

MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI LAYANAN SERVICE ELEKTRONIK EKO SERVICE

Nama Aplikasi	Versi
EKO SERVICE	1.0.0

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN.....	2
1.1 Gambaran Umum.....	2
1.2 Kebutuhan Sistem.....	2
BAB 2. HALAMAN UTAMA.....	3
BAB 3. BOOKING SERVICE.....	5
BAB 4. LOGIN ADMIN.....	7
BAB 5. PENGELOLAAN BOOKING.....	9
BAB 6. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	12
BAB 7. PENGELOLAAN STOK SPAREPART.....	15
BAB 8. LOGOUT.....	18
BAB 9. PENUTUP.....	19

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

EKO SERVICE merupakan sistem informasi layanan servis elektronik berbasis website yang dikembangkan untuk membantu penyampaian informasi layanan kepada pelanggan sekaligus mendukung pengelolaan data operasional usaha. Website menampilkan informasi mengenai jenis layanan, testimoni, profil usaha, sertifikat, lokasi, galeri pekerjaan, serta fasilitas booking yang terhubung langsung dengan WhatsApp admin.

Selain halaman publik, sistem menyediakan dashboard administrator untuk mengelola data booking pelanggan, transaksi keuangan, laporan keuangan, dan stok sparepart. Seluruh data disimpan secara terpusat sehingga proses pencatatan, pencarian, perubahan, dan pemantauan data dapat dilakukan dengan lebih teratur.

Sistem dirancang dengan antarmuka responsif agar dapat digunakan melalui komputer, laptop, tablet, maupun smartphone yang memiliki browser dan koneksi internet. Tujuan utama penggunaan sistem ini adalah mempermudah pelanggan memperoleh informasi layanan, mempercepat komunikasi booking, serta membantu admin menjalankan kegiatan operasional EKO SERVICE secara efektif, terstruktur, dan terintegrasi.

1.2 Kebutuhan Sistem

Agar aplikasi dapat digunakan dengan baik, perangkat yang digunakan disarankan memenuhi kebutuhan berikut.

Perangkat Lunak (Software)

- Browser yang didukung: Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge versi terbaru.
- Sistem operasi: Windows 10/11, Linux, macOS, Android, atau iOS.
- Koneksi internet aktif untuk mengakses website dan membuka WhatsApp atau Google Maps.

