



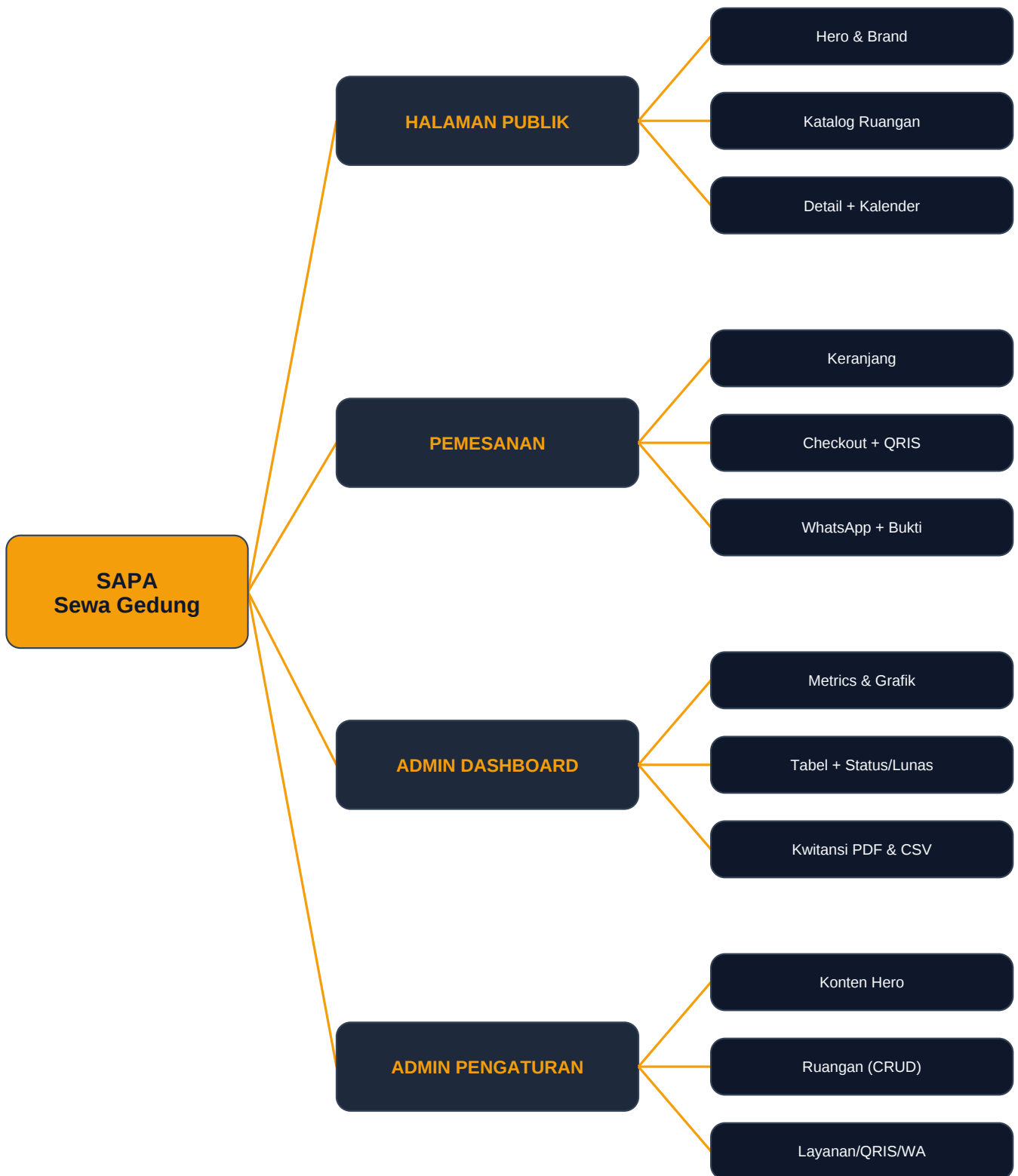
Buku Panduan Penggunaan

SAPA — Sistem Sewa Gedung & Ruangan
Panti Sosial • Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

Dokumen ini menjelaskan cara menggunakan website, baik untuk tamu (pemesan) maupun admin pengelola.

