



Buku Panduan Admin LuxStay

Dokumen resmi panduan penggunaan sistem administrasi LuxStay.



Pendahuluan

Selamat datang di Buku Panduan Penggunaan Website **LuxStay**. Panduan ini dirancang untuk membantu **Administrator (Admin)** dalam mengelola seluruh operasional hotel mulai dari pesanan, kamar, pengguna, hingga laporan.

1. Aplikasi

1.1. Membuka Aplikasi

Versi Hosting (Online)

1. Buka browser (Chrome/Edge/Firefox).
2. Masukkan alamat: *(Belum tersedia)*
3. Tunggu hingga halaman utama tampil.

Versi Lokal (Offline)

1. Jalankan Laragon/XAMPP → aktifkan **Apache** dan **MySQL**.
 2. Buka browser → ketik: `http://localhost/luxstay/`
 3. Halaman utama akan muncul.
-

2. Akses dan Login

2.1. Halaman Login

1. Akses website LuxStay melalui browser Anda.
2. Masukkan **Username** dan **Password**.
3. Klik **Login**.

[Gambar: Tampilan Halaman Login]

2.2. Keluar (Logout)

1. Klik menu **Logout** di bagian navigasi.
 2. Anda akan diarahkan ke halaman login.
-

3. Dashboard Admin

Setelah login, Anda akan masuk ke **Dashboard Admin**, yang menampilkan ringkasan kondisi operasional hotel.

[Gambar: Tampilan Dashboard Admin]

3.1. Komponen Utama Dashboard

- Sapaan Admin
 - Total Pesanan
 - Total Pengguna
 - Total Kamar
 - Perlu Konfirmasi
 - Statistik Pesanan Bulanan
-

4. Navigasi dan Menu Utama

Menu utama terdapat di sisi kiri dan berisi: - Dashboard - Kelola Pesanan - Kelola Kamar - Kelola Pengguna - Laporan - Pengeluaran - Logout

5. Kelola Pesanan

Menu ini digunakan untuk mengelola seluruh pesanan masuk.

[Gambar: Halaman Kelola Pesanan]

5.1. Melihat Daftar Pesanan

1. Klik **Kelola Pesanan**.
2. Daftar pesanan akan tampil dalam bentuk tabel.

5.2. Memperbarui Status Pesanan

1. Pilih pesanan yang ingin diperbarui.
2. Klik **Aksi/Edit**.
3. Pilih status:
4. Dibayar
5. Check-in
6. Check-out
7. Ditolak/Dibatalkan
8. Simpan perubahan.

[Gambar: Opsi Perubahan Status]

6. Kelola Kamar

Digunakan untuk mengelola informasi kamar.

[Gambar: Halaman Kelola Kamar]

6.1. Menambah Kamar Baru

1. Klik **Kelola Kamar** → **Tambah Kamar**.
2. Isi data:
3. Nomor>Nama Kamar
4. Tipe Kamar
5. Harga
6. Deskripsi & Fasilitas
7. Unggah gambar (opsional).
8. Klik **Simpan**.

6.2. Mengedit Kamar

1. Pilih kamar → klik **Edit**.
2. Perbarui data sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan Perubahan**.

6.3. Menghapus Kamar

1. Pilih kamar → klik **Hapus**.
 2. Konfirmasi penghapusan.
-

7. Kelola Pengguna

Mengatur akun pengguna yang terdaftar.

[Gambar: Halaman Kelola Pengguna]

7.1. Melihat Daftar Pengguna

1. Klik **Kelola Pengguna**.
2. Daftar seluruh pengguna akan tampil.

7.2. Mengedit Detail Pengguna

1. Pilih pengguna → klik **Edit**.
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan**.

7.3. Menghapus Pengguna

1. Pilih pengguna → klik **Hapus**.
 2. Konfirmasi penghapusan.
-

8. Laporan

Berisi informasi analisis pemesanan dan keuangan.

8.1. Laporan Pemesanan

1. Menu **Laporan** → **Pemesanan**.
2. Filter berdasarkan:
3. Rentang tanggal
4. Status
5. Dapat dicetak atau diekspor.

[Gambar: Laporan Pemesanan]

8.2. Laporan Keuangan

1. Menu **Laporan** → **Keuangan**.
2. Menampilkan pemasukan dan pengeluaran.
3. Filter berdasarkan tanggal.

[Gambar: Laporan Keuangan]

9. Pengeluaran

Digunakan untuk mencatat biaya operasional hotel.

[Gambar: Halaman Pengeluaran]

9.1. Menambah Pengeluaran Baru

1. Klik **Pengeluaran** → **Tambah Pengeluaran**.
2. Isi:
3. Tanggal
4. Kategori
5. Deskripsi
6. Jumlah
7. Klik **Simpan**.

9.2. Mengelola Pengeluaran

Admin dapat melakukan **Edit** atau **Hapus** pada data pengeluaran yang sudah ada.

Akhir Dokumen