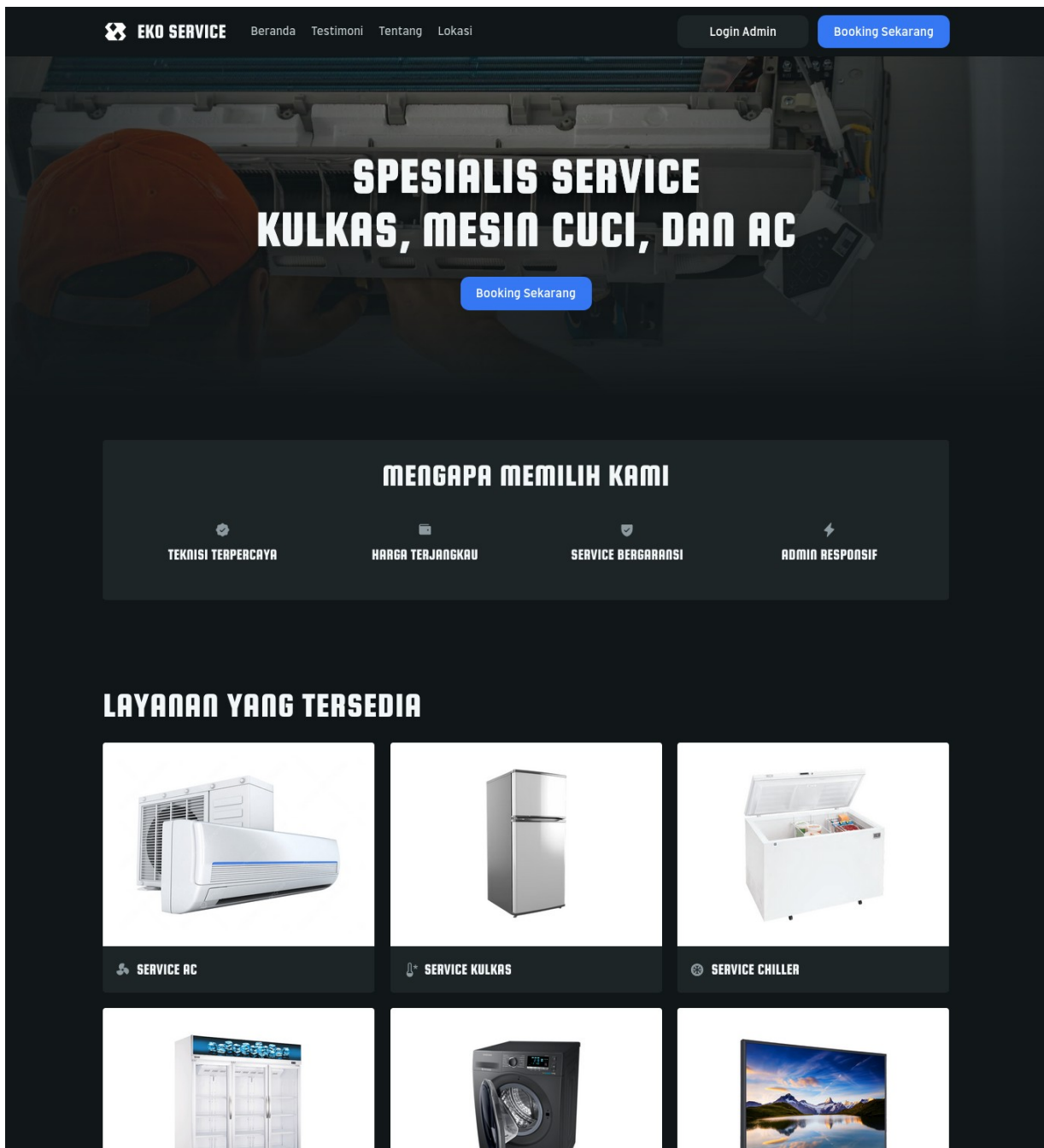
Perangkat Keras (Hardware) - Minimum

- Processor Dual Core 2.0 GHz atau setara.
- RAM minimal 4 GB.
- Ruang penyimpanan kosong minimal 500 MB.
- Resolusi layar minimal 1366 x 768.
- Koneksi internet stabil.

Rekomendasi

- Processor Intel Core i3, AMD Ryzen 3, atau lebih tinggi.
- RAM 8 GB atau lebih.
- Resolusi layar Full HD 1920 x 1080.
- Koneksi internet broadband.

BAB 2. HALAMAN UTAMA



Tampilan halaman utama EKO SERVICE

BAB 2. HALAMAN UTAMA

Deskripsi

Halaman Utama merupakan halaman publik yang pertama kali ditampilkan ketika pengguna membuka website EKO SERVICE. Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi layanan dan dapat diakses tanpa melakukan login. Pengunjung dapat melihat profil singkat usaha, jenis layanan servis, keunggulan layanan, testimoni pelanggan, sertifikat, lokasi, dan galeri pekerjaan.

Penjelasan Menu Navigasi

Menu	Keterangan
Beranda	Mengarah ke bagian utama yang menampilkan informasi singkat dan tombol booking.
Testimoni	Menampilkan ulasan pelanggan yang pernah menggunakan layanan EKO SERVICE.
Tentang	Menampilkan informasi singkat mengenai EKO SERVICE, cakupan layanan, dan pengalaman usaha.
Lokasi	Menampilkan peta lokasi usaha dan tombol untuk membuka Google Maps.
Login Admin	Mengarahkan administrator ke halaman autentikasi.
Booking Sekarang	Mengarahkan pengguna ke halaman booking melalui WhatsApp.

