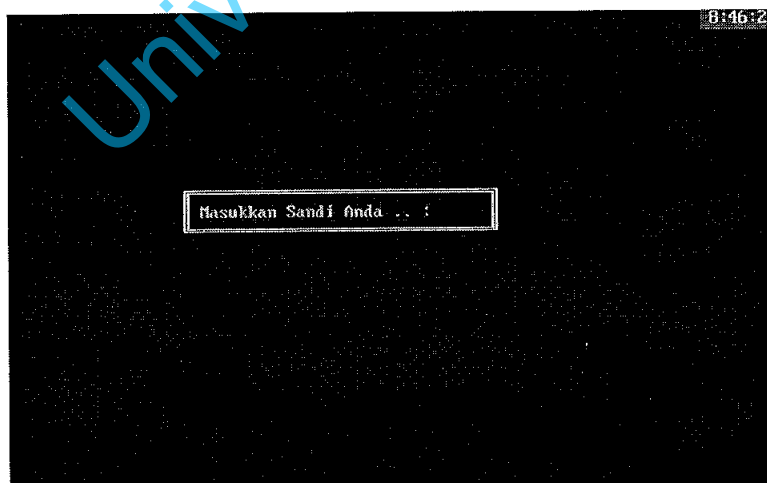
Gambar Menu Utama

### A. Sub-menu ISI DATA

#### 1. Stok Opname Barang.

Penggunaan sub-menu ini dilakukan setelah staf penjualan modul di UPBJJ mempunyai data riil tentang keadaan jumlah dan jenis barang/modul secara fisik yang disimpan di gudang, atau minimal data berupa catatan inventarisasi tentang jumlah dan jenis barang (modul) secara fisik di UPBJJ.

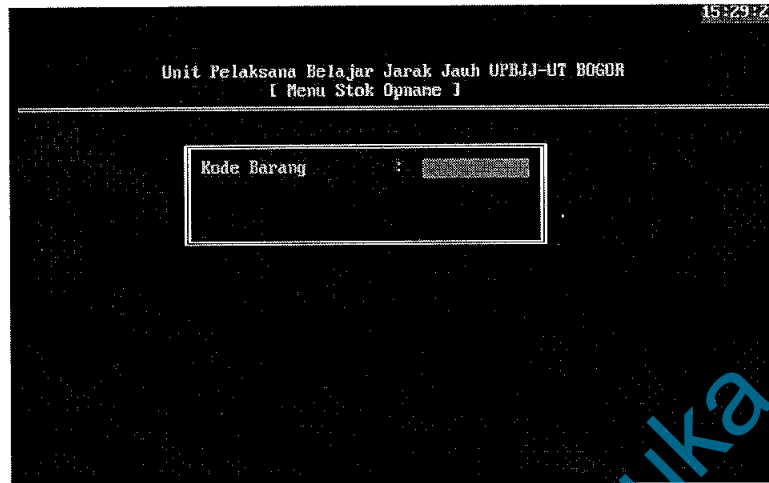
Pastikan posisi kursor berada di sub-menu "Isi Data" item 1 yaitu "Stok Opname Barang" seperti yang terlihat pada Gambar Menu Utama di atas, selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar a1.1.



Gambar a1.1.

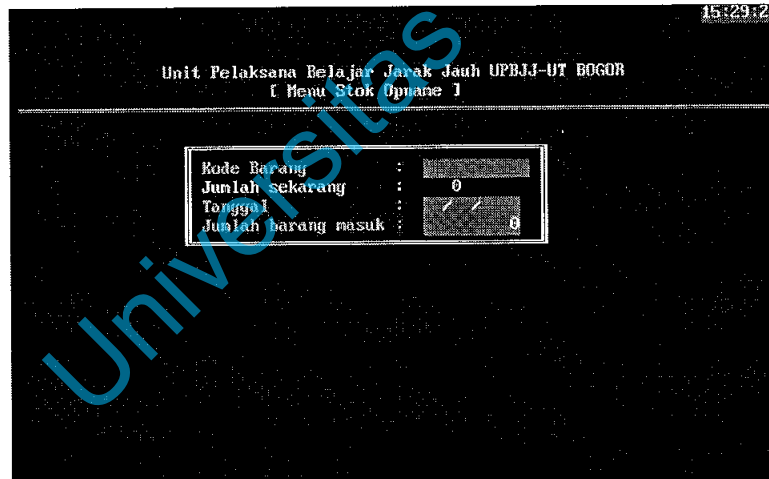


Ketiklah sandi anda dengan sandi (untuk lebih jelasnya tanyakan ke Puskom-UT), kemudian tekan enter maka akan muncul tampilan sesuai gambar a1.2 dimana anda diharuskan untuk mengisi item “Kode Barang” yang akan distok opname.



gambar a1.2.

Bila telah terisi sesuai dengan catatan data di UPBJJ anda, maka lanjutkan dengan terus menekan enter sehingga akan muncul tampilan seperti pada Gambar a1.3.



gambar a1.3

- Jumlah sekarang : 0 (jumlah stok barang pertamakali (awal) harus tertulis angka 0 artinya sama sekali belum pernah dilakukan entry data barang ke database Aplikasi ini).
- Tanggal : isilah item “tanggal”, sesuaikan dengan saat melakukan entry data barang stok opname.



- Jumlah barang masuk : isilah item “jumlah barang masuk”, sesuaikan dengan catatan jumlah barang yang ada di UPBJJ anda, selanjutnya tekan enter.
  - Maka pada baris paling bawah akan muncul pertanyaan “Yakin sudah benar....? [Y/T], jika dirasa belum benar (masih ada yang salah) pengisiannya maka tekan huruf “T” sehingga kursor akan kembali item “Kode Barang”. Namun sebaliknya bila memang pengisiannya sudah benar tekan saja huruf “Y”, maka akan muncul pertanyaan “Masukan data lagi ...? (y/t)” silahkan tekan huruf “Y” bila akan memasukkan data barang yang lain dan tekan huruf “T” bila akan mengakhiri proses entry data barang stok opname.
2. Pesan Barang Ke Pusat
- Sub-menu ini digunakan untuk memesan barang (baik berupa formulir maupun modul/bahan ajar) ke Pusat Distribusi. Untuk itu lakukan perintah sebagai berikut: arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Isi Data” pada item 2 yaitu “Pesan Barang Ke Pusat” seperti yang terlihat pada Gambar a2.1. Namun sebelum menggunakan sub-menu ini anda (petugas) wajib mengisi Nama dan NIP penanggung Jawab Modul di UPBJJ (**lihat sub-menu Maintenance no. 5 yaitu “Keyin dan ganti Nama Penanggung Jawab” gambar E5. 2).**



gambar a2.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar a2.2. di bawah ini.

15:30:19

**Unit Pelaksana Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT BOGOR**  
[ Pesan Barang Ke UT Pusat ]

---

Nomor Surat Pesan :   
 Tanggal Pesan :

Daftar isi pesan barang		
No.	Kode Barang	Jumlah

ESC ----> BATAL PESAN  
 END ----> SELESAI PESAN

gambar a2.2

- Isilah item “Nomor Surat Pesan” sesuaikan dengan sistem penomoran surat di UPBJJ anda.
- Demikian juga dengan pengisian item “Tanggal Pesan” sesuaikan dengan waktu pengetikan surat pesan ini.
- Bila kedua item di atas sudah terisi maka pada layar akan tampil item-item seperti “Kode Barang” dan “Jumlah Pesan” yang harus diisi sesuai dengan yang diinginkan. Serta pada baris di bawahnya akan muncul pertanyaan “Sudah Benar [Y/T] “, maka tekan saja dengan huruf “Y” untuk disetujui bahwa barang tersebut dipesan, namun bila tidak setuju tekan huruf “T”.
  - Jika anda menekan huruf “Y” maka isian kode barang dan jumlah tadi akan ditampilkan di layar sebelah kanan di bawah item-item No., Kode Barang dan Jumlah.
  - Selanjutnya kursor akan kembali ke pengisian item “Kode Barang”, dan selanjutnya lakukan pengisian Kode Barang serta Jumlah untuk pesanan berikutnya, hingga semua barang yang akan dipesan ke UT Pusat telah ter-entry semuanya.
  - Apabila jenis barang yang dipesan lebih dari 10 jenis, maka secara otomatis pada tampilan No., Kode Barang, Jumlah, pada baris paling bawah jenis barang yang ditampilkan akan sesuai dengan urutan nomor sebelumnya, sedangkan pada baris paling atas urutan nomor akan *scroll* (sembunyi dibalik layar, namun pada prinsipnya jenis barang tersebut tetap ada).
  - Apabila terjadi kesalahan ketik pada isian jumlah barang yang dipesan, sementara jenis barang tersebut sudah terlanjur di-entry dan masih tampak di layar seperti contoh pada gambar a2.3.

8:11:19

Unit Pelaksana Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT BOGOR  
[ Pesan Barang Ke UT Pusat ]

Nomor Surat Pesan :	CONTON
Tanggal Pesan :	06/03/2001
Kode Barang :	MKDU 4102
Jumlah Pesan :	
Sudah benar [Y/T/A] :	
ESC ---->	BATAL PESAN
END ---->	SELESAI PESAN

Daftar isi pesan barang		
No.	Kode Barang	Jumlah
1	ADNE 4211	10
2	ADNE 4212	20
3	ADNE 4213	30
4	ADNE 4214	40
5	ADNE 4215	50
6	ADNE 4216	60
7	ADNE 4217	70
8	ADNE 4218	80
9	MKDU 4101	90
10	MKDU 4102	100

gambar a2.3

- misalnya No. 9 → MKDU 4101 jumlah 90, seharusnya jumlah yang dipesan bukan 90 tetapi 250. Maka pada saat pengisian jenis barang pesanan selanjutnya, pada isian “Kode Barang” ketiklah MKDU 4101 kemudian tekan enter, dan akan muncul gambar a2.4 seperti dibawah ini.

8:12:00

Unit Pelaksana Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT BOGOR  
[ Pesan Barang Ke UT Pusat ]

Nomor Surat Pesan :	CONTON
Tanggal Pesan :	06/03/2001
Kode Barang :	MKDU 4101
Jumlah Pesan :	
Sudah dipesan [E]dit / [B]atal :	
ESC ---->	BATAL PESAN
END ---->	SELESAI PESAN

Daftar isi pesan barang		
No.	Kode Barang	Jumlah
1	ADNE 4211	10
2	ADNE 4212	20
3	ADNE 4213	30
4	ADNE 4214	40
5	ADNE 4215	50
6	ADNE 4216	60
7	ADNE 4217	70
8	ADNE 4218	80
9	MKDU 4101	90
10	MKDU 4102	100

gambar a2.4

- Di dalam tampilan layar sebelah kiri, terlihat tulisan “ **Sudah dipesan [E]dit / [B]atal : E** “
- Bila anda menjawab dengan menekan huruf “B” maka kursor akan kembali ketempat isian kode barang artinya tidak jadi (batal) dirubah (lihat gambar a2.4).
- Bila anda menjawab dengan menekan huruf “E” maka akan muncul tampilan gambar seperti pada gambar a2.5.

8:12:35

Unit Pelaksana Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT BOGOR  
[ Pesan Barang Ke UT Pusat ]

Nomor Surat Pesan : CONTOH		
Tanggal Pesan : 06/03/2001		
Yang sudah dipesan	Daftar isi pesan barang	
Kode Barang : MKDU 4101	No.	Kode Barang
Jumlah Pesan : 90		Jumlah
Perubahan Jumlah Pesanan	1	ADNE 4211
Jumlah Pesan : 250	2	ADNE 4212
	3	ADNE 4213
	4	ADNE 4214
	5	ADNE 4215
	6	ADNE 4216
	7	ADNE 4217
	8	ADNE 4218
	9	MKDU 4101
	10	MKDU 4102
Jumlah Pesan Sudah OK [Y/T] : █		
ESC ----> BATAL PESAN		
END ----> SELESAI PESAN		

gambar a2.5

- Di sebelah kiri ditampilkan tulisan “Perubahan Jumlah Pesanan” dan di bawahnya tertulis “Jumlah Pesan” yang harus diisi, ketiklah dengan angka 250, selanjutnya dari konfirmasi pertanyaan “Jumlah Pesan Sudah OK [Y/T]” pada baris di bawahnya lagi, bila Anda menjawab dengan menekan huruf “T” maka kursor akan kembali ketempat isian jumlah pesan, sedangkan bila menjawab dengan menekan huruf “Y” maka jumlah barang akan berubah sesuai dengan angka perbaikan seperti pada gambar a2.6 (item no. 9).

