



TUTORIAL PENGGUNAAN APLIKASI PENYEWAAN MOBIL PT SOLUSI BANGUN INDONESIA Tbk



WILSI AJIPRATAMA

DAFTAR ISI

1. Admin	6
1.1. Cara Login.....	6
1.2. Masuk ke Daftar Penyewa.....	8
1.3. Tambah Data Penyewa.....	9
1.4. Mengubah Data Penyewa.....	10
1.5. Menghapus Data Penyewa	12
1.6. Menyimpan Data Penyewa dalam bentuk <i>Excel</i>	13
1.7. Membuka tampilan List Supir.....	15
1.8. Menambahkan Data Supir.....	16
1.9. Mengubah Data Supir.....	17
1.10. Menghapus Data Supir	19
1.11. Menyimpan/Mengunduh Data Supir ke dalam Excel.....	20
1.12. Membuka tampilan Daftar <i>Admin</i>	20
1.13. Mengubah data <i>admin</i>	21
1.14. Membuka tampilan Data Transaksi	23
1.15. Pencarian Data Transaksi berdasarkan tahun dan bulan	24
1.16. Menyimpan Data Transaksi berdasarkan tahun dan bulan ke dalam Excel	25
1.17. Membuka tampilan List Jenis Mobil	26
1.18. Menambah data <i>List</i> Jenis Mobil.....	26
1.19. Mengubah data <i>List</i> Jenis Mobil	28
1.20. Menghapus data <i>List</i> Jenis Mobil.....	29
1.21. Membuka tampilan Daftar Tahun.....	30
1.22. Menambahkan data tahun pada Daftar Tahun	31
1.23. Mengubah data tahun pada Daftar Tahun.....	33
1.24. Menghapus data tahun pada Daftar Tahun	35
1.25. Membuka tampilan Data Mobil.....	36
1.26. Menambah data mobil pada Data Mobil	36
1.27. Mengubah data mobil pada Data Mobil	38
1.28. Menghapus data mobil pada Data Mobil.....	39
1.29. Membuka tampilan Kontak Admin dan mengubah data	40
1.30. Logout <i>admin</i>	42
2. Penyewa (User)	43
2.1. Cara Daftar	43
2.2. Bantuan.....	45

2.3.	Cara Login.....	46
2.4.	Cara Pesan Mobil	46
2.5.	Membuka Tampilan Data Transaksi	49
2.6.	Melihat detail Data Transaksi	50
2.7.	Pencarian Data Transaksi berdasarkan Tahun dan Bulan dan Menyimpan Data Transaksi setelah pencarian ke dalam Excel	51
2.8.	Melihat Tampilan Kontak Admin	51
2.9.	Mengubah Data Penyewa.....	52
2.10.	<i>Logout</i> Penyewa	54
3.	Supir.....	55
3.1.	Bantuan.....	55
3.2.	Login Supir.....	56
3.3.	Memproses Pesanan	57
3.4.	Membuka Tampilan Data Pesanan / Transaksi	60
3.5.	Melihat Detail Data Pesanan	61
3.6.	Pencarian Data Pesanan Supir berdasarkan Tahun dan Bulan dan Menyimpannya ke dalam Excel	62
3.7.	Melihat Tampilan Kontak Admin	62
3.8.	Mengubah Data Supir.....	62
3.9.	<i>Logout</i> Supir	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tampilan Login setelah memasukkan link	6
Gambar 1. 2 Mengisi username dan password	7
Gambar 1. 3 Tampilan Utama Beranda Admin	7
Gambar 1. 4 Langkah-langkah masuk ke Daftar Penyewa.....	8
Gambar 1. 5 Tampilan Daftar Penyewa.....	8
Gambar 1. 6 Cara menambah Data Penyewa (1).....	9
Gambar 1. 7 Cara menambah Data Penyewa (2).....	9
Gambar 1. 8 Tampilan Data yang berhasil ditambahkan.....	10
Gambar 1. 9 Cara mengubah Data Penyewa (2).....	11
Gambar 1. 10 Cara mengubah Data Penyewa (1).....	11
Gambar 1. 11 Tampilan Data yang Berhasil Diubah.....	12
Gambar 1. 12 Langkah menghapus Data Penyewa	12
Gambar 1. 13 Tampilan Data Penyewa Setelah Dihapus	13
Gambar 1. 14 Langkah untuk menyimpan Data Penyewa ke dalam Excel	13
Gambar 1. 15 Langkah untuk membuka file Data Penyewa pada Excel.....	14
Gambar 1. 16 Tampilan Data Penyewa pada Excel.....	14
Gambar 1. 17 Langkah untuk masuk ke List Supir	15
Gambar 1. 18 Tampilan list Supir.....	15
Gambar 1. 19 Langkah untuk menambahkan data supir 1.....	16
Gambar 1. 20 Langkah untuk menambahkan data supir 2.....	16
Gambar 1. 21 Tampilan List supir setelah terjadi penambahan data.....	17
Gambar 1. 22 Langkah mengubah Data Supir 1.....	17
Gambar 1. 23 Langkah mengubah data supir 2	18
Gambar 1. 24 Tampilan list Supir setelah terjadi perubahan data pada supir yang dipilih	18
Gambar 1. 25 Langkah untuk menghapus data Supir	19
Gambar 1. 26 Tampilan data Supir setelah terjadi penghapusan salah satu data Supir.....	19
Gambar 1. 27 Tampilan Excel untuk Data Supir	20
Gambar 1. 28 Langkah untuk masuk ke tampilan Daftar Admin	20
Gambar 1. 29 Tampilan Daftar Admin	21
Gambar 1. 30 Langkah untuk mengubah Data Admin 1	21
Gambar 1. 31 Langkah-langkah untuk mengubah data admin	22
Gambar 1. 32 Tampilan Daftar Admin setelah ada perubahan pada salah satu data admin....	22
Gambar 1. 33 Langkah-langkah untuk masuk ke Data Transaksi	23
Gambar 1. 34 Tampilan Data Transaksi 1	23
Gambar 1. 35 Tampilan Data Transaksi 2	24
Gambar 1. 36 Langkah-langkah untuk melakukan pencarian berdasarkan tahun dan bulan pada Data Transaksi.....	24
Gambar 1. 37 Tampilan pada Data Transaksi setelah dilakukan pencarian berdasarkan tahun dan bulan.....	25
Gambar 1. 38 Tampilan Data Transaksi pada Excel.....	25
Gambar 1. 39 Langkah untuk masuk ke List Jenis Mobil	26
Gambar 1. 40 Tampilan List Jenis Mobil	26
Gambar 1. 41 Langkah-langkah untuk menambah data jenis mobil 1	27
Gambar 1. 42 Langkah-langkah untuk menambah jenis mobil 2	27

Gambar 1. 43 Tampilan List Jenis Mobil setelah terjadi penambahan data	28
Gambar 1. 44 Langkah-langkah untuk mengubah data jenis mobil 1	28
Gambar 1. 45 Langkah untuk mengubah data jenis mobil 2	29
Gambar 1. 46 Tampilan list jenis mobil setelah terjadi perubahan data.....	29
Gambar 1. 47 Langkah untuk menghapus data jenis mobil.....	30
Gambar 1. 48 Tampilan List Jenis Mobil setelah terjadi pengurangan data.....	30
Gambar 1. 49 Langkah untuk membuka Daftar Tahun	31
Gambar 1. 50 Tampilan utama Daftar Tahun	31
Gambar 1. 51 Langkah untuk menambah data tahun 1	32
Gambar 1. 52 Langkah untuk menambah data tahun 2	32
Gambar 1. 53 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi penambahan data.....	33
Gambar 1. 54 Langkah untuk mengubah data tahun 1	33
Gambar 1. 55 Langkah untuk mengubah data tahun 2	34
Gambar 1. 56 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi perubahan data	34
Gambar 1. 57 Langkah untuk menghapus Data Tahun.....	35
Gambar 1. 58 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi pengurangan data	35
Gambar 1. 59 Langkah untuk masuk ke dalam Data Mobil	36
Gambar 1. 60 Tampilan Data Mobil	36
Gambar 1. 61 Langkah-langkah untuk menambahkan data mobil 1	37
Gambar 1. 62 Langkah untuk menambahkan data mobil 2	37
Gambar 1. 63 Tampilan Data Mobil setelah terjadi penambahan data.....	38
Gambar 1. 64 Langkah-langkah untuk mengubah data mobil.....	38
Gambar 1. 65 Langkah-langkah untuk mengubah Data Mobil.....	39
Gambar 1. 66 Tampilan Data Mobil setelah terjadi perubahan data	39
Gambar 1. 67 Langkah untuk menghapus data mobil	40
Gambar 1. 68 Tampilan data mobil setelah terjadi pengurangan data.....	40
Gambar 1. 69 Langkah untuk masuk ke tampilan Kontak Admin	41
Gambar 1. 70 Langkah untuk mengubah data kontak admin	41
Gambar 1. 71 Tampilan Kontak Admin setelah terjadi perubahan data.....	42
Gambar 1. 72 Langkah untuk melakukan logout.....	42
Gambar 1. 73 Tampilan setelah admin melakukan logout	43
Gambar 2. 1 Tampilan Login Penyewa setelah memasukkan link.....	43
Gambar 2. 2 Cara mendaftar sebagai Penyewa 1	44
Gambar 2. 3 Cara mendaftar sebagai Penyewa 2	44
Gambar 2. 4 Langkah untuk memasuki menu Bantuan.....	45
Gambar 2. 5 Tampilan Bantuan	45
Gambar 2. 6 Proses Login Penyewa	46
Gambar 2. 7 Tampilan halaman utama Penyewa setelah Login yang berisi Daftar Mobil	46
Gambar 2. 8 Langkah-langkah untuk melakukan pemesanan 1	47
Gambar 2. 9 Langkah-langkah untuk melakukan pemesanan 2	47
Gambar 2. 10 Tampilan Data Pesanan beserta langkah untuk mengubahnya 2	48
Gambar 2. 11 Tampilan Data Pesanan beserta langkah untuk mengubahnya 1	48
Gambar 2. 12 Tampilan detail data pesanan	49
Gambar 2. 13 Langkah untuk memunculkan Data Transaksi.....	49
Gambar 2. 14 Tampilan Data Transaksi Penyewa.....	50
Gambar 2. 15 Langkah untuk menampilkan detail Data Transaksi.....	50

Gambar 2. 16 Tampilan Detail Data Transaksi	51
Gambar 2. 17 Langkah untuk masuk ke Kontak Admin	52
Gambar 2. 18 Tampilan Kontak Admin	52
Gambar 2. 19 Langkah untuk mengubah Data Penyewa 1	53
Gambar 2. 20 Langkah untuk mengubah Data Penyewa 2	53
Gambar 2. 21 Langkah-langkah untuk melakukan <i>logout</i> pada penyewa	54
Gambar 2. 22 Tampilan pada Penyewa setelah melakukan <i>logout</i>	54
Gambar 3 1 Tampilan Utama setelah memasukkan link	55
Gambar 3 2 Langkah-langkah untuk menuju ke tampilan login Supir.....	55
Gambar 3 3 Langkah untuk masuk ke menu Bantuan	56
Gambar 3 4 Tampilan menu Bantuan	56
Gambar 3 5 Tampilan Beranda Supir	57
Gambar 3 6 Langkah-langkah login supir	57
Gambar 3 7 Langkah memproses data pesanan 1	58
Gambar 3 8 Langkah memproses data pesanan 2	58
Gambar 3 9 Langkah memproses data pesanan 2	59
Gambar 3 10 Langkah memproses data pesanan 3	59
Gambar 3 11 Langkah-langkah untuk masuk ke Data Transaksi Supir.....	60
Gambar 3 12 Tampilan Data Transaksi Supir.....	61
Gambar 3 13 Langkah untuk melihat detail data pesanan / transaksi	61
Gambar 3 14 Tampilan Detail Data Pesanan	62
Gambar 3 15 Langkah-langkah untuk mengubah Data Supir 1.....	63
Gambar 3 16 Langkah-langkah untuk mengubah Data Supir 2.....	63
Gambar 3 17 Tampilan Beranda Supir setelah terjadi perubahan data Supir	64
Gambar 3 18 Langkah-langkah untuk logout supir	64
Gambar 3 19 Tampilan Login Supir setelah melakukan logout	65

TUTORIAL CARA MENGGUNAKAN

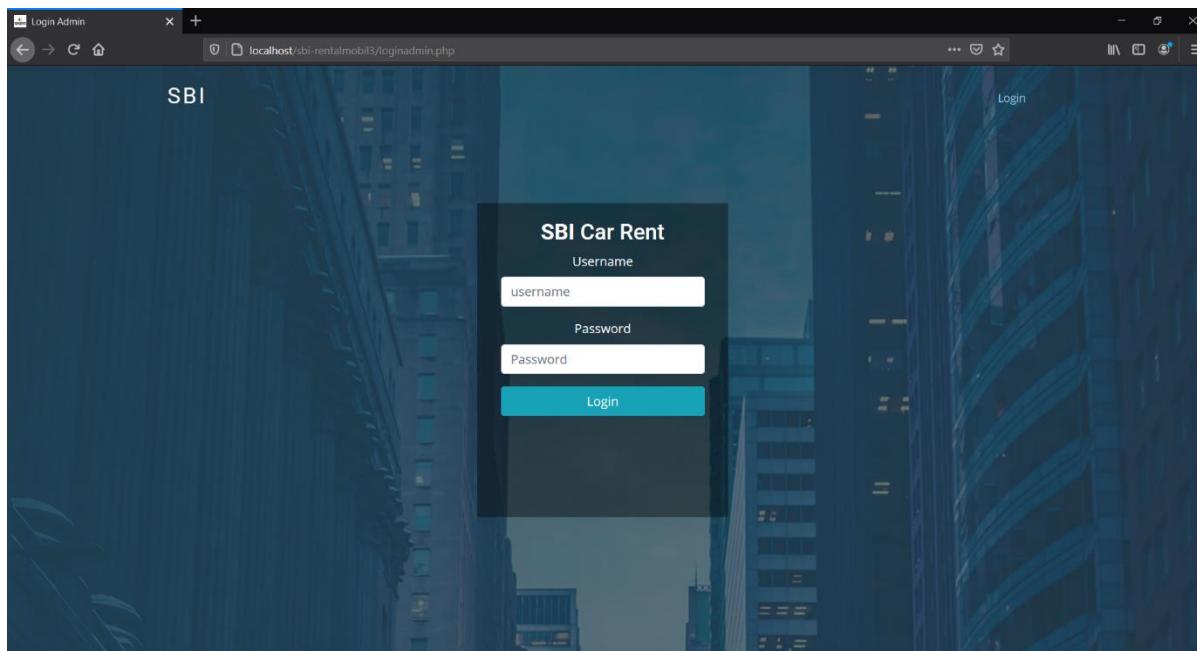
APLIKASI PENYEWAAN MOBIL

PT SOLUSI BANGUN INDONESIA Tbk

1. Admin

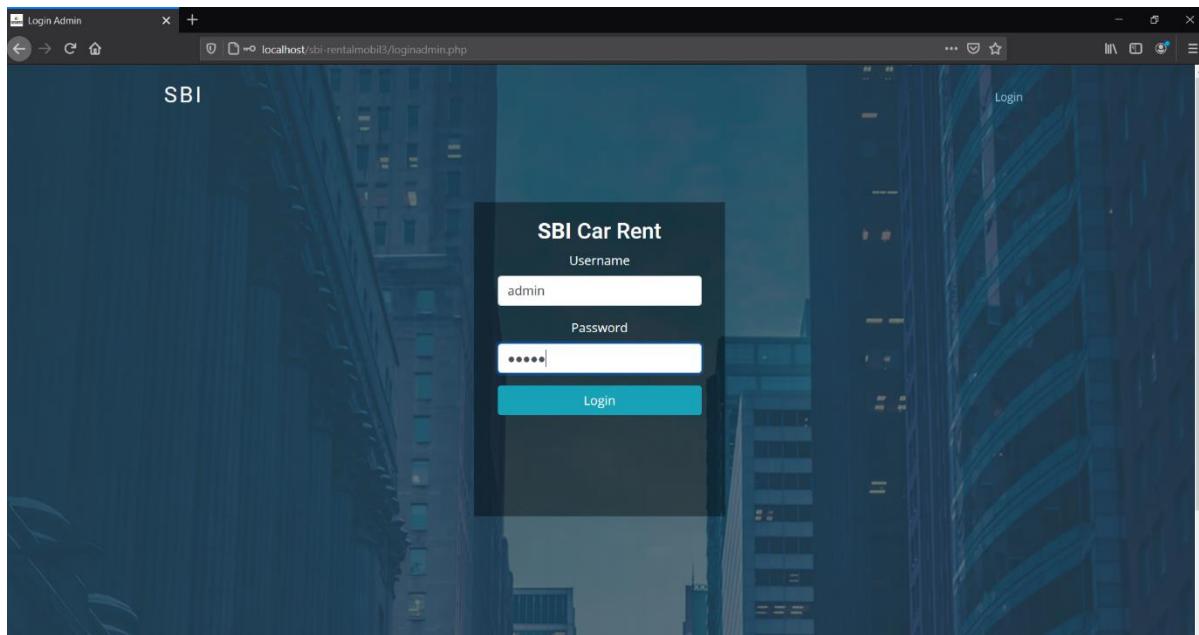
1.1. Cara Login

- Masukkan link <http://localhost/sbi-rentalmobil3/loginadmin.php>



Gambar 1. 1 Tampilan Login setelah memasukkan link

b. Isi username yaitu admin1 dan password admin1 pada tampilan Login



Gambar 1. 2 Mengisi *username* dan *password*

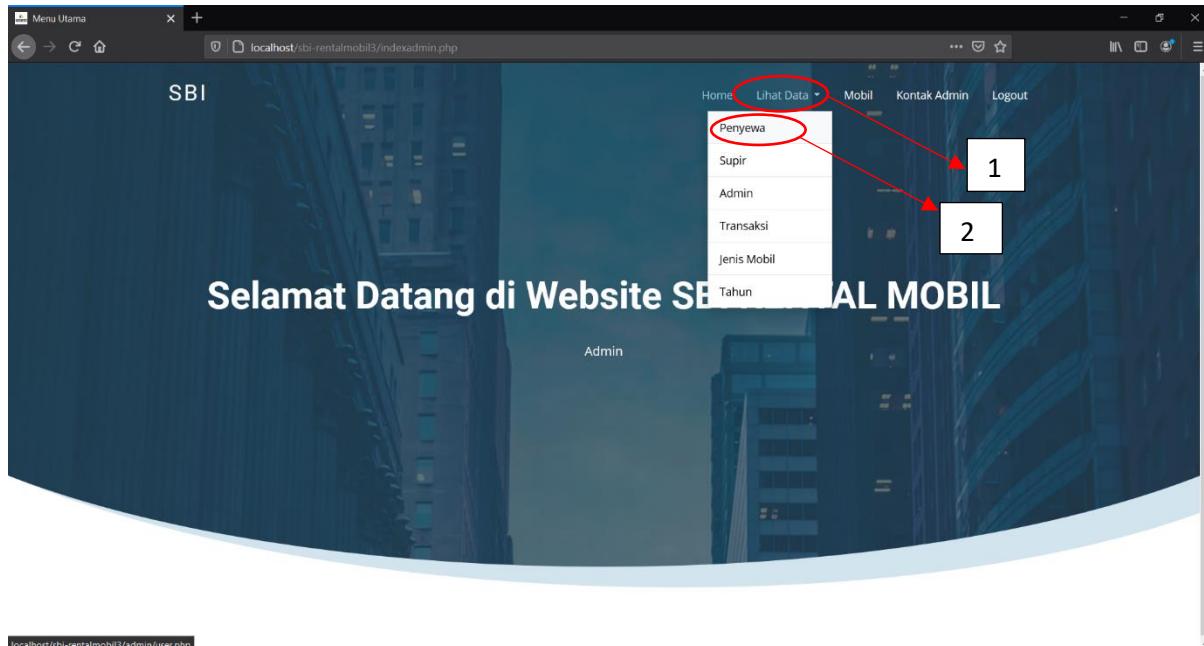
1.2. Setelah login, tampilan beranda *admin* akan muncul



Gambar 1. 3 Tampilan Utama Beranda Admin

1.3. Masuk ke Daftar Penyewa

- Pada tampilan Beranda Admin, untuk masuk ke daftar penyewa, admin memilih navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Penyewa”



Gambar 1. 4 Langkah-langkah masuk ke Daftar Penyewa

- Tampilan Daftar Penyewa akan muncul

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/sbi-rentalmobil3/admin/user.php`. The page title is "Daftar Penyewa". The top navigation bar includes links for Home, Lihat Data (with a dropdown menu), Mobil, Kontak Admin, and Logout. Below the navigation is a breadcrumb trail: "Home / Daftar Penyewa". The main content area features a table titled "Daftar Penyewa" with columns: No, No Karyawan, Nama, No Telp, Departemen, Username, Password, and Opsi. Two rows of data are shown:

No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete

At the bottom left are buttons for First, Prev, Next, and Last.

Gambar 1. 5 Tampilan Daftar Penyewa

1.4. Tambah Data Penyewa

- Pada tampilan Daftar Penyewa, klik tombol “Tambah Penyewa”

The screenshot shows a web browser window titled 'Daftar Penyewa'. The URL is 'localhost/sbi-rentalmobil3/admin/user.php'. The page has a dark blue header with the 'SBI' logo and navigation links: Home, Lihat Data, Mobil, Kontak Admin, and Logout. Below the header is a light blue navigation bar with 'Daftar Penyewa' and 'Home / Daftar Penyewa'. The main content area is titled 'Daftar Penyewa' and contains a table with columns: No, No Karyawan, Nama, No Telp, Departemen, Username, Password, and Opsi. Two rows of data are listed:

No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete

At the bottom left are buttons for First, Prev, Next, and Last. At the top right are buttons for Simpan Data ke Excel and Tambah Penyewa. A red circle highlights the 'Tambah Penyewa' button, which is also circled by a red arrow pointing to a numbered callout box '1'.

Gambar 1. 6 Cara menambah Data Penyewa (1)

- Isikan data Penyewa (wajib diisi semua, dan *username* harus berbeda tiap penyewa), kemudian klik “Save”

The screenshot shows a web browser window titled 'Tambah Penyewa'. The URL is 'localhost/sbi-rentalmobil3/admin/tambahuser.php'. The page has a dark blue header with the 'SBI' logo and navigation links: Home, Lihat Data, Mobil, Kontak Admin, and Logout. Below the header is a light blue navigation bar with 'Home / Tambah Data Penyewa'. The main content area is titled 'Tambah Data Penyewa' and contains a form with fields: No Karyawan, Nama, No Telp, Departemen, Username, and Password. The fields are filled with sample data: No Karyawan (0003), Nama (Wilsi Aji Pramata), No Telp (0857532723), Departemen (CIL RANDOM), Username (WILSI), and Password (WILSI). A large red oval encircles all the input fields. A red arrow points from a numbered callout box '2' to the 'Username' field. Another red arrow points from a numbered callout box '3' to the 'Save' button at the bottom of the form.