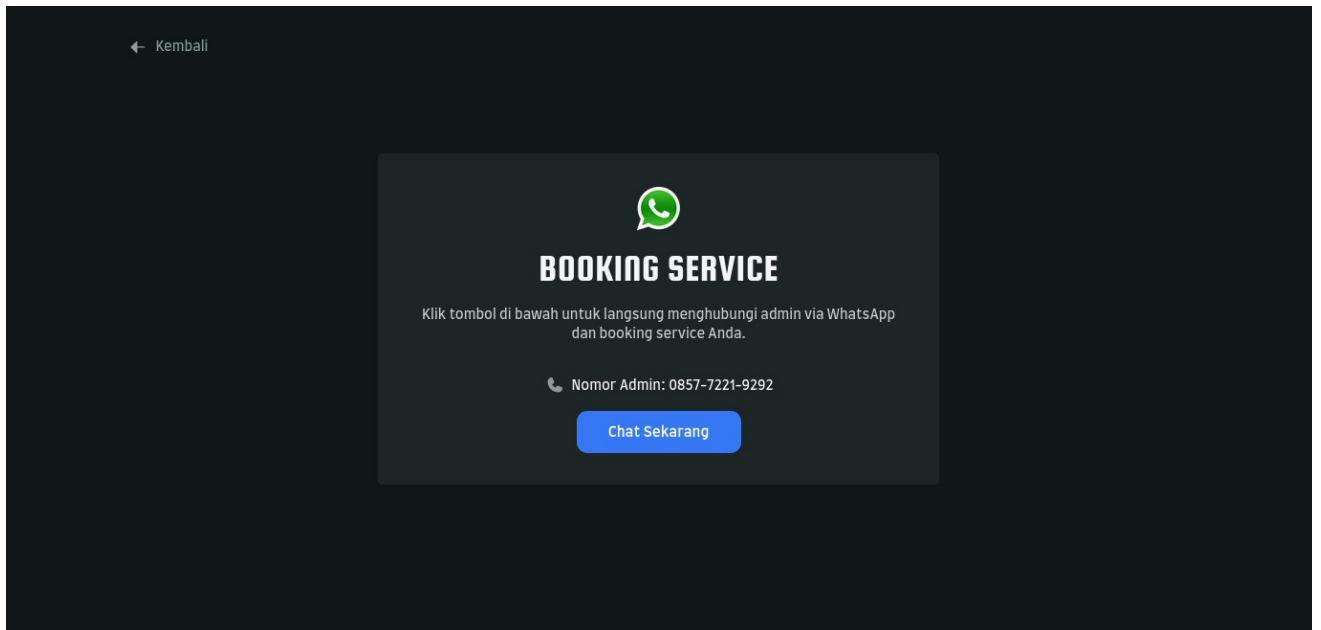
Informasi yang Tersedia

- Keunggulan layanan: teknisi terpercaya, harga terjangkau, service bergaransi, dan admin responsif.
- Jenis layanan: service AC, kulkas, chiller, showcase, mesin cuci, dan televisi.
- Testimoni pengguna dan tautan untuk melihat ulasan lainnya.
- Informasi tentang perusahaan, rating Google, cakupan kota, dan jumlah pelanggan.
- Sertifikat serta galeri dokumentasi pekerjaan.
- Peta lokasi dan tombol Buka Map untuk mengakses Google Maps.

Langkah-langkah Menggunakan Halaman Utama

1. Buka browser pada perangkat yang digunakan.
2. Akses alamat website EKO SERVICE.
3. Gunakan menu navigasi pada bagian atas untuk berpindah ke bagian informasi yang diinginkan.
4. Klik tombol Booking Sekarang apabila ingin menghubungi admin untuk memesan layanan.
5. Klik tombol Login Admin apabila pengguna memiliki hak akses sebagai administrator.

BAB 3. BOOKING SERVICE



Tampilan halaman Booking Service

BAB 3. BOOKING SERVICE

Deskripsi

Halaman Booking Service digunakan oleh pelanggan untuk menghubungi admin EKO SERVICE melalui WhatsApp. Halaman ini menampilkan nomor admin dan tombol Chat Sekarang. Ketika tombol tersebut dipilih, sistem akan membuka aplikasi atau halaman WhatsApp dengan pesan awal yang telah disiapkan.

Langkah-langkah Booking

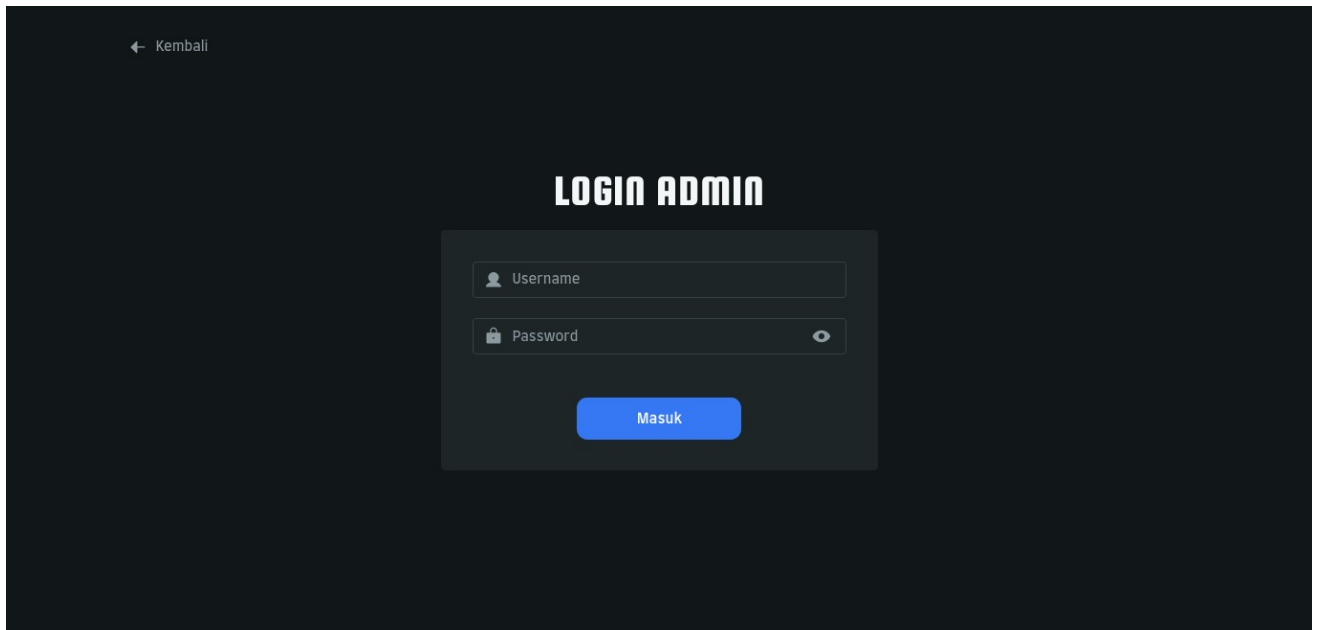
1. Pada Halaman Utama, klik tombol Booking Sekarang atau Mulai Booking.
2. Sistem akan menampilkan halaman Booking Service.
3. Periksa nomor admin yang ditampilkan, yaitu 0857-7221-9292.
4. Klik tombol Chat Sekarang.
5. WhatsApp akan terbuka dengan pesan awal: "Halo, saya ingin booking service di Eko Service".
6. Lengkapi pesan dengan informasi perangkat, keluhan, alamat, dan jadwal yang diinginkan.
7. Kirim pesan kepada admin untuk memperoleh konfirmasi booking.

