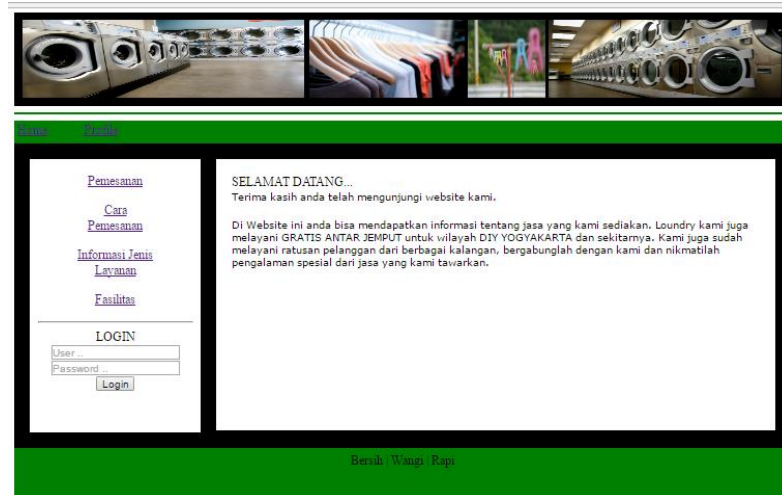


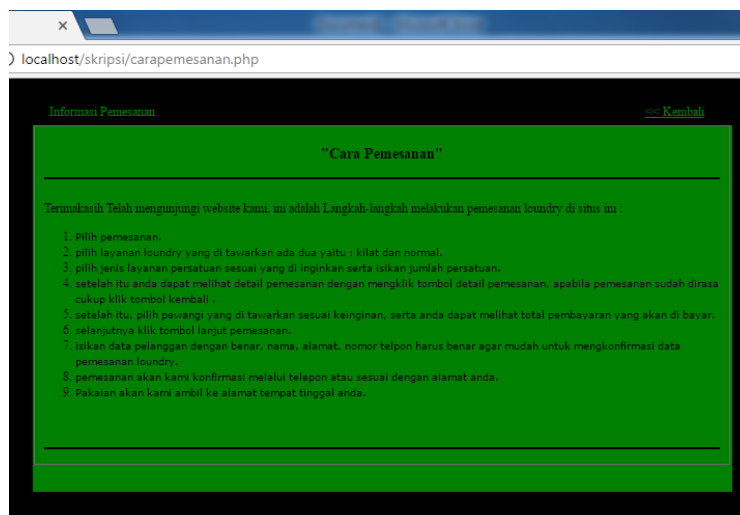
CARA MENJALANKAN PROGRAM

Halaman Utama Sistem

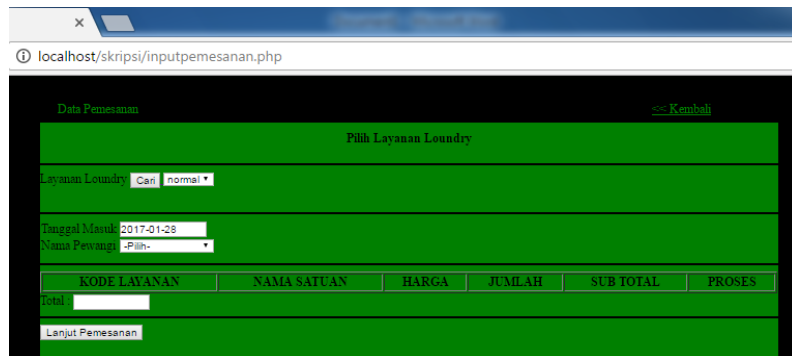


1. Pengguna sebagai Pelanggan

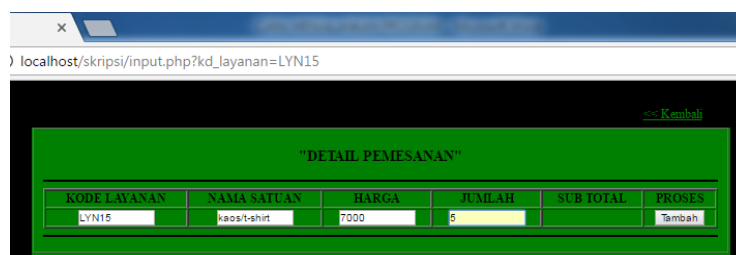
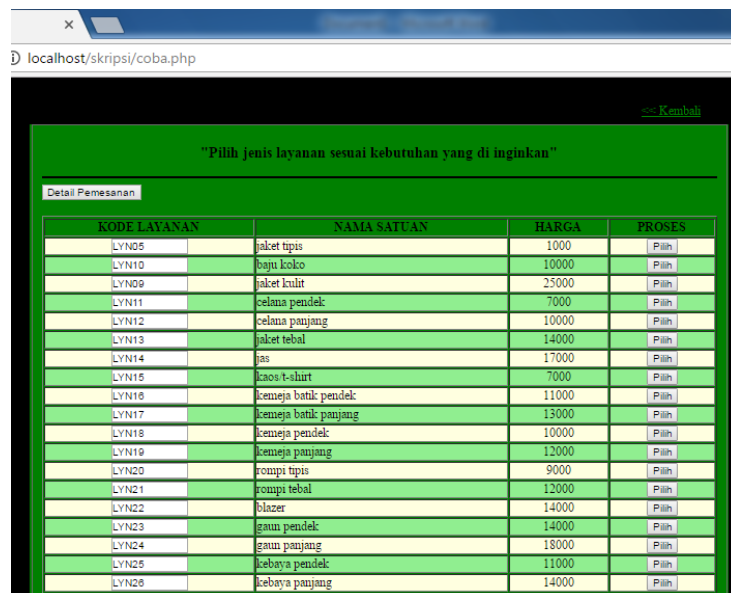
- Di sistem ini pelanggan hanya bisa melihat cara pemesanan, informasi jenis layanan (didalamnya terdapat informasi pewangi), fasilitas dan bisa melakukan pemesanan.
- Klik cara pemesanan, untuk melihat cara melakukan pemesanan sebagai berikut:



- Cara pelanggan melakukan pemesanan, dengan cara klik pemesanan maka akan tampil halaman pemesanan sebagai berikut:

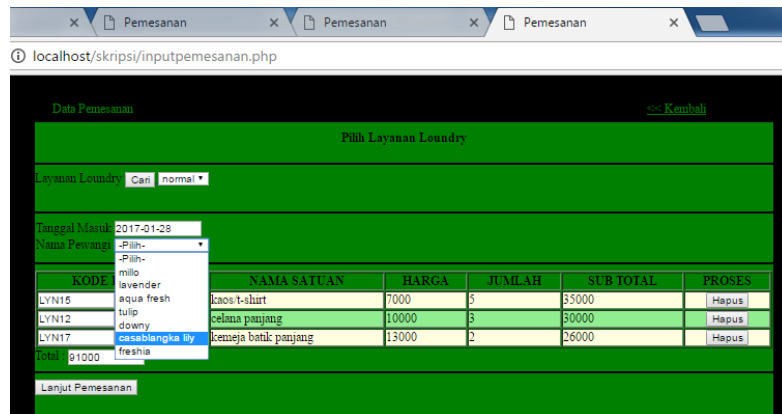


- Pelanggan memilih layanan yang di tawarkan yaitu kilat dan normal
- Pilih jenis layanan persatuan sesuai yang diinginkanserta isi jumlah persatuan

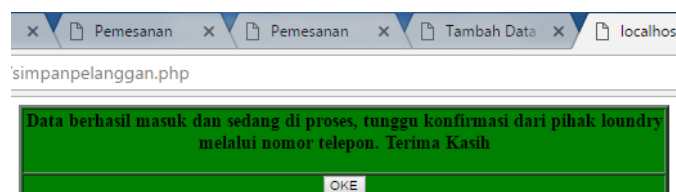
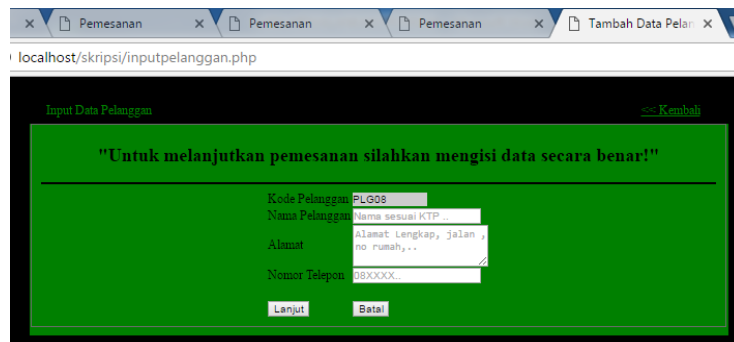


- Isikan jumlah yang ingin di laundry, setelah itu tekan tombol tambah, maka detail pemesanan yang diinginkan bertambah. Lakukan proses tersebut sampai sudah dirasa cukup untuk pemesanannya.

- selanjutnya pelanggan bisa melihat detail pemesanan, apabila ingin menghapus data hanya tekan tombol hapus.
- Pilih Pewangi sesuai keinginan dan klik tombol lanjut pemesanan untuk melanjutkannya.



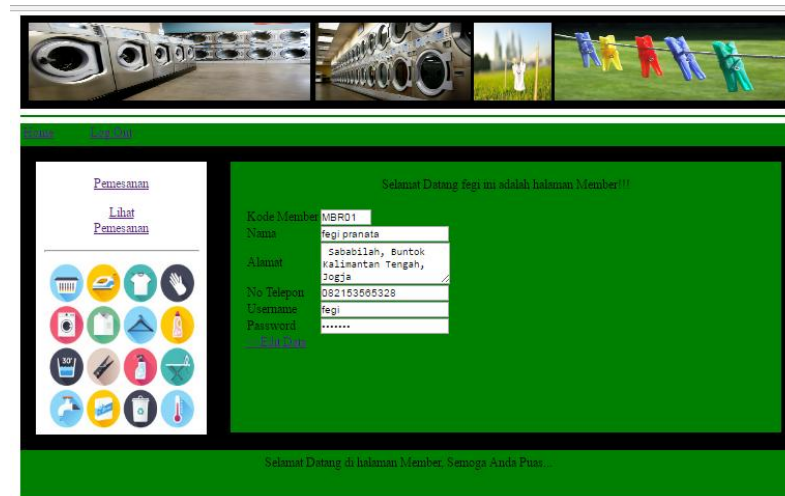
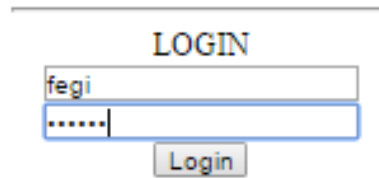
- Selanjutnya klik OKE
- Untuk melanjutkan pemesanan isikan data pelanggan pada form input, isikan data sesuai yang ada di KTP (kartu tanda Penduduk)



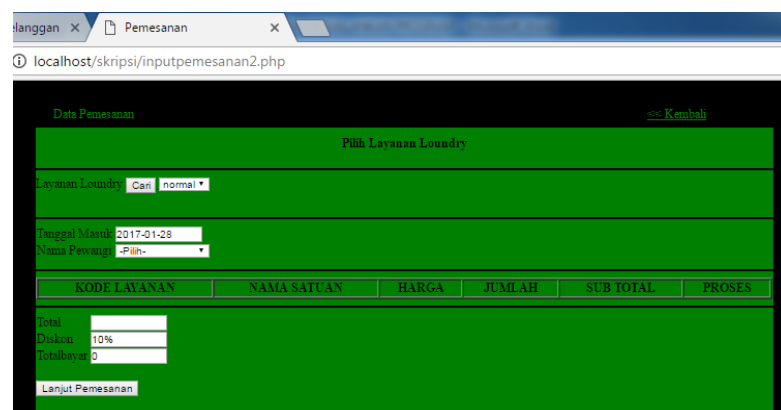
- Pemesanan berhasil dan tunggu konfirmasi dari pihak Laundry melalui Nomor telepon

2. Pengguna sebagai member

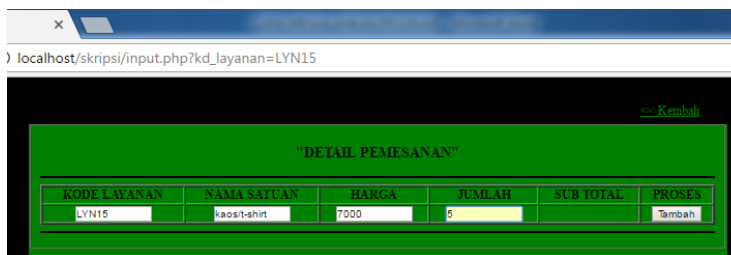
- Member harus login terlebih dulu



- Setelah login member, maka akan masuk ke dalam halaman admin seperti diatas. Member bisa melakukan pemesanan dan melihat pemesanan.
- Klik pemesanan untuk melakukan pemesanan



- Pelanggan memilih layanan yang di tawarkan yaitu kilat dan normal
- Pilih jenis layanan persatuan sesuai yang diinginkanserta isi jumlah persatuan



- Isikan jumlah yang ingin di laundry, setelah itu tekan tombol tambah, maka detail pemesanan yang diinginkan bertambah. Lakukan proses tersebut sampai sudah dirasa cukup untuk pemesanannya.
- selanjutnya pelanggan bisa melihat detail pemesanan, apabila ingin menghapus data hanya tekan tombol hapus.
- Pilih Pewangi sesuai keinginan dan klik tombol lanjut pemesanan untuk melanjutkannya.

