

Panduan Penggunaan

Property Management System

Februari 2026

Daftar Isi

Panduan Penggunaan — Property Management System	1
Daftar Isi	1
1. Login ke Sistem	2
2. Mengelola Properti	2
3. Mengelola Data Penyewa	3
4. Membuat Kontrak Sewa	3
5. Mengelola Invoice	4
6. Mencatat Riwayat Pembayaran	5
7. Generate Invoice Otomatis	6
8. Export Data ke Excel	7
9. Memahami Dashboard	7
10. Alur Kerja Lengkap	8
Tips & Hal Penting	9

Panduan Penggunaan — Property Management System

Dokumen ini menjelaskan cara mengoperasikan sistem secara langkah demi langkah.

Daftar Isi

1. Login ke Sistem
2. Mengelola Properti
3. Mengelola Data Penyewa
4. Membuat Kontrak Sewa
5. Mengelola Invoice
6. Mencatat Riwayat Pembayaran
7. Generate Invoice Otomatis
8. Export Data ke Excel
9. Memahami Dashboard
10. Alur Kerja Lengkap

1. Login ke Sistem

1. Buka browser, akses `http://localhost:8000/admin`
2. Masukkan **Email** dan **Password**
3. Klik tombol **Sign in**

Akun demo: `admin@property.test/password`

2. Mengelola Properti

Menu: **Sidebar -> Properties**

2.1 Menambah Properti Baru

1. Klik tombol **New Property** (pojok kanan atas)
2. Isi form berikut:

Field	Cara Mengisi	Contoh
Kode Lokasi	Kode unik, tidak boleh sama dengan properti lain	BLG-A01
Nama	Nama lengkap properti	Gedung A Lantai 1
Status	Pilih dari dropdown	Tersedia
Catatan	Keterangan tambahan (opsional)	Luas 120m ²

3. Klik **Save**

Catatan: Status akan otomatis berubah ke **Disewa** ketika kontrak sewa dibuat untuk properti tersebut.

2.2 Mengubah Status Properti

1. Klik ikon **Edit** (pensil) pada baris properti
2. Ubah field **Status**
3. Klik **Save**

Pilihan status:

Status	Arti
Tersedia	Properti kosong, siap disewa
Disewa	Sedang dihuni penyewa aktif
Maintenance	Sedang dalam perbaikan

3. Mengelola Data Penyewa

Menu: **Sidebar -> Penyewa**

3.1 Menambah Penyewa Baru

1. Klik tombol **New Penyewa**
2. Isi form:

Field	Cara Mengisi	Wajib
Nama	Nama lengkap / nama perusahaan	Ya
Kontak	Nomor telepon yang bisa dihubungi	Ya
Email	Alamat email (format: <code>nama@domain.com</code>)	Tidak
Alamat	Alamat lengkap penyewa	Tidak

3. Klik **Save**

3.2 Mencari Penyewa

Gunakan kotak **Search** di atas tabel. Pencarian berjalan pada kolom **Nama** dan **Email**.

3.3 Menghapus Penyewa

Klik ikon **Delete** (tempat sampah) pada baris penyewa, lalu konfirmasi penghapusan.

Perhatian: Menghapus penyewa akan menghapus semua kontrak dan invoice terkait (cascade delete).

4. Membuat Kontrak Sewa

Menu: **Sidebar -> Kontrak Sewa**

4.1 Membuat Kontrak Baru

1. Klik tombol **New Kontrak**
2. Isi form bagian **Informasi Dasar**:

Field	Cara Mengisi	Wajib
Penyewa	Pilih dari dropdown (ketik untuk mencari)	Ya
Properti	Pilih kode lokasi dari dropdown	Ya
Tanggal Mulai	Klik kalender, pilih tanggal	Ya
Tanggal Akhir	Klik kalender, pilih tanggal	Ya
Periode Sewa	Tuliskan deskripsi periode	Ya
Harga Sewa / Bulan	Nominal angka saja (tanpa titik/koma)	Ya
PPN (%)	Persentase PPN, default sudah 11%	Ya
PPB (%)	Persentase PPB, default 0%	Tidak

Field	Cara Mengisi	Wajib
Catatan	Keterangan tambahan kontrak	Tidak

Tip: Setelah memilih properti, status properti tersebut otomatis berubah menjadi **Dise-wa**.