Gambar 1. 7 Cara menambah Data Penyewa (2)

- Data berhasil ditambahkan pada Tabel Daftar Penyewa

No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete
3	0003	Wilsi Aji Pramata	0857532723	CIL RANDOM	WILSI	WILSI	Edit Delete

First | Prev | Next | Last

Gambar 1. 8 Tampilan Data yang berhasil ditambahkan

1.5. Mengubah Data Penyewa

- Pada tampilan Daftar Penyewa, klik “Edit” pada data Penyewa yang akan diubah

No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete
3	0003	Wilsi Aji Pramata	0857532723	CIL RANDOM	WILSI	WILSI	Edit Delete

First Prev Next Last

Gambar 1. 10 Cara mengubah Data Penyewa (1)

- b. Pada tampilan Ubah Data Penyewa, *admin* dapat mengubah beberapa field yang akan diubah. Setelah itu klik “Save”

No Karyawan
0003

Nama
Wilsi Aji Pramata1

No WhatsApp yang dapat dihubungi
0857532723

Kode Departemen
CIL RANDOM

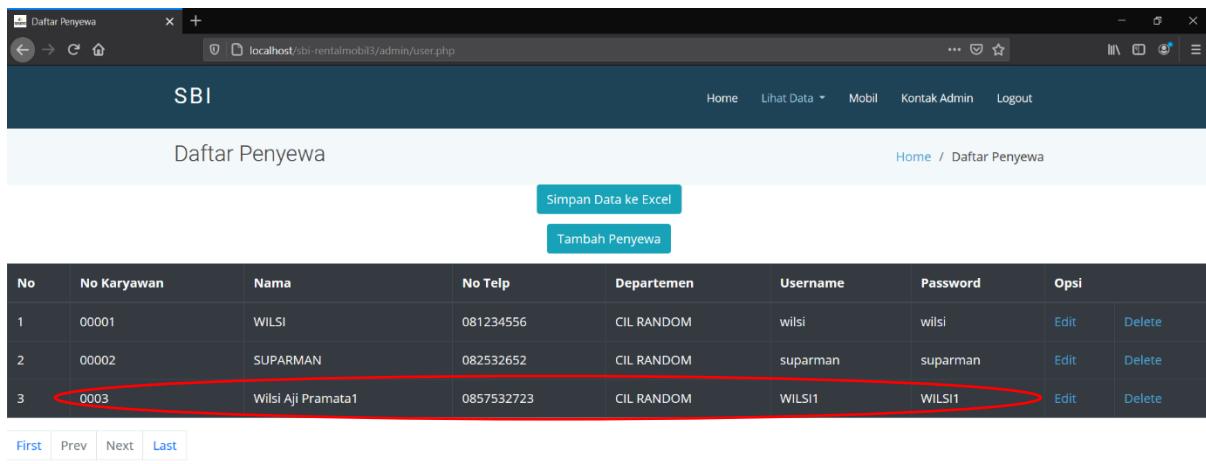
Username
WILSI1

Password
WILSI1

Save

Gambar 1. 9 Cara mengubah Data Penyewa (2)

- c. Data berhasil diubah pada Tabel Data Penyewa



No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete
3	0003	Wilsi Aji Pramata1	0857532723	CIL RANDOM	WILSI1	WILSI1	Edit Delete

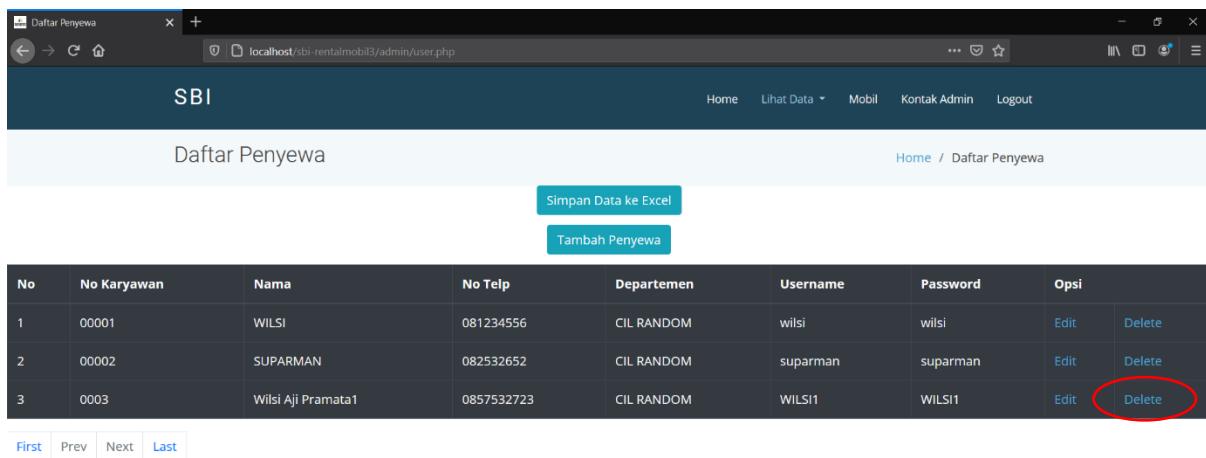
First Prev Next Last



Gambar 1. 11 Tampilan Data yang Berhasil Diubah

1.6. Menghapus Data Penyewa

- Pada tampilan Data Penyewa, *admin* pilih data Penyewa yang akan dihapus (Fitur ini hanya bisa diberikan apabila penyewa belum pernah melakukan transaksi sama sekali)



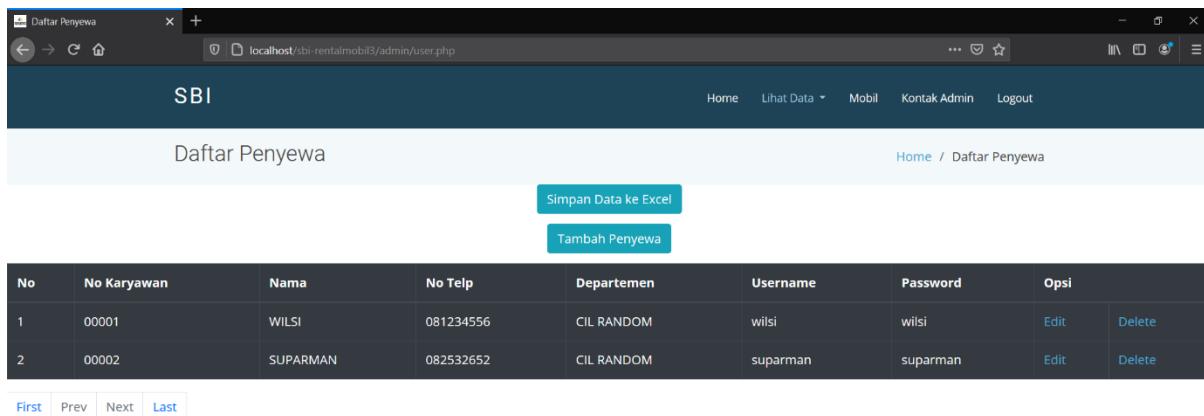
No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete
3	0003	Wilsi Aji Pramata1	0857532723	CIL RANDOM	WILSI1	WILSI1	Edit Delete

First Prev Next Last



Gambar 1. 12 Langkah menghapus Data Penyewa

b. Data berhasil dihapus pada Tabel Data Penyewa



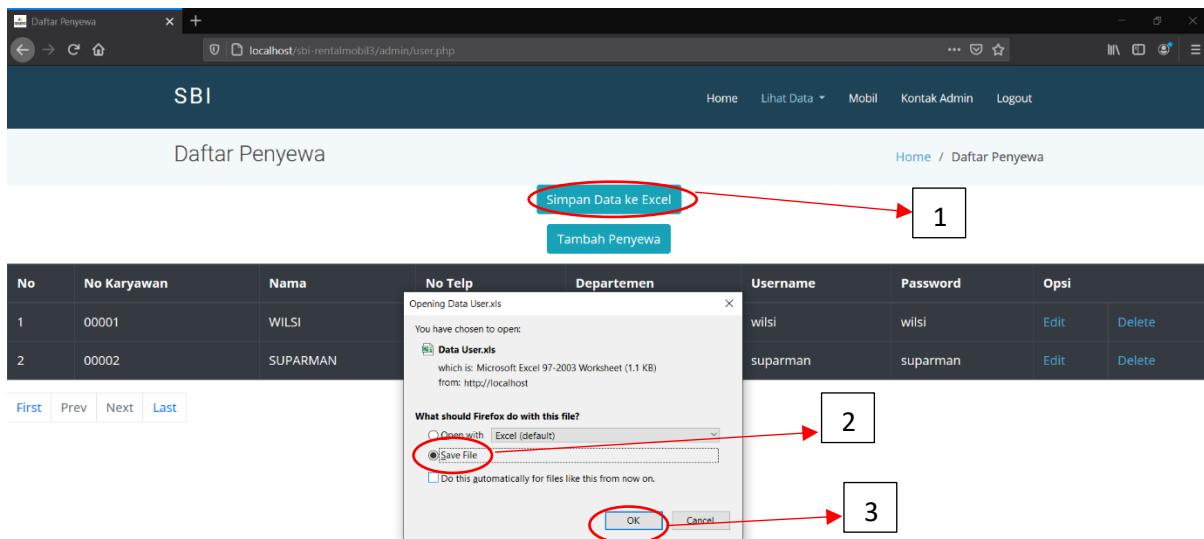
No	No Karyawan	Nama	No Telp	Departemen	Username	Password	Opsi
1	00001	WILSI	081234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi	Edit Delete
2	00002	SUPARMAN	082532652	CIL RANDOM	suparman	suparman	Edit Delete

First Prev Next Last

Gambar 1. 13 Tampilan Data Penyewa Setelah Dihapus

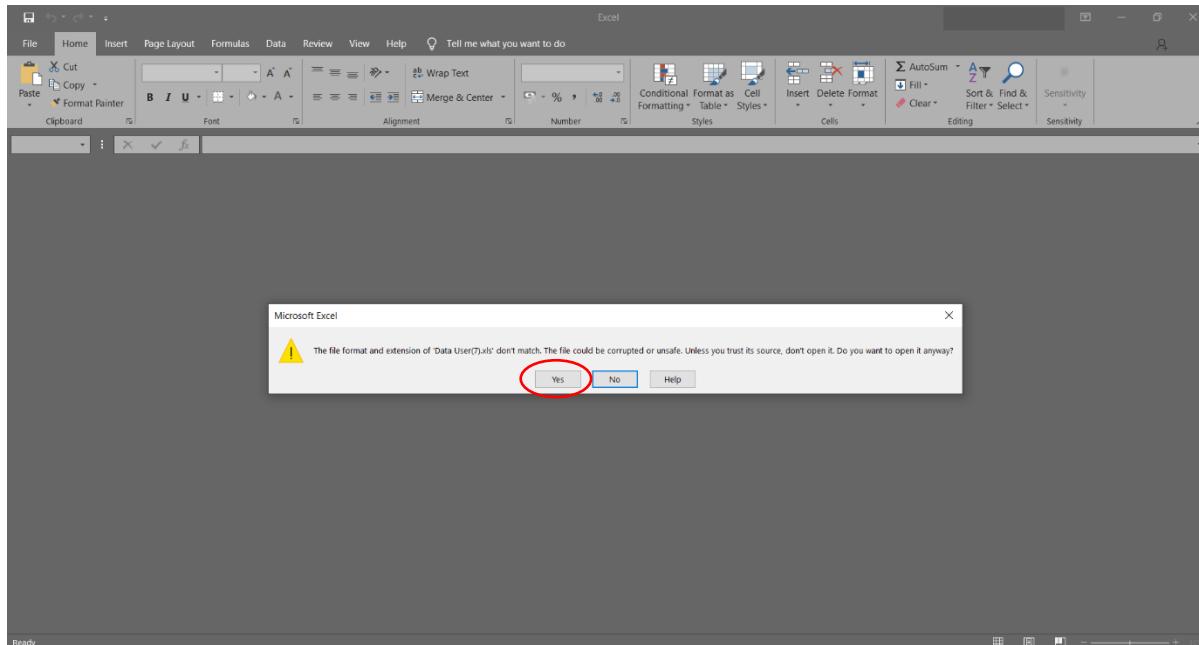
1.7. Menyimpan Data Penyewa dalam bentuk *Excel*

- a. Untuk menyimpan data penyewa dalam bentuk Excel, pada aplikasi Firefox, *admin* perlu mengklik tombol “Simpan Data ke Excel” pada tampilan Daftar Penyewa, kemudian pilih “Save File”, lalu pilih tombol “Save”. Data berhasil diunduh ke dalam bentuk Excel.



Gambar 1. 14 Langkah untuk menyimpan Data Penyewa ke dalam Excel

- b. Kemudian kita buka file Excel yang berhasil diunduh. Apabila ketika membuka file tersebut muncul tampilan seperti Gambar 1.15, maka admin perlu mengklik tombol “Yes”. File data penyewa telah siap digunakan.



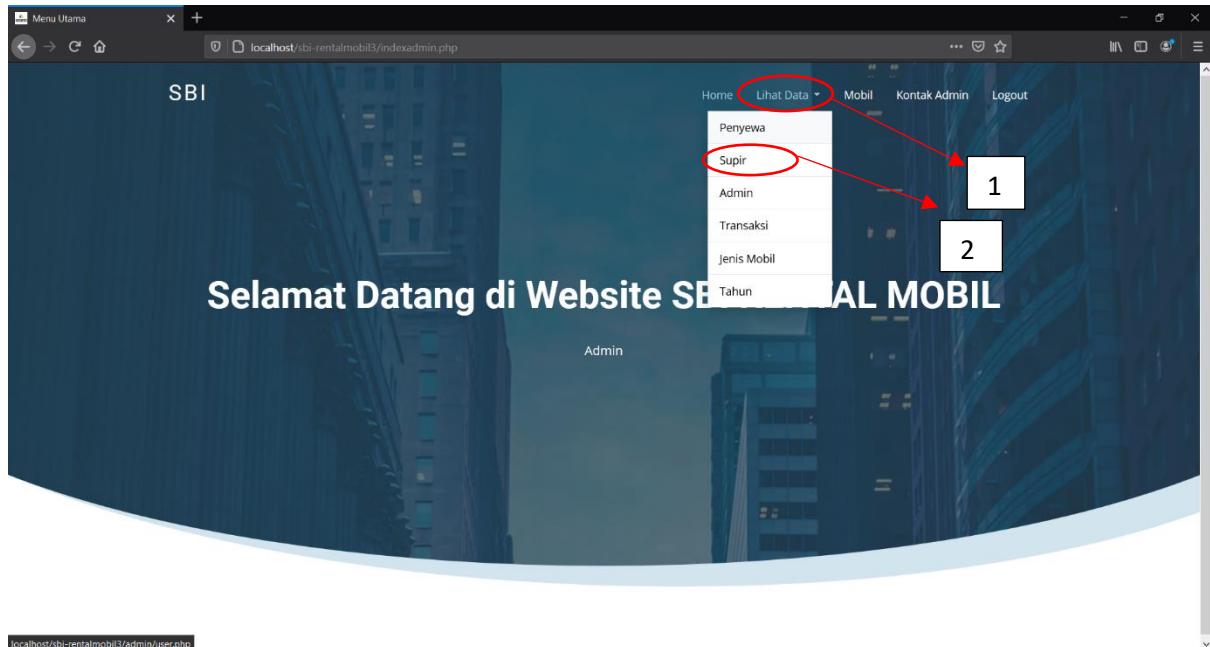
Gambar 1. 15 Langkah untuk membuka file Data Penyewa pada Excel

Data User					
No Karyawan	Nama	No Telp	No Departemen	Username	Password
1	WILSI	81234556	CIL RANDOM	wilsi	wilsi
2	SUPARMAN	82532652	CIL RANDOM	superman	superman

Gambar 1. 16 Tampilan Data Penyewa pada Excel

1.8. Membuka tampilan List Supir

- Untuk *admin*, klik navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Supir”



Gambar 1. 17 Langkah untuk masuk ke List Supir

- Daftar Supir berhasil dibuka

Nama	No Telp	Username	Password	Opsi	
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit	Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit	Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit	Delete

Gambar 1. 18 Tampilan list Supir

1.9. Menambahkan Data Supir

- Pada tampilan Daftar Supir, klik tombol “Tambah Supir”

The screenshot shows a web browser window titled "List Supir". The URL is "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/supir.php". The page has a header with "SBI" and navigation links like "Home", "Lihat Data", "Mobil", "Kontak Admin", and "Logout". Below the header is a table titled "List Supir" with columns: Nama, No Telp, Username, Password, and Opsi. There are three rows of data. At the top right of the table area, there are two buttons: "Simpan Data ke Excel" and "Tambah Supir". A red circle highlights the "Tambah Supir" button, which is also circled by a red arrow pointing to a box labeled "1".

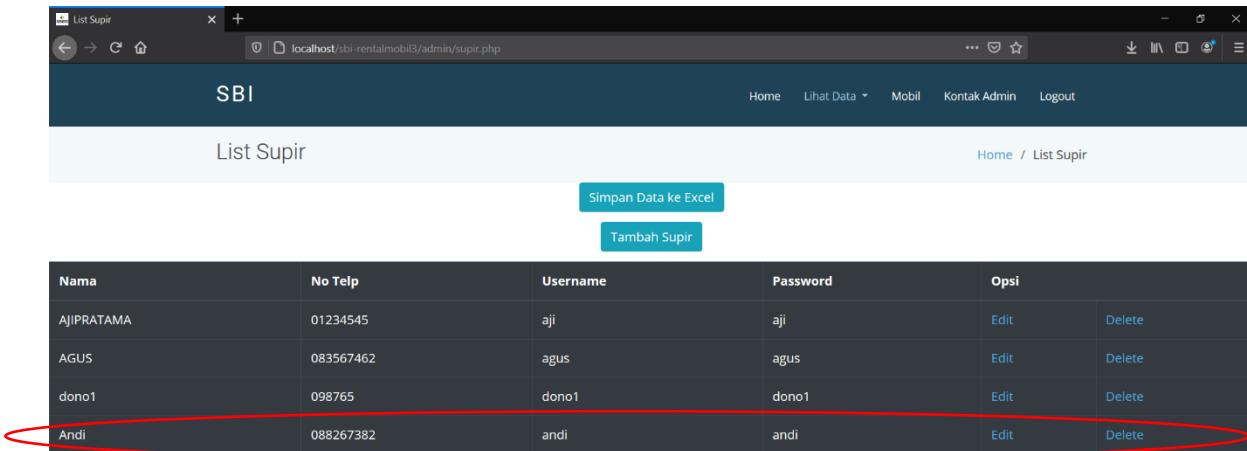
Gambar 1. 19 Langkah untuk menambahkan data supir 1

- Isikan data pada form data supir (harus terisi semua). Setelah selesai mengisi form, *admin* tinggal mengklik tombol “Save” untuk menyimpan data supir

The screenshot shows a web browser window titled "Tambah Supir". The URL is "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/tambahsupir.php". The page has a header with "SBI" and navigation links. Below the header is a form titled "Tambah Data Supir" with fields: Nama, No Telp, Username, and Password. Each field has a placeholder value: "Andi", "088267382", "andi", and "andi". Below the form is a blue "Save" button. A large red oval encloses all four input fields. A red circle highlights the "Save" button, which is also circled by a red arrow pointing to a box labeled "2".

Gambar 1. 20 Langkah untuk menambahkan data supir 2

- c. Data supir berhasil tersimpan dan pada List Supir terdapat penambahan data

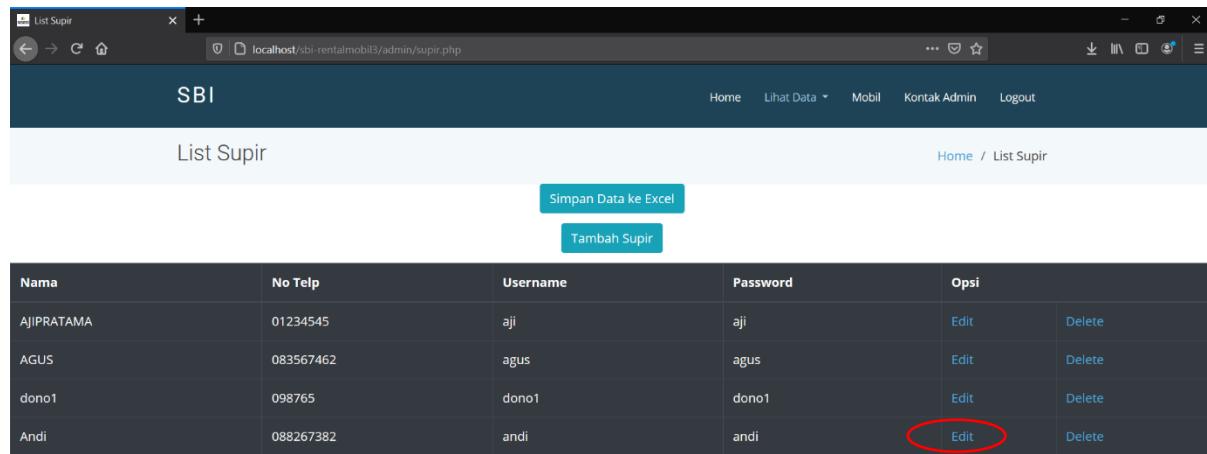


Nama	No Telp	Username	Password	Opsi
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit Delete
Andi	088267382	andi	andi	Edit Delete

Gambar 1. 21 Tampilan List supir setelah terjadi penambahan data

1.10. Mengubah Data Supir

- a. Pada tampilan list supir, *admin* perlu memilih data supir yang akan diubah, kemudian pilih “Edit”



Nama	No Telp	Username	Password	Opsi
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit Delete
Andi	088267382	andi	andi	Edit Delete

Gambar 1. 22 Langkah mengubah Data Supir 1

- b. Pada tampilan Edit Data Supir, *admin* dapat mengubah satu atau beberapa data supir. Setelah mengubah data supir, maka *admin* menyimpannya dengan mengklik tombol “Save”

The screenshot shows a web browser window titled "Edit Data Supir". The URL is "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/isisupir.php?no_supir=21". The page has a header with "SBI" and navigation links: Home, Lihat Data, Mobil, Kontak Admin, and Logout. Below the header, it says "Edit Data Supir" and "Home / Edit Data Supir". There are four input fields: "Nama" (Andin), "No WhatsApp yang dapat dihubungi" (088267382), "Username" (andin), and "Password" (andin). A large red oval surrounds the "Save" button, which is highlighted with a blue background. Number 1 points to the "Save" button, and number 2 points to the red oval.