8:12:40

Unit Pelaksana Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT BOGOR  
[ Pesan Barang Ke UT Pusat ]

Nomor Surat Pesan : CONTOH		
Tanggal Pesan : 06/03/2001		
Kode Barang : MKDU 4101	Daftar isi pesan barang	
Jumlah Pesan	No.	Kode Barang
		Jumlah
	1	ADNE 4211
	2	ADNE 4212
	3	ADNE 4213
	4	ADNE 4214
	5	ADNE 4215
	6	ADNE 4216
	7	ADNE 4217
	8	ADNE 4218
	9	MKDU 4101
	10	MKDU 4102
Jumlah Pesan Sudah OK [Y/T] : █		
ESC ----> BATAL PESAN		
END ----> SELESAI PESAN		

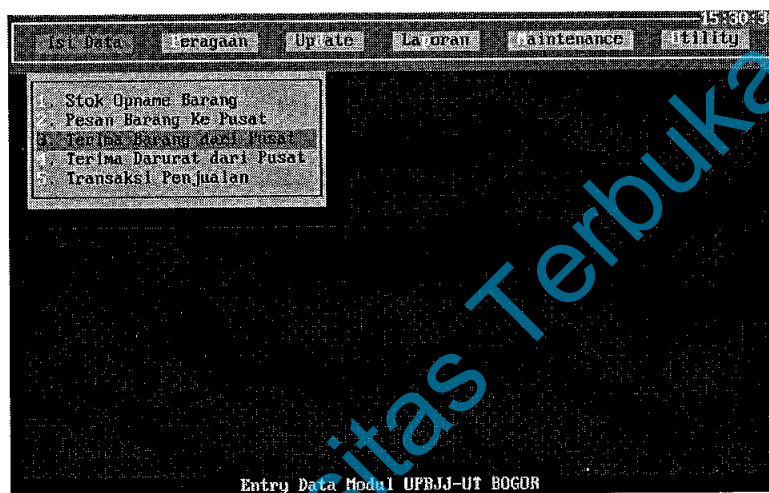
gambar a2.6

- Hal ini juga berlaku untuk pembetulan atas kesalahan pengetikan terhadap jumlah barang yang dilayar monitor tidak tampak karena *scroll*, hanya saja pada pengisian “Kode Barang” diharuskan hafal terhadap jenis kode barang yang akan dirubah jumlahnya.

- ESC → BATAL PESAN artinya silahkan tekan tombol “Esc” (*Escape*) apabila akan menggagalkan transaksi Pesan Barang Ke Pusat, dalam hal ini data yang sedang di-entry tidak jadi disimpan/dicatat kedalam database.
- END → SELESAI PESAN artinya silahkan tekan tombol “End” (*Ending*), 2 (dua) kali apabila akan mengakhiri/selesai proses transaksi Pesan Barang Ke Pusat, dan keluar kembali ke Menu utama Aplikasi.

### 3. Terima Barang dari Pusat

Sub-menu ini digunakan setelah pesanan barang dari UT Pusat (dalam bentuk fisik) tiba di UPBJJ, untuk itu lakukan perintah sebagai berikut: arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Isi Data” pada item 3 yaitu “Terima Barang dari Pusat” seperti yang terlihat pada Gambar a3.1 di bawah ini.

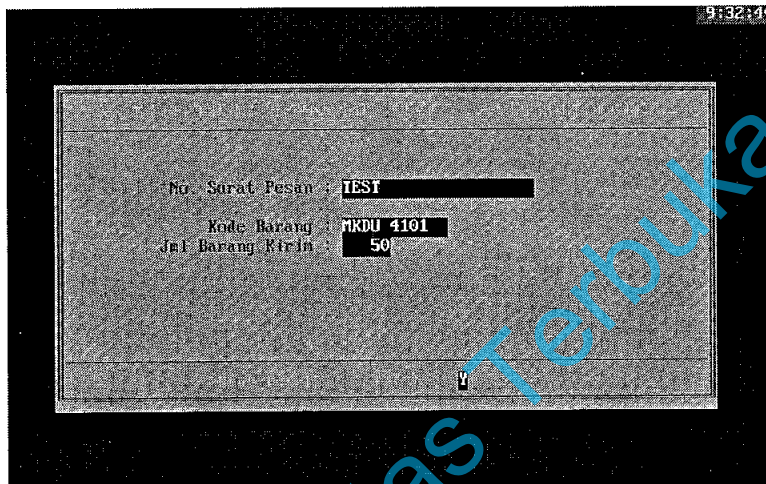


gambar a3.1

selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar a3.2 di bawah ini.

gambar a3.2

- Isilah item No. Surat Pesan sesuai dengan Nomor surat waktu pesan barang ke UT Pusat yang tertera di dalam surat kirim barang dari UT Pusat.
- Isilah item Kode Barang sesuai dengan kode barang yang diterima dan harus sama dengan kode barang yang dipesan. Apabila ada kiriman kode barang di luar pesanan UPBJJ, maka kode barang tersebut harus dientry lewat menu item no. 4. dari sub-menu “Isi Data” yaitu “Terima Darurat dari Pusat”.
- Isilah item Jml. Barang Kirim sesuai dengan jumlah barang yang dipesan. Untuk lebih jelasnya tentang pengisian pada sub-menu “Terima Barang Dari Pusat” lihat contoh pada gambar a3.3.



gambar a3.3

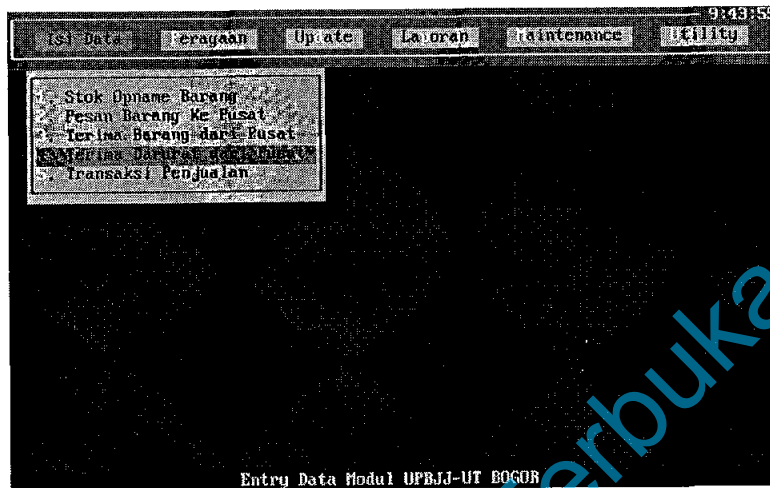
- Isi No. Surat Pesan : TEST (*sesuaikan dengan no surat waktu pesan*)
- Isi Kode Barang : MKDU 4101 (*sesuaikan dengan kode barang waktu pesan*)
- Jml. Barang Kirim : isi sesuaikan dengan jumlah barang yang diterima dari dari yang dipesan oleh UPBJJ)
- Sudah benar .....? (Y/T), jika dijawab ‘Y’ maka akan tampil pertanyaan “Mau Proses lagi ..? [Y/T]:” , tekan huruf “Y” untuk mengulang proses keyin berikutnya, dan tekan huruf “T” untuk selesai proses ini.  
Namun sebaliknya dari item “Sudah benar ....?” di jawab dengan menekan huruf “T” maka kursor akan kembali ke item isian “Kode Barang”.

#### 4. Terima Darurat dari Pusat

Program ini digunakan hanya pada saat keadaan darurat, apabila pihak UPBJJ menerima kiriman barang dari Pusat Distribusi tidak sesuai dengan jenis barang yang dipesan. Contoh: UPBJJ pada saat pesan barang ke Pusat Distribusi secara resmi hanya memesan 5 jenis barang, ternyata di luar dugaan Pusat Distribusi



mengirimkan barang sejumlah 7 jenis. Kelebihan 2 jenis barang yang tidak sesuai pesanan tersebut akan diproses melalui sub-menu ini, sedangkan 5 jenis barang yang sesuai dengan pesanan akan tetap diproses melalui sub-menu “Terima Barang dari Pusat” di atas. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Isi Data” pada item 3 yaitu “Terima Darurat dari Pusat” seperti yang terlihat pada Gambar a4.1.



gambar a4.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar a4.1 di bawah ini.

gambar a4.1

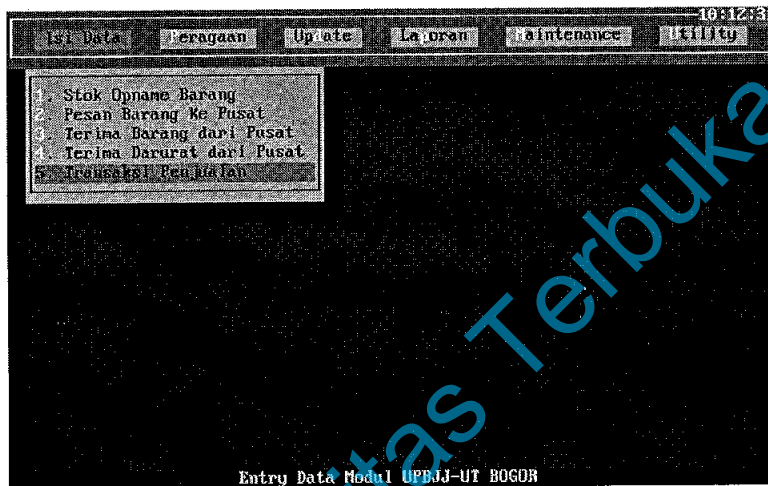
- Isilah item “Berdasarkan No. Surat:” dengan nomor surat waktu pesan barang ke UT Pusat yang tertera di dalam surat kirim barang dari UT Pusat.
- Isikan “Kode Barang:” sesuai dengan kode barang yang diterima.
- Isikan “Jml. Terima:” sesuai dengan jumlah barang yang diterima.
- Isikan “Tgl. Terima:” sesuai dengan tanggal waktu keyin ke komputer.



- Sudah Benar [Y/T/A]:
- Tekan 'Y' jika semua isian sudah benar
- Tekan 'T' jika ada isian yang salah
- Tekan 'A' jika ingin membatalkan proses ini.

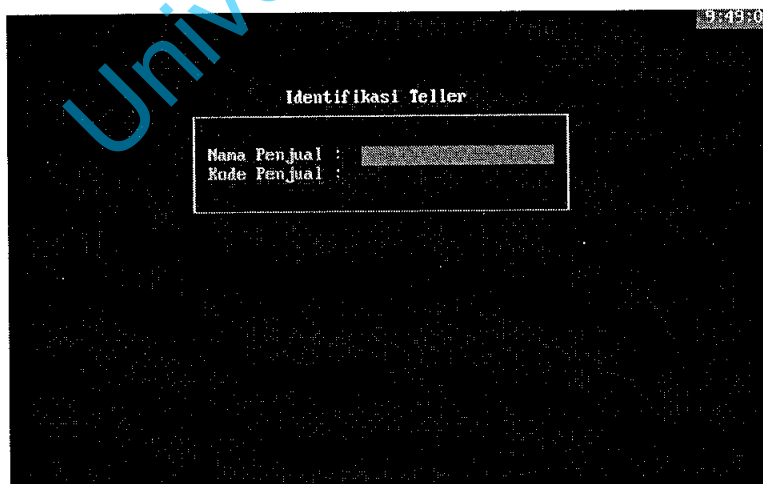
#### 5. Transaksi Penjualan

Sub-menu ini digunakan untuk melakukan transaksi penjualan barang di UPBJJ, dan hanya bisa dilakukan oleh petugas yang diberi tanggung jawab (wewenang) oleh Kepala UPBJJ. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Isi Data" pada item 5 yaitu "Transaksi Penjualan" seperti yang terlihat pada Gambar a5.1.



gambar a5.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar a5.2 di bawah ini.



gambar a5.2

- Isilah “Nama Penjual: ”dengan nama anda yang diberi tugas/wewenang melakukan transaksi ini, terus tekan enter.
- Isilah “Kode Penjual: ”dengan sandi yang hanya diketahui oleh petugas tersebut, terus tekan enter, bila kedua isian tersebut benar maka akan tampil gambar seperti pada gambar a5.3.
- Namun sebaliknya jika di sebelah kanan atas muncul tampilan window yang berisi kalimat “Password Anda Salah Ulangi Lagi” ada dua kemungkinan kesalahan yang terjadi,
  - pertama, pengisian sandi pada item “Kode Penjual” salah
  - kedua, anda belum memasukkan Nama dan sandi sebagai penjual pada sub-menu Maintenance item 3 yaitu “Masukkan Nama Operator Penjual”. Jika memang belum, segera lakukan pengisian tersebut

9:50:22

TRANSAKSI PEMBELIAN BUKU  
UPBJJ-UT BOGOR  
Tanggal : 07/02/2001

Kode Barang	Nama Buku	Jumlah	Satuan Rp.	Total Harga

Tekan HOME --> Ganti kode barang      Jumlah Beli      Rp.  
 Tekan END --> Selesai Transaksi      Pembayaran      Rp.  
 Tekan ESC --> Batal Transaksi      Kembali      Rp.

Dibayar Lewat [G] GIRO atau [T] Tunai ...?

gambar a5.3

- Pada baris paling bawah mengenai pertanyaan “Dibayar Lewat [G] GIRO atau [T] Tunai ...?” Tekan “G” → untuk pembelian barang secara giro atau Tekan “T” → untuk pembelian barang secara tunai.
- Isikan “Kode Barang” sesuai dengan kode barang yang dijual → tekan enter maka kursor akan berpindah keisian item “Jumlah”. Apabila dirasa isian pada kode barang salah, untuk memperbaikinya tekan tombol “HOME” agar kursor kembali ke isian kode barang.
- Isikan “jumlah barang” sesuai yang diinginkan pembeli → tekan enter.
- Untuk item-item “Nama Buku”, “Satuan Rp. “, “Total Harga”, “Jumlah Beli”, dan “Kembali” akan ditampilkan secara otomatis oleh komputer.
- Jika proses transaksi penjualan selesai maka tekan “END” dan kursor akan berpindah keitem “Pembayaran” dan bila ingin membatalkan proses transaksi ini maka tekan “ESC”.
- Isikan “Pembayaran” sesuai dengan besarnya nilai jumlah beli, kemudian tekan enter

- Maka pada baris paling bawah muncul tulisan “Siapkan printer dengan setting 15 cpi oke....! Tekan Enter” artinya printer siap untuk mencetak struk atau nota penjualan yang akan diserahkan kepada pembeli untuk diperiksa atau sebagai barang bukti pembelian.
  - Struk ini menjadi bukti pembelian atau dasar pengembalian untuk itu, diharapkan tidak boleh hilang apabila dalam kondisi maklum (terpaksa) ingin mengganti dan atau membatalkan barang yang sudah terlanjur dibeli.
- Lihat contoh struk pembelian gambar a5.4 di bawah ini.

