

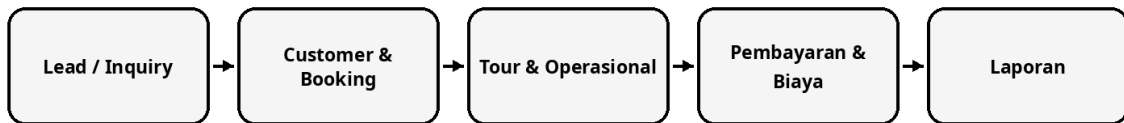
BANDUNG DRIVER

MANAGEMENT SYSTEM

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

Versi 8.5

Alur Utama Pengelolaan Tour



Setiap tahap meninggalkan riwayat. Perubahan status, komunikasi, pembayaran, dan biaya sebaiknya dicatat pada saat kejadian agar laporan dapat dipercaya.

Panduan Administrator dan Viewer / Investor

Bandung Driver | Juli 2026

Informasi Dokumen

Elemen	Keterangan
Judul	Buku Panduan Penggunaan Bandung Driver Management System
Versi Sistem	8.5.0
Jenis Pengguna	Administrator dan Viewer / Investor
Bahasa	Indonesia
Status	Panduan operasional internal
Tanggal	Juli 2026

Tujuan panduan

Membantu pengguna menjalankan sistem secara konsisten, memahami perbedaan antara dokumen booking dan dokumen mandiri, menjaga integritas data keuangan, serta memberikan akses transparan kepada bos atau pemodal melalui akun Viewer.

Batas panduan

Tampilan dapat sedikit berbeda bila pengaturan bisnis, data master, atau hak akses diubah. Nama menu dalam buku mengikuti struktur V8.5.

Daftar Isi

1. Mengenal Sistem
2. Memulai dan Login
3. Navigasi dan Beranda
4. Data Master
5. Lead dan Inquiry
6. Booking dan Tour
7. Operasional
8. Keuangan
9. Invoice dan Receipt dari Booking
10. Invoice dan Receipt Mandiri
11. Logo Library
12. Komunikasi dan Template
13. Laporan dan Export
14. Akun Viewer / Investor
15. Pengaturan dan Administrasi
16. Lampiran, Backup, dan Pemeliharaan
17. Pemecahan Masalah
18. Prosedur Operasional Ringkas
19. Template WhatsApp
20. Master Item Invoice
- Lampiran A. Matriks Hak Akses
- Lampiran B. Referensi Field Dokumen Mandiri
- Lampiran C. Struktur Menu V8.5
- Lampiran D. Glosarium

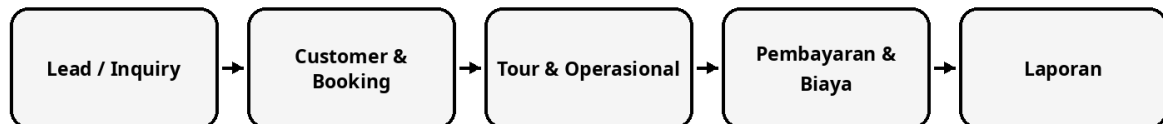
Daftar isi ini mengikuti struktur buku V8.5.

1. Mengenal Sistem

Tujuan, cakupan, dan prinsip pencatatan.

Bandung Driver Management System V8.5 adalah aplikasi berbasis PHP dan MySQL untuk mencatat alur usaha tour dan transportasi dari inquiry sampai laporan. Sistem menggabungkan data customer, booking, operasional tour, pembayaran, biaya, kendaraan, staff, lead, dokumen, serta laporan dalam satu tempat.

Alur Utama Pengelolaan Tour



Setiap tahap meninggalkan riwayat. Perubahan status, komunikasi, pembayaran, dan biaya sebaiknya dicatat pada saat kejadian agar laporan dapat dipercaya.

Gambar 1. Alur utama pencatatan usaha.

1.1 Prinsip penggunaan

- Catat transaksi pada saat kejadian, bukan hanya pada akhir bulan.
- Gunakan booking sebagai pusat transaksi apabila layanan benar-benar terkait tour.
- Gunakan Dokumen Mandiri hanya ketika invoice atau receipt tidak perlu terhubung ke booking dan ledger.
- Jangan mencatat pembayaran yang sama dua kali.
- Gunakan akun Viewer untuk pihak yang hanya memerlukan transparansi.
- Periksa Pusat Alert setiap hari agar tindak lanjut tidak tertunda.