Data Pemesanan << Kembali

Pilih Layanan Laundry

Layanan Laundry:

Tanggal Masuk:

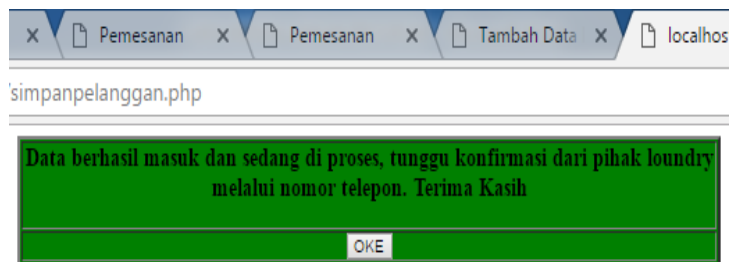
Nama Pevangsi:

KODE		NAMA SATUAN	HARGA	JUMLAH	SUB TOTAL	PROSES
LYN14	aqua fresh	jas	17000	2	34000	Hapus
LYN18	lulup	kemeja pendek	10000	3	30000	Hapus
LYN15	downy	kaos-t-shirt	7000	5	35000	Hapus

lavender
milo
freshia

Total:
Diskon:
Totalbayar:

- Selanjutnya klik lanjut pemesanan

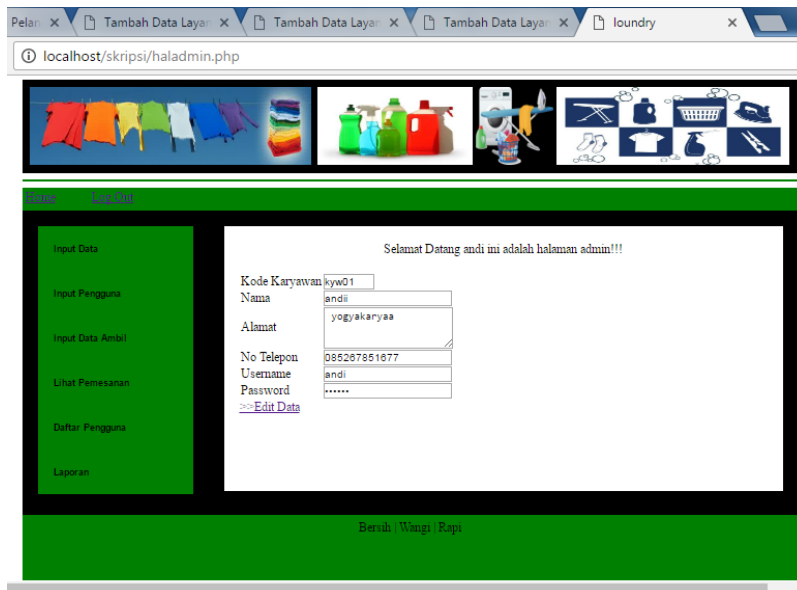


- Pemesanan berhasil dan tunggu konfirmasi dari pihak Laundry melalui Nomor telepon

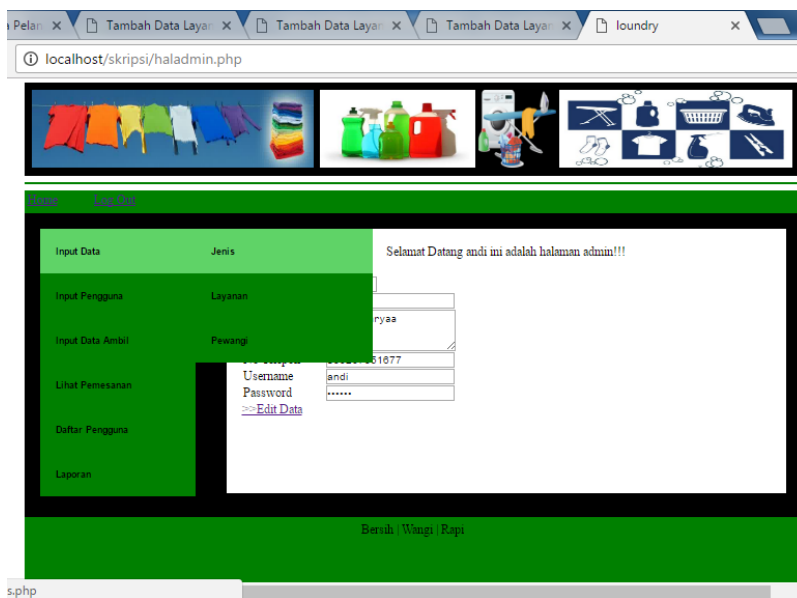
3. Pengguna sebagai karyawan

- Karyawan harus loginterlebih dulu. Karyawan adalah sebagai operator yang bertujuan untuk menginput data, dan mengelola halaman administrator.

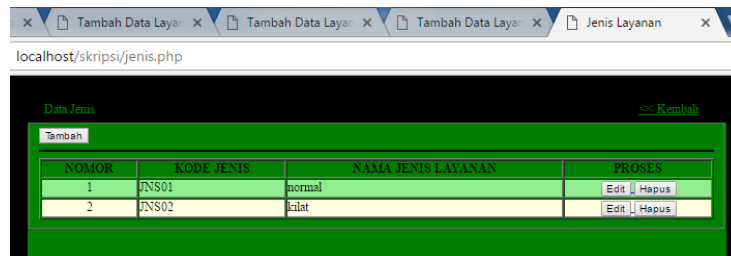
LOGIN



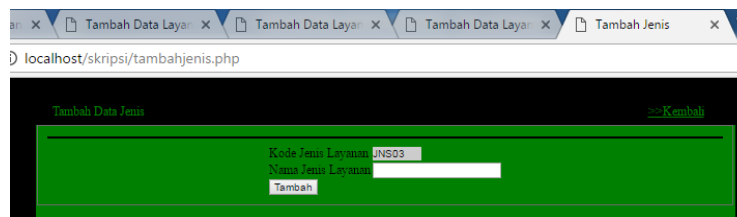
- A. Untuk melakukan penginputan data maka klik input data maka akan di bagi menjadi 3 yaitu jenis, layanan dan pewangi.