Gambar 1. 23 Langkah mengubah data supir 2

- c. Data berhasil disimpan dan pada List Supir terjadi perubahan data pada supir yang dipilih

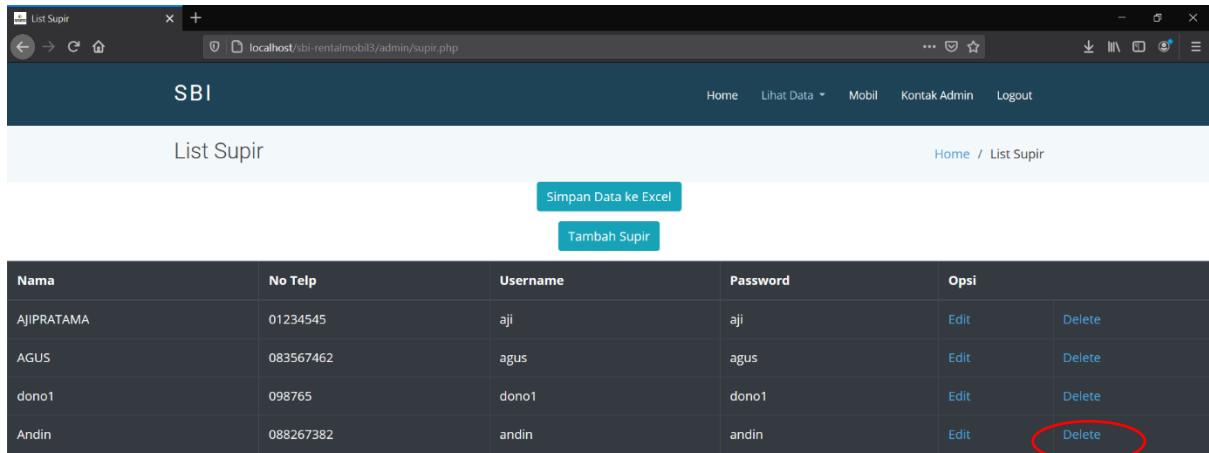
The screenshot shows a web browser window titled "List Supir". The URL is "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/supir.php". The page has a header with "SBI" and navigation links: Home, Lihat Data, Mobil, Kontak Admin, and Logout. Below the header, it says "List Supir" and "Home / List Supir". There are two buttons: "Simpan Data ke Excel" and "Tambah Supir". A table lists drivers with columns: Nama, No Telp, Username, Password, and Opsi (Edit, Delete). The row for "Andin" is highlighted with a red oval. Number 1 points to the "Edit" button in the table, and number 2 points to the red oval around the "Andin" row.

Nama	No Telp	Username	Password	Opsi
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit Delete
Andin	088267382	andin	andin	Edit Delete

Gambar 1. 24 Tampilan list Supir setelah terjadi perubahan data pada supir yang dipilih

1.11. Menghapus Data Supir

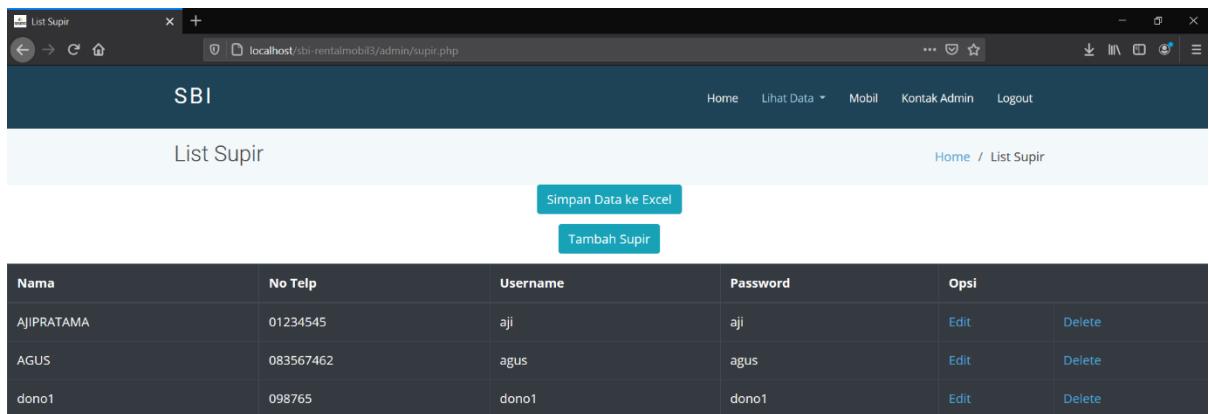
- Pada tampilan list supir, *admin* perlu memilih data supir yang akan dihapus dengan mengklik “Delete”



Nama	No Telp	Username	Password	Opsi
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit Delete
Andin	088267382	andin	andin	Edit Delete

Gambar 1. 25 Langkah untuk menghapus data Supir

- Data berhasil dihapus dan pada List Supir terjadi pengurangan data pada supir yang dihapus



Nama	No Telp	Username	Password	Opsi
AJIPRATAMA	01234545	aji	aji	Edit Delete
AGUS	083567462	agus	agus	Edit Delete
dono1	098765	dono1	dono1	Edit Delete

Gambar 1. 26 Tampilan data Supir setelah terjadi penghapusan salah satu data Supir

1.12. Menyimpan/Mengunduh Data Supir ke dalam Excel

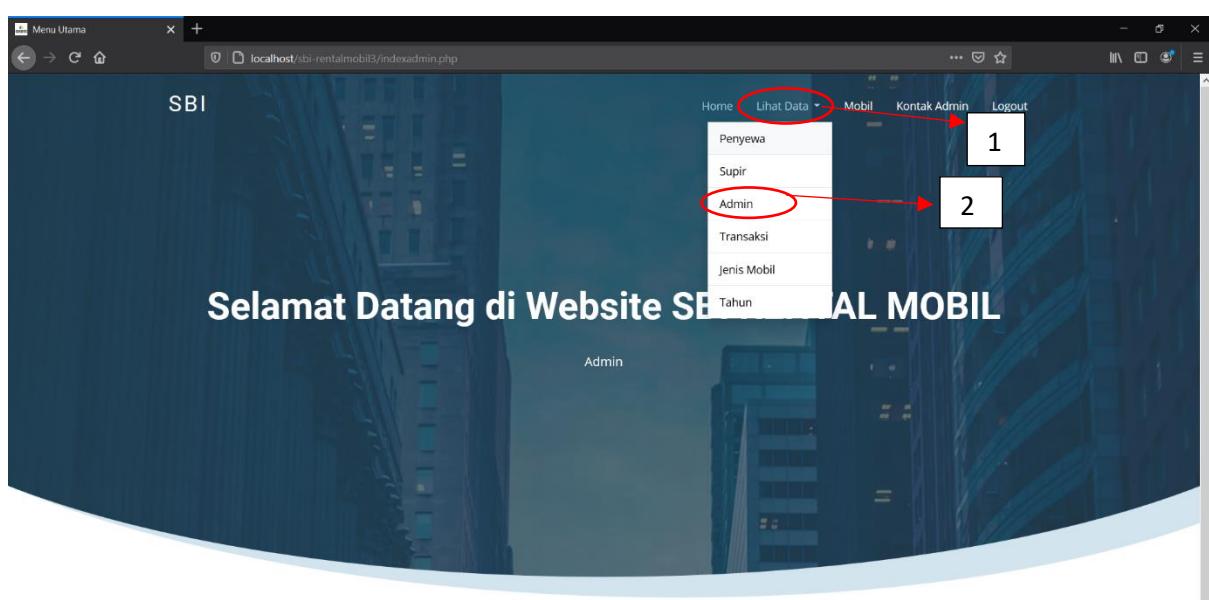
Langkah untuk menyimpan data supir ke dalam Excel hampir sama dengan Langkah 1.06, perbedaannya hanyalah *admin* mengklik tombol “Simpan Data ke Excel” pada tampilan Data Supir. Setelah berhasil diunduh, perlakuan data Supir pada Excel juga sama seperti Langkah 1.06. Pada Gambar 1. 27 merupakan hasil Excel dari unduh data supir.

Data Supir				
Nama	No Telp	Username	Password	
AJIPRATAMA	1234545	aji	aji	
AGUS	83567462	agus	agus	
dono1	98765	dono1	dono1	

Gambar 1. 27 Tampilan Excel untuk Data Supir

1.13. Membuka tampilan Daftar Admin

- Untuk *admin*, klik navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Admin”



Gambar 1. 28 Langkah untuk masuk ke tampilan Daftar Admin

b. Daftar Admin berhasil dibuka

Id	Username	Password	Opsi
4	admin	admin	Edit
5	admin1	admin1	Edit

Gambar 1. 29 Tampilan Daftar Admin

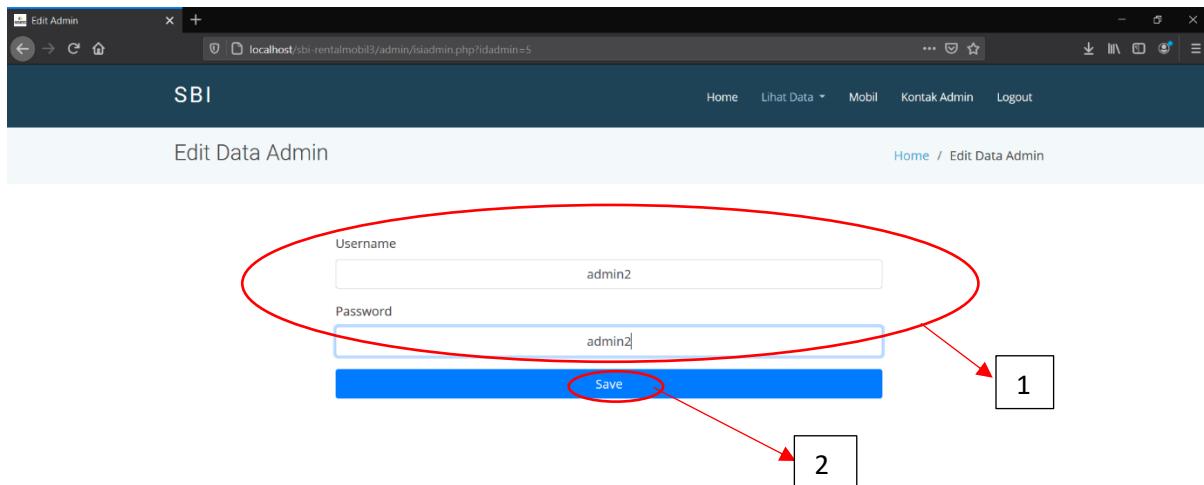
1.14. Mengubah data *admin*

- Pada tampilan Daftar Admin, *admin* memilih data *admin* yang akan diubah, kemudian pilih tombol “Edit”

Id	Username	Password	Opsi
4	admin	admin	Edit
5	admin1	admin1	Edit

Gambar 1. 30 Langkah untuk mengubah Data Admin 1

- b. Pada tampilan Edit Data Admin, *admin* mengisi data username atau password yang akan diubah, kemudian disimpan dengan menekan tombol “Save”



Gambar 1. 31 Langkah-langkah untuk mengubah data *admin*

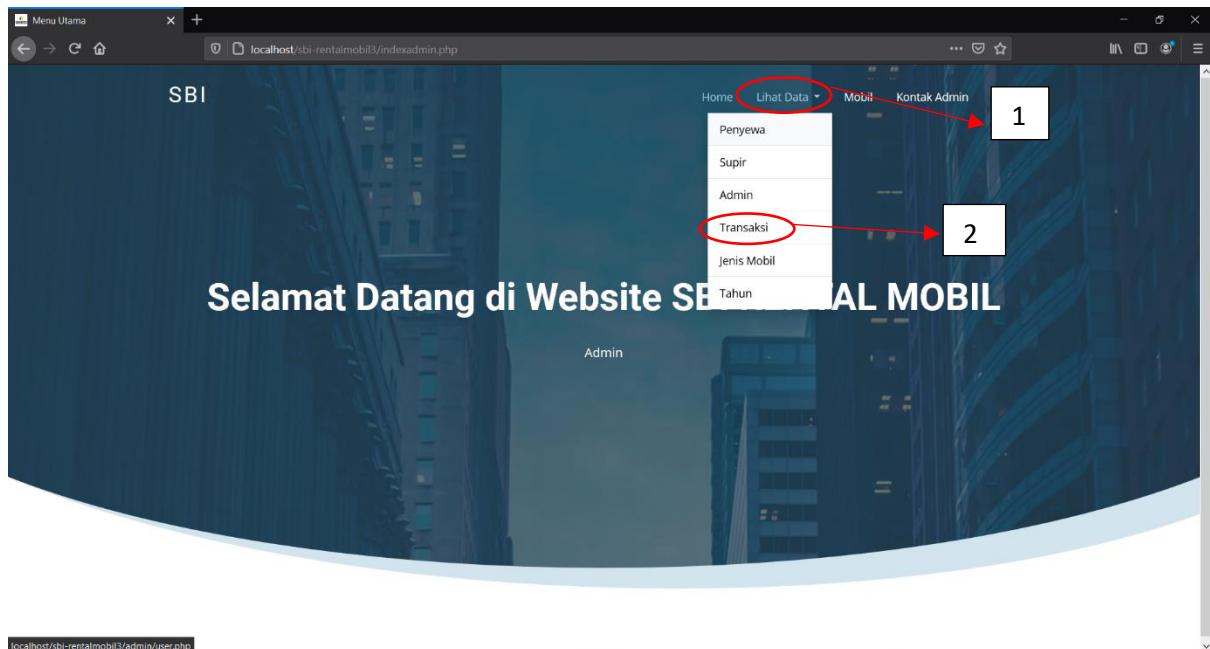
- c. Pada tampilan Daftar Admin terjadi perubahan pada data *admin* yang dipilih sebelumnya

Daftar Admin			
Id	Username	Password	Opsi
4	admin	admin	Edit
5	admin2	admin2	Edit

Gambar 1. 32 Tampilan Daftar Admin setelah ada perubahan pada salah satu data *admin*

1.15. Membuka tampilan Data Transaksi

- Untuk *admin*, klik navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Transaksi”



Gambar 1. 33 Langkah-langkah untuk masuk ke Data Transaksi

- Data Transaksi berhasil masuk

The screenshot shows a web browser window for the URL `localhost/sbi-rentalmobil3/admin/transaksi.php`. The page title is "Data Transaksi". It features a search form with fields for "Pilih Tahun:" (Year) and "Pilih Bulan" (Month), both with dropdown menus, and a "Cari" (Search) button. Below the search form is a "Simpan Data ke Excel" (Save Data to Excel) button. The main content area displays a table of transaction data:

No	Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status
1	WILSI	2021-01-14 10:42:13	081234556	jalan duku	jalan mangga	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
2	WILSI	2021-01-13 17:47:59	081234556	cilacap	purwokerto	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
3	WILSI	2021-01-12 16:17:43	081234556	kotalamo	kotabaru	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
4	WILSI	2021-01-12 10:30:47	081234556	kebun	ladang	R 4921 PG1	CRV	AJI PRATAMA	01234545	SUKSES

Gambar 1. 34 Tampilan Data Transaksi 1

The screenshot shows a web-based application titled "Data Transaksi". At the top, there is a navigation bar with links for "Home", "Lihat Data", "Mobil", "Kontak Admin", and "Logout". Below the navigation bar, there is a search section labeled "Pilih Bulan" with dropdown menus for "Bulan:" and "Tahun:". A blue "Cari" button is located below the dropdowns, and a teal "Simpan Data ke Excel" button is to its right. The main content area displays a table of transaction data with columns: No, Nama Pemesan, Tanggal Pesan, No Telepon Pemesan, Alamat Penjemputan, Alamat Tujuan, Plat Nomor, Merek Mobil, Supir, No Telepon Supir, and Status. The data consists of 7 rows, each representing a transaction record. At the bottom of the table, there are navigation buttons for "First", "Prev", "Next", and "Last".

No	Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status
1	WILSI	2021-01-14 10:42:13	081234556	jalan duku	jalan mangga	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
2	WILSI	2021-01-13 17:47:59	081234556	cilacap	purwokerto	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
3	WILSI	2021-01-12 16:17:43	081234556	kotalama	kotabaru	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
4	WILSI	2021-01-12 10:30:47	081234556	kebun	ladang	R 4921 PG1	CRV	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES
5	WILSI	2021-01-08 23:41:42	081234556	jalan duku	jalan kenangan	R 14 S	XPANDER	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES
6	WILSI	2021-01-08 23:08:08	081234556	aaaaaa	bbbbbb	R 14 S	XPANDER	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES
7	WILSI	2020-12-14 09:44:34	081234556	jalan semangka	jalan jenang	R 14 S	XPANDER	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES

Gambar 1. 35 Tampilan Data Transaksi 2

1.16. Pencarian Data Transaksi berdasarkan tahun dan bulan

- Pada tampilan Data Transaksi, *admin* memilih tahun dan bulan sesuai kebutuhan, kemudian klik “Cari”. Pada pencarian ini tidak bisa dilakukan hanya berdasarkan tahun atau bulan saja, harus memilih berdasarkan tahun dan bulan

The screenshot shows the same "Data Transaksi" page as before, but with a search interface overlaid. The search interface includes fields for "Pilih Tahun:" (with "2020" selected) and "Pilih Bulan:" (with "Desember" selected). A large red oval surrounds these two fields. Below the search fields is a blue "Cari" button, which is also circled in red. A red arrow points from the "Cari" button to a small white box containing the number "2". Another red arrow points from the "Pilih Tahun:" field to a small white box containing the number "1". The main table of transaction data is visible at the bottom.

No	Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status
1	WILSI	2021-01-14 10:42:13	081234556	jalan duku	jalan mangga	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
2	WILSI	2021-01-13 17:47:59	081234556	cilacap	purwokerto	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
3	WILSI	2021-01-12 16:17:43	081234556	kotalama	kotabaru	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES
4	WILSI	2021-01-12 10:30:47	081234556	kebun	ladang	R 4921 PG1	CRV	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES

Gambar 1. 36 Langkah-langkah untuk melakukan pencarian berdasarkan tahun dan bulan pada Data Transaksi

- b. Aplikasi akan menampilkan untuk Data Transaksi berdasarkan tahun dan bulan pada Data Transaksi

Data Transaksi

SBI

Home Lihat Data Mobil Kontak Admin Logout

Data Transaksi

Home / Data Transaksi

Cari

Pilih Tahun :

Tahun :

Pilih Bulan

Bulan :

Cari

Simpan Data ke Excel

No	Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status
1	WILSI	2020-12-14 09:44:34	081234556	jalan semangka	jalan jenang	R 14 S	XPANDER	AJIPRATAMA	01234545	SUKSES

First | Prev | Next | Last

Gambar 1. 37 Tampilan pada Data Transaksi setelah dilakukan pencarian berdasarkan tahun dan bulan

1.17. Menyimpan Data Transaksi berdasarkan tahun dan bulan ke dalam Excel

Langkah untuk menyimpan data supir ke dalam Excel hampir sama dengan Langkah 1.06, perbedaannya hanyalah *admin* mengklik tombol “Simpan Data ke Excel” pada tampilan Data Transaksi. Setelah berhasil diunduh, perlakuan data transaksi pada Excel juga sama seperti Langkah 1.06. Pada Gambar 1. 38 merupakan hasil Excel dari unduh data supir.

Gambar 1. 38 Tampilan Data Transaksi pada Excel

1.18. Membuka tampilan List Jenis Mobil

- Untuk *admin*, klik navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Jenis Mobil”



Gambar 1. 39 Langkah untuk masuk ke List Jenis Mobil

- Tampilan List Jenis Mobil berhasil dibuka

No	Tipe Mobil	Opsi	Opsi
1	SUV	Edit	Delete
2	MINIBUS	Edit	Delete
3	TRUCK	Edit	Delete

Gambar 1. 40 Tampilan List Jenis Mobil

1.19. Menambah data List Jenis Mobil

- Pada tampilan list jenis mobil, *admin* perlu mengklik tombol “Tambah Jenis Mobil”

No	Tipe Mobil	Opsi
1	SUV	Edit Delete
2	MINIBUS	Edit Delete
3	TRUCK	Edit Delete

Gambar 1. 41 Langkah-langkah untuk menambah data jenis mobil 1

- b. Admin mengisi *field* data jenis mobil yang disediakan. Untuk menyimpan data jenis mobil, admin mengklik tombol “Save”

Tambah Jenis Mobil

Type

BUS

Save

Gambar 1. 42 Langkah-langkah untuk menambah jenis mobil 2

- c. Data Jenis Mobil berhasil disimpan dan pada tampilan List Jenis Mobil terdapat penambahan data jenis mobil

No	Tipe Mobil	Opsi
1	SUV	Edit Delete
2	MINIBUS	Edit Delete
3	TRUCK	Edit Delete
4	BUS	Edit Delete

Gambar 1. 43 Tampilan List Jenis Mobil setelah terjadi penambahan data

1.20. Mengubah data List Jenis Mobil

- Pada tampilan List Jenis Mobil, *admin* memilih data jenis mobil yang akan diubah, kemudian pilih tombol “Edit”

No	Tipe Mobil	Opsi
1	SUV	Edit Delete
2	MINIBUS	Edit Delete
3	TRUCK	Edit Delete
4	BUS	Edit Delete

Gambar 1. 44 Langkah-langkah untuk mengubah data jenis mobil 1

- Pada tampilan Edit Jenis Mobil, *admin* mengubah field jenis mobil, yang kemudian disimpan dengan mengklik tombol “Save”

Home Lihat Data Mobil Kontak Admin Logout

Edit Tipe Mobil Home / Edit Tipe Mobil

Type

BIS

Save

1

2

Gambar 1. 45 Langkah untuk mengubah data jenis mobil 2

- c. Data berhasil diubah dan pada tampilan List Jenis Mobil terjadi perubahan data pada data yang dipilih

Home Lihat Data Mobil Kontak Admin Logout

List Jenis Mobil Home / List jenis Mobil

Tambah Jenis Mobil

No	Tipe Mobil	Opsi
1	SUV	Edit Delete
2	MINIBUS	Edit Delete
3	TRUCK	Edit Delete
4	BIS	Edit Delete

Gambar 1. 46 Tampilan list jenis mobil setelah terjadi perubahan data

1.21. Menghapus data List Jenis Mobil

- a. Pada tampilan List Jenis Mobil, *admin* memilih data jenis mobil yang akan dihapus, kemudian pilih tombol “Delete”

No	Tipe Mobil	Opsi	
1	SUV	Edit	Delete
2	MINIBUS	Edit	Delete
3	TRUCK	Edit	Delete
4	BUS	Edit	Delete

Gambar 1. 47 Langkah untuk menghapus data jenis mobil

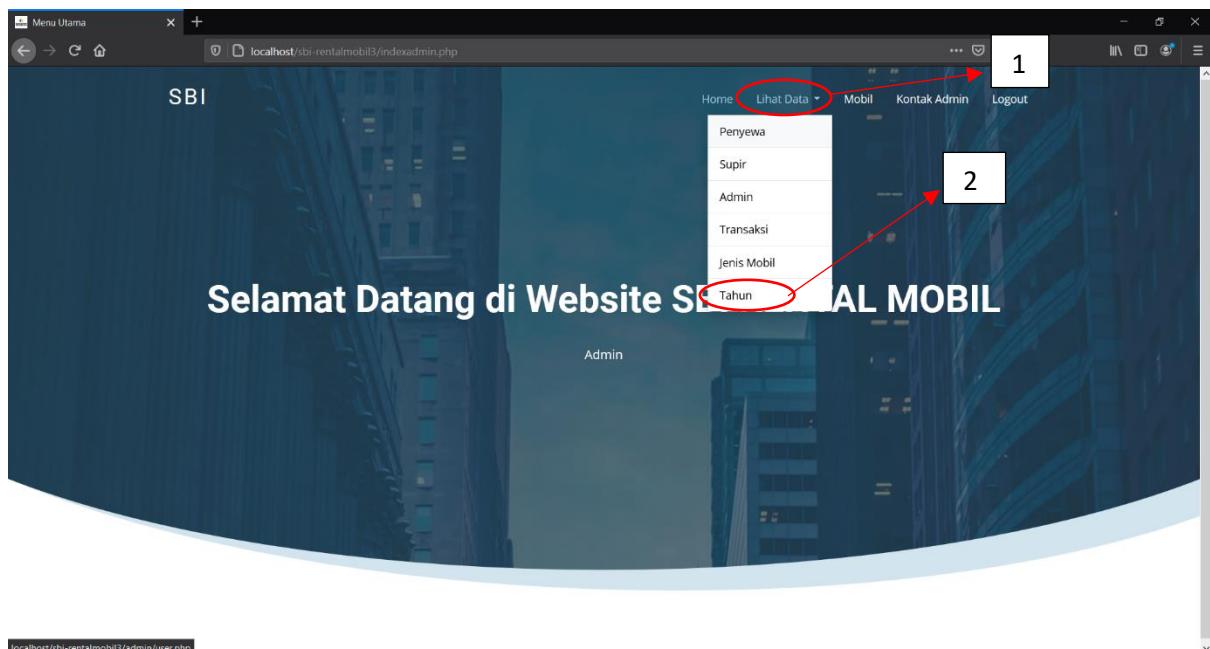
- b. Data berhasil dihapus dan pada tampilan List Jenis User terjadi pengurangan data list jenis mobil

No	Tipe Mobil	Opsi	
1	SUV	Edit	Delete
2	MINIBUS	Edit	Delete
3	TRUCK	Edit	Delete

Gambar 1. 48 Tampilan List Jenis Mobil setelah terjadi pengurangan data

1.22. Membuka tampilan Daftar Tahun

- a. Untuk membuka tampilan Daftar Tahun, *admin* perlu memencet tombol navigasi “Lihat Data”, kemudian pilih “Tahun”



Gambar 1. 49 Langkah untuk membuka Daftar Tahun

b. Tampilan Daftar Tahun berhasil dibuka

A screenshot of a web browser showing the 'List Tahun' page. The URL is 'localhost/sbi-rentalmobil3/admin/tahun.php'. The page title is 'Daftar Tahun'. It shows a table with two rows of data. The columns are 'No', 'Tahun', and 'Opsi'. Row 1: No 1, Tahun 2020, Opsi Edit, Delete. Row 2: No 2, Tahun 2021, Opsi Edit, Delete. A blue button labeled 'Tambah Tahun' is visible at the top of the table area.