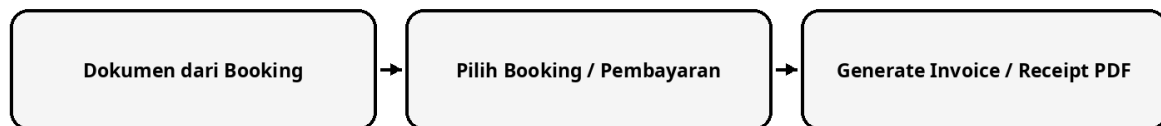
1.2 Modul utama

Kelompok	Fungsi
Beranda	Ringkasan KPI, alert, tour mendatang, dan akses dokumen cepat.
Lead	Mencatat inquiry, follow-up, komunikasi, dan konversi menjadi booking.
Booking	Mencatat customer, tanggal tour, rute, harga, tour day, pembayaran, biaya, dan status.
Operasional	Alert, kalender, tugas, insiden, dan ketidaktersediaan staff.
Data	Customer, agent, staff, kendaraan, dan supplier.
Keuangan	Kas/bank, arus kas, aging, biaya, hutang, komisi, dan biaya berulang.
Dokumen	Invoice/receipt dari booking serta Invoice/Receipt Mandiri.
Laporan	Bisnis, profitabilitas, lead, customer, staff, dan kendaraan.
Administrasi	Pengaturan bisnis, master data, template, audit log, health check, dan akun Viewer.

Kelompok	Fungsi
Template WhatsApp	Menyimpan judul dan isi pesan plain text, pencarian ketik, dropdown, salinan textarea, copy, dan Buka WhatsApp.
Master Item Invoice	Menyimpan layanan, deskripsi, satuan, harga default, mata uang, kategori, status, dan urutan.

1.3 Dua jenis dokumen

Dua Jalur Invoice dan Receipt



Gunakan jalur booking apabila dokumen harus terkait outstanding dan kas. Gunakan Dokumen Mandiri apabila data, item layanan, dan Payment To perlu diisi bebas tanpa mengubah ledger.

Gambar 2. Perbedaan jalur dokumen.

Jangan tertukar

Receipt dari booking dapat memengaruhi outstanding dan kas/bank. Receipt Mandiri hanya menghasilkan arsip dan PDF; ia tidak otomatis menjadi transaksi keuangan.

2. Memulai dan Login

Cara masuk, memilih akun, dan mengakhiri sesi.

2.1 Alamat aplikasi

Buka alamat sistem pada browser. Gunakan HTTPS pada server production. Halaman awal akan mengarahkan pengguna ke halaman login.

2.2 Memilih akun

- 1. Buka halaman login** - Pastikan nama bisnis yang tampil sesuai dengan pengaturan perusahaan.
- 2. Pilih jenis akun** - Pilih Administrator untuk mengelola sistem atau Viewer / Investor untuk akses hanya-baca.
- 3. Masukkan password** - Instalasi bersih menggunakan Admin123! untuk Administrator dan Viewer123! untuk Viewer / Investor. Segera ganti password bawaan.
- 4. Klik Masuk** - Sistem membuka Beranda apabila password benar.

Akun	Hak akses	Penggunaan
Administrator	Melihat dan mengubah seluruh data.	Pemilik/pengelola harian.
Viewer / Investor	Melihat data, laporan, PDF, CSV, dan lampiran tanpa dapat mengubah.	Bos, pemodal, komisaris, atau auditor internal.

Penguncian login

Setelah lima percobaan password yang gagal, login dikunci sementara selama lima menit. Jangan mencoba berulang-ulang ketika password tidak yakin.

2.3 Logout

Buka dropdown nama akun di kanan atas lalu pilih Logout. Selalu logout setelah menggunakan komputer bersama.

2.4 Mengubah password Administrator

Buka nama akun → Ubah Password. Password minimal 10 karakter. Akun Viewer tidak dapat mengubah password sendiri; Administrator mengelolanya melalui menu Akun Viewer / Investor.

3. Navigasi dan Beranda

Membaca menu dropdown dan ringkasan kegiatan.