Buku - buku yang telah Anda Beli adalah				
Teller : RATNO				
No.	Kode Barang	Jml	Satuan Rp.	Harga Rp.
1	ADNE 4210	5	26000	130000
2	ADNE 4211	7	12000	84000
3	ADNE 4212	10	19000	190000
T o t a l		22		404000
			Bayar Tunai Rp.	450000
			S i s a Rp.	46000
~2300000006~		UPBJJ-UT BOGOR 09/02/2001		
Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar atau dikembalikan Terima kasih				

gambar a5.4

Keterangan :

- \* Teller : RATNO → nama petugas yang menjual
- \* 2300000006 → nomor struk (nota) penjualan

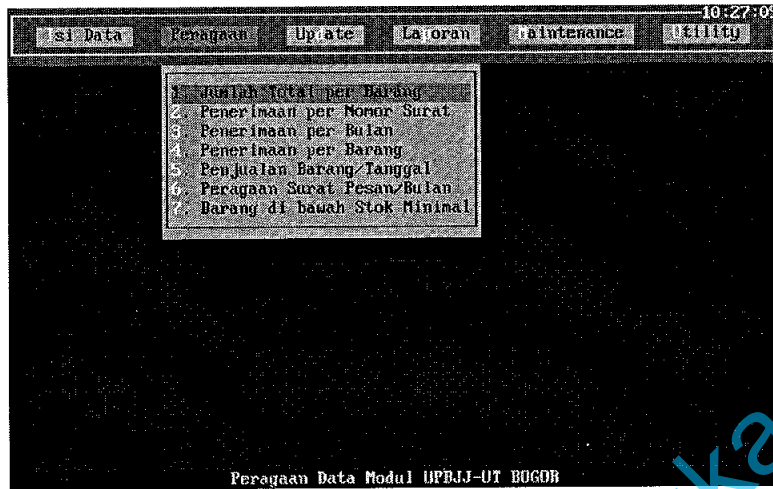
Pada baris paling bawah tentang tulisan “Barang ....tidak dapat ditukar atau dikembalikan” artinya barang dapat dikembalikan hanya dalam kondisi tertentu,(hal ini di sesuaikan dengan kebijakan setiap UPBJJ) dan struk ini menjadi dasar pengembalian.

## B. Sub-menu PERAGAAN

### 1. Jumlah Total per Barang

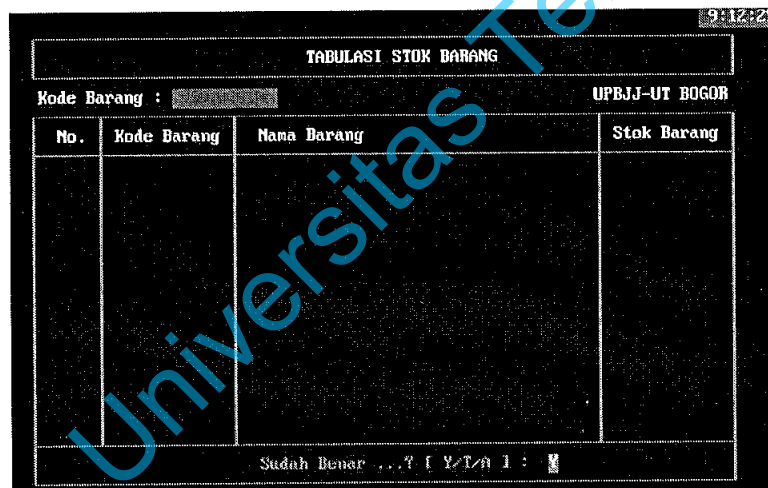
Sub-menu ini digunakan untuk melihat kondisi stok barang (modul) yang ada di UPBJJ, baik secara kelompok atas nama jenis barang (modul) tertentu maupun dengan cara satu-satu (per jenis barang). Untuk melakukan proses ini maka

arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Peragaan” pada item 1 yaitu “Jumlah Total per Barang” seperti yang terlihat pada gambar b1.1



gambar b1.1

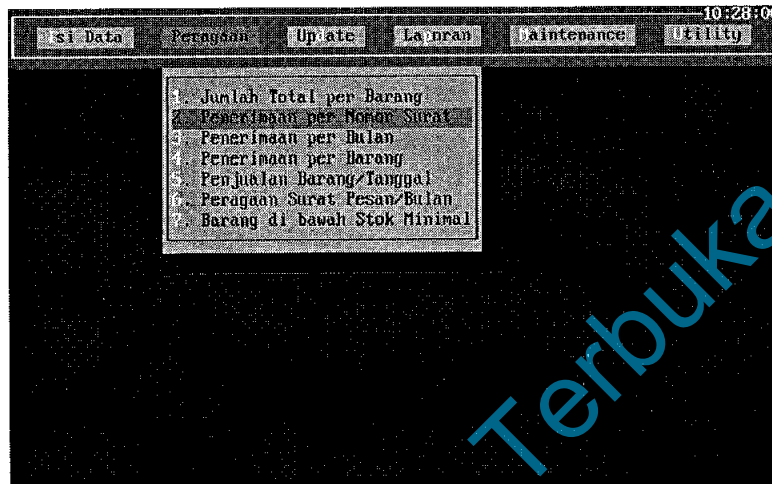
Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b1.2. di bawah ini.



gambar b1.2

- Apabila anda menginginkan untuk melihat tabulasi stok barang secara kelompok atas nama jenis barang (gelondongan), maka isilah “kode barang” tanpa angka contoh: ADNE , terus tekan enter
- Namun apabila anda menginginkan melihat tabulasi stok barang tersebut secara satu persatuan jenis barang, maka isilah “kode barang” tersebut dengan lengkap contoh: ADNE 4210 , terus tekan enter
- Maka kursor akan berpindah ke pertanyaan yang ada di baris paling bawah yaitu “Sudah Benar ....? [Y/T/A] :”

- Tekan huruf “Y” jika isian sudah benar, dan huruf “T” jika isian salah serta huruf “A” bila ingin membatalkannya.
2. Penerimaan per Nomor Surat:  
Sub-menu ini digunakan untuk melihat jenis-jenis barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan nomor surat. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Peragaan” pada item 2 yaitu “Penerimaan per Nomor Surat” seperti yang terlihat pada gambar b2.1.



gambar b2.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b2.2. di bawah ini.

 A screenshot of a data entry form titled 'PERAGAN PENERIMAAN MODUL PER NOMOR SURAT' and 'UPBJJ-UT BOGOR'. The time '10:30:37' is in the top right. Below the title is a field for 'Nomor surat pesan' with a text input area. Below this is a table with the following structure:
 

No	Kode barang	Jumlah		Tanggal		Sisa
		Pesan	Terima	Pesan	Terima	

 Below the table, it says 'Tekan Enter untuk terus'. A large blue watermark 'Universitas Terbuka' is overlaid diagonally across the image.

gambar b2.2

- Isikan Nomor surat pesan yang ingin dilihat/ditampilkan, kemudian tekan enter, maka pada kolom-kolom No.,Kode barang, Jumlah Pesan dan Terima dan Tanggal Pesan dan Terima akan ditampilkan rincian data sesuai nomor

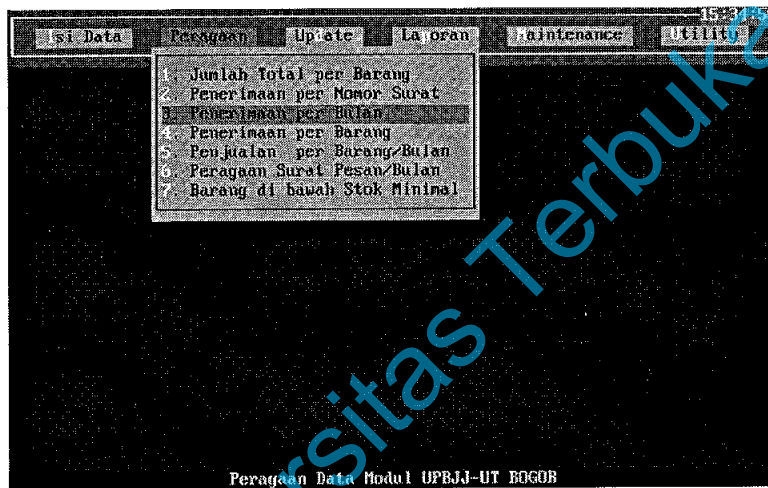


yang dimaksud, berikut ditampilkan pula sisa barang yang sudah diterima secara lengkap, kurang ataupun lebih jumlahnya.

- Pada baris paling bawah akan muncul pertanyaan “<Cari> <Berikut> <Keluar>”, silahkan tekan huruf “C” bila ingin melihat lagi dengan nomor surat yang lain, tekan huruf “B” bila ingin melihat lagi berdasarkan nomor surat pada urutan berikutnya, atau tekan huruf “K” bila ingin keluar dari sub-menu ini.

### 3. Penerimaan per Bulan:

Sub-menu ini digunakan untuk melihat jenis-jenis barang yang diterima di UPBJJ dikelompokkan atas dasar bulan dan tahun penerimaan. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Peragaan” pada item 3 yaitu “Penerimaan per Bulan” seperti yang terlihat pada gambar b3.1.



gambar b3.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b3.2 di bawah ini.

The screenshot shows a data table with the following structure:

TABULASI PENERIMAAN MODUL UPBJJ-UT BGGOR					
Keadaan Bln/Thn : -					
Nomor Surat	Kode Barang	Jumlah Barang		Tanggal	
		Pesanan	Terima	Pesanan	Terima

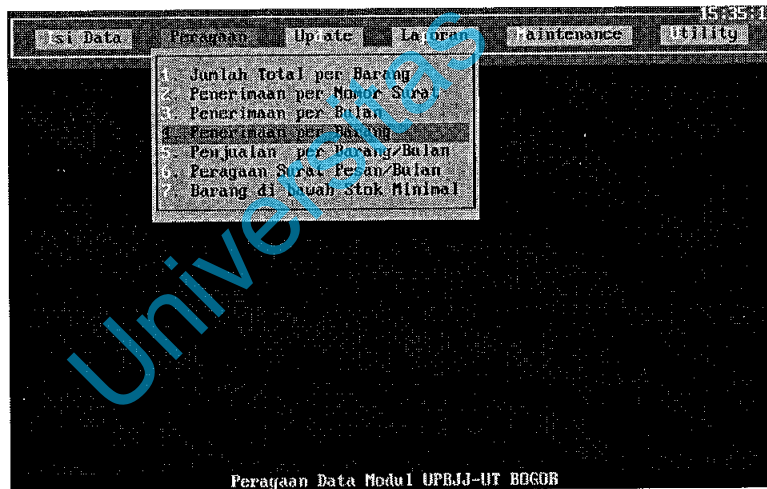
At the bottom of the table, it says 'Sudah Benar...? [ Y/N/A ] :

gambar b3.2

- Isilah item “Keadaan Bln/Thn:” dengan bulan dan tahun penerimaan barang di UPBJJ yang diinginkan, kemudian tekan enter maka kursor akan pindah ke baris paling bawah pada pertanyaan “Sudah Benar..? [Y/T/A] :”
- Tekan huruf “Y” maka pada kolom-kolom Nomor Surat, Kode barang, Jumlah Barang Pesanan dan Terima, Tanggal Pesanan dan Teriman akan ditampilkan rincian data sesuai dengan keadaan bulan dan tahun yang dimaksud.
- Selanjutnya posisi kursor berada di “Lihat Stok Barangnya...? [Y/T]”, jika tekan huruf “Y” maka di sebelah kiri akan ditampilkan window “Stok Barang” yang berisi jenis dan jumlah barangnya, dan kursor akan pindah keposisi “<Lihat lagi> <keluar>”.
- Sebaliknya bila tekan huruf “T” maka pada baris paling bawah akan muncul pertanyaan “<Lihat lagi> <keluar>”.

#### 4. Penerimaan per Barang :

Sub-menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi jumlah barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan kode barang. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Peragaan” pada item 4 yaitu “Penerimaan per Barang” seperti yang terlihat pada gambar b4.1.



gambar b4.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b4.2. di bawah ini.