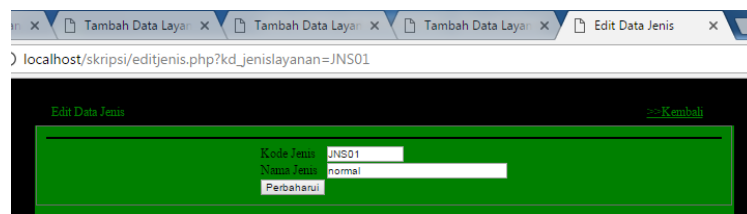
- Klik jenis untuk menginput data jenis, mengedit data jenis, dan menghapus data jenis.



- Untuk menginput data jenis atau menambah data jenis

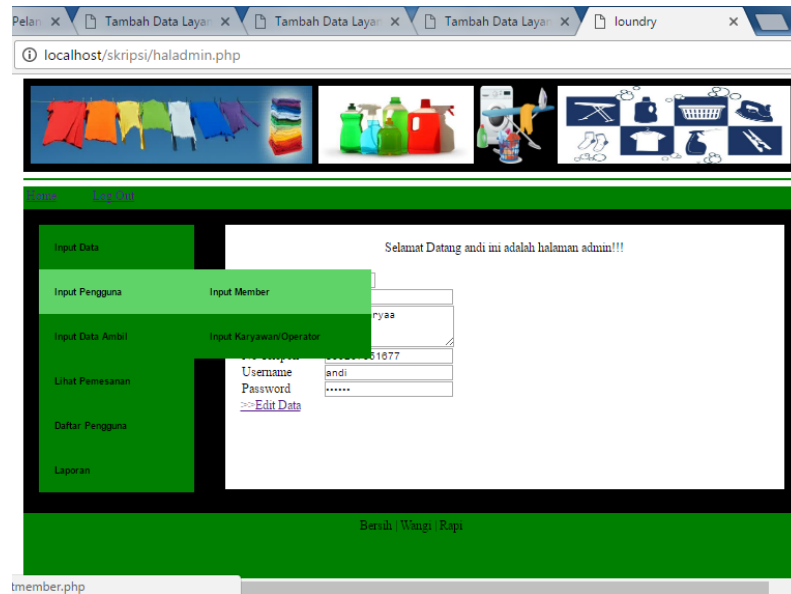


- Isikan nama jenis layanan, dan klik tombol tambah untuk menambahkan data jenis layanan.
- Untuk mengedit data jenis layanan maka klik tombol edit dan akan tampil form input edit jenis layanan



- Ubah nama jenis untuk mengedit , dan klik tombol perbaharui untuk memperbaharui data tersebut.
- Sedangkan untuk menghapus data jenis klik tombol hapus, maka data akan di hapus

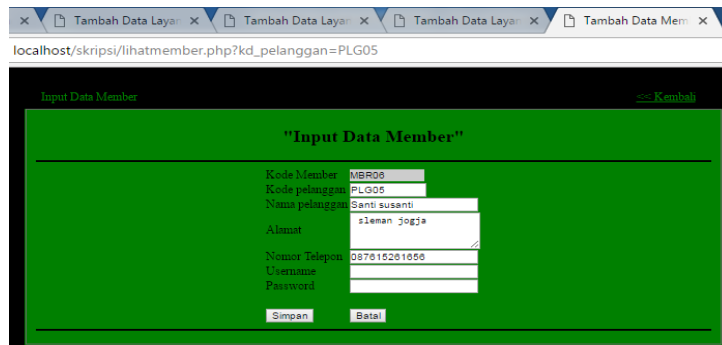
- B. Input pengguna di bagi menjadi dua yaitu: input member dan input karyawan



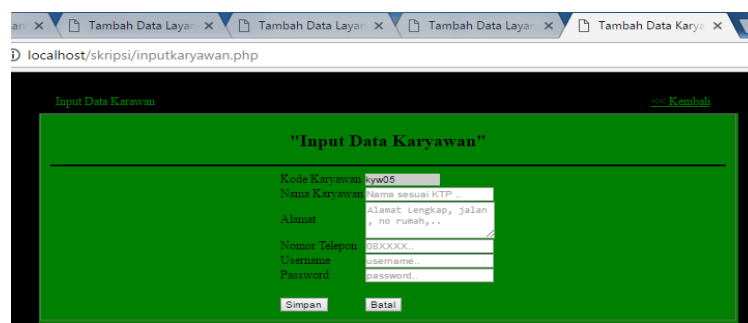
- Klik input member maka akan di tampilkan seperti berikut:



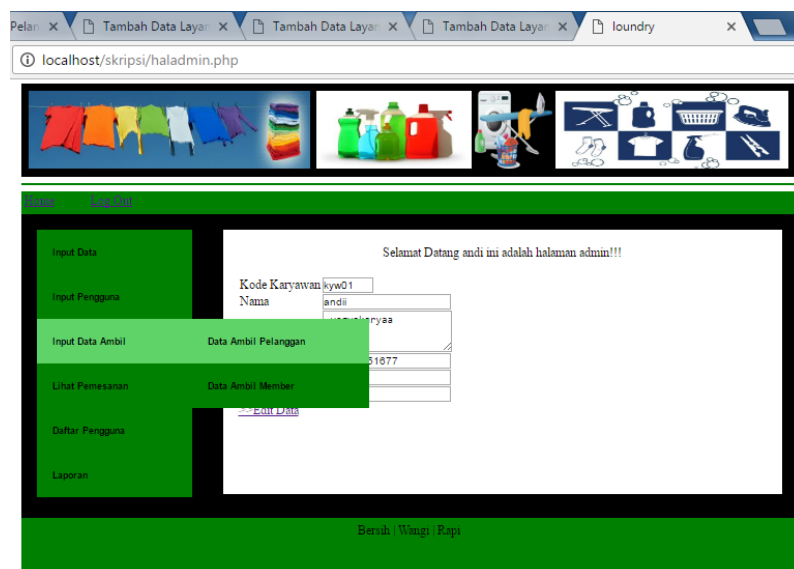
- Untuk menginput member, cari terlebih dulu nama pelanggan, maka akan tampil seperti berikut, klik tombol pilih untuk menginputkan member yang di inginkan.