3.1 Menu utama

Menu terlihat	Isi
Beranda	Ringkasan dan akses cepat.
Dokumen Mandiri	Invoice/receipt tanpa booking serta Logo Library.
Booking	Daftar dan detail booking.
Lead	Inquiry dan pipeline penjualan.
Operasional	Alert, kalender, tugas, insiden, dan ketersediaan.
Data	Customer, agent, staff, kendaraan, supplier.
Kuangan	Arus kas, rekening, aging, biaya, hutang, komisi.
Laporan	Laporan usaha dan export.
Nama akun	Pengaturan, master, audit, Viewer, password, dan logout.
Template WhatsApp	Mencari, memilih, menyalin, membuka WhatsApp, serta mengelola template plain text.
Master Item Invoice	Daftar layanan dan harga default untuk invoice/receipt mandiri.

3.2 Informasi pada Beranda

- Invoice & Receipt Mandiri: tombol untuk membuat PDF tanpa booking.
- Invoice & Receipt dari Booking: pilih booking atau pembayaran yang sudah ada.
- KPI bulanan: booking, omzet, biaya, laba, dan indikator terkait.
- Alert kendaraan dan operasional.
- Lead yang memerlukan tindakan.
- Tugas yang harus dikerjakan.
- Tour mendatang.

3.3 Kebiasaan harian

- 1. Buka Beranda** - Periksa tour mendatang, lead baru, dan tugas.
- 2. Buka Pusat Alert** - Selesaikan hal yang terlambat atau berisiko.
- 3. Periksa booking hari ini** - Pastikan driver, kendaraan, rute, dan kontak lengkap.
- 4. Catat transaksi** - Masukkan pembayaran dan biaya pada hari yang sama.
- 5. Tinjau kas** - Pastikan rekening kas/bank sesuai dengan bukti transaksi.

4. Data Master

Customer, agent, staff, kendaraan, dan supplier.

4.1 Customer

Menu Data → Customer menyimpan identitas pelanggan dan menjadi referensi booking, komunikasi, testimonial, serta laporan customer.

Data penting	Catatan
Nama customer	Gunakan nama yang mudah dikenali.
Negara	Membantu segmentasi pasar.
Telepon/WhatsApp	Gunakan format internasional bila memungkinkan.
Email	Isi hanya bila tersedia.
Sumber customer	Contoh: website, referral, agent, atau repeat customer.
Catatan	Simpan kebutuhan penting yang relevan untuk layanan.

4.2 Agent

Agent digunakan untuk booking yang berasal dari pihak perantara. Komisi agent dapat dicatat pada booking dan dibayar melalui menu Keuangan → Komisi Agent.

4.3 Staff

Staff mencakup driver, guide, atau personel lain. Data ketidaktersediaan dapat dicatat melalui Operasional → Cuti & Ketersediaan.

4.4 Kendaraan

- Jenis, tahun, nomor polisi, status milik/sewa.
- Data pembiayaan dan pembayaran cicilan.
- Ketidaktersediaan kendaraan.
- Pengingat pajak, asuransi, servis, dan dokumen.
- Laporan utilisasi, ROI, dan BEP.

4.5 Supplier

Supplier digunakan untuk biaya yang belum dibayar, pembayaran hutang, serta analisis pengeluaran.

Kualitas data master

Data master yang ganda membuat laporan terpecah. Cari terlebih dahulu sebelum menambah customer, agent, supplier, staff, atau kendaraan baru.

5. Lead dan Inquiry

Mencatat calon customer dan melakukan follow-up.

5.1 Sumber lead

Lead dapat dibuat oleh Administrator atau berasal dari form inquiry publik. Setiap lead memiliki nomor, status pipeline, prioritas, penanggung jawab, rencana perjalanan, dan jadwal follow-up.

5.2 Membuat lead

- 1. Buka Lead** - Pilih Tambah Lead / Inquiry.
- 2. Isi tanggal dan identitas** - Nama, negara, telepon, email, kontak pilihan, dan bahasa.
- 3. Isi kebutuhan perjalanan** - Pax, layanan, produk/rute, tanggal, pickup, hotel, bagasi, dan budget.
- 4. Tentukan prioritas** - Low, Normal, High, atau Urgent.
- 5. Tetapkan follow-up** - Pilih penanggung jawab dan waktu follow-up berikutnya.
- 6. Simpan** - Lead masuk ke pipeline.