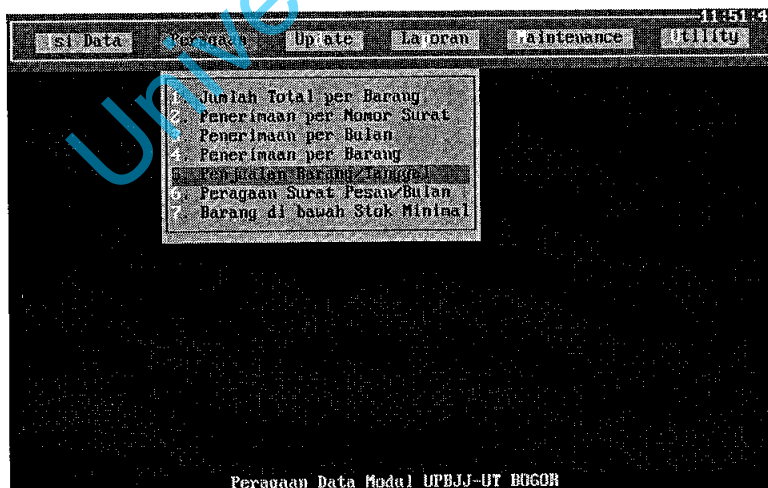


TABULASI PENERIMAAN MODUL UPBJJ-UT BOGOR					
Kode Barang : <input type="text"/>					
Nomor Surat	Jumlah Stok Barang	Jumlah Barang		Tanggal	
		Pesanan	Kiriman	Pesanan	Terima

Sudah Benar...? [ Y/N ] : #

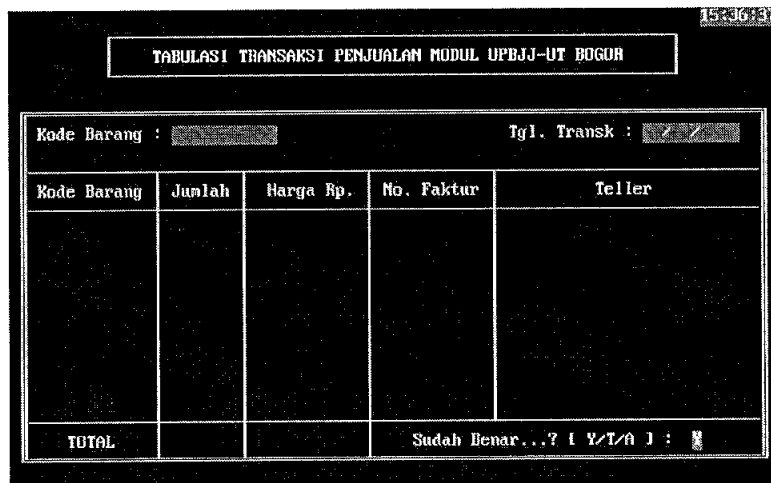
gambar b4.2

- Isikan Kode Barang yang ingin dilihat kemudian tekan enter, jika kode barang yang diisi tidak ada maka secara system, program akan mengingatkan dengan pesan yang akan muncul di sudut kanan atas. Tetapi jika isian kode barang memang ada dalam database, maka akan di tampilkan No surat, Jumlah Stok, Jumlah barang pesan maupun barang kirim juga tanggal pesan dan tanggal kirim.
5. Penjualan per Barang/Tanggal:
- Sub-menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi jumlah barang yang diterima di UPBJJ berdasarkan kode barang dan bulan penerimaan. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Peragaan" pada item 5 yaitu "Penjualan per Barang/Bulan" seperti yang terlihat pada gambar b5.1.



gambar b5.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b5.2. di bawah ini.



15:36:37

**TABULASI TRANSAKSI PENJUALAN MODUL UPBJJ-UT BOGOR**

Kode Barang :  Tgl. Transk :

Kode Barang	Jumlah	Harga Rp.	No. Faktur	Teller
<b>TOTAL</b>				

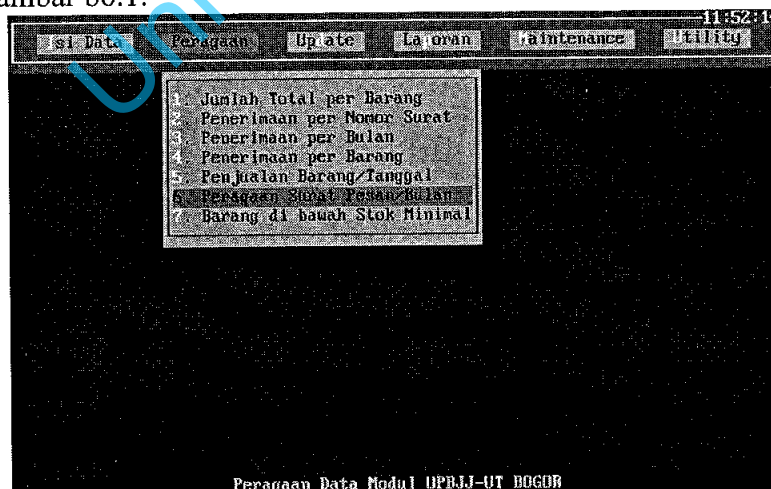
Sudah Benar...? [ Y/T/A ] : [ ]

gambar b5.2

- Isikan nama kode barang yang ingin dilihat kemudian tekan enter.
- Isikan pula tanggal transaksi penjualan yang ingin dilihat, dan tekan enter.
- Apabila kedua isian item tersebut sesuai dengan data yang ada di komputer maka pada kolom-kolom Kode Barang, Jumlah Barang yang terjual, jumlah harga keseluruhan, harga, nomor faktur (Nota), serta Teller (nama penjual), akan ditampilkan rincian data sesuai dengan kode barang dan tanggal transaksi yang dimaksud.
- Sedangkan Total (tulisan di bawah sudut kiri) artinya jumlah total jenis barang yang terjual pada hari itu (sesuai dengan isian tgl. Transaksi).

6. Peragaan Surat Pesan/Bulan:

Sub-menu ini digunakan untuk menampilkan semua surat pemesanan barang ke Pusat Distribusi yang dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun pemesanan. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Peragaan" pada item 6 yaitu "Peragaan Surat Pesan/Bulan" seperti yang terlihat pada gambar b6.1.



11:52:14

isi Data	Peragaan	Update	Laporan	Maintenance	Utility
----------	----------	--------	---------	-------------	---------

Jumlah total per barang  
Penerimaan per Nomor Surat  
Penerimaan per Bulan  
Penerimaan per Barang  
Penjualan Barang Tanggal  
Peragaan Surat Pesan/Bulan  
Barang di bawah Stok Minimal

Peragaan Data Modul UPBJJ-UT BOGOR

gambar b6.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar b6.2. di bawah ini.

TAMPILAN SURAT PESAN BARANG KEPUSAT  
SELAMA BULAN : [ ] - [ ]

No	Nomor Surat Pesan	Jml Item	Tgl Pesan	Tgl Terima

Sudah Benar...? [ Y/T/A ] : [ ]

Keadaan Tanggal :

gambar b6.2

Sub-menu ini sangat berguna untuk pengecekan terhadap nomor-nomor surat yang pernah digunakan untuk memesan barang ke Pusat Distribusi.

- Isikan bulan dan tahun yang diinginkan maka pada kolom-kolom Nomor, Nomor surat pesan, Jumlah item, Tanggal Pesan, dan Tanggal Terima, akan ditampilkan rincian data sesuai dengan bulan dan tahun yang dimaksud.

#### 7. Barang di Bawah Stok Minimal :

Sub-menu ini digunakan untuk melihat jumlah dan jenis barang di UPBJJ yang kondisinya ada di bawah stok minimal, tujuannya supaya mudah mengecek jumlah dan jenis barang apa yang harus dipesan ke Pusat Distribusi. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Peragaan" pada item 7 yaitu "Barang di Bawah Stok Minimal" seperti yang terlihat pada gambar b7.1.

Isi Data   Peragaan   Update   Laporan   Maintenance   11:52:17

Jumlah total per Barang  
Penerimaan per Nomor Surat  
Penerimaan per Bulan  
Penerimaan per Barang  
Penjualan Barang/Tanggal  
Peragaan Surat Pesan/Bulan  
Peragaan Barang Bawah Stok Minimal

Peragaan Data Modul UPBJJ-UT BOGOR

gambar b7.1

Selanjutnya tekan enter, apabila ada stok barang yang sudah habis maka akan muncul tampilan contoh seperti gambar b7.2. di bawah ini, namun sebaliknya jika stok barang masih di atas batas minimal (5 eksemplar) maka akan ditampilkan pesan di sudut kanan atas “Semua stok barang masih di atas batas minimal (5 eksemplar) .

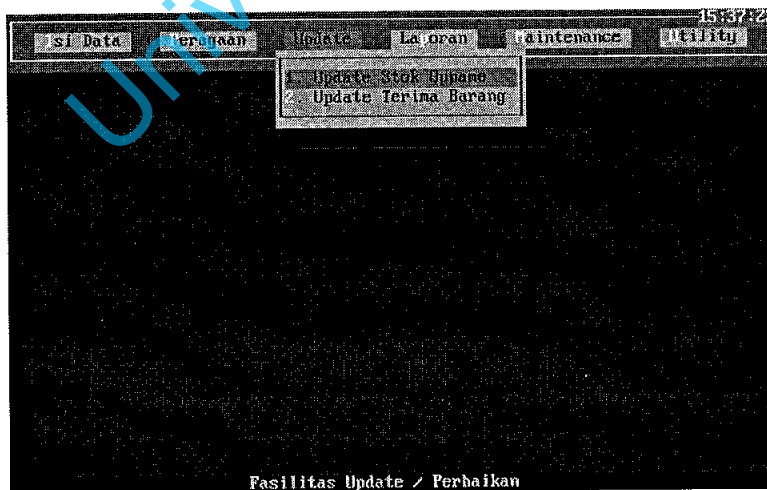
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Stok
ADNE 4211	L B G I R A	5
ADNE 4212	PENGANTAR ILMU POLITIK	0

gambar b7.2

### C. Sub-menu UPDATE

#### 1. Update Stok Opname :

Sub-menu ini berguna untuk mengupdate/memperbaiki kesalahan keyin pada saat melakukan stok opname (*human error*). Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Update” pada item 1 yaitu “Update Stok Opname” seperti yang terlihat pada gambar c1.1.



gambar c1.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar c1.2. di bawah ini.

15:37:31

Identifikasi Teller

Nama :

Kode :

gambar c1.2

- Isikan nama kemudian tekan enter
- Isikan Kode kemudian tekan enter
- Maka akan muncul tampilan seperti pada gbr c1.3.

15:37:41

UPDATE STOK BARANG > BURSA RAMAMANGUN-UT

Kode Barang :       Tgl\_update :

Jumlah Stok Awal	Update Jumlah Barang
Jumlah Barang :	Jumlah Update :
Tgl. Stok Awal :	

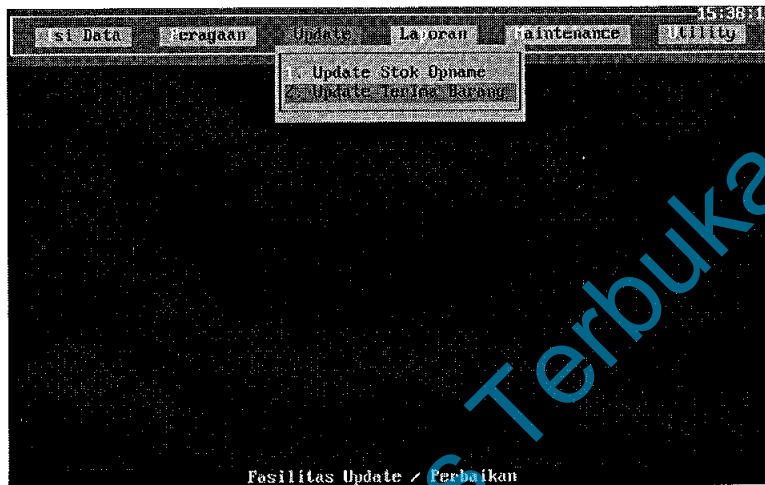
gambar c1.3

- Isilah Kode Barang sesuai dengan nama kode yang akan diperbaiki/update.
- Isilah Tanggal update pada saat perubahan ini berlangsung, kemudian tekan enter, maka di bawah kolom "Jumlah Stok Awal" akan ditampilkan data yang menunjukkan besarnya jumlah barang dan tanggal stok awal.
- Selanjutnya kursor akan pindah ke pertanyaan "Apakah Mau di Update [Y/T]:"

- Jika menjawab “T” kursor akan kembali ke item “kode barang”, jika menjawab “Y” kursor akan ketempat isian “Jumlah Update : “
- Isilah Jumlah update dengan jumlah benar yang dimaksud.

## 2. Update Terima Barang:

Sub-menu ini berguna untuk update/memperbaiki kesalahan keyin pada saat melakukan proses penerimaan barang dari Pusat Distribusi. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Update” pada item 2 yaitu “Update Terima Barang” seperti yang terlihat pada gambar c2.1.



gambar c2.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar c2.2. di bawah ini.