Komponen	Keterangan
Kembali	Digunakan untuk kembali ke Halaman Utama.
Nomor Admin	Menampilkan nomor WhatsApp admin EKO SERVICE.
Chat Sekarang	Membuka percakapan WhatsApp dengan admin untuk melakukan booking.

Hasil yang Diharapkan

- Pelanggan dapat menghubungi admin tanpa menyalin nomor WhatsApp secara manual.
- Pelanggan dapat menyampaikan kebutuhan servis dan menentukan jadwal bersama admin.
- Admin menerima pesan booking untuk dicatat pada dashboard.

BAB 4. LOGIN ADMIN



The screenshot shows a dark-themed login interface. In the top-left corner, there is a link labeled '← Kembali'. Centered on the page is the title 'LOGIN ADMIN' in a bold, white, sans-serif font. Below the title is a dark gray rectangular box containing the login form. The form has two input fields: the first is labeled 'Username' with a user icon on the left, and the second is labeled 'Password' with a lock icon on the left and a toggle eye icon on the right. Below these fields is a blue button with the text 'Masuk' in white.

Tampilan halaman Login Admin

BAB 4. LOGIN ADMIN

Tujuan

Halaman Login Admin digunakan untuk melakukan autentikasi administrator sebelum mengakses dashboard. Proses login membatasi akses terhadap data booking, transaksi keuangan, laporan, dan stok sparepart agar hanya dapat dikelola oleh pengguna yang berwenang.

Langkah-langkah Login

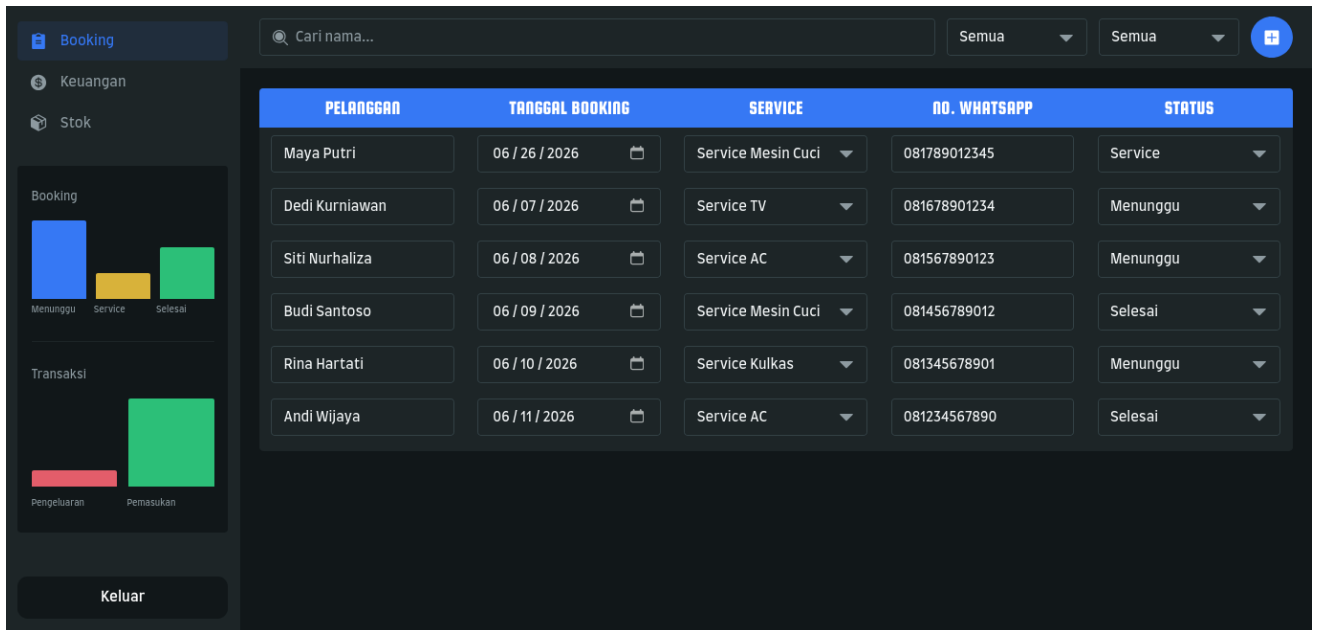
1. Buka Halaman Utama EKO SERVICE.
2. Klik tombol Login Admin.
3. Masukkan username admin pada kolom Username.
4. Masukkan kata sandi pada kolom Password.
5. Klik ikon mata untuk menampilkan atau menyembunyikan kata sandi apabila diperlukan.
6. Klik tombol Masuk.
7. Jika username dan password benar, sistem akan mengarahkan admin ke halaman Booking.
8. Jika data login tidak sesuai, sistem akan menampilkan pesan gagal login dan pengguna diminta mencoba kembali.