Gambar 1. 50 Tampilan utama Daftar Tahun

1.23. Menambahkan data tahun pada Daftar Tahun

Data tahun pada Daftar Tahun disini bertujuan untuk bahan pencarian pada Data Transaksi. Langkah-langkah untuk menambahkan data tahun adalah sebagai berikut:

a. Pada tampilan Daftar Tahun, *admin* memilih tombol “Tambah Tahun”

No	Tahun	Opsi
1	2020	Edit Delete
2	2021	Edit Delete

Gambar 1. 51 Langkah untuk menambah data tahun 1

- b. Pada tampilan Tambah Tahun, *admin* mengisi data tahun, kemudian klik “Save” untuk menyimpan data tahun

Tahun
2022

Save

Gambar 1. 52 Langkah untuk menambah data tahun 2

- c. Data tahun berhasil disimpan dan pada tampilan Daftar Tahun terjadi penambahan data

No	Tahun	Opsi
1	2020	Edit Delete
2	2021	Edit Delete
3	2022	Edit Delete

Gambar 1. 53 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi penambahan data

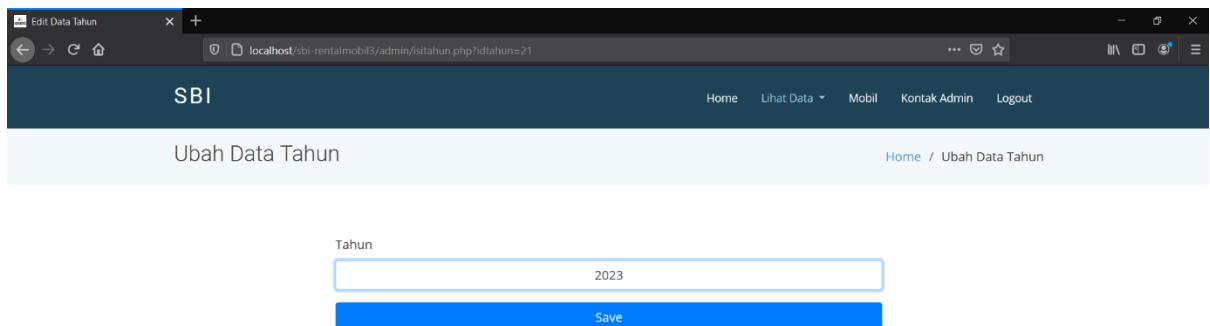
1.24. Mengubah data tahun pada Daftar Tahun

- a. Pada tampilan Daftar Tahun, *admin* memilih data tahun yang akan diubah, kemudian memilih tombol “Edit”

No	Tahun	Opsi
1	2020	Edit Delete
2	2021	Edit Delete
3	2022	Edit Delete

Gambar 1. 54 Langkah untuk mengubah data tahun 1

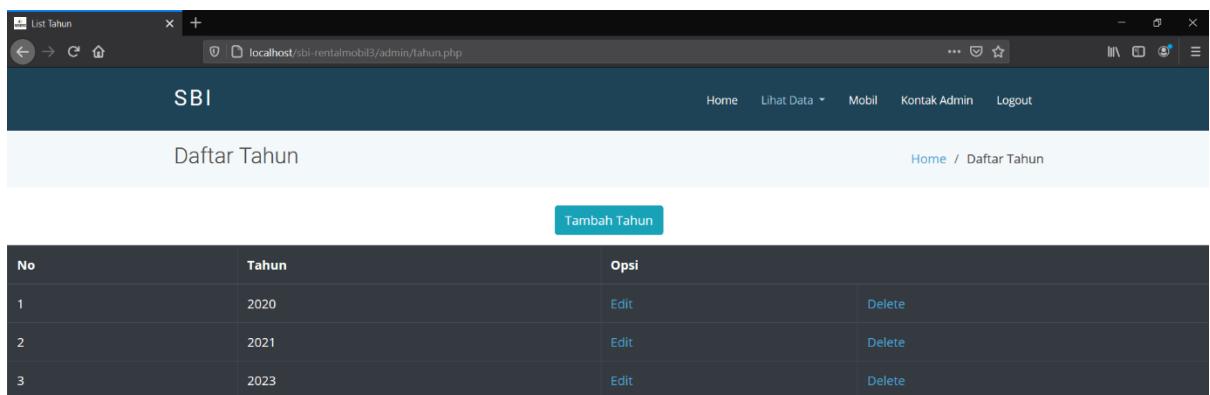
- b. Pada tampilan Ubah Data Tahun, *admin* mengubah data tahun, kemudian klik “Save” untuk menyimpan data



The screenshot shows a web browser window titled "Edit Data Tahun". The address bar displays "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/sitahun.php?idtahun=21". The main content area is titled "Ubah Data Tahun". It contains a single input field labeled "Tahun" with the value "2023" and a blue "Save" button below it.

Gambar 1. 55 Langkah untuk mengubah data tahun 2

- c. Data berhasil disimpan dan pada tampilan Daftar Tahun terjadi perubahan data



The screenshot shows a web browser window titled "List Tahun". The address bar displays "localhost/sbi-rentalmobil3/admin/tahun.php". The main content area is titled "Daftar Tahun". At the top right, there is a green "Tambah Tahun" button. Below it is a table with three rows:

No	Tahun	Opsi
1	2020	Edit Delete
2	2021	Edit Delete
3	2023	Edit Delete

Gambar 1. 56 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi perubahan data

1.25. Menghapus data tahun pada Daftar Tahun

- Pada tampilan Daftar Tahun, *admin* memilih data tahun yang akan dihapus, kemudian memilih tombol “Delete”

No	Tahun	Opsi	
1	2020	Edit	Delete
2	2021	Edit	Delete
3	2022	Edit	Delete

Gambar 1. 57 Langkah untuk menghapus Data Tahun

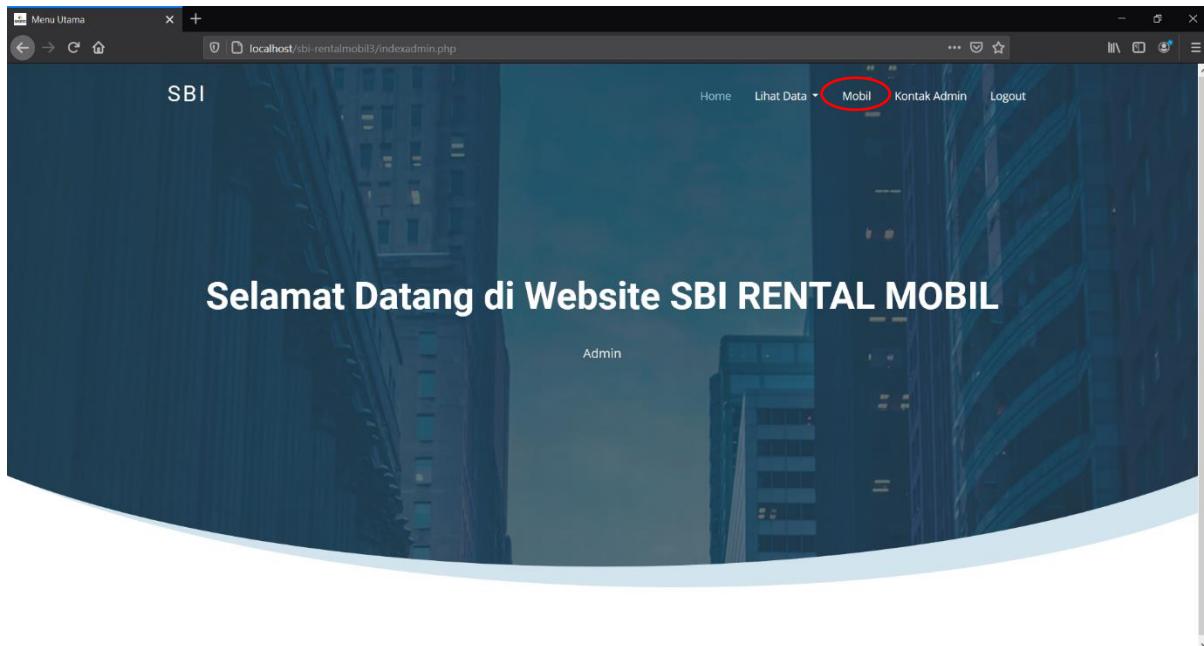
- Data berhasil dihapus dan pada tampilan Daftar Tahun terdapat pengurangan data

No	Tahun	Opsi	
1	2020	Edit	Delete
2	2021	Edit	Delete

Gambar 1. 58 Tampilan Daftar Tahun setelah terjadi pengurangan data

1.26. Membuka tampilan Data Mobil

- Untuk *admin*, klik navigasi “Mobil”



Gambar 1. 59 Langkah untuk masuk ke dalam Data Mobil

- Data Mobil berhasil masuk

Data Mobil					Opsi	
Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Edit	Hapus
R 14 S	XPANDER	SUV	AJIPRATAMA	A photograph of a white Mitsubishi Xpander SUV parked in front of a building with horizontal stripes.	Edit	Hapus
R 4921 PG1	CRV	MINIBUS	AGUS	A photograph of a blue Honda CR-V minibus parked in front of a colorful striped wall.	Edit	Hapus

Gambar 1. 60 Tampilan Data Mobil

1.27. Menambah data mobil pada Data Mobil

- Pada tampilan Data Mobil, *admin* memilih tombol “Tambah Mobil”

Data Mobil						
Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Opsi	
R 14 S	XPANDER	SUV	AJIPRATAMA		Edit	Hapus
R 4921 PG1	CRV	MINIBUS	AGUS		Edit	Hapus

Gambar 1. 61 Langkah-langkah untuk menambahkan data mobil 1

- b. Pada tampilan Tambah Mobil, *admin* diharuskan mengisi semua data mobil pada form yang disediakan. Untuk menyimpannya, *admin* perlu klik “Save”

Masukkan Data Kendaraan

Plat Nomor
R 4389 AA

Merek
HIACE

Tipe
MINIBUS

Supir
AGUS

Masukkan Foto Kendaraan (maks 1 mb)
 hiace.jpg

Gambar 1. 62 Langkah untuk menambahkan data mobil 2

- c. Data Mobil berhasil ditambahkan

Data Mobil					
Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Opsi
R 14 S	XPANDER	SUV	AJIPRATAMA		Edit Hapus
R 4389 AA	HIACE	MINIBUS	AGUS		Edit Hapus

Gambar 1. 63 Tampilan Data Mobil setelah terjadi penambahan data

1.28. Mengubah data mobil pada Data Mobil

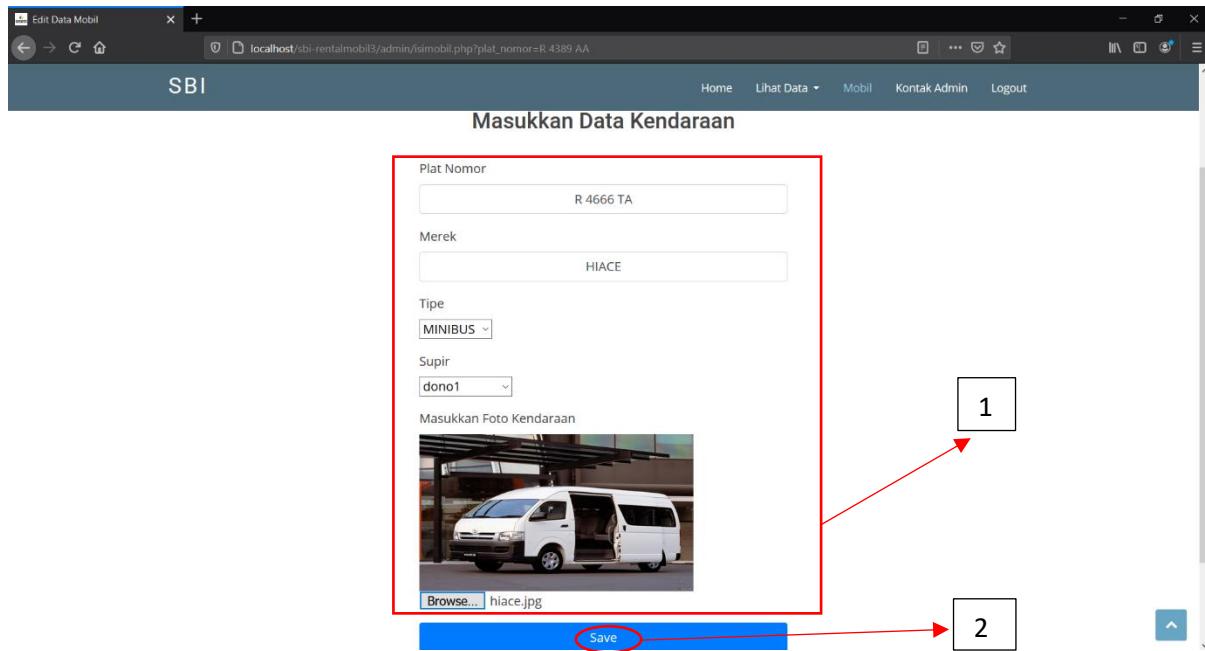
- Pada tampilan Data Mobil, *admin* memilih data mobil yang akan diubah, kemudian memilih tombol “Edit”

Data Mobil					
Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Opsi
R 14 S	XPANDER	SUV	AJIPRATAMA		Edit Hapus
R 4389 AA	HIACE	MINIBUS	AGUS		Edit Hapus

Gambar 1. 64 Langkah-langkah untuk mengubah data mobil

- Pada tampilan Edit Mobil, *admin* dapat mengubah data mobil yang tersedia dalam form (untuk foto mobil diharuskan dimasukkan kembali

dalam proses Edit ini). Setelah selesai mengubah data mobil, *admin* dapat mengklik tombol “Save”



Gambar 1. 65 Langkah-langkah untuk mengubah Data Mobil

c. Data Mobil Berhasil diubah

List Mobil							
XPANDER SUV AJIPRATAMA				Home Lihat Data Mobil Kontak Admin Logout			
Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Kendaraan		Edit	Hapus
R 4921 PG1	CRV	MINIBUS	AGUS			Edit	Hapus
R 4666 TA	HIACE	MINIBUS	dono1			Edit	Hapus

Gambar 1. 66 Tampilan Data Mobil setelah terjadi perubahan data

1.29. Menghapus data mobil pada Data Mobil

Data mobil yang dapat dihapus disini yaitu data mobil yang belum pernah mendapatkan pesanan sebelumnya. Untuk menghapusnya, diperlukan Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada tampilan Data Mobil, *admin* memilih data mobil yang akan dihapus, kemudian memilih tombol “Hapus”

Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Opsi
R 4921 PG1	CRV	MINIBUS	AGUS		Edit Hapus
R 4666 TA	HIACE	MINIBUS	dono1		Edit Hapus

Gambar 1. 67 Langkah untuk menghapus data mobil

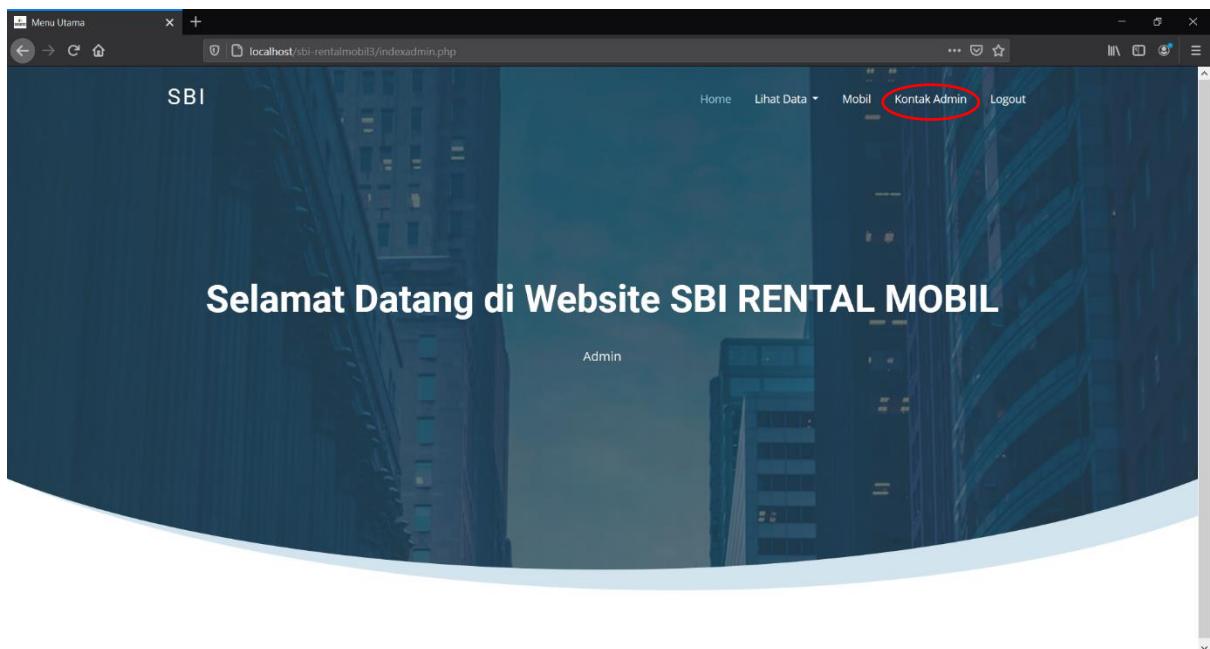
- b. Data mobil berhasil dihapus

Plat Nomor	Merek	Tipe	Supir	Foto Mobil	Opsi
R 14 S	XPANDER	SUV	AJIPRATAMA		Edit Hapus
R 4921 PG1	CRV	MINIBUS	AGUS		Edit Hapus

Gambar 1. 68 Tampilan data mobil setelah terjadi pengurangan data

1.30. Membuka tampilan Kontak Admin dan mengubah data

- a. Untuk *admin*, klik navigasi “Kontak Admin”



Gambar 1. 69 Langkah untuk masuk ke tampilan Kontak Admin

- b. Pada halaman Kontak Admin, *admin* dapat langsung mengubah data kontak *admin* apabila diperlukan. Untuk menyimpannya, *admin* mengklik “Save”

A screenshot of a web browser showing the 'Edit Kontak Admin' form. The URL is 'localhost/sbi-rentalmobil3/admin/kontakadmin.php'. The form contains three input fields: 'No WhatsApp yang dapat dihubungi' (containing '081234523352'), 'Email' (containing 'sbirentalmobil@gmail.com'), and 'Kontak lainnya yang dapat dihubungi' (containing '08563425322'). A red box surrounds these three fields. A red arrow points from a box labeled '1' to the 'Email' field. Another red arrow points from a box labeled '2' to the 'Save' button at the bottom of the form, which is circled in red.

Gambar 1. 70 Langkah untuk mengubah data kontak admin

- c. Data Kontak Admin berhasil diubah

The screenshot shows a web browser window titled 'Edit Kontak Admin'. The URL is 'localhost/sbi-rentalmobil3/admin/kontakadmin.php'. The page has a dark header with the SBI logo and navigation links: Home, Lihat Data, Mobil, Kontak Admin, and Logout. The main content area is titled 'Edit Kontak Admin' and shows the following fields:

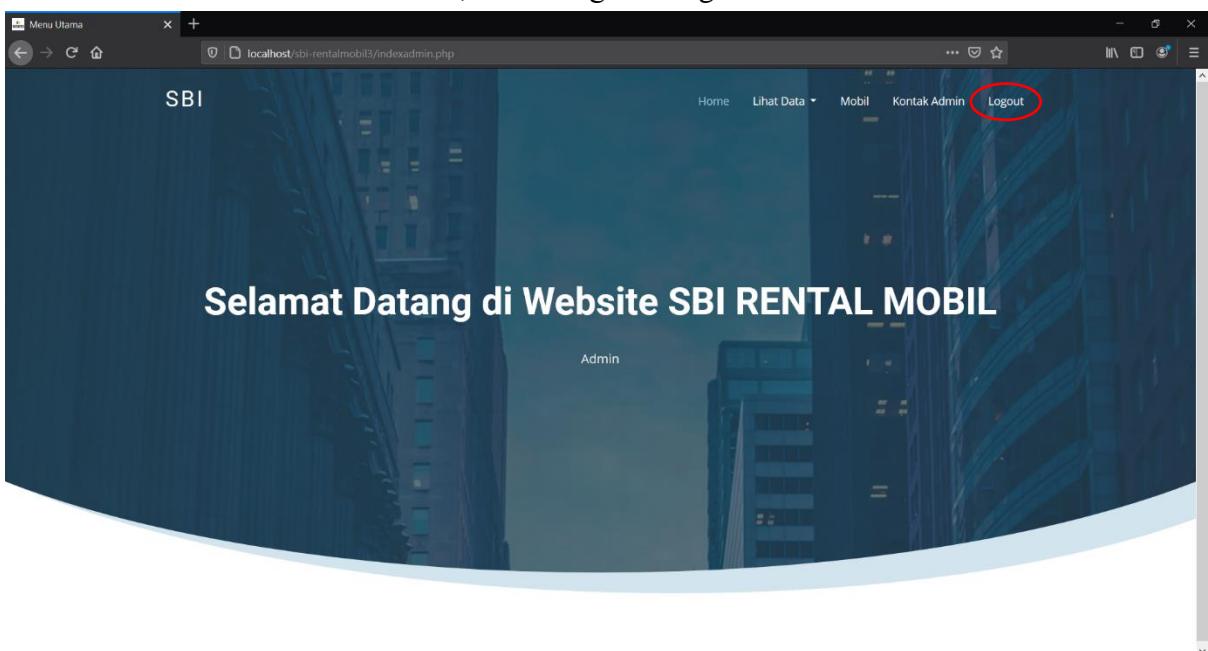
- No WhatsApp yang dapat dihubungi: Input field containing '081234523352'
- Email: Input field containing 'sbirentalmobil@gmail.com'
- Kontak lainnya yang dapat dihubungi: Input field containing '08563425322'

A blue 'Save' button is at the bottom.