 A screenshot of a data entry form titled 'UPDATE TERIMA PESANAN BARANG DARI PUSAT'. The form is displayed on a black background with white text. It contains several input fields: 'No. Surat Pesanan :', 'Kode Barang :', 'Jml Pesan :', 'Jml Terima :', and 'Jml Sisa :'. Each field has a corresponding input box. At the top right of the form area, the time '15:38:24' is displayed. A large blue watermark 'Universitas Terbuka' is overlaid diagonally across the image.

gambar c2.2

- Isilah “No. Surat Pesanan” dengan nomor surat yang akan diperbaiki/update, kemudian tekan enter
- Isilah Kode Barang yang ingin diperbaiki/update, bila kode barang tersebut tidak ada di data komputer maka akan keluar pesan “Kode barang tidak ada

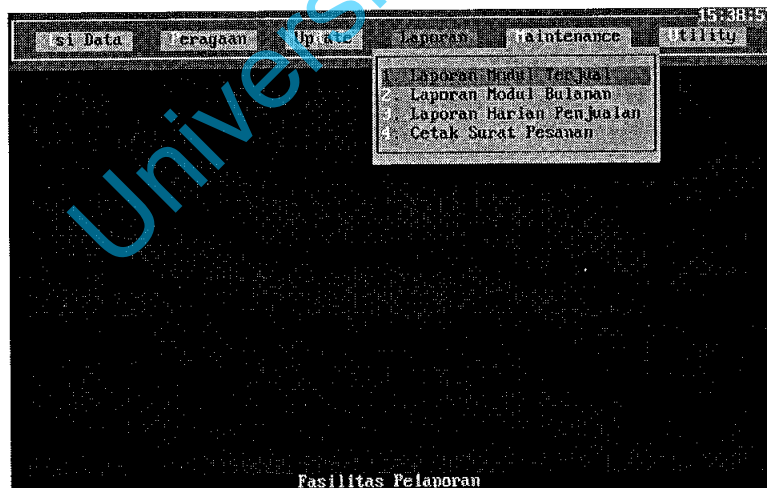
dalam pesan”. Namun sebaliknya bila kode barang tersebut ada dalam surat pesanan maka secara otomatis komputer akan menampilkan jumlah pesan, jumlah terima berikut jumlah sisa yang tercatat di dalam database. Kemudian kursor akan menuju pertanyaan di garis paling bawah “Benar Mau di Update [Y/T] : “.

- Tekan huruf “T” maka kursor akan kembali ke isian “No. Surat Pesan”, dan tekan huruf “Y” maka pada baris berikutnya akan ditampilkan isian “Update Jml Terima : “.
- Isilah sesuai dengan jumlah benar yang dimaksud (sesuaikan dengan jumlah barang yang diterima secara fisik).
- Kursor berpindah pertanyaan di bawahnya “Yakin Sudah Benar [Y/T] : “.
- Jika ingin membatalkan proses ini maka tekan huruf “T” dan kursor akan berpindah ke isian “no surat pesan” (kembali keatas).
- Jika sudah yakin akan diperbaiki maka tekan huruf “Y” dan kursor akan berpindah pertanyaan berikutnya “Update Data Lagi [Y/T] : “.
- Jika menjawab dengan menekan huruf “T” maka akan kembali kemenu utama sedangkan jika menjawab dengan menekan huruf “Y” maka kursor akan kembali ke atas (isian No. Surat Pesan).

#### D. LAPORAN

##### 1. Laporan Modul Terjual:

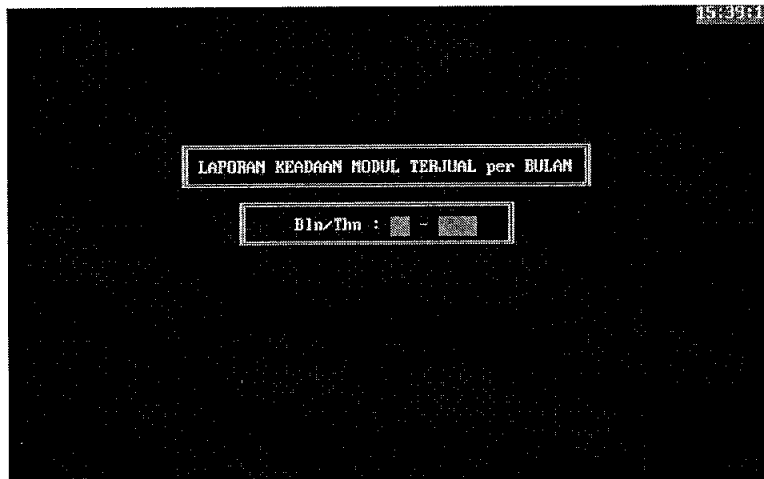
Sub-menu ini berguna untuk mencetak laporan modul atau jenis-jenis barang yang terjual di UPBJJ. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Laporan” pada item 1 yaitu “Laporan Modul Terjual” seperti yang terlihat pada gambar d1.1.



gambar d1.1

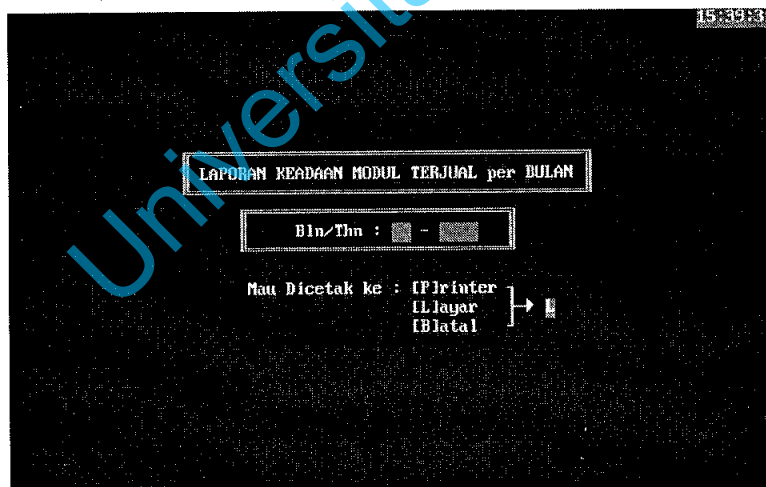
Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar d1. 2. di bawah ini.





gambar d1.2

- Isilah bulan dan tahun sesuai dengan keperluan UPBJJ, apabila telah terisi maka pada baris berikutnya akan muncul pertanyaan “Apakah Sudah Benar [Y/T/A] :”.
- Tekan huruf “T” apabila ingin mengganti bulan dan tahun isian, dan tekan huruf “A” bila akan membatalkan proses ini, serta tekan huruf “Y” jika setuju untuk diproses, maka komputer secara otomatis akan menghitung semua transaksi penjualan yang pernah dilakukan pada bulan dan tahun yang dimaksud. Apabila proses penghitungan selesai, maka akan tampil pertanyaan “Mau dicetak ke :[P]rinter, [L]ayar, [B]atal” seperti tampilan gambar d1.3.



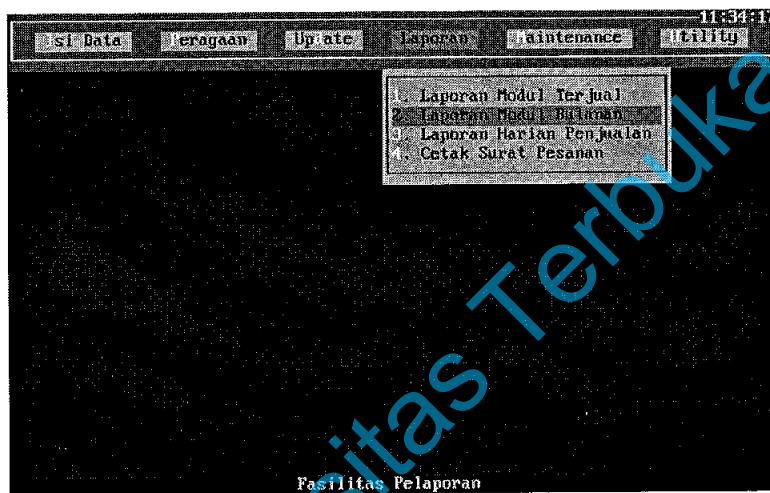
gambar d1.3.

- Jika printer telah siap untuk mencetak dengan setting huruf sebesar “15 cpi” dan ukuran kertas besar double folio/ *hardcopy*, maka tekanlah huruf “P” sehingga akan berlangsung proses pencetakan laporan.

- Tekan huruf "L" maka komputer akan menampilkan/display laporan tersebut ke layar monitor.
- Tekan huruf "A" bila ingin membatalkan proses pencetakan laporan keadaan modul yang terjual.

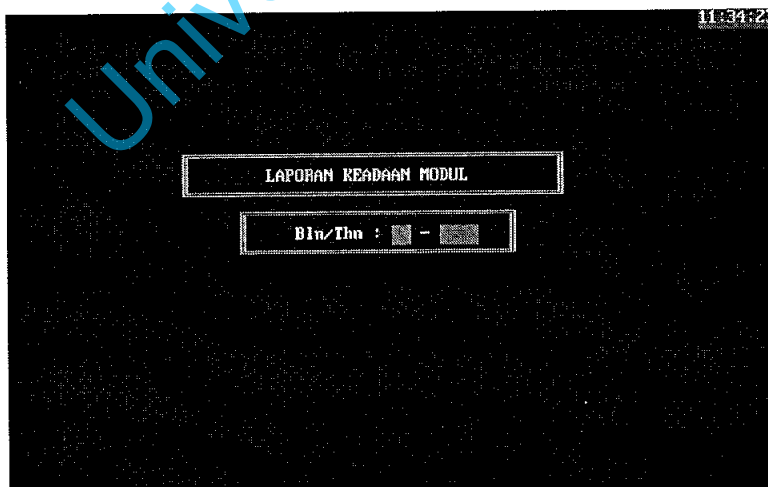
## 2. Laporan Modul Bulanan :

Sub-menu ini berguna untuk mencetak laporan modul atau jenis-jenis barang yang terjual ataupun tidak terjual di UPBJJ. Fungsi laporan ini, untuk dikirimkan ke UT Pusat (Bagian Monitoring), selain itu juga sangat berguna untuk membandingkan antara data komputer dengan keadaan fisik barang di gudang. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Laporan" pada item 2 yaitu "Laporan Modul Bulanan" seperti yang terlihat pada gambar d2.1.



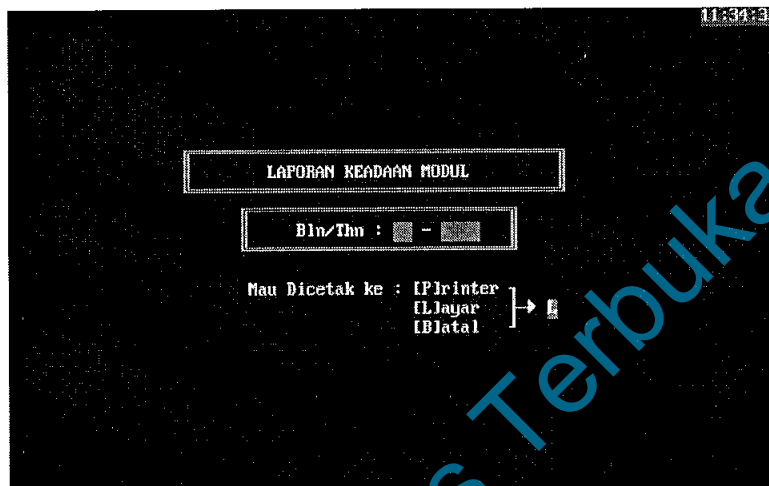
gambar d2.1.

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar d2.2 di bawah ini:



gambar d2.2

- Isilah bulan dan tahun sesuai dengan keperluan UPBJJ, apabila telah terisi maka pada baris berikutnya akan muncul pertanyaan “Apakah Sudah Benar [Y/T/A] :?”.
- Tekan huruf “T” apabila ingin mengganti bulan dan tahun isian, dan tekan huruf “A” bila akan membatalkan proses ini, serta tekan huruf “Y” jika setuju untuk diproses, maka komputer secara otomatis akan menghitung semua transaksi penjualan yang pernah dilakukan pada bulan dan tahun yang dimaksud. Apabila proses penghitungan selesai, maka akan tampil pertanyaan “Mau dicetak ke :[P]rinter, [L]ayar, [B]atal” seperti tampilan gambar d2.3.



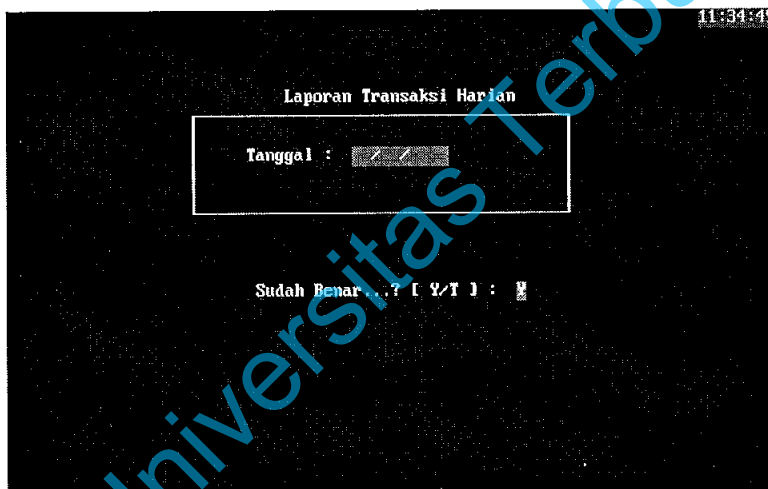
gambar d2.3

- Jika printer telah siap untuk mencetak dengan setting huruf sebesar “15 cpi” dan ukuran kertas besar double folio/ *hardcopy*, maka tekanlah huruf “P” sehingga akan berlangsung proses pencetakan laporan.
  - Tekan huruf “L” maka komputer akan menampilkan/display laporan tersebut ke layar monitor.
  - Tekan huruf “A” bila ingin membatalkan proses pencetakan laporan keadaan modul yang terjual.
3. Laporan Harian Penjualan:  
 Sub-menu ini berguna untuk mencetak laporan modul atau jenis-jenis barang yang terjual per-hari di UPBJJ. Fungsi laporan ini sangat berguna untuk menghitung jumlah barang yang telah terjual serta jumlah uang yang didapat setiap harinya. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Laporan” pada item 3 yaitu “Laporan Harian Penjualan” seperti yang terlihat pada gambar d3.1.