5.3 Status lead

Status	Arti dan tindakan
New	Belum ditangani. Hubungi secepatnya.
Contacted	Kontak pertama sudah dilakukan.
Qualified	Kebutuhan dan peluang dinilai layak.
Quoted	Penawaran telah dikirim.
Follow Up	Menunggu atau memerlukan tindak lanjut.
Won	Berhasil dikonversi menjadi customer/booking.
Lost	Tidak berhasil; isi alasan lost.
Spam	Inquiry tidak valid.

5.4 Mencatat komunikasi

Pada detail lead, gunakan Template Komunikasi atau Catat Komunikasi Manual. Pilih channel, arah, outcome, waktu, subject, pesan, dan follow-up berikutnya.

5.5 Mengonversi lead

- 1. Buka detail lead** - Pastikan kebutuhan perjalanan dan kontak cukup lengkap.
- 2. Pilih Konversi** - Isi status booking, harga jual, dan jatuh tempo pembayaran.
- 3. Simpan** - Sistem membuat atau menggunakan customer, membuat booking, lalu menandai lead Won.

Follow-up adalah biaya peluang

Lead terlambat dapat menjadi biaya peluang. Gunakan Pusat Alert.

6. Booking dan Tour

Membuat booking, menyusun tour day, dan mengelola status.

6.1 Membuat booking

- 1. Buka Booking → Booking Baru** - Pilih customer yang sudah ada atau isi customer baru.
- 2. Isi booking** - Tanggal booking, jatuh tempo, pax, jenis layanan, produk/rute, dan status.
- 3. Isi tanggal tour** - Masukkan tanggal mulai dan selesai.
- 4. Isi rute** - Tuliskan rute atau kebutuhan perjalanan.
- 5. Isi harga** - Masukkan harga jual dan komisi agent bila ada.
- 6. Simpan** - Sistem memberi nomor booking otomatis.

Status booking	Penggunaan
Inquiry	Permintaan masih tahap awal.
Confirm	Booking telah dikonfirmasi.
Completed	Tour selesai.
Cancel	Booking dibatalkan.

6.2 Detail booking

Halaman detail booking adalah pusat kerja. Dari halaman ini pengguna dapat melihat informasi booking, mengubah status, menambah hari tour, itinerary, pembayaran, biaya/HPP, tugas, komunikasi, lampiran, dan dokumen.

6.3 Hari tour

- Tanggal dan urutan hari.
- Rute atau agenda.
- Driver dan guide.
- Kendaraan dan nomor polisi.
- Pickup, waktu mulai, serta catatan.

6.4 Itinerary

Gunakan itinerary untuk menguraikan kegiatan per hari. Urutkan item berdasarkan waktu atau urutan perjalanan. Hindari menaruh data internal sensitif pada bagian yang akan dibagikan ke customer.

6.5 Status dan riwayat

Setiap perubahan status meninggalkan riwayat. Isi alasan atau catatan, terutama saat Cancel atau ketika terjadi perubahan penting.

6.6 Checklist sebelum tour

Pemeriksaan	Sudah benar bila
Customer	Nama dan nomor kontak dapat dihubungi.
Tanggal	Tanggal mulai/selesai sesuai konfirmasi.
Pickup	Lokasi dan waktu jelas.
Driver/Guide	Sudah ditugaskan dan tersedia.
Kendaraan	Sesuai pax, bagasi, dan tersedia.
Rute	Realistis terhadap waktu dan kondisi perjalanan.
Pembayaran	Status serta kesepakatan pembayaran jelas.
Tugas	Semua persiapan memiliki penanggung jawab.

7. Operasional

Alert, kalender, tugas, insiden, dan ketersediaan.

7.1 Pusat Alert

Pusat Alert mengumpulkan masalah yang memerlukan tindakan, seperti lead terlambat, follow-up komunikasi, tugas terlambat, booking belum lengkap, insiden, piutang, hutang, biaya berulang, pengingat kendaraan, dan staff tidak tersedia.

Alert	Tindakan
Lead membutuhkan follow-up	Hubungi customer dan catat komunikasi.
Tour mendatang belum lengkap	Lengkapi driver, kendaraan, atau data pickup.
Tugas terlambat	Selesaikan atau ubah status dengan alasan.
Piutang lewat jatuh tempo	Konfirmasi pembayaran dan perbarui data.
Hutang lewat jatuh tempo	Jadwalkan pembayaran supplier.
Pengingat kendaraan	Tindak lanjuti pajak, asuransi, servis, atau dokumen.
Staff tidak tersedia	Ubah penugasan sebelum terjadi konflik.