Field/Tombol	Keterangan
Username	Masukkan nama pengguna administrator yang telah terdaftar.
Password	Masukkan kata sandi akun administrator.
Ikon Mata	Menampilkan atau menyembunyikan teks kata sandi.
Masuk	Digunakan untuk memproses autentikasi dan membuka dashboard.
Kembali	Digunakan untuk kembali ke Halaman Utama.

Hasil yang Diharapkan

- Admin berhasil masuk apabila data login valid.
- Sistem menolak akses dan menampilkan pesan kesalahan apabila data login tidak sesuai.
- Pengguna yang belum login tidak dapat membuka halaman dashboard admin.

BAB 5. PENGELOLAAN BOOKING



Tampilan halaman pengelolaan data booking

BAB 5. PENGELOLAAN BOOKING

Deskripsi

Halaman Booking digunakan oleh admin untuk mencatat dan mengelola permintaan layanan pelanggan. Data yang dikelola meliputi nama pelanggan, tanggal booking, jenis service, nomor WhatsApp, dan status pengerjaan. Halaman ini juga menampilkan ringkasan jumlah booking berdasarkan status serta ringkasan pemasukan dan pengeluaran pada panel sebelah kiri.

Informasi pada Tabel Booking

Kolom	Keterangan
Pelanggan	Nama pelanggan yang melakukan booking.
Tanggal Booking	Tanggal layanan yang telah disepakati dengan pelanggan.
Service	Jenis perangkat atau layanan yang dipilih.
No. WhatsApp	Nomor WhatsApp pelanggan yang dapat dihubungi.
Status	Tahap booking, seperti Menunggu, Service, atau Selesai.

Menambahkan Data Booking

1. Klik ikon tambah (+) pada bagian kanan atas halaman.
2. Sistem akan menampilkan satu baris baru pada tabel.
3. Isi nama pelanggan pada kolom Pelanggan.
4. Pilih tanggal pada kolom Tanggal Booking.
5. Pilih jenis layanan pada kolom Service.
6. Masukkan nomor WhatsApp pelanggan.
7. Pilih status booking.
8. Setelah seluruh kolom wajib terisi, klik area di luar kolom. Sistem akan menyimpan data secara otomatis dan menampilkan notifikasi bahwa booking berhasil dibuat.

Catatan: Kolom nama pelanggan, tanggal booking, dan nomor WhatsApp wajib diisi agar data dapat disimpan.

Mengubah Data Booking

1. Klik kolom pada baris data yang ingin diubah.
2. Perbarui nama, tanggal, jenis service, nomor WhatsApp, atau status sesuai kebutuhan.
3. Klik area di luar kolom setelah perubahan selesai.
4. Sistem akan menyimpan perubahan secara otomatis dan menampilkan notifikasi bahwa booking berhasil diperbarui.

Mencari dan Memfilter Data

1. Masukkan nama pelanggan pada kolom Cari nama untuk melakukan pencarian.
2. Gunakan filter status untuk menampilkan data Menunggu, Service, atau Selesai.
3. Gunakan filter kategori untuk menampilkan jenis service tertentu.
4. Pilih Semua untuk kembali menampilkan seluruh data.