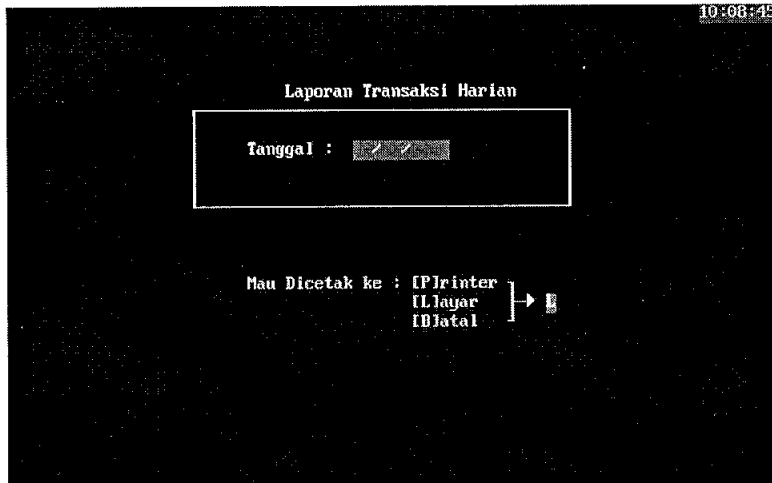
Fasilitas Pelaporan  
gambar d3.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar d3.2 di bawah ini



gambar d3.2

- Isilah item “Tanggal” sesuai tanggal yang diperlukan oleh UPBJJ.
- Pada isian pertanyaan “ Sudah Benar [Y/T] : “, tekanlah huruf “T” apabila ingin mengganti isian tanggal di atas, serta tekan huruf “Y” jika setuju untuk diproses, maka komputer secara otomatis akan menghitung semua transaksi penjualan yang pernah dilakukan pada tanggal yang dimaksud. Apabila proses penghitungan selesai, maka akan tampil pertanyaan “Mau dicetak ke :[P]rinter, [L]ayar, [B]atal” seperti tampilan gambar d3.3.

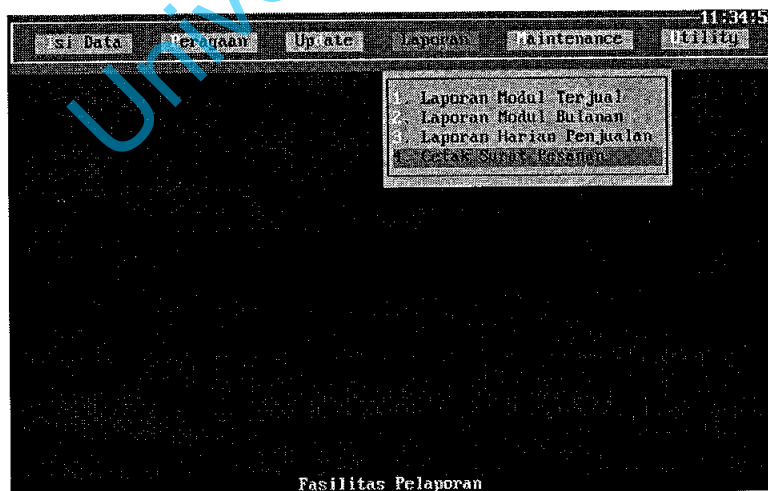


gambar d3.3

- Jika printer siap mencetak dengan kertas kecil double folio/ *hardcopy*, maka tekanlah huruf “P” sehingga akan berlangsung proses pencetakan laporan.
- Tekan huruf “L” maka komputer akan menampilkan laporan ke layar monitor.
- Tekan huruf “A” bila ingin membatalkan proses pencetakan laporan transaksi penjualan barang perhari.

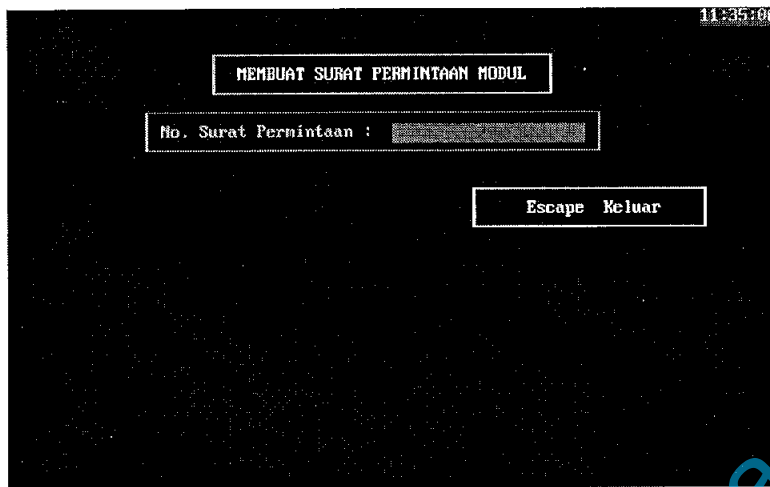
#### 4. Cetak Surat Pesanan:

Sub-menu ini berguna untuk mencetak surat pesan ke UT Pusat. *Perhatian:* bila **belum pernah** dilakukan proses pengisian penanggung jawab penjualan barang di sub-menu “Maintenance” item 5, maka kegiatan ini harus dilakukan terlebih dahulu. Namun sebaliknya jika sudah pernah dilakukan proses pengisian tadi, maka tidak perlu dilakukan kembali. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Laporan” pada item 4 yaitu “Cetak Surat Pesanan” seperti yang terlihat pada gambar d4.1.



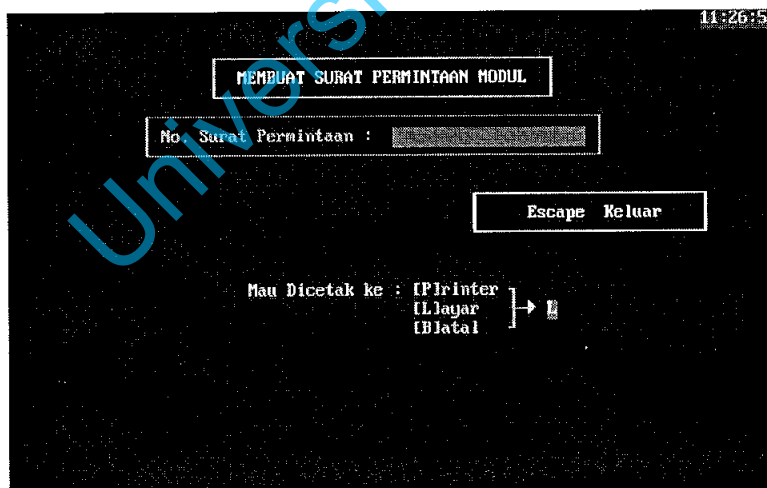
gambar d4.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar d4.2 di bawah ini:



gambar d4.2

- Isilah item “No. Surat Permintaan” dengan nomor surat waktu pesan (sesuaikan dengan saat melakukan kegiatan entry data di sub-menu “Isi Data” item 2 yaitu “Pesan Barang ke Pusat”). Jika ingin membatalkan proses ini maka lakukan tekan Escape.
- Bila nomor surat pesan yang di cari tidak ada di komputer, maka akan muncul pesan di sudut kanan atas “Nomor surat yang dicari tidak ada”. Sebaliknya jika nomor surat yang dimaksud memang ada, secara otomatis komputer akan memprosesnya. Apabila proses telah selesai, maka akan tampil pertanyaan “Mau dicetak ke :[P]rinter, [L]ayar, [B]atal” seperti tampilan gambar d4.3.



gambar d4.3

- Jika printer telah siap untuk mencetak dengan ukuran kertas kecil double folio/ *hardcopy*, maka tekanlah huruf “P” sehingga akan berlangsung proses pencetakan laporan.

- Tekan huruf "L" maka komputer akan menampilkan/display laporan tersebut ke layar monitor.
- Tekan huruf "A" bila ingin membatalkan proses pencetakanl.

## E. Sub-menu MAINTENANCE

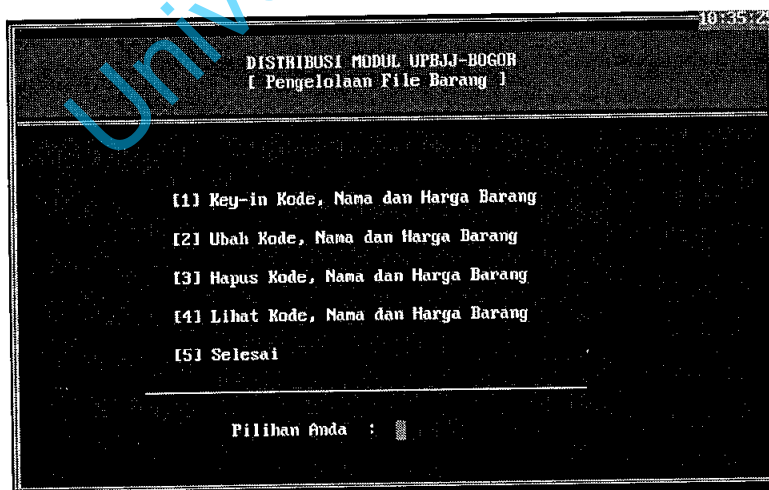
### 1. Maintenance Barang :

Sub-menu ini berguna untuk pengelolaan (maintenance) terhadap data di komputer yang berkaitan dengan penggunaan nama, kode dan harga barang yang akan dijual di UPBJJ. Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Maintenance" pada item 1 yaitu "Maintenance Barang" seperti yang terlihat pada gambar e1.1.



gambar e1.1

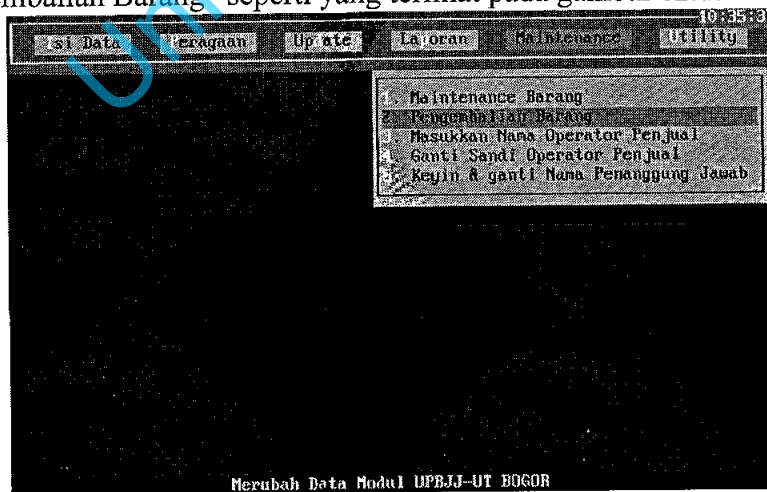
Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar e1.2. di bawah ini.



gambar e1.2

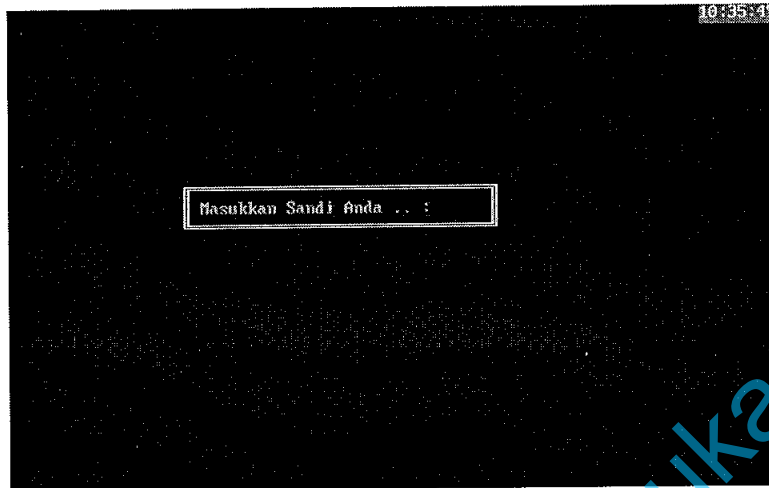


- Kegiatan pengelolaan data di atas meliputi:
    - a. Key-in (memasukkan) data baru ke database komputer, yang terdiri atas masukkan: kode, nama dan harga barang. Untuk melakukan proses ini maka pada gambar e1.2 untuk pertanyaan “Pilihan Anda :” tekanlah angka ‘1’.
    - b. Ubah (memperbaiki) data yang sudah tersimpan di database komputer, terdiri atas: kode, nama, dan harga barang. Diubah karena adanya kekeliruan petugas saat key-in data atau memang terjadi adanya perubahan data (kode, nama, harga barang) dari Pusat Distribusi. Untuk melakukan proses ini maka pada gambar e1.2 untuk pertanyaan “Pilihan Anda :” tekanlah angka ‘2’.
    - c. Hapus data yang sudah tersimpan di database komputer terdiri atas: kode, nama, dan harga barang. Dihapus karena adanya kekeliruan petugas saat key-in data atau memang terjadi adanya perubahan data (kode, nama, harga barang) dari Pusat Distribusi. Untuk melakukan proses ini maka pada gambar e1.2 untuk pertanyaan “Pilihan Anda :” tekanlah angka ‘3’.
    - d. Lihat data yang sudah tersimpan di database komputer terdiri atas: kode, nama, dan harga barang yang akan dijual. Untuk melakukan proses ini maka pada gambar e1.2 untuk pertanyaan “Pilihan Anda:” tekanlah angka ‘4’.
    - e. Selesai, bila menginginkan keluar dari sub-menu “Maintenance Barang”. Untuk melakukan proses ini maka pada gambar e1.2 untuk pertanyaan “Pilihan Anda :” tekanlah angka ‘5’.
2. Pengembalian Barang :
- Sub-menu ini berguna untuk meralat jenis dan atau jumlah barang (modul) yang terlanjur dibeli oleh konsumen (mahasiswa). Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Maintenance” pada item 2 yaitu “Pengembalian Barang” seperti yang terlihat pada gambar e2.1.