Gambar 1. 71 Tampilan Kontak Admin setelah terjadi perubahan data

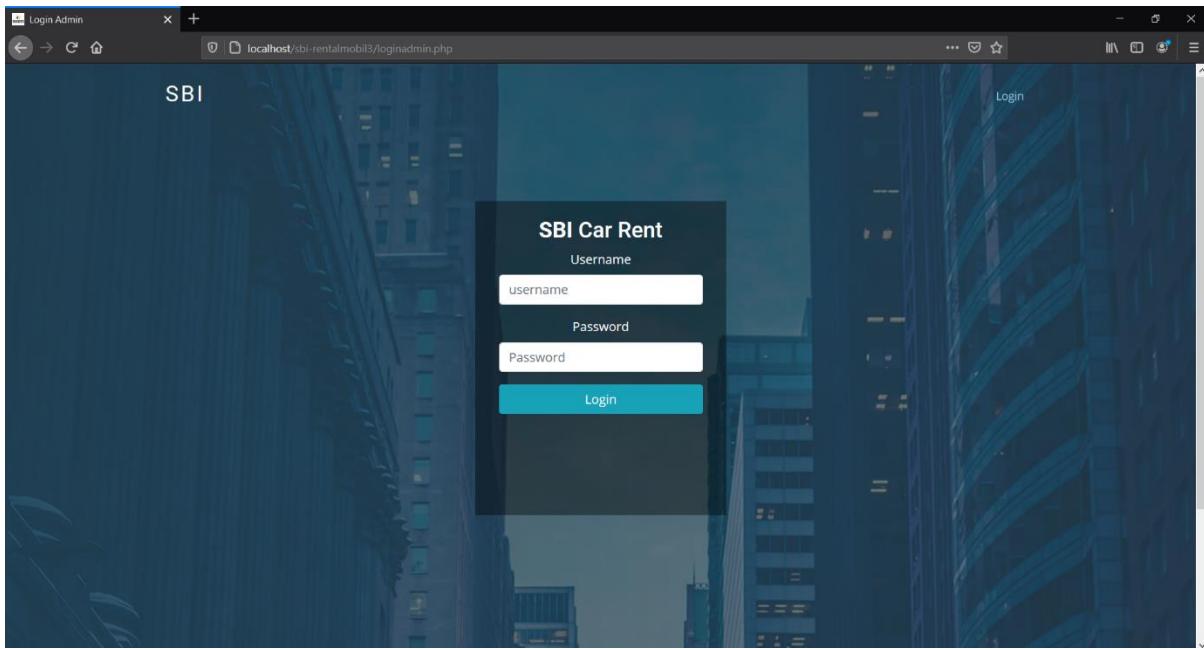
1.31. Logout *admin*

- Untuk *admin*, klik navigasi “Logout”



Gambar 1. 72 Langkah untuk melakukan logout

- Admin* berhasil logout

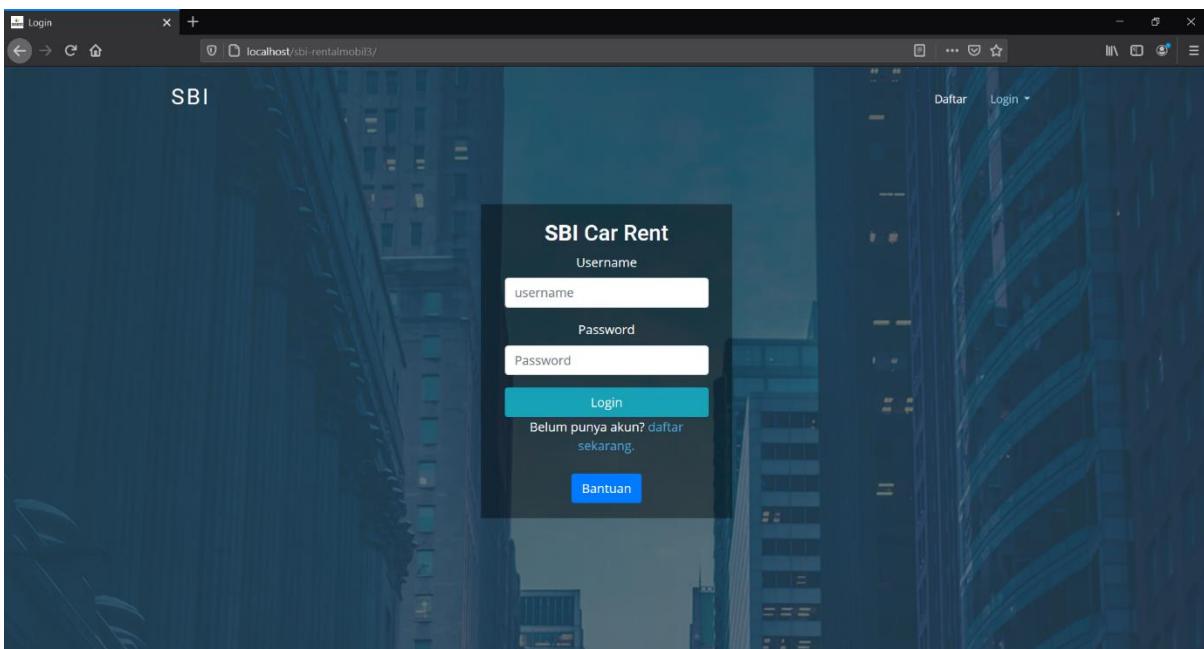


Gambar 1. 73 Tampilan setelah admin melakukan logout

2. Penyewa (User)

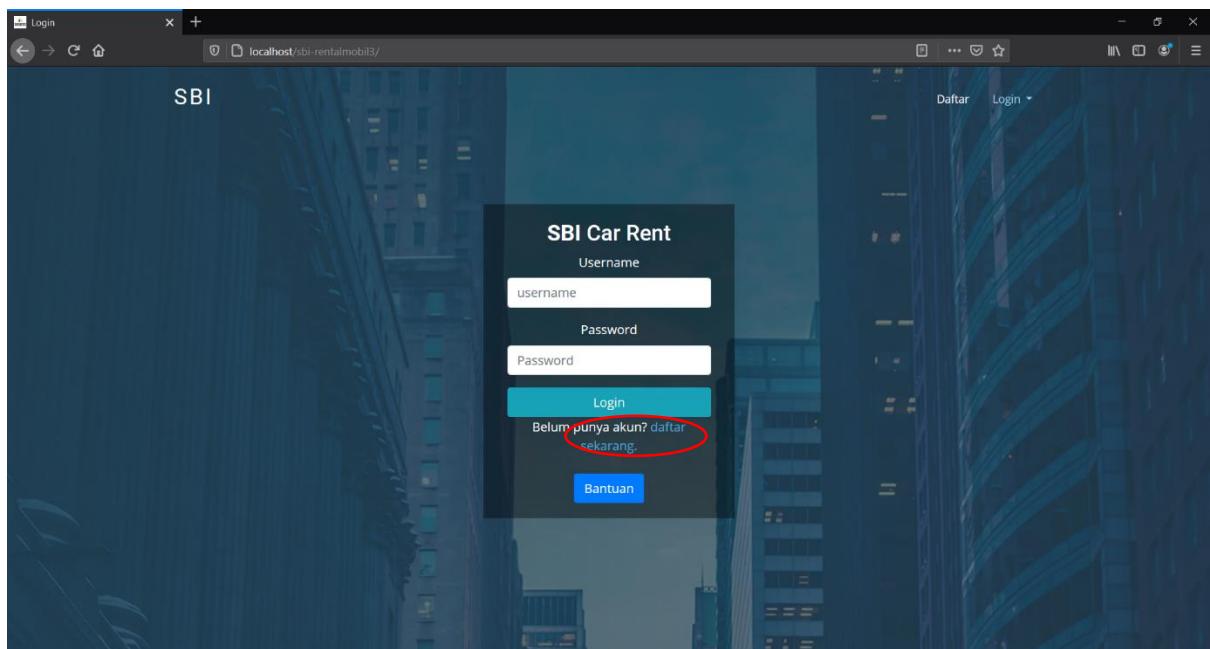
2.1. Cara Daftar

- Masukkan link <http://localhost/sbi-rentalmobil3/>



Gambar 2. 1 Tampilan Login Penyewa setelah memasukkan link

- Klik tulisan “daftar sekarang” yang berada di bawah tombol “Login”



Gambar 2. 2 Cara mendaftar sebagai Penyewa 1

- c. Pada tampilan Daftar, Penyewa dapat mengisi form pendaftaran yang disediakan. Diwajibkan setiap *field* harus diisi. Setelah selesai, maka penyewa klik “Register”

A screenshot of a web browser window titled "Daftar". The URL in the address bar is "localhost/127.0.0.1/sewa-m...". The main content is a registration form titled "Daftar" with the sub-instruction "No Karyawan". The form contains several input fields: "No Karyawan" (value: 0003), "Nama" (value: Ahmad), "No Telp" (value: 088267382), "Departemen" (value: CIL RANDOM), "Username" (value: ahmad), "Password" (value: ahmad), and a "Register" button. The "Register" button is highlighted with a blue background.

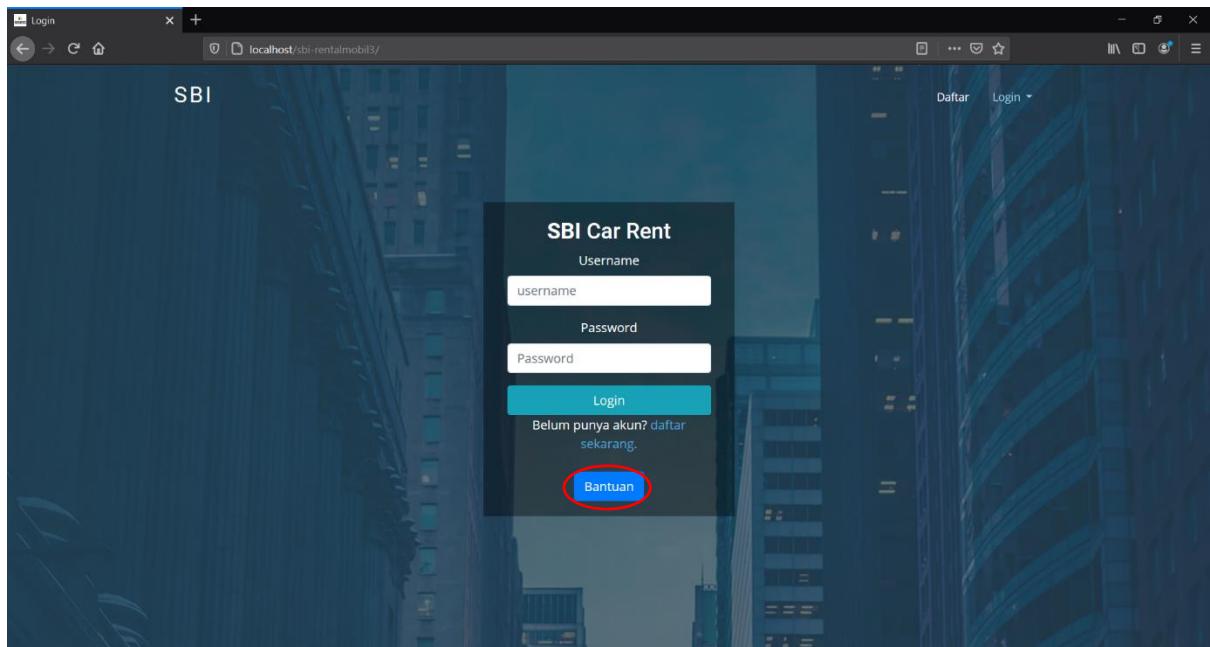
Gambar 2. 3 Cara mendaftar sebagai Penyewa 2

- d. Data Penyewa berhasil disimpan

2.2. Bantuan

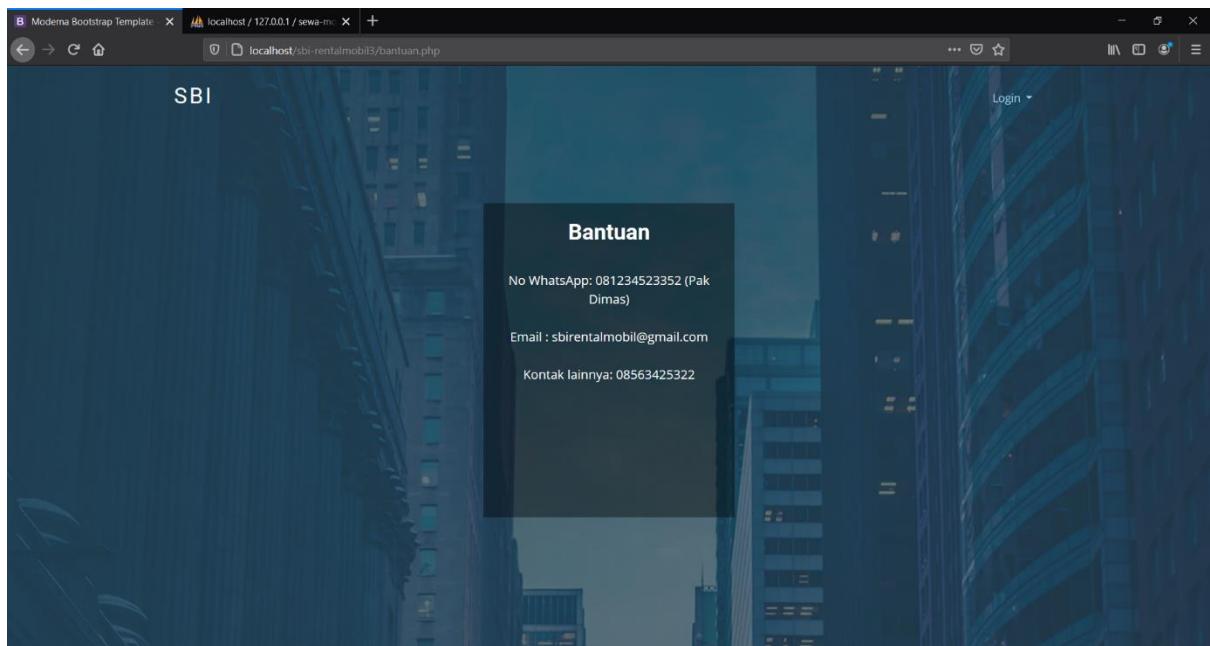
Apabila Penyewa mengalami kendala saat login maupun saat proses pendaftaran, maka Penyewa dapat melihat Kontak Admin melalui menu Bantuan. Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

- a. Pada login penyewa, Penyewa mengklik tombol bantuan seperti pada Gambar 2.4



Gambar 2. 4 Langkah untuk memasuki menu Bantuan

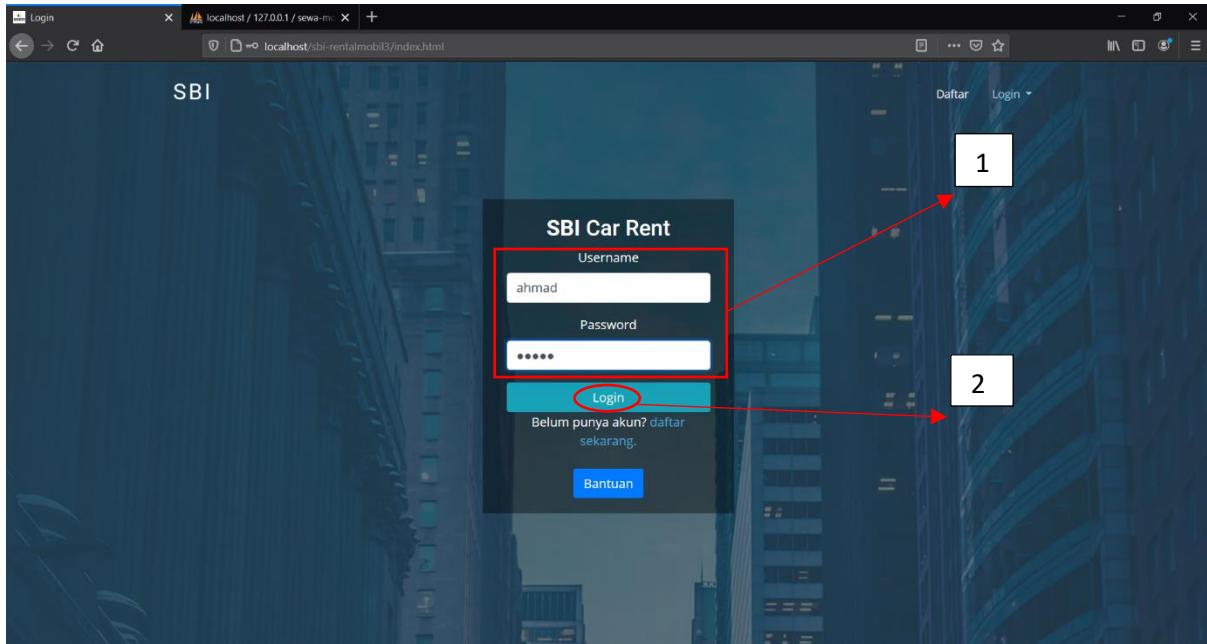
- b. Menu Bantuan berhasil dibuka



Gambar 2. 5 Tampilan Bantuan

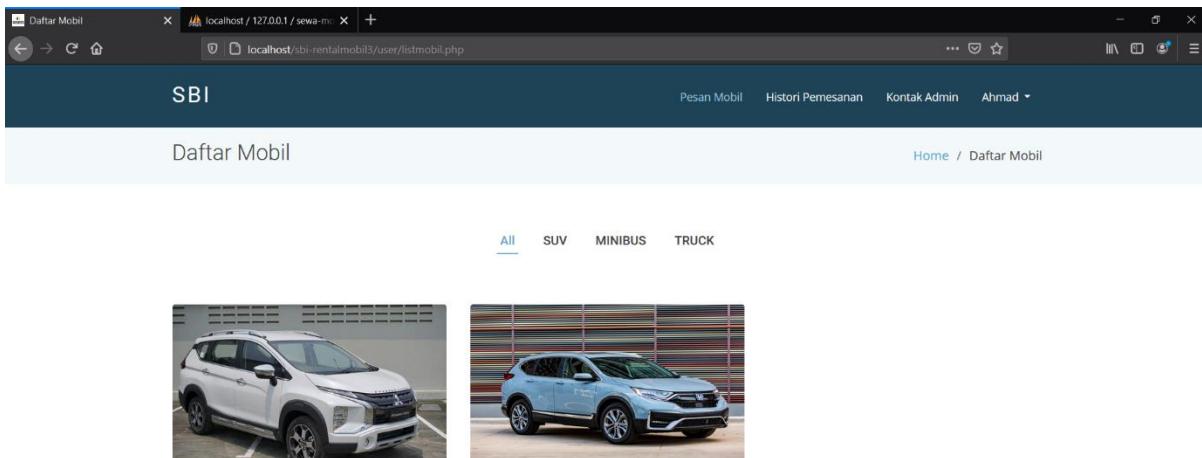
2.3.Cara Login

- Pada tampilan Login, Penyewa mengisi username dan password yang telah disediakan, kemudian klik “Login” untuk melanjutkan



Gambar 2. 6 Proses Login Penyewa

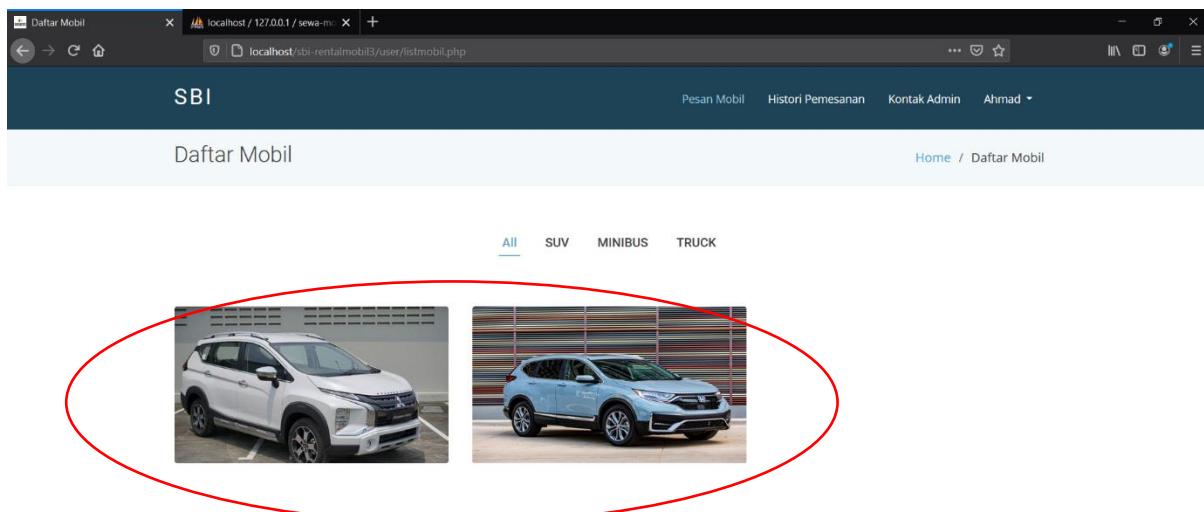
- Penyewa masuk ke Halaman Utama Penyewa yang berisi Daftar Mobil yang dapat dipesan



Gambar 2. 7 Tampilan halaman utama Penyewa setelah Login yang berisi Daftar Mobil