Menghapus Data Booking

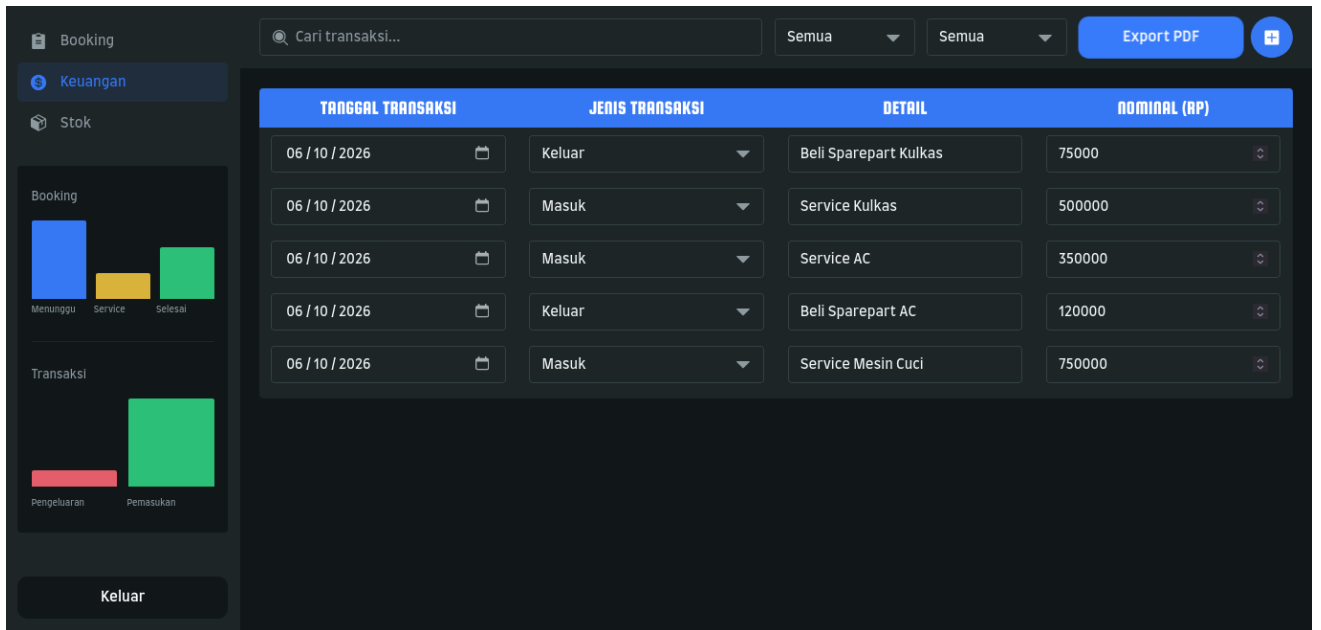
1. Pilih baris booking yang ingin dihapus.
2. Kosongkan salah satu kolom wajib, yaitu nama pelanggan, tanggal booking, atau nomor WhatsApp.
3. Klik area di luar kolom.
4. Sistem akan menghapus data pada baris tersebut dan menampilkan notifikasi penghapusan.

Perhatian: Pastikan baris yang dipilih benar sebelum mengosongkan kolom wajib karena tindakan tersebut akan menghapus data dari sistem.

Hasil yang Diharapkan

- Admin dapat mencatat booking baru dan memperbarui data yang sudah tersedia.
- Admin dapat memantau status layanan pelanggan.
- Admin dapat menemukan data dengan cepat menggunakan pencarian dan filter.
- Perubahan data tetap tersimpan setelah halaman dibuka kembali.

BAB 6. PENGELOLAAN KEUANGAN



Tampilan halaman pengelolaan transaksi keuangan

BAB 6. PENGELOLAAN KEUANGAN

Deskripsi

Halaman Keuangan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pemasukan dan pengeluaran EKO SERVICE. Admin dapat menambahkan transaksi, mengubah data, melakukan pencarian, menggunakan filter jenis dan periode, serta membuat laporan keuangan dalam format PDF.

Informasi pada Tabel Keuangan

Kolom	Keterangan
Tanggal Transaksi	Tanggal terjadinya pemasukan atau pengeluaran.
Jenis Transaksi	Menentukan transaksi Masuk atau Keluar.
Detail	Keterangan mengenai transaksi.
Nominal (Rp)	Nilai transaksi dalam rupiah.

Menambahkan Data Transaksi

1. Klik ikon tambah (+) pada bagian kanan atas halaman.
2. Pilih tanggal transaksi.
3. Pilih jenis transaksi Masuk untuk pemasukan atau Keluar untuk pengeluaran.
4. Isi detail transaksi.
5. Masukkan nominal transaksi dengan nilai lebih dari 0.
6. Klik area di luar kolom setelah seluruh data wajib terisi.
7. Sistem akan menyimpan transaksi secara otomatis dan menampilkan notifikasi transaksi berhasil dibuat.