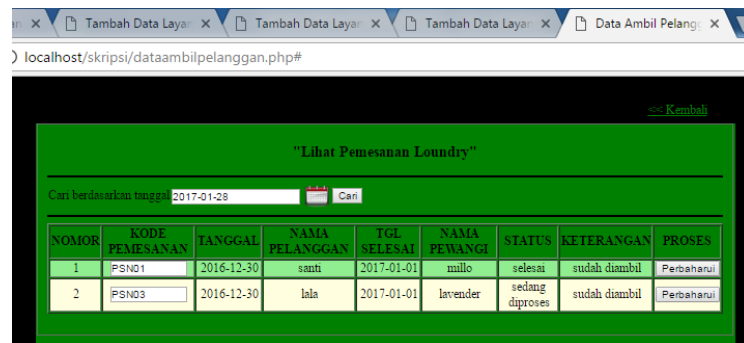
- Isikan data username dan password member, username dan password di gunakan untuk melakukan login. Username dan password dapat di rubah oleh member setelah login dan masuk ke halaman member.
- Klik input karyawan untuk menginput data karyawan. Isikan data pada form input data karyawan, dan klik tombol simpan



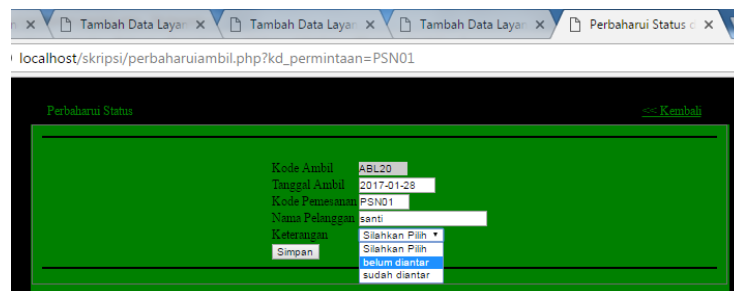
- C. Input data ambil di bagi menjadi dua yaitu input data ambil pelanggan dan input data ambil member.



- Klik input data ambil pelanggan maka akan tampil halaman sebagai berikut:



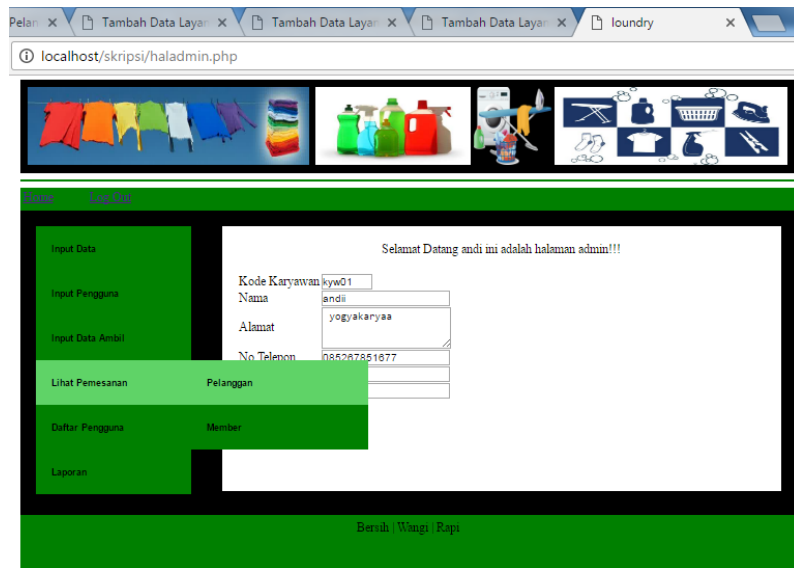
- Klik pada gambar kalender untuk memilih tanggal yang diinginkan. Tekan tombol cari, maka data yang di tampilkan akan sesuai tanggal yang di pilih. Tekan tombol perbaharui untuk memperbaharui data ambil pelanggan. data ambil ini digunakan untuk merubah keterangan sudah di antar atau belum diantar.



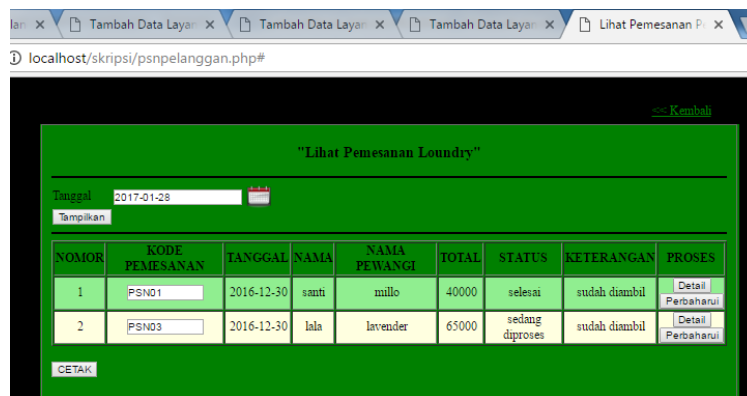
- Ubah data keterangan sesuai yang di butuhkan, dan tekan tombol simpan untuk menyimpan data .
- Proses tersebut sama persis apabila ingin merubah data ambil member, lakukan cara yang sama pada data input ambil member.

D. Menginputkan data perbaharui status pemesanan

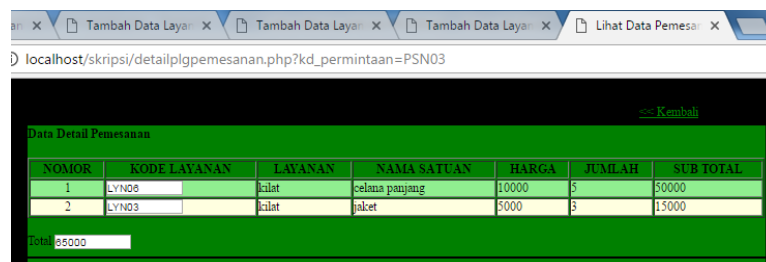
- Klik pemesanan, maka akan menampilkan dua yaitu pelanggan dan member. Dimana pelanggan untuk meperbaharui status pemesanan pelanggan dan member untuk memperbaharui status pemesanan member.