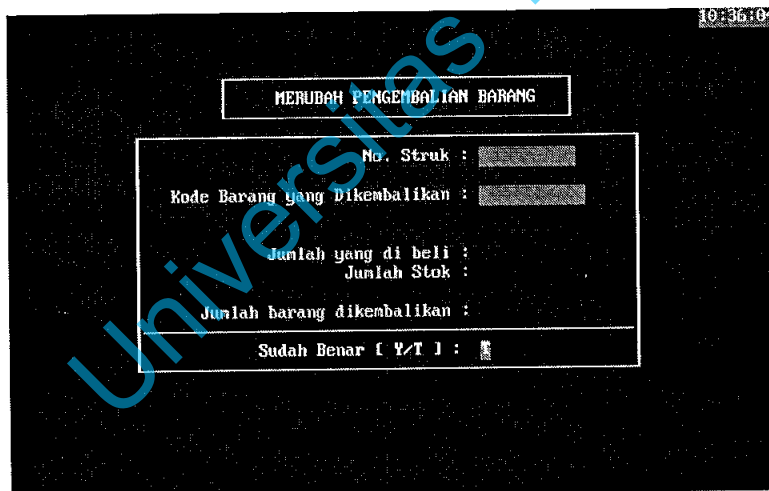
gambar e2.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar e2.2. di bawah ini.



gambar e2.2

- Masukkan sandi anda, kemudian tekan enter maka akan muncul tampilan gambar seperti pada gambare2.3.



gambar e2.3

- Masukkan nomor struk dan kode barang sesuai dengan bukti (bon) pembelian yang dikembalikan oleh konsumen. Bila telah terisi maka pada item-item “Jumlah yang dibeli dan “Jumlah stok” secara otomatis akan ditampilkan datanya. Selajutnya isilah item “Jumlah barang dikembalikan” sesuai permintaan konsumen tersebut. Sehingga kursor akan berpindah ke pertanyaan “Sudah benar [Y/T] :”, tekanlah dengan huruf ‘Y’ bila telah

sesuai dengan keinginan konsumen tadi, dan tekanlah dengan huruf 'T' bila masih ingin meralat tentang jumlah barang yang dikembalikan.

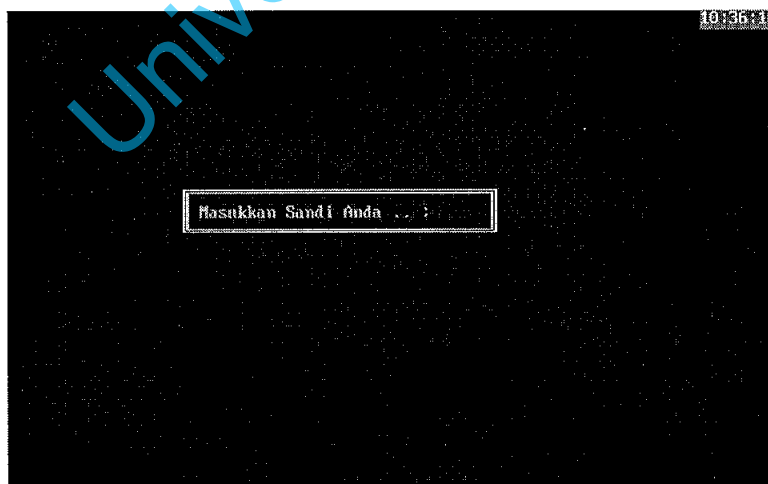
3. Masukkan Nama Operator Penjual :

Sub-menu ini berfungsi untuk memasukkan nama dan sandi (*password*) Petugas yang mempunyai hak dan wewenang untuk penjualan modul di UPBJJ. Kegiatan ini wajib dilakukan sebelum melakukan transaksi jual-beli (lihat sub-menu "Isi Data" item no. 5). Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Maintenance" pada item 1 yaitu "Pengembalian Barang" seperti yang terlihat pada gambar e3. 1.



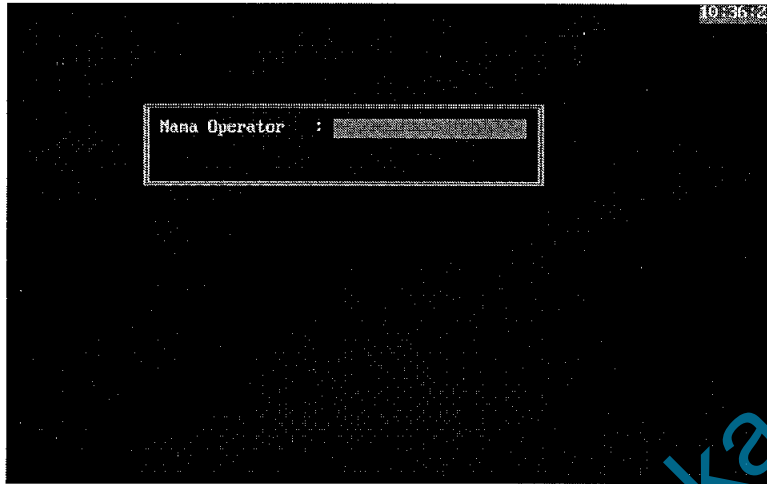
gambar e3.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar e3.2. di bawah ini.



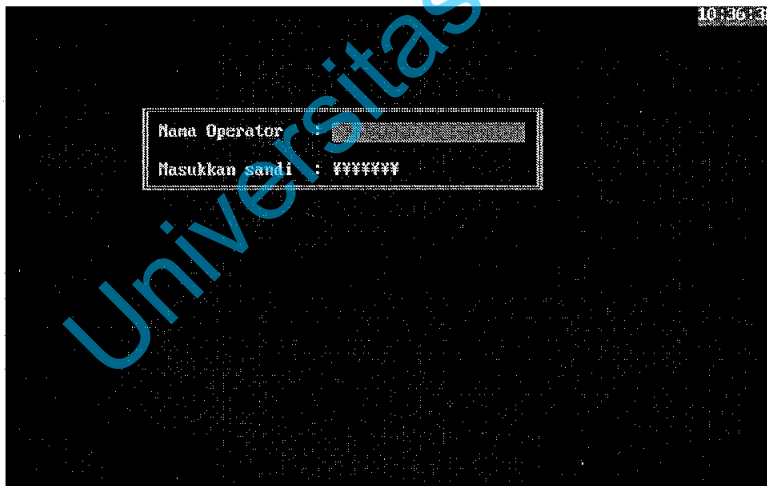
gambar e3.2

- Masukkan sandi anda, kemudian tekan enter maka akan muncul tampilan gambar seperti pada gambar e3.3.



gambar e3.3

- Isilah item “Nama Operator” sesuai dengan nama Anda sebagai petugas penjualan modul di UPBJJ , kemudian tekan enter maka akan muncul tampilan pada gambar e3.4.



gambar e3.4

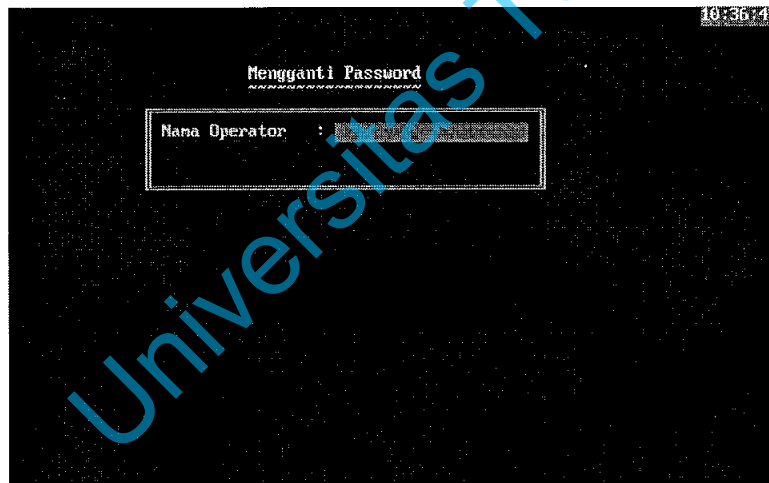
- Isilah item “Masukkan sandi” dengan sandi Anda dan yang tau hanya Anda sebagai petugas penjualan modul di UPBJJ.
4. Ganti Sandi Operator Penjual :
- Sub-menu ini berguna untuk mengganti sandi (*password*) petugas penjualan di UPBJJ, karena dirasa password yang digunakan selama ini sudah kurang aman.

Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu "Maintenance" pada item 4 yaitu "Ganti Sandi Operator Penjual" seperti yang terlihat pada gambar e4.1.



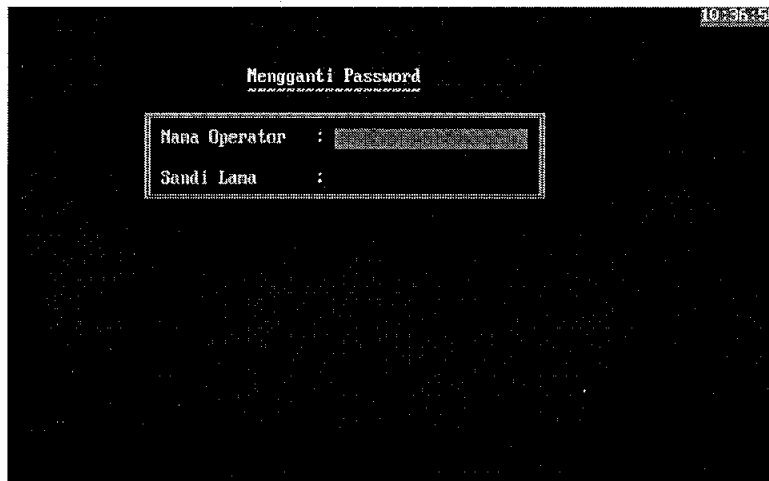
gambar e4.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan seperti gambar e4.2. di bawah ini.



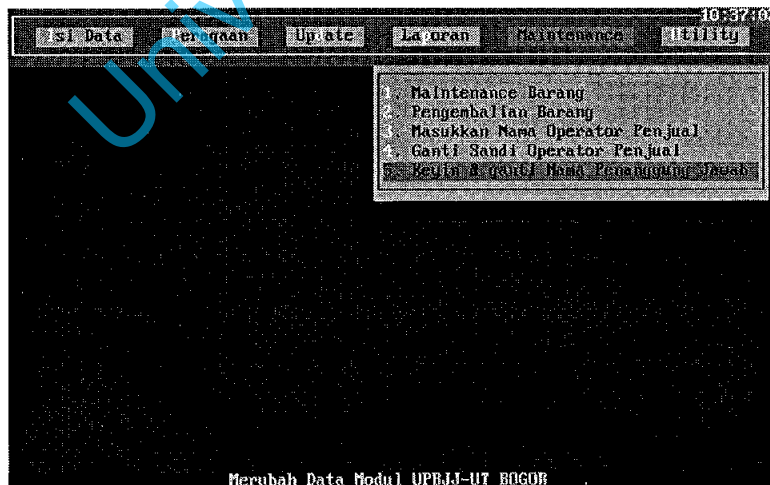
gambar e4.2

- Isilah item "Nama Operator" sesuaikan dengan nama Anda sebagai petugas penjualan barang di UPBJJ, kemudian tekan enter maka akan muncul tampilan pada gambar e4.3.
- Isilah item "Sandi lama" dengan sandi lama yang akan diubah, selanjutnya tekan enter maka pada layar monitor akan muncul pertanyaan "Mau ubah sandi [Y/T]" tekan dengan huruf 'Y' bila setuju sandi lama tersebut akan diganti, dan tekan huruf 'T' bila sandi lama tidak jadi diubah.