Mengubah Data Transaksi

1. Klik kolom pada baris transaksi yang ingin diperbarui.
2. Ubah tanggal, jenis, detail, atau nominal transaksi.
3. Klik area di luar kolom.
4. Sistem akan menyimpan perubahan secara otomatis.

Mencari dan Memfilter Transaksi

1. Masukkan kata kunci pada kolom Cari transaksi.
2. Gunakan filter jenis untuk memilih Semua, Pemasukan, atau Pengeluaran.
3. Gunakan filter periode untuk memilih Semua, Mingguan, Bulanan, atau Tahunan.
4. Tabel akan menampilkan transaksi yang sesuai dengan pencarian dan filter.

Menghapus Data Transaksi

1. Pilih baris transaksi yang ingin dihapus.
2. Kosongkan salah satu kolom wajib, yaitu tanggal, detail, atau nominal.
3. Klik area di luar kolom.
4. Sistem akan menghapus transaksi dari database.

Perhatian: Pastikan data yang dipilih benar sebelum mengosongkan kolom wajib karena tindakan tersebut akan menghapus transaksi.

6.1 Export Laporan Keuangan PDF

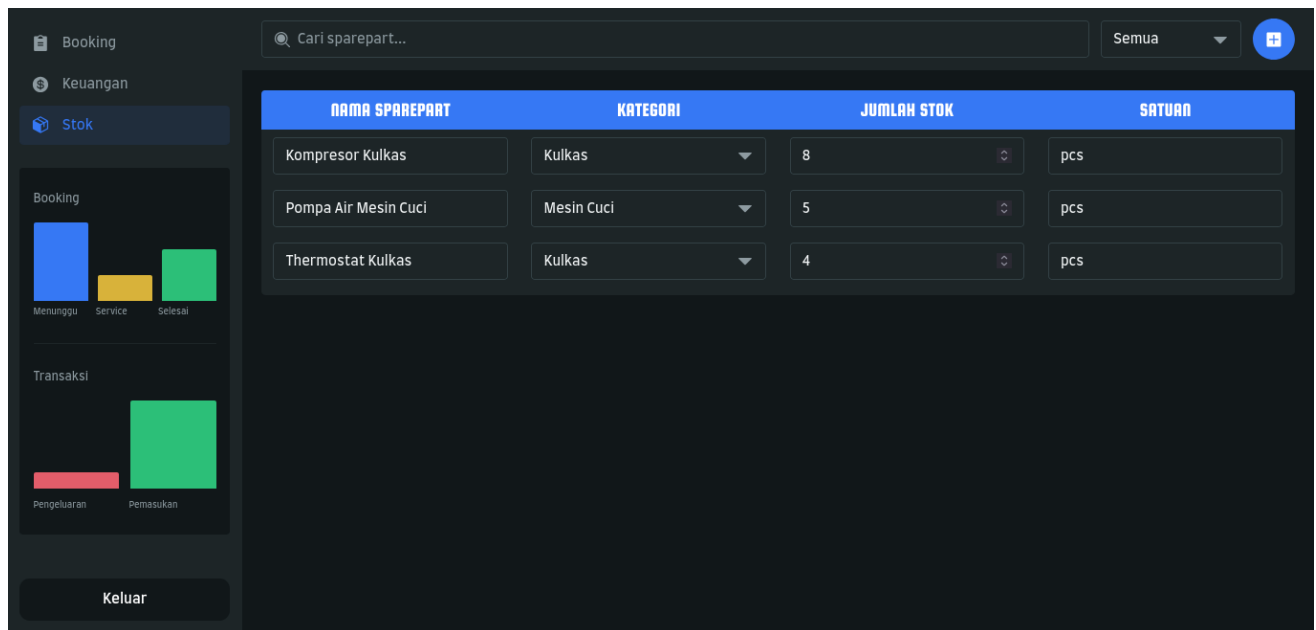
Fitur Export PDF digunakan untuk menghasilkan laporan transaksi berdasarkan filter jenis dan periode yang sedang dipilih.

1. Pilih jenis transaksi yang ingin dimasukkan ke dalam laporan.
2. Pilih periode laporan: Semua, Mingguan, Bulanan, atau Tahunan.
3. Klik tombol Export PDF.
4. Sistem akan membuat dan mengunduh file laporan dengan nama yang memuat tanggal pembuatan.
5. Buka file PDF untuk memeriksa daftar transaksi dan ringkasan laporan.