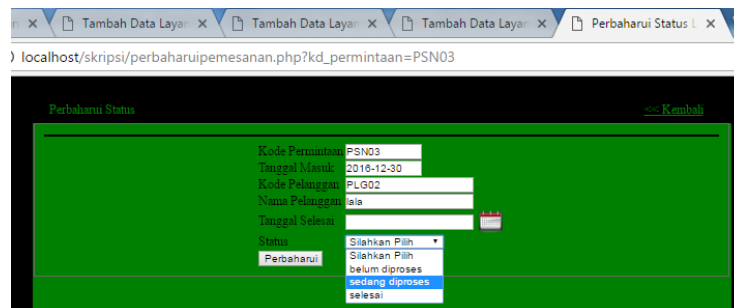
- Klik pelanggan untuk memperbaharui status pemesanan pelanggan, tampilan sebagai berikut:



- Untuk melakukannya adalah klik gambar kalender untuk memilih tanggal yang ingin di tampilkan. Apabila data sudah tampil maka akan seperti gambar di atas.
- Dari gambar di atas apabila karyawan ingin melihat detail pemesanan pelanggan maka klik tombol detail, gambarnya sebagai berikut :

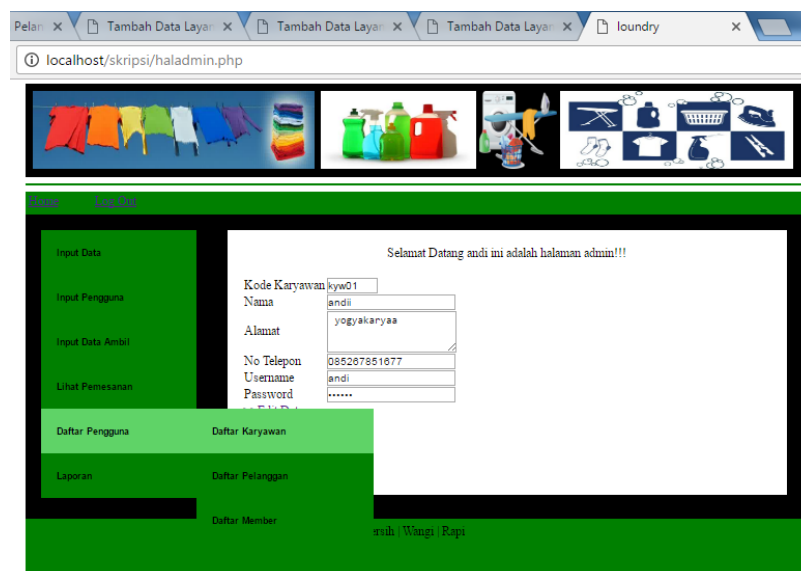


- Untuk memperbaharui status pemesanan pelanggan, klik tombol perbaharui, maka tampilan akan seperti berikut:



- Di form input status pemesanan, karyawan diminta untuk menginputkan data tanggal selesai caranya klik gambar kalender dan pilih tanggal.
- Setelah itu klik tanda panah ke bawah pada status, dan pilih status sesuai kebutuhan. Klik perbaharui untuk memperbaharui data status pemesanan.
- Untuk memperbaharui status pemesanan member, bisa dilakukan dengan proses yang sama seperti proses perbaharui data status permintaan pelanggan.

E. Melihat data pengguna, dibagi menjadi tiga yaitu daftar member, daftar pelanggan dan daftar karyawan, sebagai berikut:



- Pilih data karyawan, maka akan menampilkan daftar karyawan sebagai berikut:

localhost/skripsi/daftaroperator.php

[← Kembali](#)

NOMOR	KODE OPERATOR	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	NOMOR TELEPON
1	kyw01	andii	yogyakarta	085267851677
2	kyw02	mawar wulandari	jalan mangga, banguntapan bantul jogja	081234567876
3	kyw03	boni wardana	jalan rongroad selatan, jogja	081567151617
4	kyw04	rei sutrisna	jalan sewon no 30, nologaten jogja	081625161771

CETAK

- Apabila ingin mencetak laporan daftar karyawan klik tombol cetak pada pojok kiri bawah.

localhost/skripsi/cetakoperator.php - Google Chrome

localhost/skripsi/cetakoperator.php

Cetak

Total: 1 lembar kertas

[Cetak](#) [Batal](#)

Tujuan [Send To OneNote 2...](#)

[Ubah...](#)

Daftar Karyawan

NOMOR	KODE KARYAWAN	NAMA KARYAWAN	ALAMAT	NOMOR TELEPON
1	kyw01	andii	yogyakarta	085267851677
2	kyw02	mawar wulandari	jalan mangga, banguntapan bantul jogja	081234567876
3	kyw03	boni wardana	jalan rongroad selatan, jogja	081567151617
4	kyw04	rei sutrisna	jalan sewon no 30, nologaten jogja	081625161771

- Klik cetak maka data akan di cetak
- Pilih daftar pelanggan, maka akan tampil sebagai berikut:

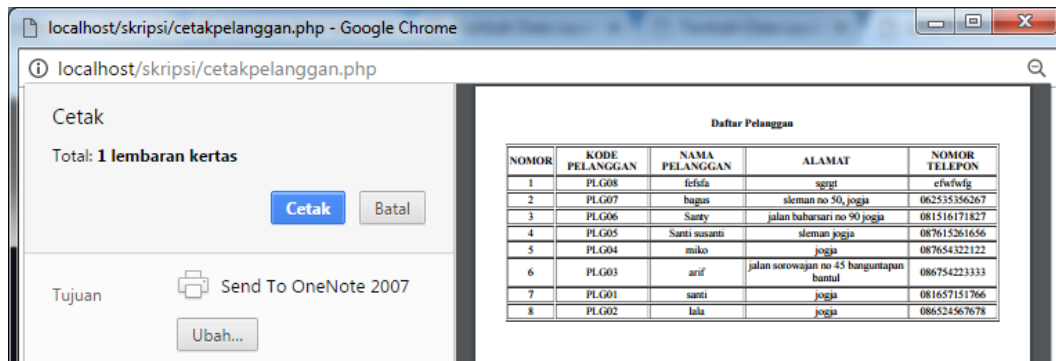
localhost/skripsi/daftarpelanggan.php

[← Kembali](#)

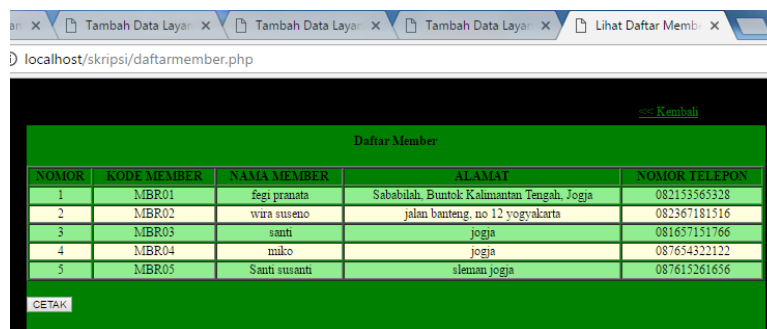
NOMOR	KODE PELANGGAN	NAMA PELANGGAN	ALAMAT	NOMOR TELEPON
1	PLG08	febfifa	agrt	efwfwfg
2	PLG07	bagus	sleman no 50, jogja	062333556267
3	PLG06	Sauty	jalan babarsari no 90 jogja	081516171827
4	PLG05	Santi susanti	sleman jogja	087615261656
5	PLG04	nilko	jogja	08765432122
6	PLG03	arif	jalan sorowajan no 45 banguntapan bantul	086754223333
7	PLG01	santi	jogja	081657151766
8	PLG02	lala	jogja	086524567678