4.2 Menambahkan Tagihan Lainnya

Tagihan lainnya adalah biaya tambahan di luar harga sewa (misal: listrik, keamanan, IPL).

1. Scroll ke bawah form, temukan bagian **Tagihan Lainnya**
2. Klik tombol **Add Tagihan Lainnya**
3. Isi setiap baris:

Field	Cara Mengisi	Contoh
Nama Tagihan	Nama jenis tagihan	Listrik
Jumlah	Nominal dalam Rupiah	200000

4. Ulangi untuk tagihan lain jika ada
5. Untuk menghapus baris, klik tombol × di kanan

4.3 Formula Perhitungan Invoice

Sistem akan otomatis menghitung total invoice berdasarkan:

$$\begin{aligned} \text{Total} &= \text{Harga Sewa} \\ &+ (\text{Harga Sewa} \times \text{PPN}\%) \\ &+ (\text{Harga Sewa} \times \text{PPB}\%) \\ &+ \text{Sum}(\text{Semua Tagihan Lainnya}) \end{aligned}$$

Contoh: - Harga Sewa: Rp 10.000.000 - PPN 11%: Rp 1.100.000 - Listrik: Rp 200.000 - **Total Invoice: Rp 11.300.000**

5. Mengelola Invoice

Menu: **Sidebar -> Invoice**

Invoice dibuat secara **otomatis** oleh sistem setiap bulan. Tugas Anda hanya memperbarui status pembayarannya.

5.1 Memperbarui Status Pembayaran

1. Klik ikon **Edit** (pensil) pada baris invoice
2. Di bagian atas, lihat informasi read-only:
 - **Penyewa** — nama penyewa
 - **Lokasi** — kode properti

- **Bulan/Tahun** — periode tagihan
- **Jumlah Tagihan** — total yang harus dibayar
- **Jatuh Tempo** — batas waktu pembayaran
- **Total Terbayar** — jumlah yang sudah masuk via riwayat pembayaran
- **Sisa Tagihan** — sisa yang belum terbayar

3. Ubah **Status Pembayaran**:

Status	Pilih Jika
Belum Bayar	Invoice belum dibayar sama sekali
Lunas	Invoice sudah dibayar penuh
Terlambat	Sudah lewat jatuh tempo, belum bayar

4. Jika status = **Lunas**, isi **Tanggal Bayar** (field akan muncul otomatis)
5. Isi **Catatan Pembayaran** jika diperlukan (misal: nomor referensi transfer)
6. Klik **Save**

5.2 Filter Invoice

Gunakan filter di atas tabel untuk menyaring: - **Status** — tampilkan hanya Lunas / Belum Bayar / Terlambat - **Jatuh Tempo 1 Bulan** — tampilkan invoice yang akan jatuh tempo dalam 30 hari

5.3 Indikator Sisa Hari

Kolom **Sisa Hari** menunjukkan sisa waktu hingga jatuh tempo:

Warna	Arti
Abu-abu	Lebih dari 3 hari, atau sudah Lunas (menampilkan –)
Kuning	Tinggal 1–3 hari lagi
Merah	Sudah melewati jatuh tempo (nilai negatif)

6. Mencatat Riwayat Pembayaran

Fitur ini untuk mencatat pembayaran yang **tidak sekaligus lunas** — misalnya penyewa membayar DP terlebih dahulu, lalu melunasi sisanya secara bertahap.

6.1 Menambah Catatan Pembayaran

1. Buka halaman edit invoice (`/admin/invoices/{id}/edit`)
2. Scroll ke bawah, temukan tabel **Riwayat Pembayaran**
3. Klik tombol **Tambah Pembayaran**
4. Isi form:

Field	Cara Mengisi	Wajib
Jenis Pembayaran	Pilih: DP / Termin / Pelunasan	Ya
Jumlah Dibayar	Nominal yang diterima kali ini	Ya
Tanggal Bayar	Tanggal uang diterima	Ya
Metode Pembayaran	Transfer Bank / Tunai / Cek/Giro / QRIS	Tidak
No. Referensi	Kode transaksi dari bank/e-wallet	Tidak
Catatan	Keterangan tambahan	Tidak

5. Klik **Save**

6.2 Jenis Pembayaran

Jenis	Warna Badge	Kapan Digunakan
DP	Kuning	Uang muka di awal periode sewa
Termin	Biru	Cicilan per tahap
Pelunasan	Hijau	Pembayaran penutup/pelunasan penuh