7.2 Kalender operasional

Kalender membantu melihat booking dan kegiatan berdasarkan tanggal. Calendar Feed dapat dipasang pada aplikasi kalender pribadi menggunakan token yang dibuat oleh Administrator.

7.3 Tugas

Tugas dapat berasal dari template atau dibuat untuk booking tertentu. Isi judul, kategori, tanggal jatuh tempo, penanggung jawab, dan status. Viewer dapat melihat tetapi tidak dapat mengubah.

7.4 Insiden

Catat insiden operasional sedini mungkin. Gunakan tingkat keparahan dan status untuk membedakan masalah minor, high, atau critical. Lampirkan bukti bila diperlukan.

Jangan menunda pencatatan insiden

Insiden yang tidak dicatat membuat biaya, risiko reputasi, dan pola masalah sulit dianalisis.

8. Keuangan

Kas, pembayaran, biaya, hutang, aging, dan komisi.

8.1 Rekening kas, bank, dan e-wallet

Buat rekening untuk setiap tempat uang benar-benar berada, misalnya Kas Tunai, Bank BCA, Bank BRI, atau e-wallet. Hindari mencampur beberapa rekening nyata dalam satu akun sistem.

8.2 Pembayaran booking

1. **Buka detail booking** - Pilih Tambah Pembayaran.
2. **Isi tanggal dan jenis** - Deposit, installment, final payment, atau refund.
3. **Isi jumlah** - Masukkan nilai sesuai bukti.
4. **Pilih metode** - Cash, transfer, QRIS, atau metode aktif lainnya.
5. **Pilih rekening** - Pastikan rekening kas/bank yang menerima atau mengeluarkan uang benar.
6. **Simpan** - Outstanding dan saldo terkait diperbarui.

Receipt mandiri bukan transaksi kas

Untuk penerimaan uang yang harus masuk laporan kas dan outstanding booking, gunakan pembayaran booking atau transaksi keuangan. Jangan hanya membuat Receipt Mandiri.

8.3 Biaya dan HPP

Biaya booking digunakan untuk mencatat HPP tour, misalnya bahan bakar, tol, parkir, sewa kendaraan, tiket, guide, makan driver, dan biaya supplier.

8.4 Hutang supplier

Biaya yang belum lunas akan muncul sebagai hutang. Pembayaran hutang dilakukan melalui menu Keuangan → Hutang.

8.5 Komisi agent

Komisi agent dicatat pada booking dan dibayar melalui menu Keuangan → Komisi Agent. Hindari membayar tanpa referensi booking.

8.6 Arus kas dan aging

- Arus Kas menampilkan pergerakan uang berdasarkan rekening dan periode.
- Aging Customer menampilkan piutang berdasarkan jatuh tempo.
- Aging Supplier menampilkan hutang berdasarkan jatuh tempo.
- Rekonsiliasi digunakan untuk mencocokkan saldo sistem dengan saldo rekening nyata.

8.7 Biaya berulang

Gunakan biaya berulang untuk pengeluaran rutin seperti hosting, sewa, langganan, atau biaya administrasi. Generate biaya sesuai jadwal dan periksa alert bila belum dibuat.

9. Invoice dan Receipt dari Booking

Dokumen yang terhubung dengan data booking.

9.1 Invoice

1. **Buka Beranda atau menu Invoice & Receipt dari Booking** - Pilih booking.
2. **Pilih tanggal invoice** - Gunakan tanggal dokumen yang sesuai.
3. **Buka Invoice** - Dokumen menampilkan customer, tour, rute, harga, pembayaran, dan outstanding.
4. **Cetak atau simpan PDF** - Gunakan fasilitas browser.

9.2 Receipt

Receipt dari booking dibuat dari pembayaran berstatus Cleared. Pilih pembayaran yang benar, kemudian buka receipt.

9.3 Catat pembayaran dan langsung buat receipt

1. **Buka Invoice & Receipt dari Booking** - Pilih bagian pembayaran baru.
2. **Pilih booking dan tanggal** - Pastikan booking tidak Cancel.
3. **Isi jenis dan jumlah pembayaran** - Gunakan bukti transaksi.
4. **Pilih metode serta rekening** - Ini menentukan ledger kas.
5. **Simpan dan buka receipt** - Sistem mencatat transaksi dan menghasilkan receipt.