CETAK

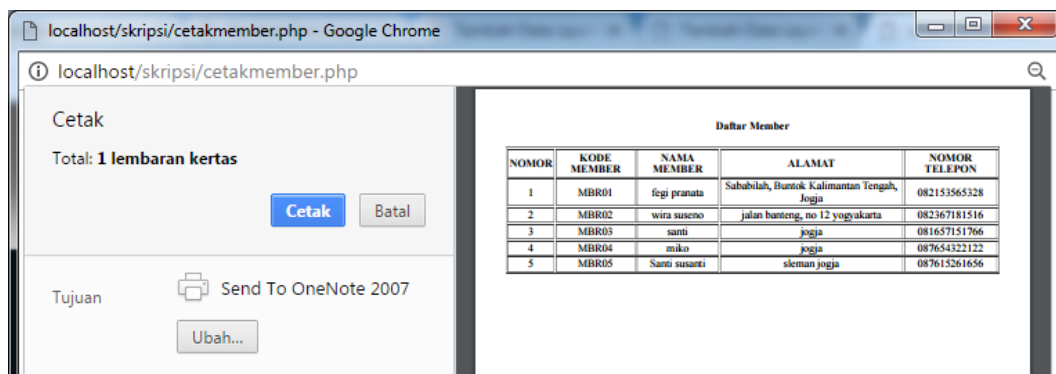
- Apabila ingin mencetak laporan daftar pelanggan klik tombol cetak pada pojok kiri bawah.



- Klik cetak maka data akan di cetak
- Pilih daftar member, maka akan tampil sebagai berikut:

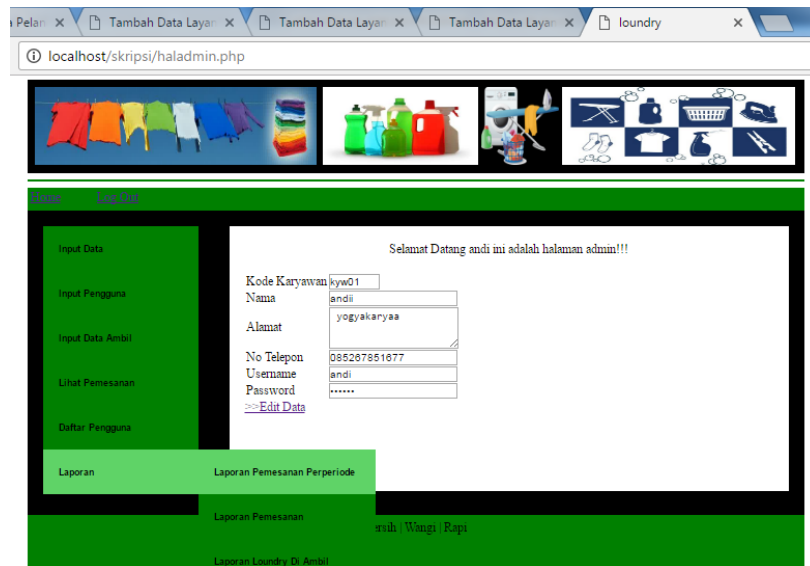


- Apabila ingin mencetak laporan daftar member klik tombol cetak pada pojok kiri bawah.

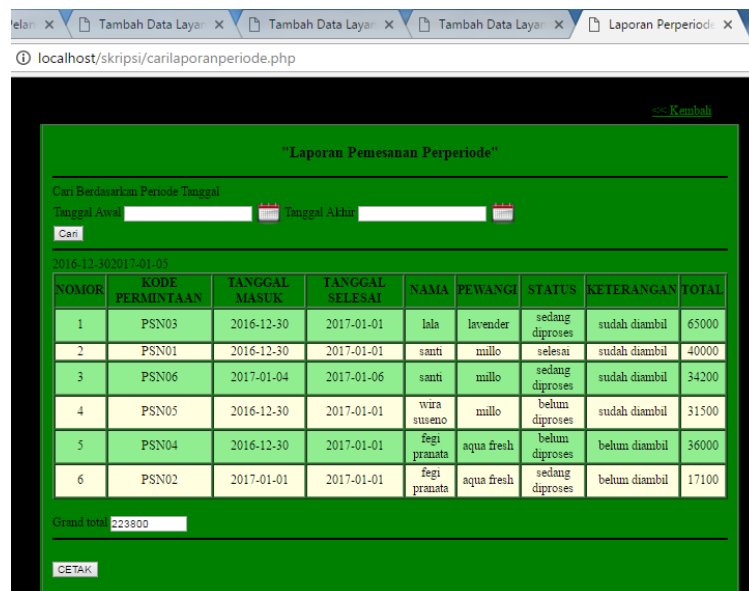


- Klik cetak maka data akan di cetak

- F. Melihat beberapa laporan dan bisa mencetak laporan. Pilih laporan maka laporan ada tiga yaitu laporan pemesanan perperiode, laporan pemesanan pertanggal dan perstatus serta laporan Laundry keluar perketerangan.

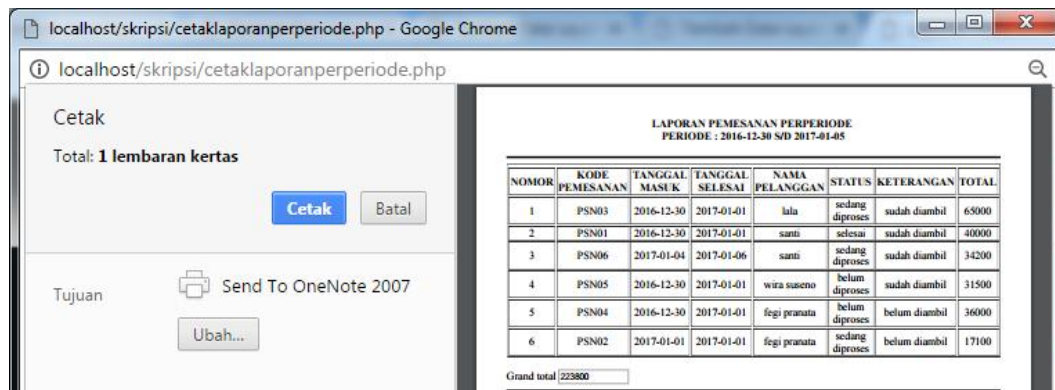


- Pilih laporan pemesanan perperiode, tampilan sebagai berikut:

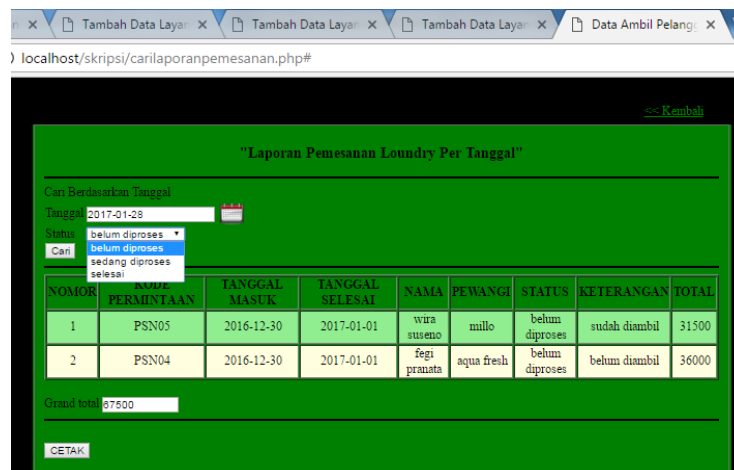


- Cara melihat laporan pemesanan perperiode adalah, klik gambar kalender untuk memilih tanggal awal pilih sesuai kebutuhan, serta untuk memilih tanggal akhir klik gambar kalender pilih sesuai kebutuhan juga, setelah itu klik combol cari maka akan tampil data pemesanan perperiode sesuai data tanggal yang di inputkan seperti pada gambar diatas.

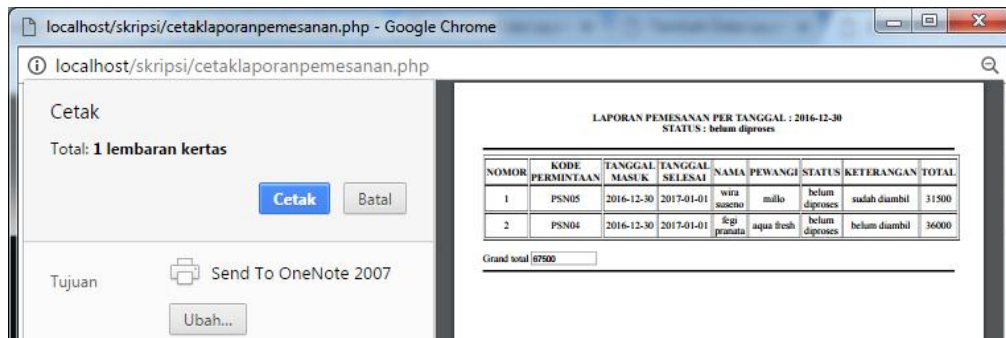
- Karyawan juga bisa mencetak laporan pemesanan perperiode, dengan cara klik cetak pada tombol bagian kiri bawah.



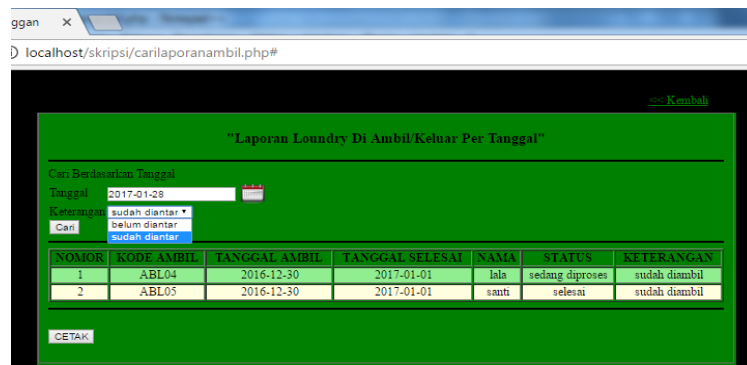
- Tampilan cetak seperti di atas, klik cetak untuk mencetak laporan.
- Pilih laporan pemesanan, maka tampilan akan seperti berikut:



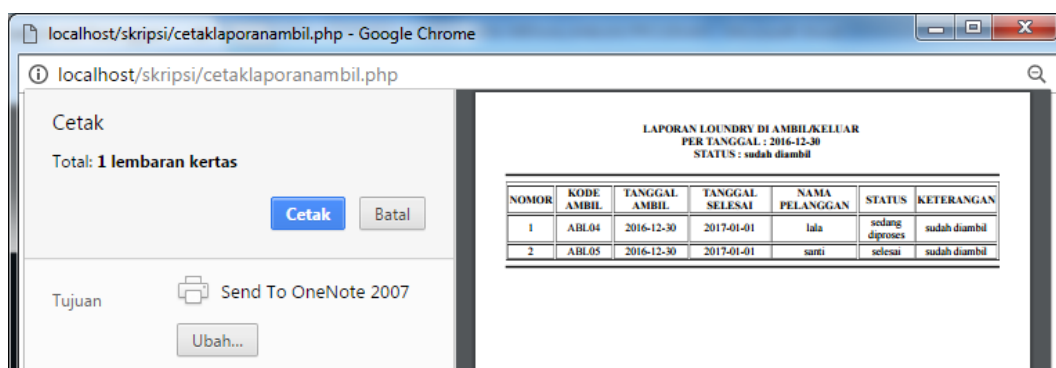
- Untuk melihat laporan pemesanan laundry pertanggal, caranya klik gambar kalender untuk menentukan tanggal yang diinginkan, pilih status sesuai yang di butuhkan, klik cari maka data laporan pemesanan laundry akan tampil seperti gambar diatas.
- Karyawan juga bisa mencetak laporan pemesanan pertanggal, dengan cara klik cetak pada tombol bagian kiri bawah.



- Tampilan cetak seperti di atas, klik cetak untuk mencetak laporan.
- Pilih laporan laundry keluar, tampilan sebagai berikut:



- Untuk melihat laporan laundry keluar, caranya klik gambar kalender untuk menentukan tanggal yang diinginkan, pilih keterangan sesuai yang di butuhkan, klik cari maka data laporan laundry keluar akan tampil seperti gambar diatas.
- Karyawan juga bisa mencetak laporan Laundry keluar, dengan cara klik cetak pada tombol bagian kiri bawah.



- Tampilan cetak seperti di atas, klik cetak untuk mencetak laporan.