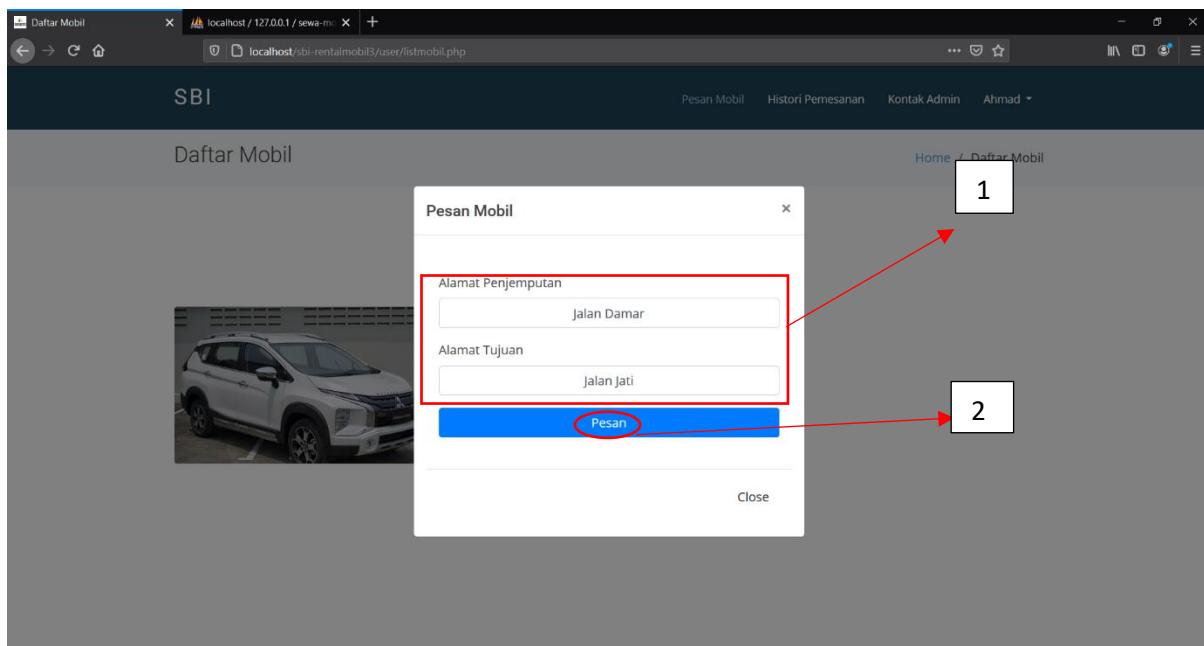
2.4.Cara Pesan Mobil

- Pada halaman Daftar Mobil, user memilih mobil yang ingin dipakai



Gambar 2. 8 Langkah-langkah untuk melakukan pemesanan 1

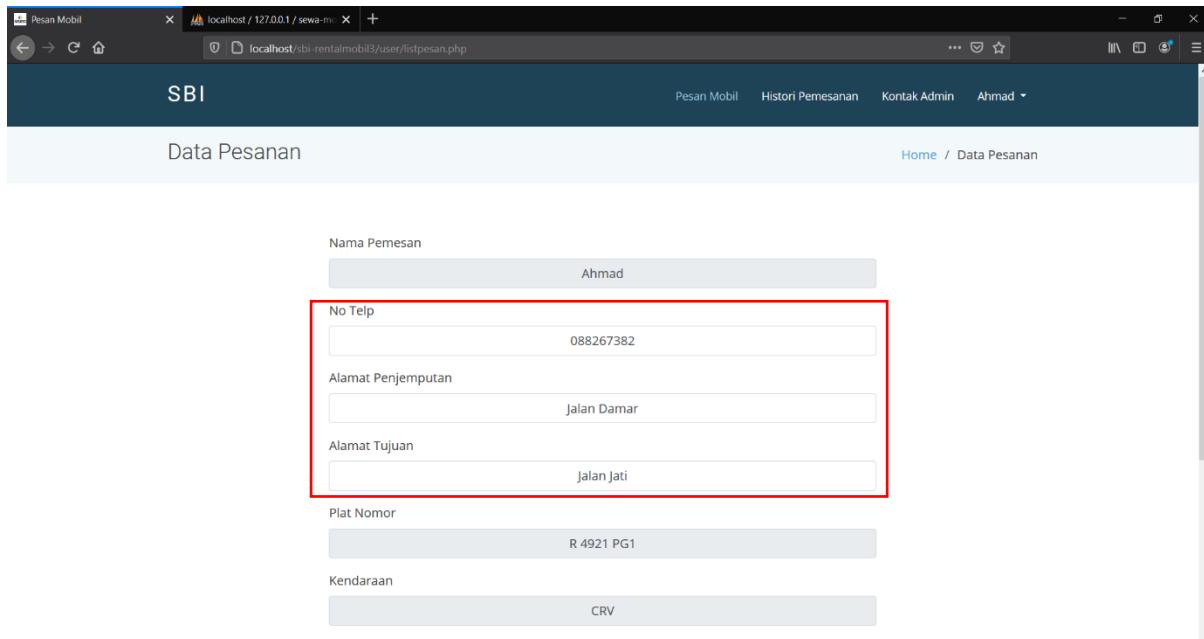
- b. Kemudian akan muncul form yang berisi alamat penjemputan dan alamat tujuan yang harus diisi oleh Penyewa, setelah itu klik “Pesan”



Gambar 2. 9 Langkah-langkah untuk melakukan pemesanan 2

- c. Data Pesanan tersimpan sementara. Data ini masih belum terkirim ke Supir. Penyewa akan ditampilkan form detail pesanan yang dapat diubah beberapa field seperti no telepon, alamat penjemputan dan

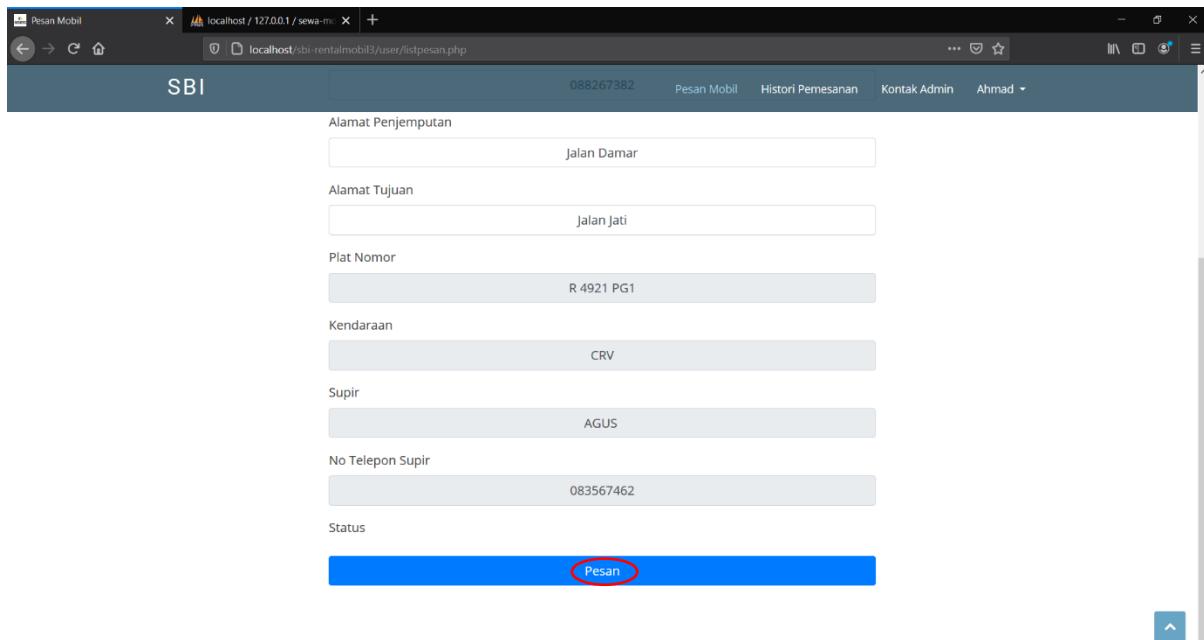
tujuan. Apabila data tersebut sudah sesuai, maka Penyewa dapat mengklik tombol “Pesan”



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/sbi-rentalmobil3/user/listpesan.php`. The page has a dark blue header with the SBI logo and navigation links for Pesan Mobil, Histori Pemesanan, Kontak Admin, and a dropdown for Ahmad. Below the header, it says "Data Pesanan" and "Home / Data Pesanan". The main content area contains a form with the following fields:

- Nama Pemesan: Ahmad
- No Telp: 088267382 (highlighted with a red border)
- Alamat Penjemputan: Jalan Damar
- Alamat Tujuan: Jalan Jati
- Plat Nomor: R 4921 PG1
- Kendaraan: CRV

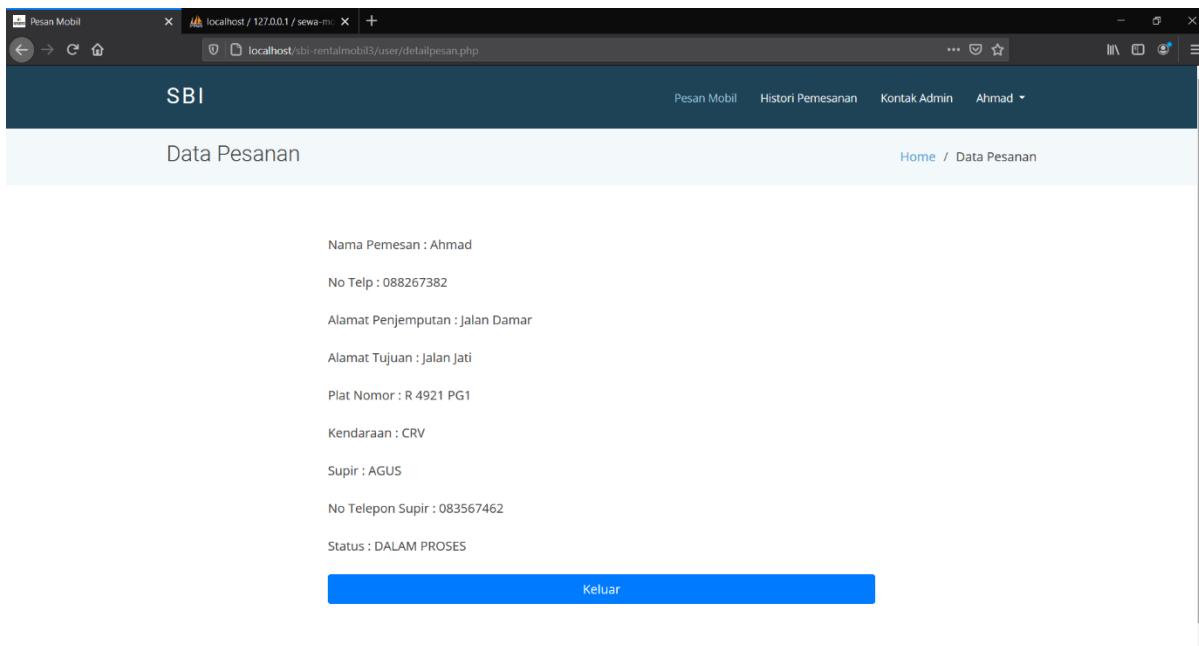
Gambar 2. 11 Tampilan Data Pesanan beserta langkah untuk mengubahnya 1



The screenshot shows the same web browser window after the "Pesan" button has been clicked. The driver information ("Supir: AGUS" and "No Telepon Supir: 083567462") has been added to the form. The "Pesan" button at the bottom is highlighted with a red circle.

Gambar 2. 10 Tampilan Data Pesanan beserta langkah untuk mengubahnya 2

- d. Setelah data pesanan berhasil dikirim ke supir, maka Penyewa akan ditampilkan detail data pesanan dimana terdapat status yang akan berubah apabila Penyewa mengklik *refresh* pada browser. Status ini berisi dalam proses pengiriman, supir dalam perjalanan, dan sukses. Detail data pesanan dapat dilihat pada Gambar 2.11

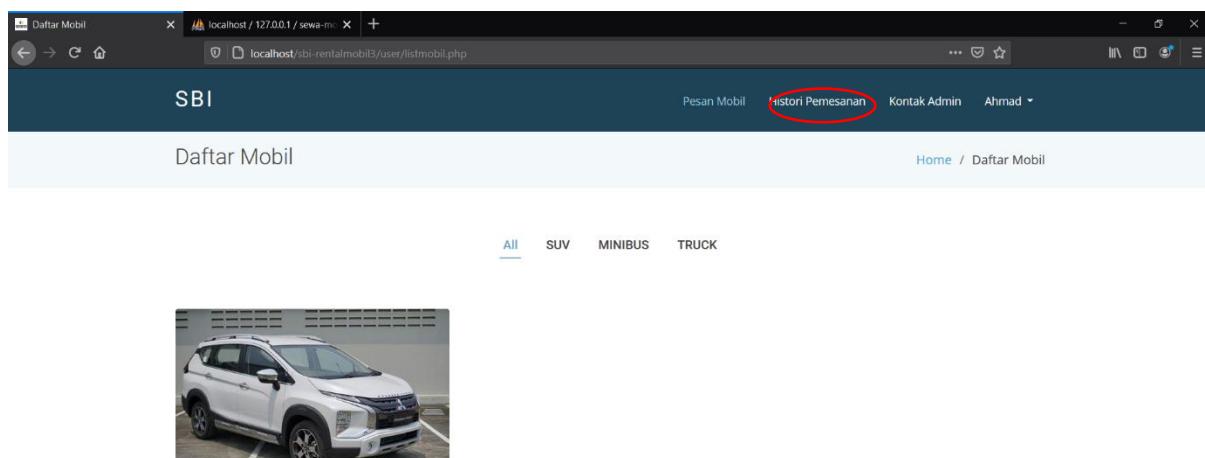


Gambar 2. 12 Tampilan detail data pesanan

2.5. Membuka Tampilan Data Transaksi

Data Transaksi pada Penyewa disini tidak selengkap pada Data Transaksi pada Admin, karena Data Transaksi Penyewa hanya berdasar nama Penyewa tersebut. Untuk transaksi antar penyewa lain tidak bisa ditampilkan. Langkah-langkah untuk memunculkan Data Transaksi adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Penyewa, klik pada navigasi “Histori Pemesanan”



Gambar 2. 13 Langkah untuk memunculkan Data Transaksi

b. Data Transaksi berhasil muncul

Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status	Opsi
Ahmad	2021-01-26 13:57:20	088267382	Jalan Damar	Jalan Jati	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	DALAM PROSES	Lihat

Gambar 2. 14 Tampilan Data Transaksi Penyewa

2.6. Melihat detail Data Transaksi

- a. Pada tampilan Data Transaksi (Pesanan), Penyewa memilih salah satu data transaksi, kemudian pilih tombol “Lihat”

Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status	Opsi
Ahmad	2021-01-26 13:57:20	088267382	Jalan Damar	Jalan Jati	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	DALAM PROSES	Lihat

Gambar 2. 15 Langkah untuk menampilkan detail Data Transaksi

- b. Tampilan detail Data Transaksi berhasil dibuka

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/sbi-rentalmobil3/user/datapesan.php?idtransaksi=202101260001`. The page has a dark blue header with the text "SBI" and navigation links for "Pesan Mobil", "Histori Pemesanan", "Kontak Admin", and "Ahmad". Below the header, the title "Histori Pesanan" is displayed, along with a breadcrumb trail "Home / Histori Pesanan". The main content area contains the following transaction details:

Nama Pemesan :	Ahmad
No Telp :	088267382
Alamat Penjemputan:	Jalan Damar
Alamat Tujuan :	Jalan Jati
Plat Nomor :	R 4921 PG1
Kendaraan :	CRV
Supir :	AGUS
No Telepon Supir :	083567462
Status :	DALAM PROSES

Gambar 2. 16 Tampilan Detail Data Transaksi

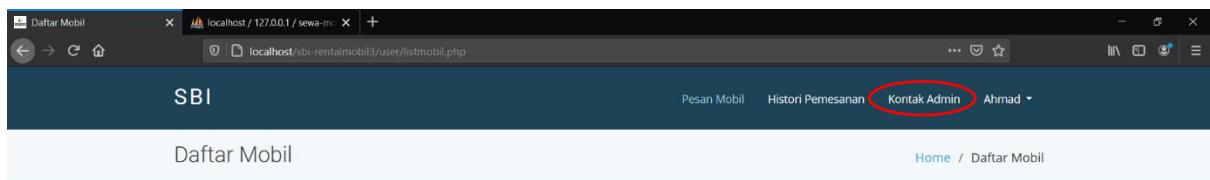
2.7. Pencarian Data Transaksi berdasarkan Tahun dan Bulan dan Menyimpan Data Transaksi setelah pencarian ke dalam Excel

Untuk pencarian data transaksi berdasarkan Tahun dan Bulan bagi Penyewa, langkah-langkahnya sama dengan yang dilakukan *admin* seperti pada Langkah 1.15. Sedangkan untuk Menyimpan Data Transaksi setelah dilakukan pencarian ke dalam Excel juga sama seperti langkah pada *admin*, yaitu pada Langkah 1.16.

2.8. Melihat Tampilan Kontak Admin

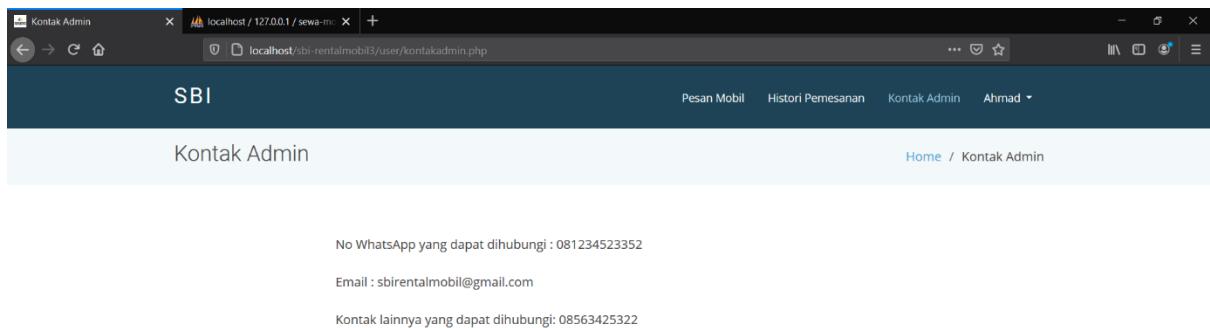
Kontak Admin pada Penyewa bertujuan sebagai daftar kontak *admin* yang dapat dihubungi apabila terdapat kendala dalam menggunakan aplikasi. Untuk langkah-langkahnya dapat dilakukan sebagai berikut:

- Pada menu utama Penyewa, klik pada navigasi “Histori Pemesanan”



Gambar 2. 17 Langkah untuk masuk ke Kontak Admin

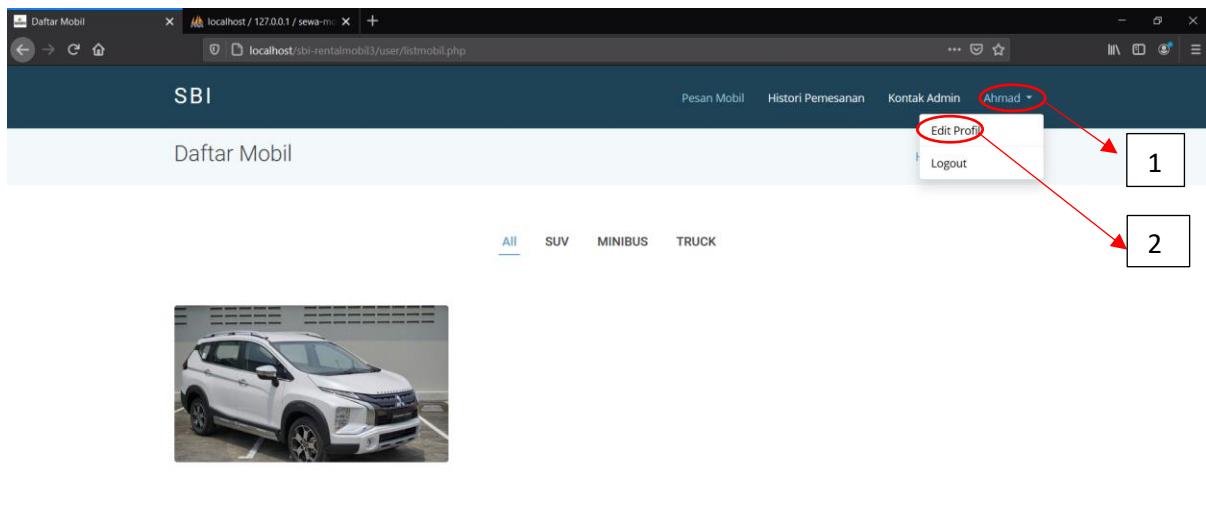
b. Tampilan Kontak Admin berhasil dibuka



Gambar 2. 18 Tampilan Kontak Admin

2.9.Mengubah Data Penyewa

- Pada menu utama Penyewa, klik pada navigasi nama Penyewa tersebut, kemudian pilih “Edit Profil”



Gambar 2. 19 Langkah untuk mengubah Data Penyewa 1

- b. Pada Tampilan Isi User, Penyewa dapat mengubah satu atau beberapa data Penyewa yang disediakan dalam bentuk form. Kemudian untuk menyimpan hasil perubahan, klik “Save”

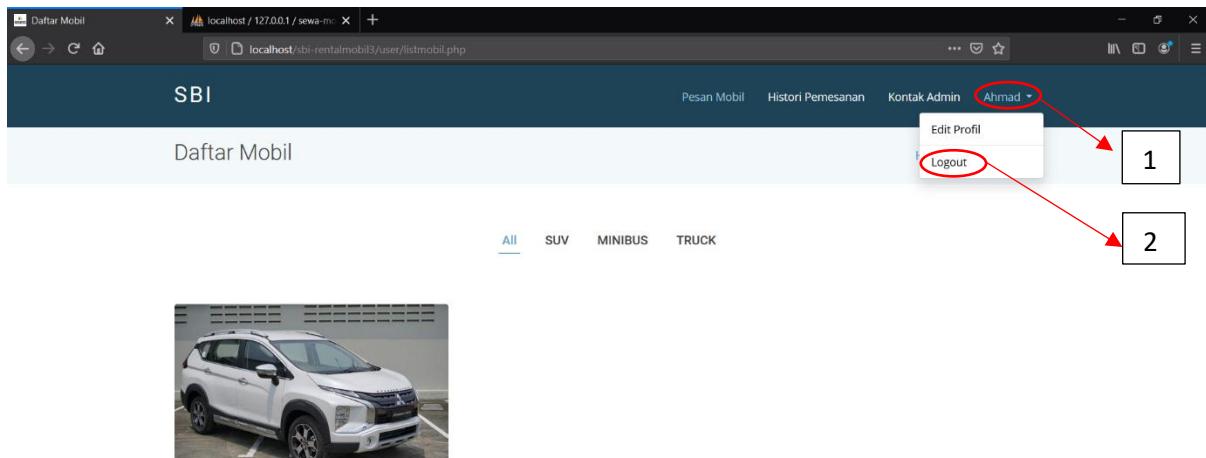
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/sbi-rentalmobil3/user/isiuser.php`. The page title is "About - Moderna Bootstrap Template". The user "Ahmad" is logged in. The form contains fields for "No Karyawan" (0003), "Nama" (Ahmad Syarifudin), "No WhatsApp yang dapat dihubungi" (088267382), "Departemen" (CIL RANDOM), "Username" (ahmad), and "Password" (ahmad). A red box highlights the entire form area. A red arrow labeled "1" points from the highlighted area to a callout box. A second red arrow labeled "2" points from the "Save" button at the bottom of the form to another callout box.