Hasil yang Diharapkan

- Admin dapat mencatat pemasukan dan pengeluaran secara teratur.
- Admin dapat menemukan transaksi berdasarkan kata kunci, jenis, dan periode.
- Admin dapat menghasilkan laporan keuangan dalam format PDF.
- Data transaksi yang diubah tetap tersimpan pada sistem.

BAB 7. PENGELOLAAN STOK SPAREPART



Tampilan halaman pengelolaan stok sparepart

BAB 7. PENGELOLAAN STOK SPAREPART

Deskripsi

Halaman Stok digunakan untuk mencatat dan memantau ketersediaan sparepart yang digunakan dalam kegiatan servis. Admin dapat menambahkan data baru, mengubah informasi sparepart, melakukan pencarian, memfilter kategori, serta menghapus data yang sudah tidak diperlukan.

Informasi pada Tabel Stok

Kolom	Keterangan
Nama Sparepart	Nama komponen atau barang yang disimpan.
Kategori	Kelompok sparepart berdasarkan jenis perangkat.
Jumlah Stok	Jumlah barang yang tersedia. Nilai minimal adalah 0.
Satuan	Satuan penyimpanan, misalnya pcs, unit, set, atau meter.

Menambahkan Data Sparepart

1. Klik ikon tambah (+) pada bagian kanan atas halaman.
2. Masukkan nama sparepart.
3. Pilih kategori sparepart.
4. Masukkan jumlah stok dengan nilai 0 atau lebih.
5. Masukkan satuan barang.
6. Klik area di luar kolom setelah seluruh data terisi.
7. Sistem akan menyimpan data sparepart secara otomatis.

Mengubah Data Sparepart

1. Klik kolom pada baris sparepart yang ingin diperbarui.
2. Ubah nama, kategori, jumlah stok, atau satuan.
3. Klik area di luar kolom.
4. Sistem akan menyimpan perubahan dan memperbarui data pada tabel.

Mencari dan Memfilter Data

1. Masukkan nama sparepart pada kolom Cari sparepart.
2. Pilih kategori pada filter di sebelah kolom pencarian.
3. Sistem menampilkan data yang sesuai.
4. Pilih Semua untuk menampilkan seluruh kategori.

Menghapus Data Sparepart

1. Pilih baris sparepart yang ingin dihapus.
2. Kosongkan salah satu kolom wajib, yaitu nama sparepart, jumlah stok, atau satuan.
3. Klik area di luar kolom.
4. Sistem akan menghapus data sparepart tersebut.

Perhatian: Pastikan data yang dipilih benar sebelum mengosongkan kolom wajib karena tindakan tersebut akan menghapus data stok.

Hasil yang Diharapkan

- Admin dapat mengetahui jumlah stok sparepart yang tersedia.
- Admin dapat memperbarui jumlah stok sesuai kondisi aktual.
- Admin dapat menemukan sparepart dengan cepat menggunakan pencarian dan filter kategori.
- Data sparepart tersimpan secara terorganisir di dalam sistem.

BAB 8. LOGOUT

Deskripsi

Menu Keluar digunakan untuk mengakhiri sesi administrator setelah selesai menggunakan dashboard. Logout penting dilakukan untuk mencegah pengguna lain mengakses data operasional melalui perangkat yang sama.

Langkah-langkah Logout

1. Pastikan seluruh data yang diinput atau diubah telah tersimpan.
2. Klik tombol Keluar pada bagian kiri bawah dashboard.
3. Sistem akan menghapus sesi login administrator.
4. Pengguna akan keluar dari halaman dashboard dan tidak dapat mengakses menu admin tanpa melakukan login kembali.

Hasil yang Diharapkan

- Sesi administrator berakhir dengan aman.
- Halaman admin tidak dapat diakses kembali sebelum pengguna melakukan login.
- Data booking, transaksi, dan stok tetap tersimpan pada database.

Saran Keamanan: Selalu lakukan logout setelah menggunakan dashboard, terutama apabila aplikasi dibuka melalui perangkat bersama atau perangkat umum.

BAB 9. PENUTUP

Demikian panduan penggunaan Sistem Informasi Layanan Service Elektronik EKO SERVICE ini disusun. Dengan mengikuti langkah-langkah yang telah dijelaskan, diharapkan proses memperoleh informasi layanan, melakukan booking melalui WhatsApp, serta mengelola data booking, transaksi keuangan, laporan, dan stok sparepart dapat dilakukan dengan lebih mudah, efektif, dan terstruktur.

Administrator disarankan memastikan data yang dimasukkan telah sesuai, melakukan pemeriksaan berkala terhadap transaksi dan stok, serta selalu keluar dari sistem setelah selesai menggunakan dashboard. Apabila terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi, pengguna dapat menghubungi pengelola atau tim teknis EKO SERVICE untuk memperoleh bantuan lebih lanjut.