Periksa sebelum menyimpan

Alur cepat langsung memengaruhi saldo rekening dan outstanding. Salah rekening atau salah jumlah menimbulkan biaya koreksi dan risiko laporan tidak akurat.

10. Invoice dan Receipt Mandiri

Membuat PDF tanpa booking.

10.1 Kapan digunakan

- Customer belum atau tidak perlu dicatat sebagai booking.
- Item layanan ingin diisi bebas.
- Payment To ingin ditulis manual.
- Dokumen hanya dibutuhkan sebagai arsip atau bukti tertulis.
- Dokumen tidak boleh otomatis mengubah kas, piutang, laba, atau HPP.

10.2 Membuat Invoice Mandiri

- 1. Buka Dokumen Mandiri → Invoice Baru** - Form invoice mandiri terbuka.
- 2. Isi informasi dokumen** - Nomor dapat manual atau otomatis, tanggal, jatuh tempo, dan mata uang.
- 3. Pilih atau unggah logo** - Logo bersifat opsional.
- 4. Isi nama dan kontak** - Nama, alamat, telepon, dan email boleh dikosongkan.
- 5. Tambah item layanan** - Pilih Master Item Invoice melalui dropdown/pencarian agar deskripsi, satuan, dan harga terisi otomatis, atau isi item manual.
- 6. Isi perhitungan** - Diskon, pajak/biaya tambahan, dan jumlah sudah dibayar.
- 7. Isi Payment To** - Tulis bank, rekening, nama penerima, cash, atau instruksi lain.
- 8. Isi notes, terms, footer** - Gunakan seperlunya.
- 9. Simpan dan Generate PDF** - Dokumen masuk arsip dan PDF diunduh.

10.3 Membuat Receipt Mandiri

Alurnya sama, tetapi receipt tidak menggunakan jatuh tempo dan balance due seperti invoice. Isi item yang dibayar, metode, referensi, dan Payment To.

10.4 Data opsional

Field	Boleh kosong	Dampak bila kosong
Nama	Ya	Bagian nama tidak ditampilkan.
Alamat	Ya	Alamat tidak tampil.
Telepon	Ya	Telepon tidak tampil.
Email	Ya	Email tidak tampil.
Logo	Ya	PDF menggunakan header tanpa logo.
Payment To	Ya	Bagian payment details dapat tidak tampil.
Metode/Referensi	Ya	Tidak ditampilkan jika kosong.

10.5 Perhitungan

Invoice: Subtotal - Diskon + Pajak/Biaya Tambahan = Total; Total - Sudah Dibayar = Balance Due.

Receipt: Subtotal - Diskon + Pajak/Biaya Tambahan = Total Received.

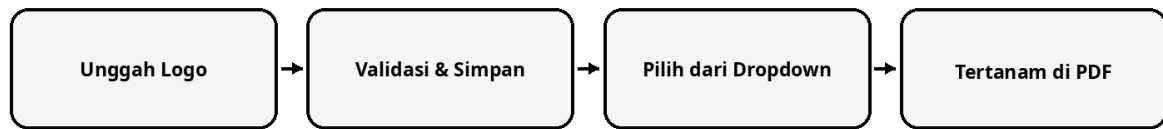
Konsekuensi akuntansi

Dokumen Mandiri tidak menciptakan customer, booking, pembayaran, piutang, pendapatan ledger, HPP, atau perubahan saldo. Bila uang benar-benar diterima, catat juga pada modul yang sesuai.

11. Logo Library

Mengunggah, memilih, menggunakan ulang, dan mengelola logo.

Alur Logo Library



Logo tersimpan dapat digunakan kembali. Menonaktifkan logo hanya menghilangkannya dari pilihan baru; dokumen lama tetap mengingat logo yang pernah dipakai.

Gambar 3. Siklus penggunaan logo.

11.1 Mengunggah dari form dokumen

- 1. Isi Nama Logo** - Contoh: Bandung Driver Utama atau Logo PT.
- 2. Pilih file** - Gunakan JPG/JPEG, PNG, atau WebP.
- 3. Lengkapi dokumen** - Logo baru akan digunakan pada dokumen tersebut.
- 4. Simpan** - Logo masuk library dan tersedia pada dropdown berikutnya.

11.2 Mengunggah melalui Logo Library

Buka Dokumen Mandiri → Logo Library. Isi Nama Logo, pilih file, lalu klik Unggah dan Simpan Logo.