Gambar 2. 20 Langkah untuk mengubah Data Penyewa 2

- c. Data Penyewa berhasil diubah

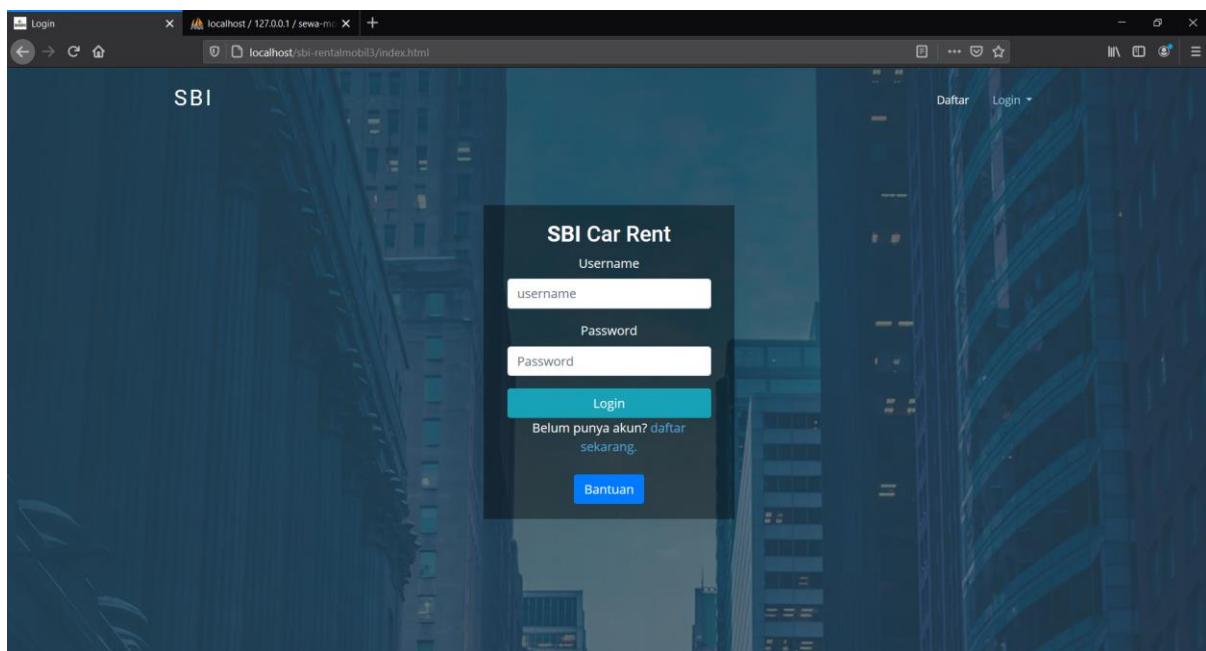
2.10. *Logout* Penyewa

- Pada menu utama Penyewa, klik navigasi nama penyewa, kemudian pilih “Logout”



Gambar 2. 21 Langkah-langkah untuk melakukan *logout* pada penyewa

- Penyewa berhasil melakukan logout dan kembali ke halaman login penyewa



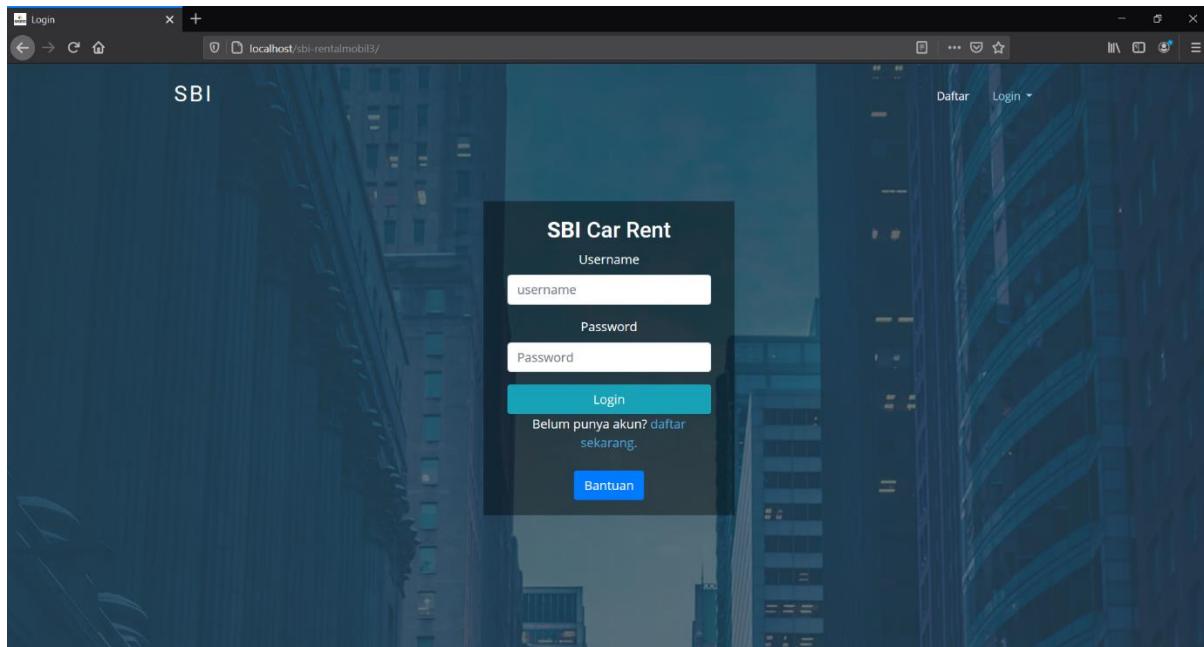
Gambar 2. 22 Tampilan pada Penyewa setelah melakukan *logout*

3. Supir

3.1. Bantuan

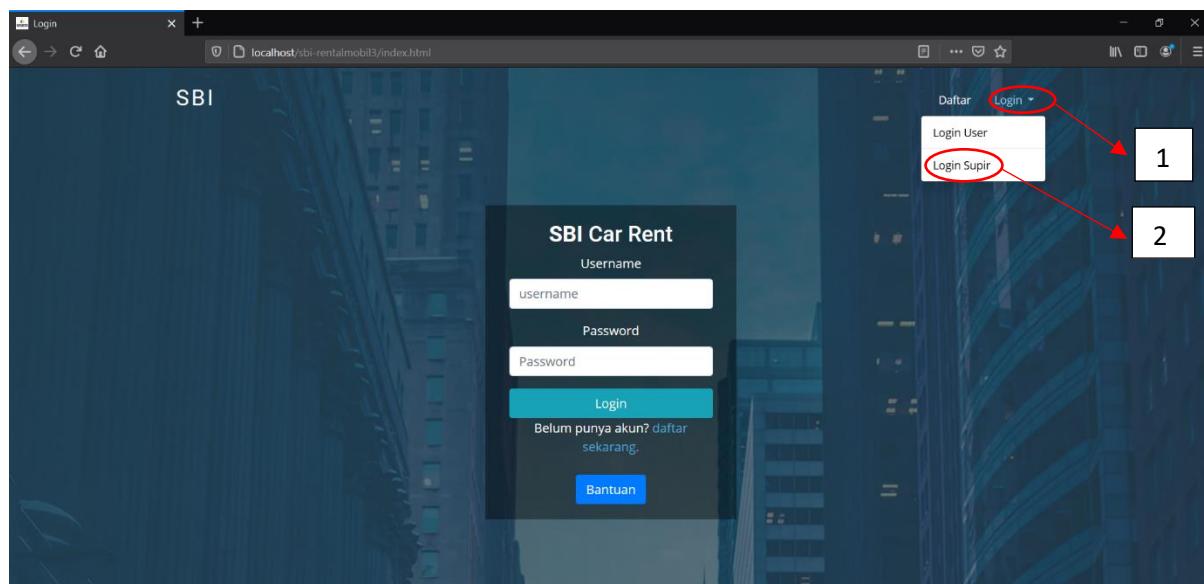
Apabila Supir mengalami kendala saat login, maka Supir dapat melihat Kontak Admin melalui menu Bantuan. Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

- a. Masukkan link <http://localhost/sbi-rentalmobil3/>



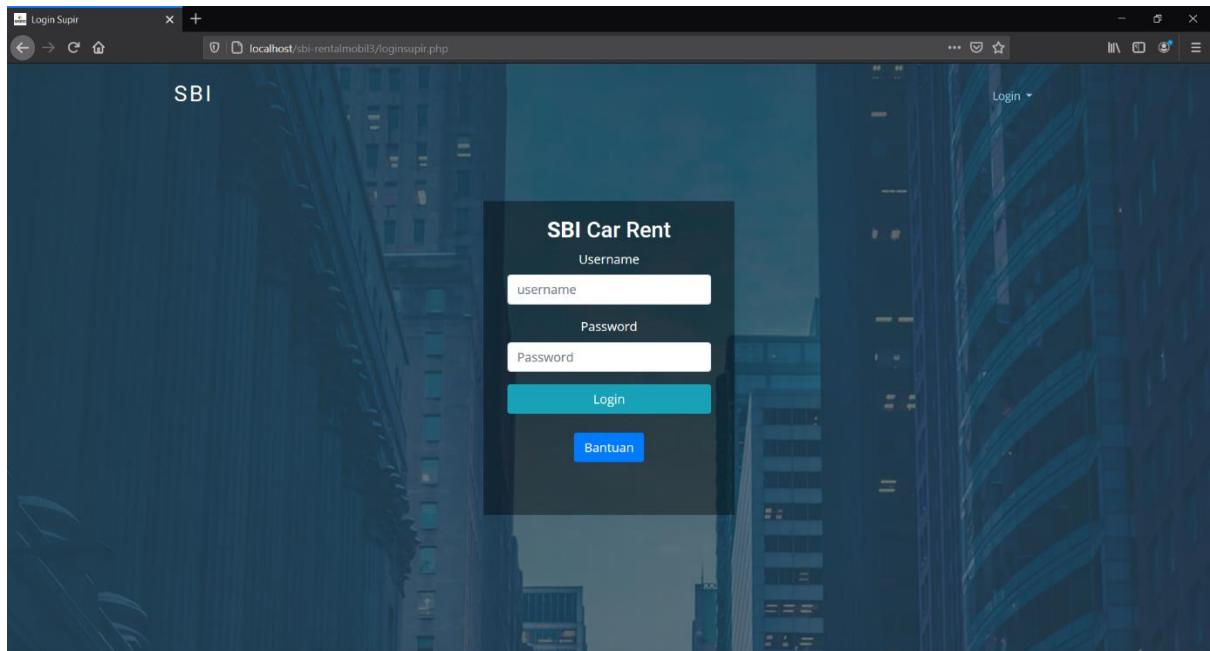
Gambar 3 1 Tampilan Utama setelah memasukkan link

- b. Pada tampilan Login User, Supir memilih navigasi “Login”, kemudian pilih “Supir”



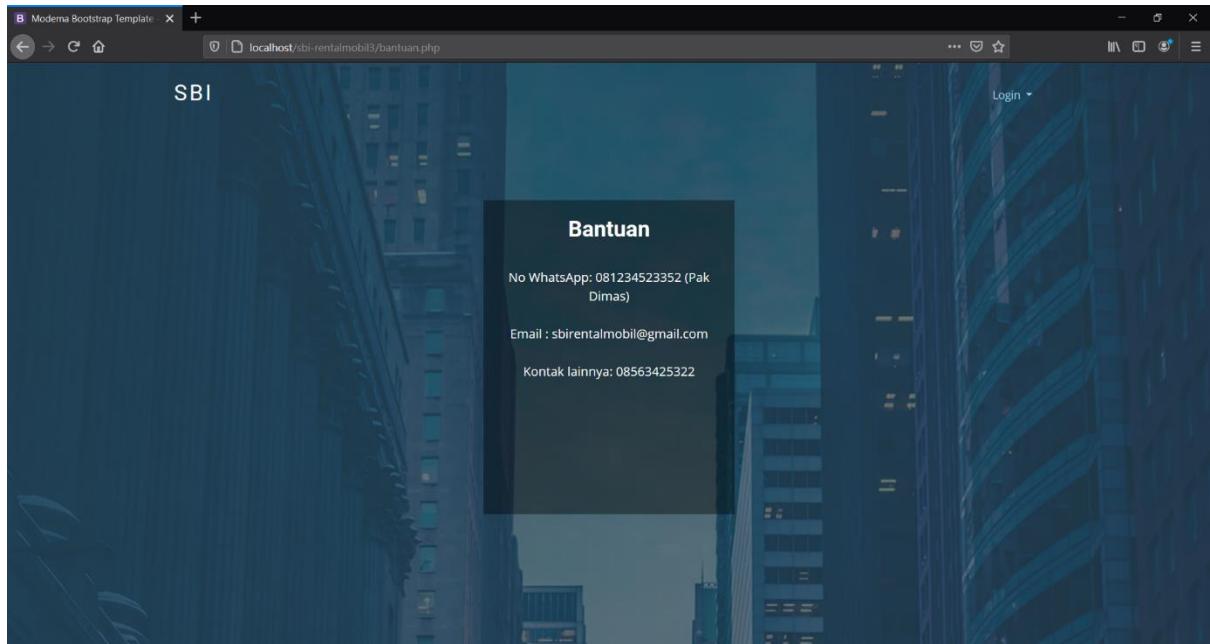
Gambar 3 2 Langkah-langkah untuk menuju ke tampilan login Supir

c. Pada tampilan Login Supir, klik “Bantuan”



Gambar 3 3 Langkah untuk masuk ke menu Bantuan

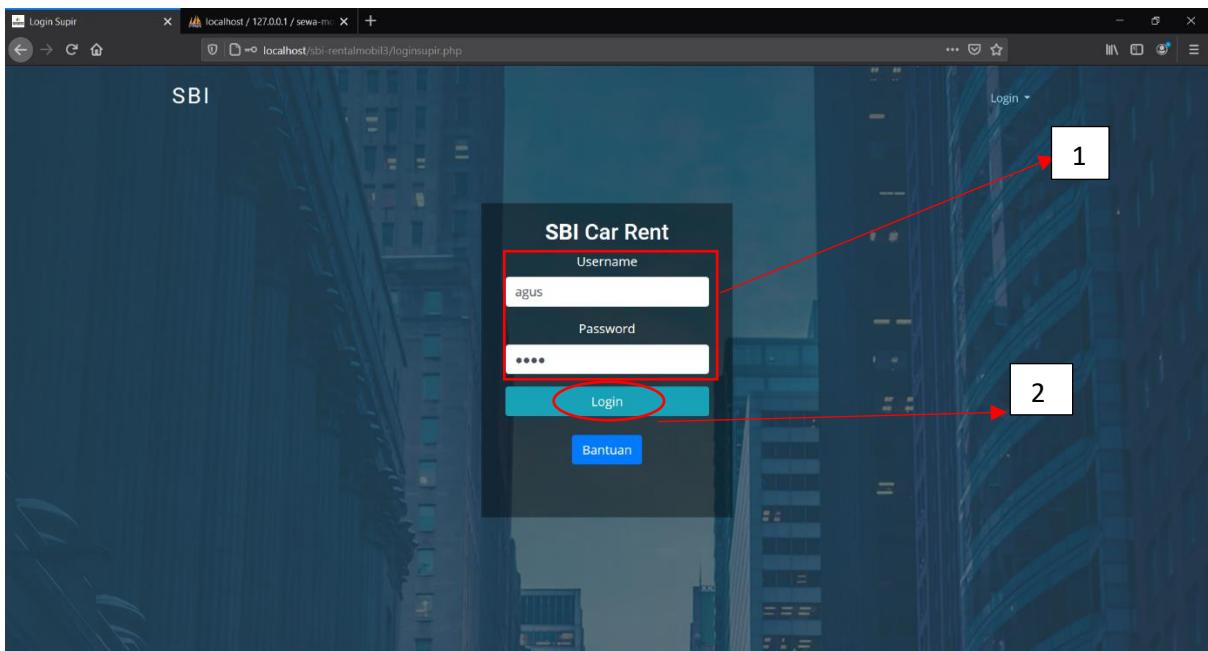
d. Tampilan Bantuan berhasil masuk



Gambar 3 4 Tampilan menu Bantuan

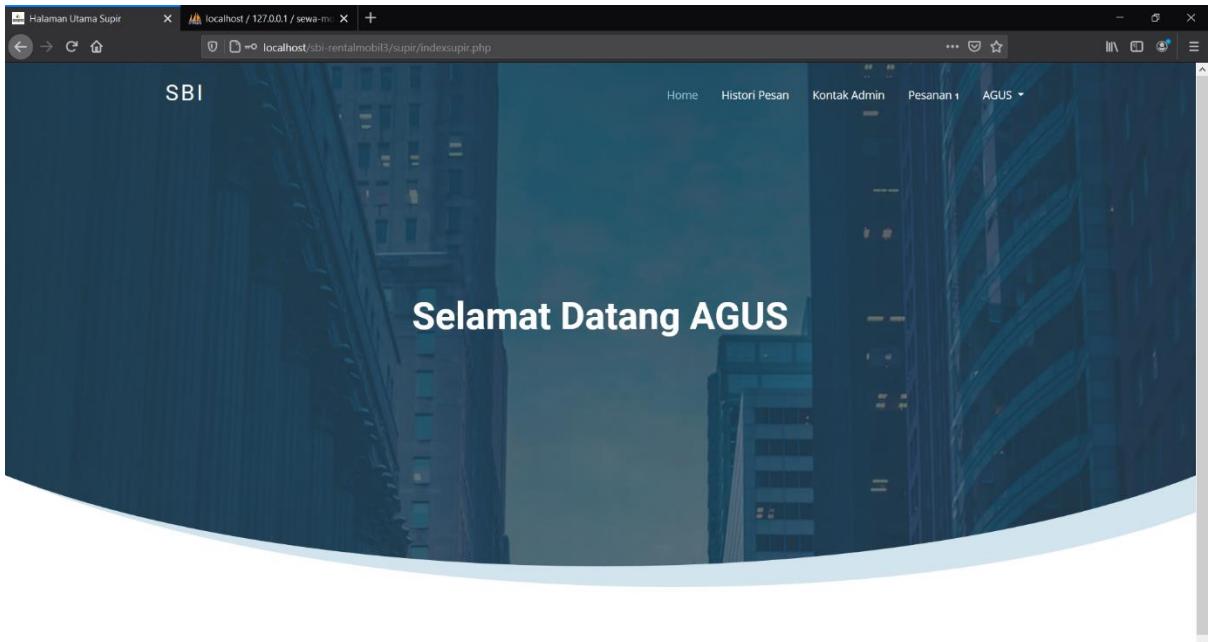
3.2. Login Supir

a. Pada tampilan Login Supir, supir mengisi data username dan passwordnya, setelah itu klik Login



Gambar 3 6 Langkah-langkah login supir

b. Aplikasi akan menyajikan Tampilan Beranda bagi Supir



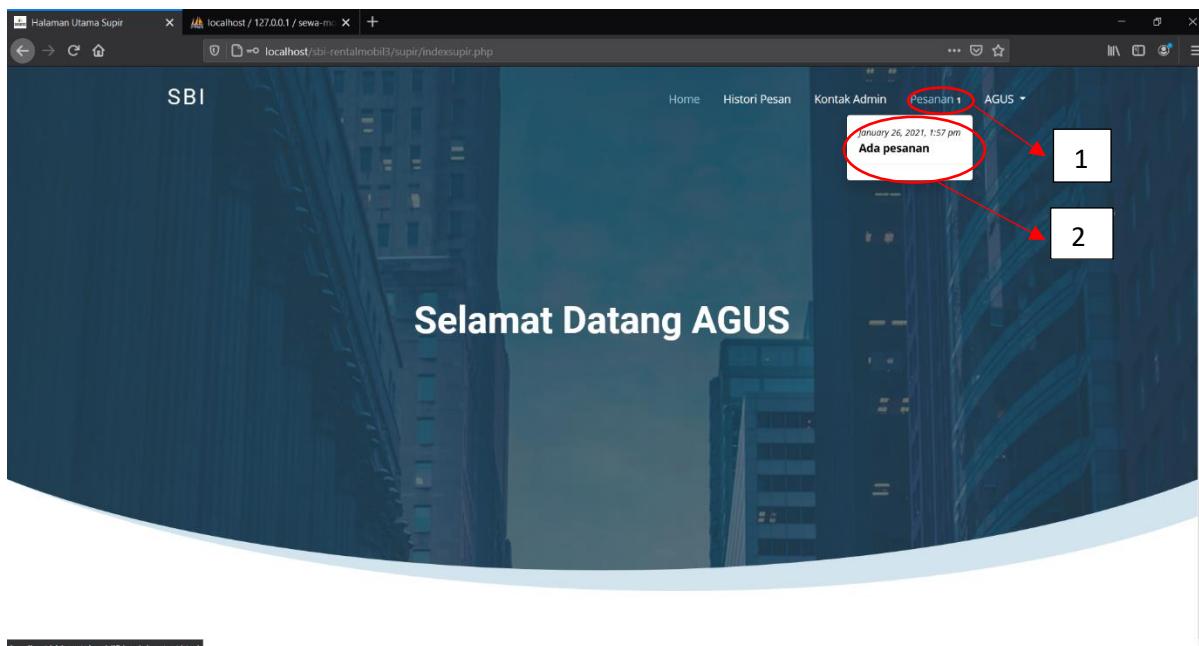
Gambar 3 5 Tampilan Beranda Supir

3.3. Memproses Pesanan

Untuk fitur memproses pesanan, supir perlu mendapat pesanan terlebih dahulu. Untuk mengeceknya ada pada navigasi Pesanan apakah ada angka di sampingnya atau tidak. Kalau ada angkanya, berarti ada pesanan masuk sesuai dengan angka di samping navigasi ‘‘Pesanan’’. Untuk mengeceknya, supir

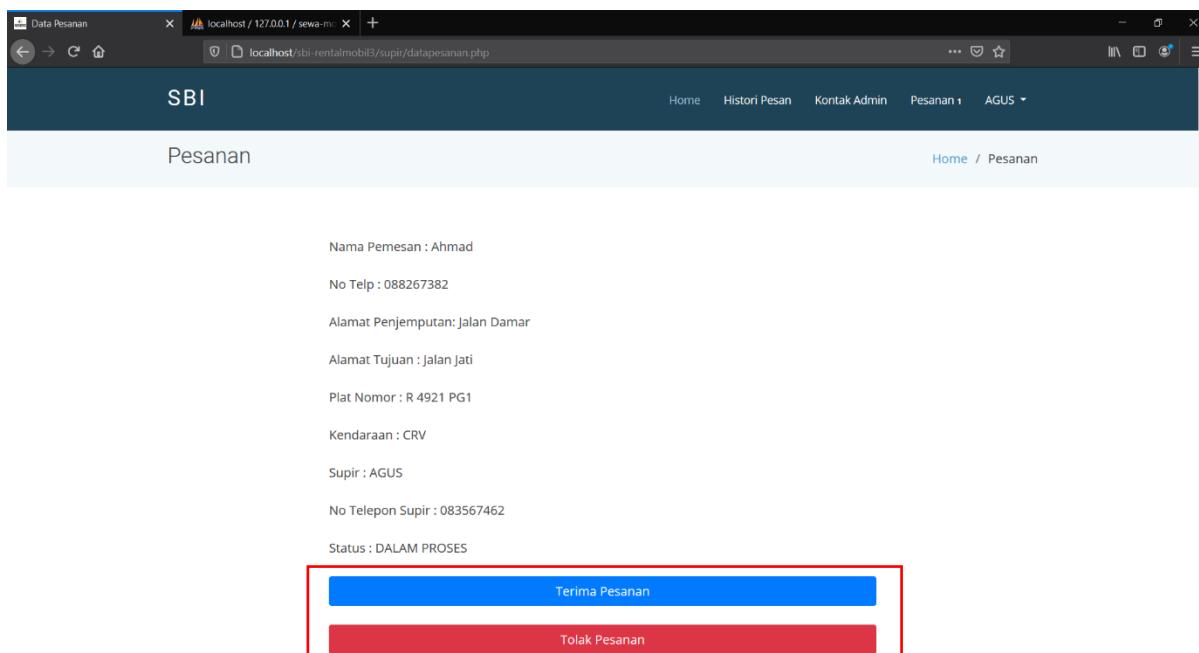
perlu me *refresh* browser secara berkala. Langkah-langkah untuk memproses data pesanan adalah sebagai berikut:

- a. Pada tampilan beranda Supir, pilih navigasi “Pesanan”. Kemudian pilih data pesanan.