6.3 Cara Membaca Total Terbayar & Sisa

Di form invoice bagian atas, terdapat dua field otomatis: - **Total Terbayar** — akumulasi semua riwayat pembayaran untuk invoice ini - **Sisa Tagihan** — Jumlah Tagihan - Total Terbayar

Contoh skenario: - Jumlah Tagihan: Rp 11.300.000 - Bayar DP (1 Feb): Rp 5.000.000 -> Sisa: Rp 6.300.000 - Bayar Termin (15 Feb): Rp 3.000.000 -> Sisa: Rp 3.300.000 - Pelunasan (28 Feb): Rp 3.300.000 -> Sisa: Rp 0

Setelah lunas sepenuhnya, jangan lupa ubah **Status Pembayaran** ke Lunas.

7. Generate Invoice Otomatis

Invoice bulanan dibuat menggunakan **Artisan Command** dari terminal:

```
php artisan invoices:generate
```

Cara Kerja

1. Sistem mencari semua kontrak yang **masih aktif** (tanggal mulai \leq hari ini \leq tanggal akhir)
2. Untuk tiap kontrak, sistem mengecek apakah invoice bulan ini sudah ada
3. Jika **belum ada**, invoice baru dibuat dengan status **Belum Bayar**
4. Jika **sudah ada**, dilewati (tidak duplikat)

Penjadwalan Otomatis (Opsional)

Tambahkan ke **crontab** server agar berjalan otomatis setiap tanggal 1 pukul 00:00:

```
0 0 1 * * cd /path/ke/proyek && php artisan invoices:generate
```

8. Export Data ke Excel

8.1 Export dari Halaman Invoice

Di halaman daftar invoice (`/admin/invoices`), terdapat 3 tombol export di pojok kanan atas:

Tombol	Isi File
Export Semua	Semua invoice di database
Export 2026	Invoice tahun berjalan saja

8.2 Export Invoice Terpilih

1. Centang checkbox di baris kiri tabel (satu atau beberapa invoice)
2. Klik dropdown **Actions** (muncul setelah ada yang dicentang)
3. Pilih **Export Terpilih (.xlsx)**
4. File akan otomatis terunduh

8.3 Isi File Excel

File yang diunduh memiliki **2 sheet**:

Sheet 1 — Data Invoice:

Berisi daftar lengkap dengan kolom: No, Penyewa, Lokasi, Bulan/Tahun, Jatuh Tempo, Jumlah Tagihan, Status, Tanggal Bayar, Catatan.

Sheet 2 — Ringkasan:

Keterangan	Jumlah Invoice	Total (Rp)
Total Tagihan	...	Rp ...
Sudah Lunas	...	Rp ...
Belum Bayar	...	Rp ...
Terlambat	...	Rp ...
Persentase Tercapai	—	...%

9. Memahami Dashboard

Halaman dashboard (`/admin`) menampilkan 2 widget:

9.1 Proyeksi Pemasukan

Tiga kartu di bagian atas:

Kartu	Arti
Proyeksi Pemasukan {tahun}	Total yang seharusnya masuk berdasarkan semua kontrak aktif
Sudah Masuk	Invoice yang sudah berstatus Lunas di tahun ini, beserta % pencapaian
Belum Masuk	Invoice Belum Bayar + Terlambat di tahun ini

Catatan: Kontrak yang mulai di bulan Juli–Desember akan masuk ke proyeksi **tahun berikutnya**, bukan tahun ini.