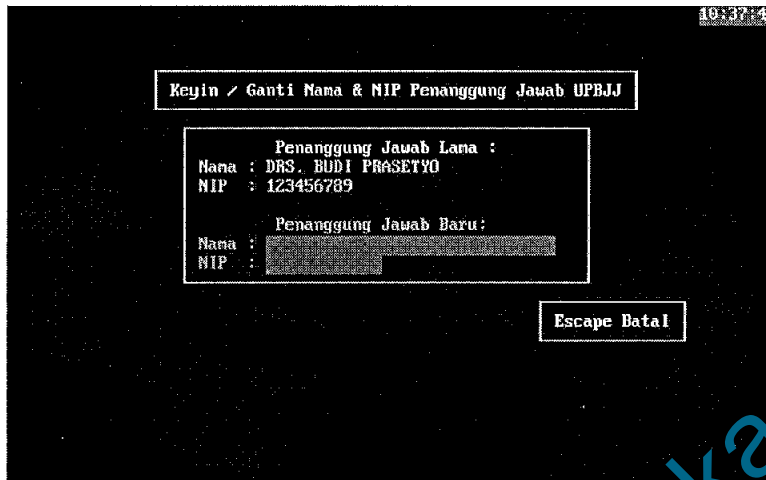
gambar e4.3

- Jika setuju maka akan ditampilkan isian tentang “Sandi baru :” yang harus Anda isi dengan sandi baru (berbeda dengan nama sandi sebelumnya), selanjutnya diharuskan untuk mengulang isian sandi baru tadi sekali lagi pada isian item “Sekali lagi” yang ada pada baris berikutnya.
5. Keyin & Ganti Nama Penanggung Jawab:  
 Sub-menu ini berfungsi untuk memasukkan Nama dan NIP penanggung jawab penjualan modul di UPBJJ. Kegiatan ini wajib dilakukan sebelum mencetak surat pesanan barang ke pusat (lihat sub-menu “Laporan” item 4 yaitu “Cetak Surat Pesanan”). *(Dilakukan satu kali saja kecuali ada penggantian Nama Penanggung Jawab Penjualan Modul Baru di UPBJJ)*  
 Untuk melakukan proses ini maka arahkan kursor (warna hijau) ke sub-menu “Maintenance” pada item 5 yaitu “Keyin & ganti Nama Penanggung Jawab” seperti yang terlihat pada gambar e5.1.



gambar e5.1

Selanjutnya tekan enter maka akan muncul tampilan contoh seperti gambar e5.2. di bawah ini.



gambar e5.2

- Pada contoh gambar e5.2 di atas Nama dan NIP penanggung jawab lama secara otomatis akan ditampilkan oleh komputer. Selanjutnya Anda sebagai penanggung jawab yang baru diharuskan mengisi item “Nama dan NIP” sesuai dengan nama Anda, kemudian tekan enter maka berlangsung proses penghapusan identitas penanggung jawab.

## F. Sub-menu UTILITY

### 1. Selesai :

Sub-menu ini dilakukan apabila anda akan keluar dari Aplikasi Distribusi atau selesai bekerja. Untuk menjalankan prosedur tersebut, arahkan kursor (berwarna hijau) pada monitor ke sub-menu “Utility” item 1 yaitu “Selesai” seperti pada gambar fl.1. terus tekan enter maka akan kembali ke prompt.



gambar fl. 1



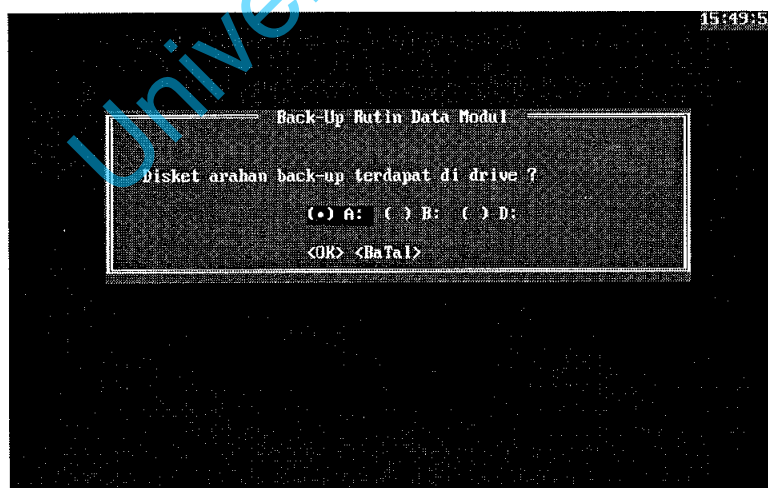
## 2. Back-up Data Modul :

Rutinitas prosedur “Back-up Data Modul” ini harus dilakukan bila proses semua entry data yang berkaitan dengan penjualan barang di UPBJJ telah selesai dikerjakan. Diharapkan kegiatan ini dilakukan setiap hari agar konsistensi data di komputer lebih aman. Tujuannya, apabila ada kerusakan-kerusakan di luar prediksi kita, yang berakibat file database rusak atau ada data (*record*) yang hilang, seperti server rusak, database rusak, maka file-file hasil back-up tersebut masih dapat direstore kembali. Untuk menjalankan prosedur tersebut, arahkan kursor (berwarna hijau) pada monitor ke sub-menu “Utility” item 2 yaitu “Back-up Data modul” seperti pada gambar f2.1.



gambar f2.1

Selanjutnya tekan enter, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar f2.2.



gambar f2.2

Pastikan disket kosong (baru) anda terletak di drive mana, pilih di antara drive A:, B:, atau D: (pilihan drive D: hanya diperuntukkan UPBJJ tertentu), selanjutnya dengan menggunakan tombol “tab” arahkan kursor ke posisi <Ok> terus tekan enter, proses back-up rutin data modul akan berlangsung hingga sampai selesai.

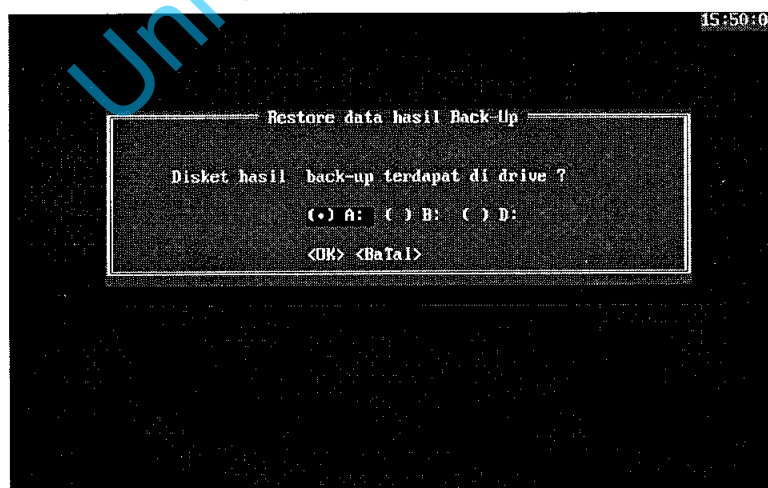
### 3. Restore Data Modul :

Apabila di UPBJJ ada kerusakan-kerusakan di luar prediksi kita yang berakibat file database rusak atau ada data (record) yang hilang seperti server rusak, database rusak, maka file-file hasil back up total (tanggal terakhir sebelum terjadi kerusakan) dapat direstore kembali untuk memperbaiki data yang rusak tadi. Untuk menjalankan prosedur tersebut, arahkan kursor (berwarna hijau) pada sub-menu “Utility” item 3 yaitu “Restore Data Modul” seperti pada gambar f3.1.



gambar f3.1

Selanjutnya tekan enter, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar f3.2



gambar f3.2

Pastikan disket yang berisi data hasil dari back-up total (tanggal terakhir sebelum terjadi kerusakan) terletak di drive mana, pilih di antara drive A:, B:, atau D: (pilihan drive D: hanya diperuntukkan UPBJJ tertentu), selanjutnya dengan menggunakan tombol "tab" arahkan kursor ke posisi <Ok> terus tekan enter, maka proses restore data modul akan berlangsung hingga sampai selesai.

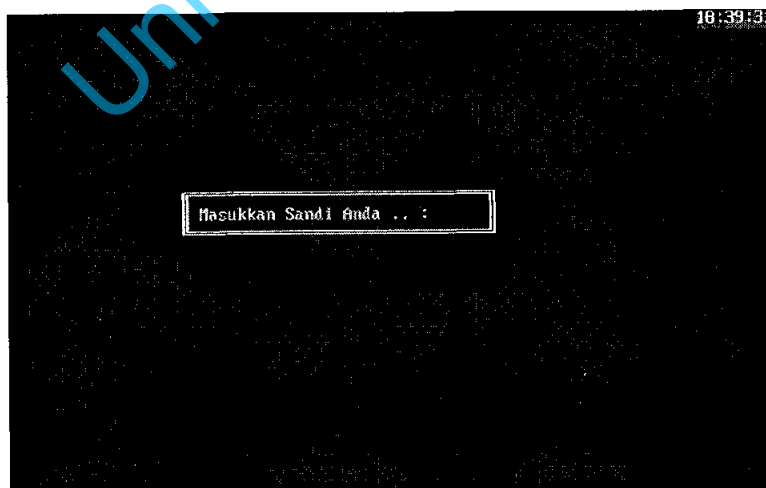
#### 4. Reindex Data Modul :

Apabila terjadi kerusakan database modul di UPBJJ sehingga secara system proses penggunaan aplikasi modul tidak berjalan secara normal , maka atas sepengetahuan pihak Pusat Komputer-UT perlu dilaksanakan kegiatan ini. Untuk menjalankan prosedur tersebut, arahkan kursor (berwarna hijau) pada sub-menu "Utility" item 4 yaitu "Reindex Data Modul" seperti pada gambar f4.1.



gambar f4.1

Selanjutnya tekan enter, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar f4.2.



gambar f4.2

“Masukkan Sandi Anda .. : dengan mengetik **reindex** (huruf kecil semua) kemudian tekan enter, maka komputer secara otomatis akan melakukan reindex semua database yang digunakan dalam aplikasi modul di UPBJJ. Apabila proses reindex telah selesai, maka akan ditampilkan pesan “Reindex Data telah selesai ...!!! tekan enter”. Silahkan tekan enter maka akan kembali kemenu utama.

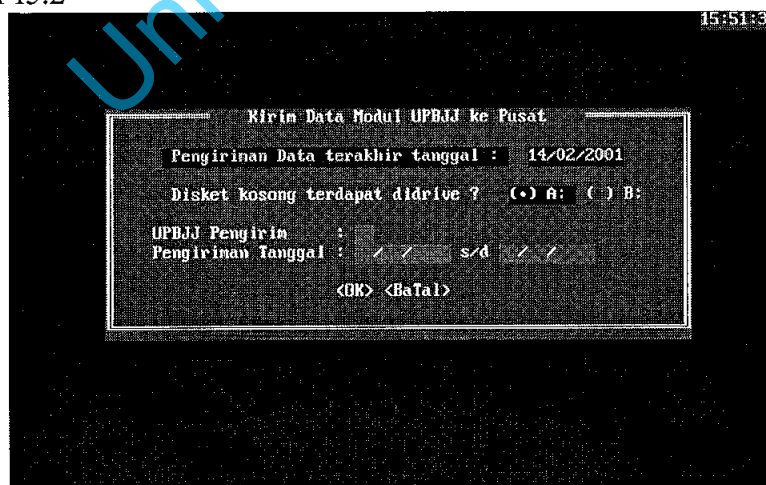
5. Kirim Data ke Pusat:

Proses pengiriman data modul ke Pusat Distribusi dilakukan setiap tiga bulan sekali atau atas permintaan dari Pusat Distribusi. Pengiriman data tersebut dalam bentuk disket dari UPBJJ ke UT Pusat via jasa Pos. Untuk itu dilakukan prosedur sebagai berikut, arahkan kursor (berwarna hijau) pada sub-menu “utility” item 5 yaitu “Kirim Data ke Pusat” seperti pada gambar f5.1



gambar f5.1

Silahkan tekan enter, maka pada monitor akan muncul tampilan seperti pada gambar f5.2



gambar f5.2

Pastikan disket kosong (baru) anda terletak di drive mana, pilih di antara drive A: atau B :, selanjutnya dengan menggunakan tombol "tab" arahkan kursor untuk mengisi item "UPBJJ Pengirim" serta "Tanggal Pengiriman". Artinya isilah "UPBJJ Pengirim" dengan isian sesuai dengan kode UPBJJ anda, dan "Tanggal Pengiriman" misalnya: (yang dimaksud dengan hitungan per tiga bulan) 01/01/2001 s/d 31/03/2001. Apabila telah terisi semua maka kursor akan langsung ke <OK>, sehingga tinggal tekan enter saja akan berlangsung proses kirim data modul upbjj sampai selesai.

Alamat Pengiriman Email atau data lewat Internet yang berkaitan dengan proses semua Aplikasi di UPBJJ → [Puskom@ka.ut.ac.id](mailto:Puskom@ka.ut.ac.id)

Universitas Terbuka

### III. Daftar Pustaka

1. Chou, G.T. 1990."Buku Pegangan dBASE III Plus, Edisi Kedua". Alih Bahasa : M.Dewanto. Penerbit Erlangga, Jakarta.
2. Yuwono, T. 1992."FOXPRO-LAN Pemrograman Foxbase Profensional Pada Local Area Network". Penerbit PT Elex Media Komputindo, Kelompok Gramedia, Jakarta.
3. Prabandari, N.1990."FOXBASE+ Software Database Mikrokomputer". Penerbit PT Elex Media Komputindo, Kelompok Gramedia, Jakarta.
4. Tosin, R.VDI & Suriyanto, T.1995."Cara Mudah Belajar Foxpro 2.6 for DOS". Penerbit DINASTINDO, Jakarta.

Universitas Terbuka