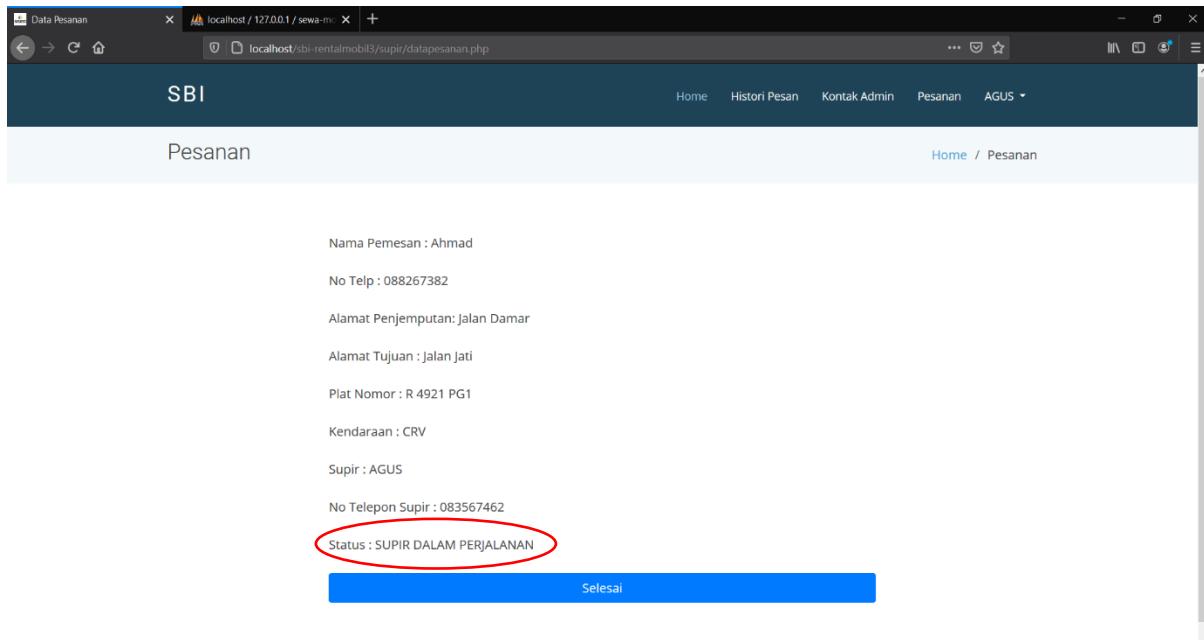
Gambar 3 7 Langkah memproses data pesanan 1

- b. Supir akan ditampilkan detail pesanan atau transaksi. Pada detail ini tersedia 2 tombol yaitu “Terima Pesanan” untuk menerima pesanan dan “Tolak Pesanan” apabila ingin menolak pesanan.



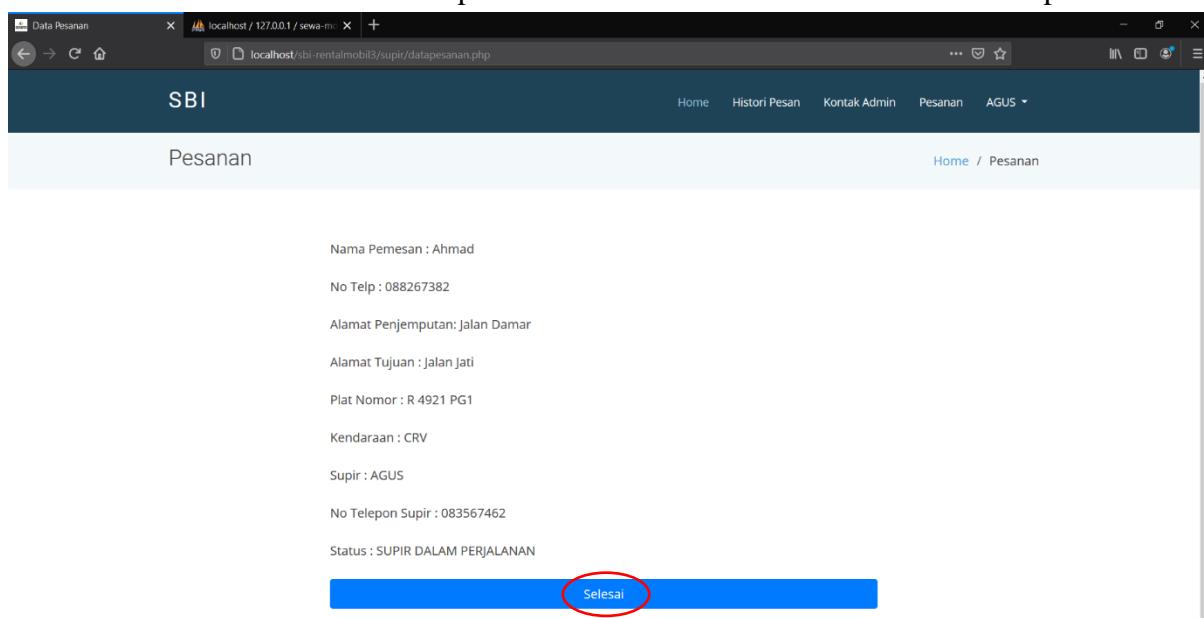
Gambar 3 8 Langkah memproses data pesanan 2

- c. Pada tampilan Gambar 3.8, apabila supir menolak pesanan, maka data transaksi otomatis terhapus dan supir akan dikembalikan ke halaman beranda, sedangkan penyewa perlu memilih mobil lain. Tetapi kalau menerima pesanan, supir akan ditampilkan detail pesanan lain dimana status akan berubah dari “DALAM PROSES” menjadi “SUPIR DALAM PERJALANAN”



Gambar 3 9 Langkah memproses data pesanan 2

- d. Apabila supir telah sampai ke tujuan dan ingin mengakhiri pesanan, maka pada tampilan detail data pesanan, supir mengklik “Selesai”. Setelah itu supir akan dikembalikan ke halaman beranda supir

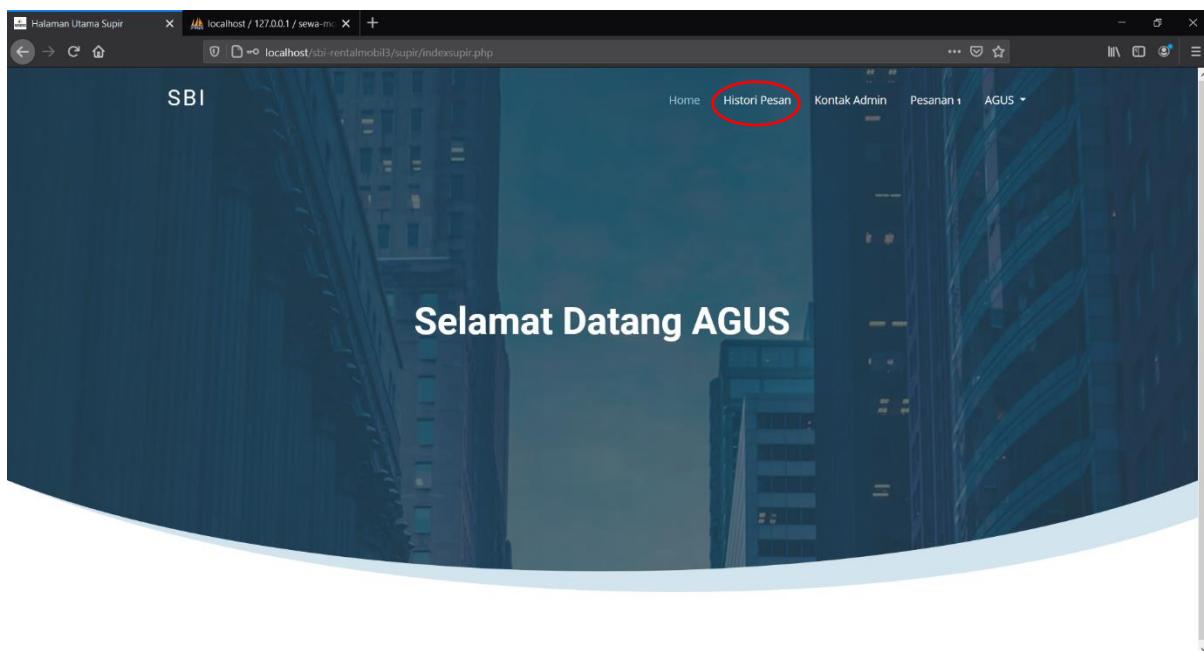


Gambar 3 10 Langkah memproses data pesanan 3

3.4. Membuka Tampilan Data Pesanan / Transaksi

Data Transaksi pada Supir disini tidak selengkap pada Data Transaksi pada Admin, dan berbeda dengan Data Transaksi pada Penyewa, karena Data Transaksi Supir hanya berdasar pesanan yang supir tersebut terima. Untuk transaksi antar penyewa lain dengan supir lain tidak ditampilkan. Data Transaksi Supir tidak bisa menampilkan data transaksi yang belum terkirim ke supir. Langkah-langkah untuk memunculkan Data Transaksi Supir adalah sebagai berikut:

- a. Pada beranda Supir, klik pada navigasi “Histori Pesan”



Gambar 3 11 Langkah-langkah untuk masuk ke Data Transaksi Supir

- b. Data Transaksi Supir berhasil masuk

Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status	Opsi
Ahmad	2021-01-27 15:21:19	088267382	Jalan Damar	Jalan Jati	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-14 10:42:13	081234556	jalan duku	jalan mangga	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-13 17:47:59	081234556	cilacap	purwokerto	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-12 16:17:43	081234556	kotalama	kotabaru	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat

First | Prev | Next | Last

Gambar 3 12 Tampilan Data Transaksi Supir

3.5. Melihat Detail Data Pesanan

- Pada tampilan Data Pesanan atau Transaksi, supir memilih data pesanan, kemudian pilih “Lihat”

Nama Pemesan	Tanggal Pesan	No Telepon Pemesan	Alamat Penjemputan	Alamat Tujuan	Plat Nomor	Merek Mobil	Supir	No Telepon Supir	Status	Opsi
Ahmad	2021-01-27 15:21:19	088267382	Jalan Damar	Jalan Jati	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-14 10:42:13	081234556	jalan duku	jalan mangga	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-13 17:47:59	081234556	cilacap	purwokerto	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat
WILSI	2021-01-12 16:17:43	081234556	kotalama	kotabaru	R 4921 PG1	CRV	AGUS	083567462	SUKSES	Lihat

First | Prev | Next | Last

Gambar 3 13 Langkah untuk melihat detail data pesanan / transaksi

- Detail data Pesanan berhasil dibuka

The screenshot shows a web application interface for managing car rentals. At the top, there is a header with the logo 'SBI' and navigation links for 'Home', 'Histori Pesanan', 'Kontak Admin', 'Pesanan', and 'AGUS'. Below the header, the title 'Histori Pesanan' is displayed. The main content area shows the following details:

- Nama Pemesan : Ahmad
- No Telp : 088267382
- Alamat Penjemputan: Jalan Damar
- Alamat Tujuan : Jalan Jati
- Plat Nomor : R 4921 PG1
- Kendaraan : CRV
- Supir : AGUS
- No Telepon Supir : 083567462
- Status : SUKSES

Gambar 3 14 Tampilan Detail Data Pesanan

3.6. Pencarian Data Pesanan Supir berdasarkan Tahun dan Bulan dan Menyimpannya ke dalam Excel

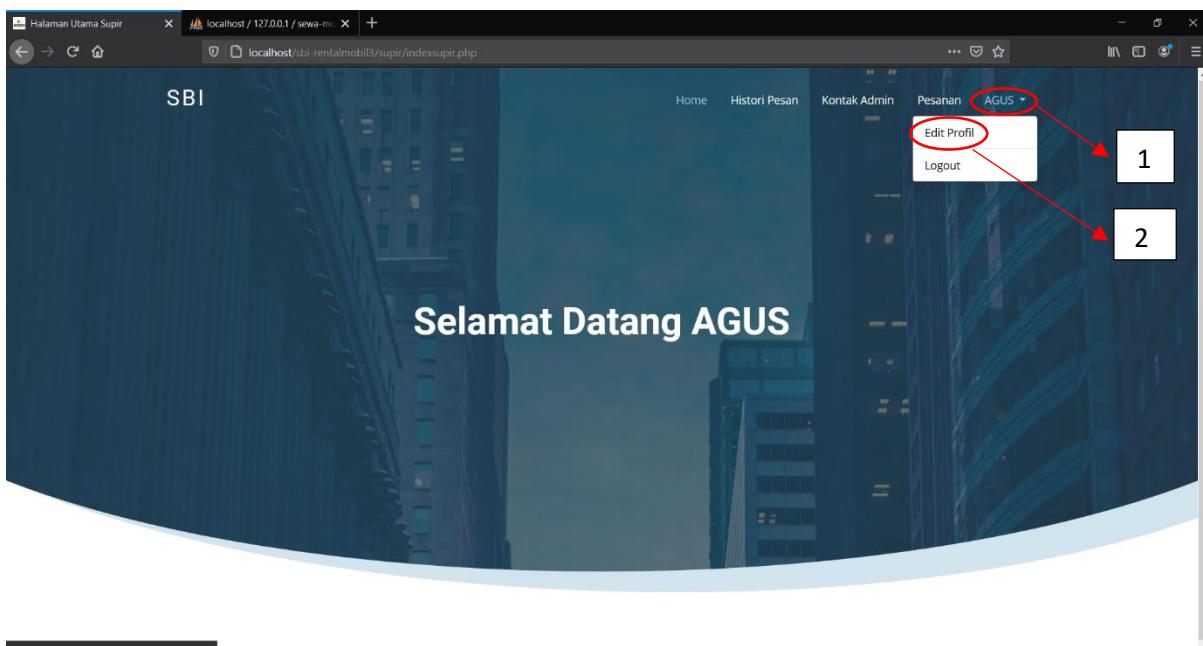
Untuk pencarian Data Pesanan Supir berdasarkan Tahun dan Bulan, langkah-langkahnya sama dengan yang dilakukan *admin* seperti pada Langkah 1.15. Sedangkan untuk Menyimpan Data Pesanan setelah dilakukan pencarian ke dalam Excel juga sama seperti langkah pada *admin*, yaitu pada Langkah 1.16.

3.7. Melihat Tampilan Kontak Admin

Untuk melihat tampilan Kontak Admin bagi Supir, langkah-langkahnya sama dengan yang dilakukan oleh penyewa pada langkah 2.7.

3.8. Mengubah Data Supir

- Untuk mengubah data supir tersebut, klik navigasi nama supir tersebut, kemudian pilih “Edit Profil”



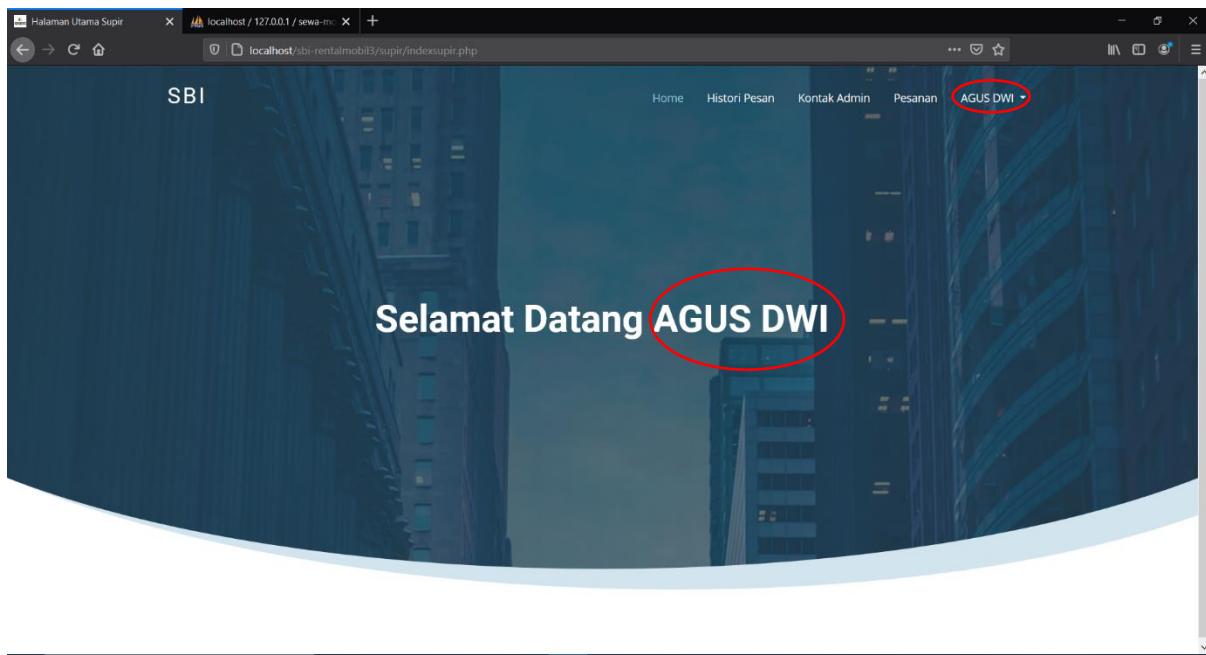
Gambar 3 15 Langkah-langkah untuk mengubah Data Supir 1

- b. Pada tampilan Edit Supir, supir dapat mengubah data supir tersebut, kemudian klik “Save” untuk menyimpan (Untuk Edit Supir, username perlu diganti juga)

A screenshot of a web browser displaying the 'Edit Data Supir' form. The form has fields for Nama (Name), No WhatsApp yang dapat dihubungi (WhatsApp number), Username, and Password. The 'Password' field is highlighted with a red rectangle. A red circle highlights the 'Save' button at the bottom of the form. Two red arrows point from numbered boxes to the highlighted areas: arrow 1 points to the 'Password' field, and arrow 2 points to the 'Save' button.

Gambar 3 16 Langkah-langkah untuk mengubah Data Supir 2

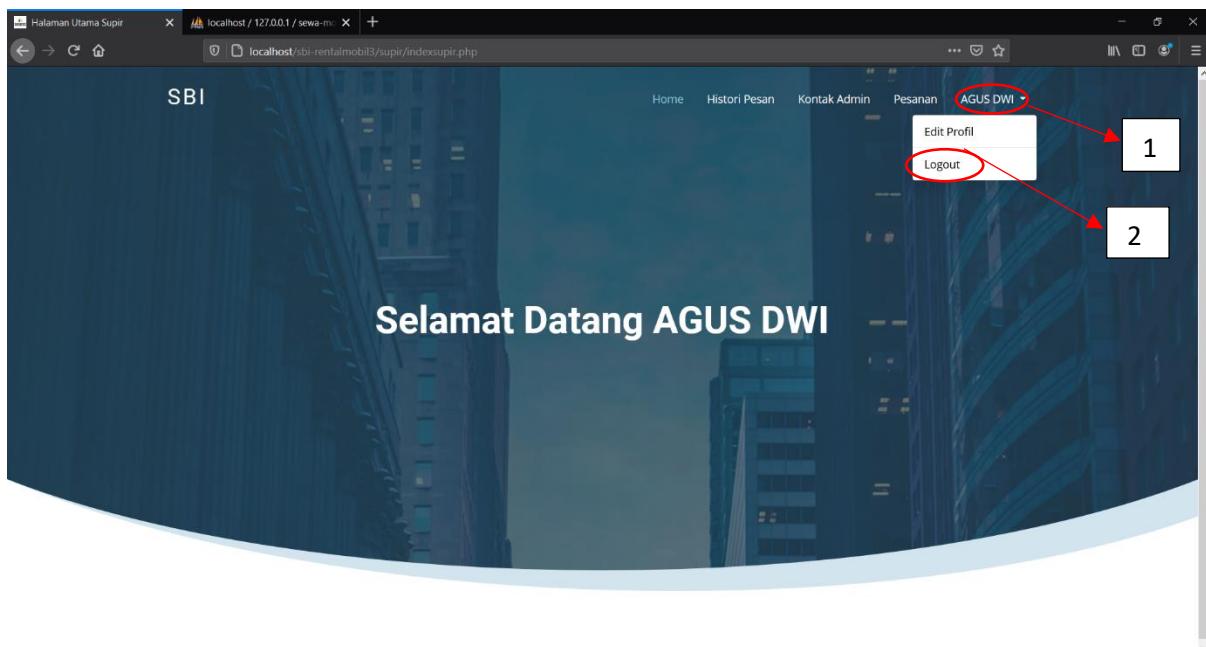
- c. Tampilan Beranda dan navigasi nama supir tersebut mengalami perubahan nama (Untuk nama saja yang berpengaruh pada tampilan beranda)



Gambar 3 17 Tampilan Beranda Supir setelah terjadi perubahan data Supir

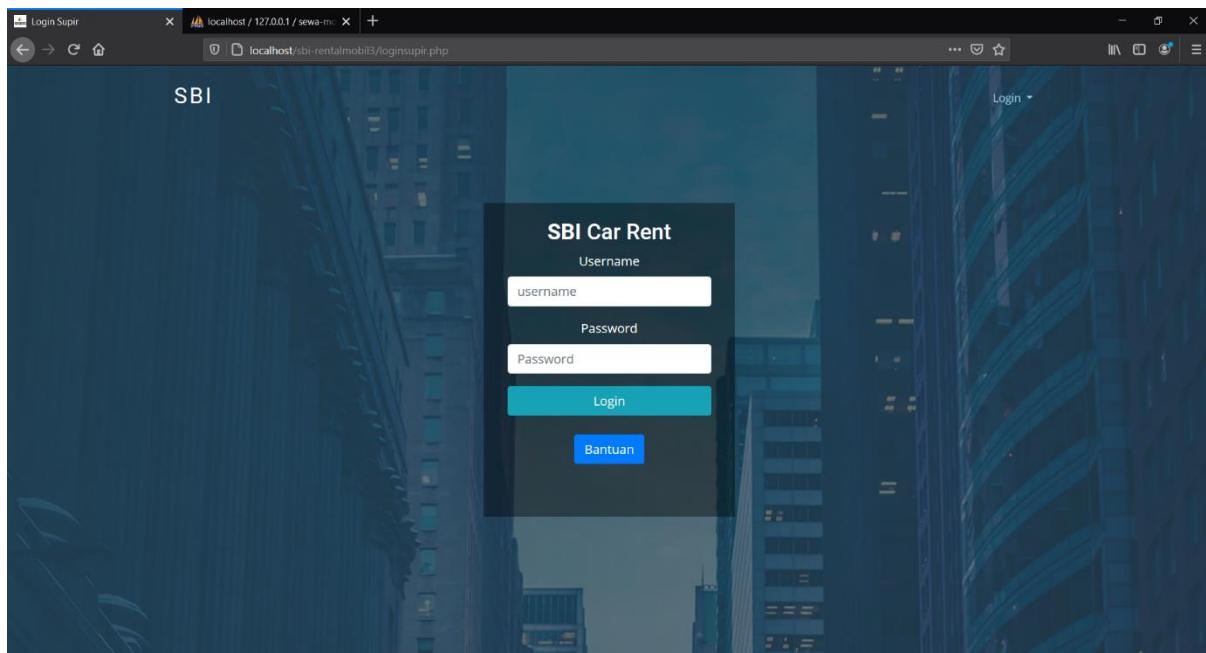
3.9. Logout Supir

- Untuk *logout* supir, klik navigasi nama supir tersebut, kemudian pilih “Logout”



Gambar 3 18 Langkah-langkah untuk logout supir

- Supir berhasil *logout* dan kembali ke halaman *login* supir



Gambar 3 19 Tampilan *Login* Supir setelah melakukan *logout*