9.2 Tagihan Mendekati Jatuh Tempo

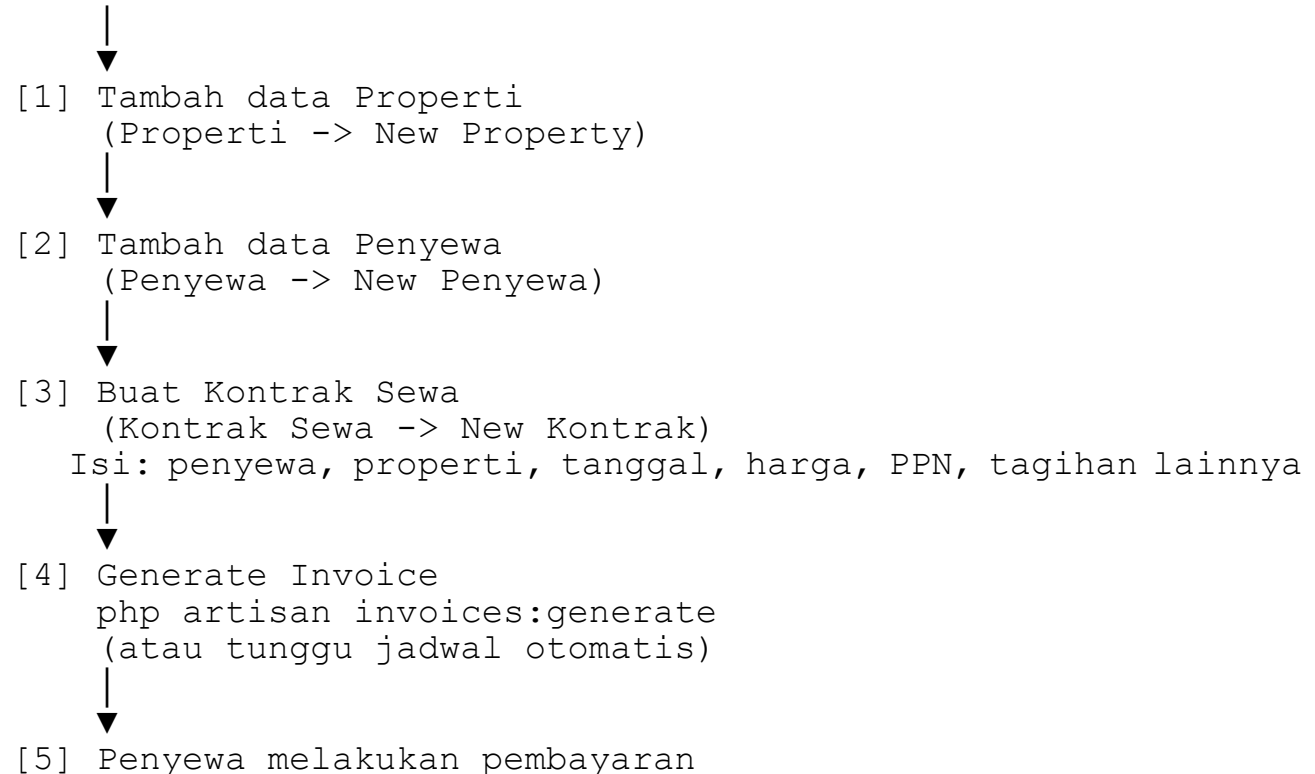
Tabel di bawah kartu menampilkan invoice yang: - Berstatus **Belum Bayar** - Jatuh tempo dalam **1 bulan ke depan**

Gunakan tabel ini sebagai pengingat untuk menghubungi penyewa yang akan segera jatuh tempo.

10. Alur Kerja Lengkap

Berikut urutan langkah yang disarankan saat memulai menggunakan sistem:

SETUP AWAL




```

|
├── [A] Bayar Langsung Penuh
|   |
|   | Invoice -> Edit -> Status: Lunas -
> Isi tanggal bayar -> Save
|
├── [B] Bayar Bertahap (DP / Termin)
|   |
|   | Invoice -> Edit -> Riwayat Pembayaran -
> Tambah Pembayaran
|   |
|   | Isi: jenis (DP/Termin/Pelunasan), jumlah, tanggal, metode
|   | Ulangi untuk setiap transaksi
|   | Setelah lunas: ubah Status -> Lunas
|
|
↓
[6] Monitor via Dashboard
    Cek widget Proyeksi & Tagihan Mendekati Jatuh Tempo
    |
    ↓
[7] Export Laporan
    Invoice -> Export 2026 / Export Semua

```

Tips & Hal Penting

- **Backup database** secara rutin, terutama sebelum `migrate: fresh`
- Invoice **tidak bisa dihapus** dari UI, hanya statusnya yang bisa diubah
- Untuk **kontrak yang tidak diperpanjang**, cukup biarkan `tanggal_akhir` berlalu — sistem tidak akan generate invoice baru
- **Sisa Hari = null** berarti invoice sudah Lunas dan tidak perlu tindakan
- File Excel hasil export menggunakan format `.xlsx` — dapat dibuka dengan Microsoft Excel, Google Sheets, atau LibreOffice