Peta Fitur Website (Mind Map)

Gambaran menyeluruh alur dan fitur aplikasi:



1. Tentang Aplikasi

SAPA adalah sistem penyewaan gedung dan ruangan milik Panti Sosial Pemprov Kalimantan Utara. Tamu dapat melihat katalog ruangan, memilih tanggal, menambahkan layanan tambahan, dan melakukan pemesanan. Admin mengelola pesanan, harga, konten, pembayaran, dan akun. Alamat login admin: klik logo Kalimantan Utara di kiri atas halaman, lalu masukkan username & password.

2. Panduan untuk Tamu (Pemesan)

Memesan Ruangan

- Buka halaman utama, gulir ke bagian **Katalog Ruangan**.
- Klik kartu ruangan untuk membuka detail. Baca fasilitas dan lihat **Tanggal yang sudah penuh**.
- Pilih tanggal **Check-in** dan **Check-out**. Tanggal merah/dicoret berarti sudah dibooking dan tidak bisa dipilih.
- Centang **Layanan Tambahan** bila perlu (MC, Katering, Pelayan, EO) dan isi jumlahnya.
- Isi **Catatan Khusus** bila ada, lalu klik **Tambah ke Keranjang**.

Checkout & Pembayaran

- Buka **Keranjang** di kanan atas, periksa rincian dan Grand Total.
- Isi **Nama Tamu** dan **No. Telepon**, pilih **Metode Pembayaran**.
- Jika memilih **QRIS**, scan kode QRIS yang ditampilkan untuk membayar.
- Klik **Checkout**. Status pesanan menjadi **Pending** menunggu verifikasi.
- Pada halaman sukses, tekan **Kirim Detail via WhatsApp** dan **Upload Bukti Pembayaran**.

3. Panduan untuk Admin

Masuk (Login)

- Klik logo Kalimantan Utara di pojok kiri atas.
- Masukkan **username** dan **password**. Sesi otomatis berakhir setelah 15 menit.

Tab Dashboard

- Lihat ringkasan: Total Pendapatan, Sudah Lunas, Total Pesanan, Menunggu.
- Grafik **Pendapatan per Ruangan** dan diagram **Status Pesanan**.
- Tabel **Data Booking**: ubah status (Pending/Confirmed/Done/Cancelled) lewat dropdown.
- Kolom **Bayar**: klik untuk menandai **Lunas/Belum**. Saat ditandai Lunas, WhatsApp konfirmasi ke tamu otomatis terbuka.
- Untuk pesanan Lunas: tombol **dokumen** mengunduh **Kwitansi PDF**, tombol **WhatsApp** mengirim ulang konfirmasi.
- **Download CSV** untuk mengekspor seluruh data booking.

Tab Pengaturan

- **Konten Hero**: ubah judul, subjudul, dan gambar utama.
- **Katalog Ruangan**: klik **Tambah Ruangan** lalu isi form terpandu (nama, kapasitas, harga, deskripsi, fasilitas berupa tag, foto). Perubahan langsung tersimpan.
- Klik **Ubah** pada kartu ruangan untuk mengedit, atau ikon hapus (ada konfirmasi) untuk menghapus.
- **Layanan Tambahan**: tambah/hapus layanan dan atur harga serta tipe.
- **Pembayaran & Kontak**: unggah gambar **QRIS**, isi **No. WhatsApp Admin**, dan info pembayaran.
- Perubahan teks memunculkan banner **Simpan Perubahan** — jangan lupa menyimpan.

Tab Akun Admin

- Tambah akun admin baru (nama, username, password, status aktif).
- Aktifkan/nonaktifkan atau hapus akun. Akun **Owner** tidak dapat dihapus.

4. Tips & Pertanyaan Umum

- **Tanggal tidak bisa dipilih?** Berarti sudah dibooking. Pilih tanggal lain.
- **QRIS tidak muncul?** Admin belum mengunggah QRIS di tab Pengaturan.
- **Kwitansi tidak bisa diunduh?** Hanya tersedia untuk pesanan berstatus Lunas dan tidak dibatalkan.
- **Lupa menyimpan?** Banner kuning akan mengingatkan bila ada perubahan belum disimpan.