11.3 Format dan batas

Format	Dukungan
JPG/JPEG	Didukung tanpa PHP GD.
PNG	Memerlukan PHP GD; transparansi diberi latar putih.
WebP	Memerlukan PHP GD.
Maksimum ukuran	Default 5 MB; dapat diubah 1-20 MB.
Dimensi	Diverifikasi dan dinormalisasi bila perlu.

11.4 Default dan status

- Logo pertama otomatis menjadi default.
- Klik Jadikan Default untuk memilih logo utama.
- Klik Nonaktifkan agar logo tidak muncul pada dokumen baru.
- Dokumen lama tetap mengingat logo yang pernah dipakai.
- Klik Aktifkan untuk mengembalikan logo ke dropdown.

11.5 Penempatan dalam PDF

Logo ditempatkan di kiri atas, diskalakan proporsional, dan informasi perusahaan bergeser agar tidak bertabrakan. Mengubah default tidak mengubah PDF lama.

Praktik logo

Gunakan logo dengan ruang kosong secukupnya, latar bersih, dan rasio horizontal. Hindari gambar sangat tinggi karena akan tampil kecil dalam header.

12. Komunikasi dan Template

Mencatat interaksi agar tindak lanjut dapat diaudit.

12.1 Log komunikasi

Komunikasi dapat dikaitkan dengan lead, customer, atau booking. Pilih channel WhatsApp, Email, Phone, SMS, atau Internal; lalu pilih arah, outcome, waktu, dan follow-up.

12.2 Template pesan

Sistem menyediakan dua jalur template. Gunakan menu Template WhatsApp untuk pesan plain text yang dapat dicari, dipilih dari dropdown, diedit sementara, lalu disalin. Gunakan Template Komunikasi Lanjutan untuk channel, bahasa, subject, dan placeholder sistem.

12.3 Cara menggunakan

- 1. Pilih template** - Gunakan bahasa dan konteks yang sesuai.
- 2. Periksa hasil render** - Pastikan nama, tanggal, dan nilai benar.
- 3. Kirim melalui channel** - WhatsApp dan email dapat dibuka dari sistem.
- 4. Catat outcome** - Jangan menganggap pesan terkirim hanya karena link dibuka.
- 5. Jadwalkan follow-up** - Isi waktu berikutnya bila belum selesai.

Kepercayaan dan reputasi

Catatan komunikasi yang rapi mengurangi salah janji, pengulangan pertanyaan, dan biaya reputasi akibat informasi yang tidak konsisten.

13. Laporan dan Export

Membaca kinerja usaha dan mengunduh data.

13.1 Laporan bisnis

Gunakan filter bulan atau periode. Laporan bisnis merangkum booking, omzet, biaya, laba, status, dan indikator operasional.

13.2 Profitabilitas

Laporan profitabilitas membantu membandingkan harga jual, HPP, margin, serta laba. Pastikan pembayaran dan biaya telah dicatat agar hasil tidak menyesatkan.

13.3 Lead

- Jumlah lead, won, lost, spam, dan public inquiry.
- Lead terlambat dan lead baru menunggu respons.
- Conversion keseluruhan dan closed conversion.
- Waktu respons pertama.
- Nilai booking dari lead won.
- Sumber lead dan alasan lost.

13.4 Kendaraan dan staff

Laporan kendaraan mencakup utilisasi, biaya, pembiayaan, ROI, dan BEP. Laporan staff membantu melihat biaya atau penggunaan staff.

13.5 Export CSV

Export digunakan untuk analisis di spreadsheet atau arsip. Viewer diizinkan mengunduh export, tetapi file hasil export berada di luar kontrol sistem; simpan dengan aman.

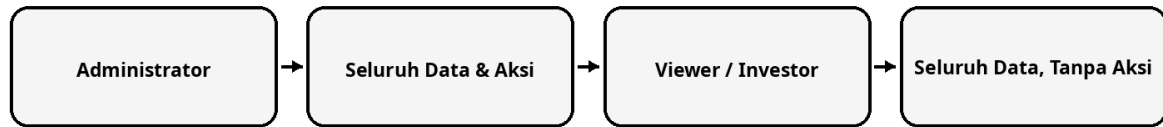
Interpretasi laporan

Angka laporan adalah hasil dari data yang dicatat. Data yang terlambat, ganda, atau salah rekening akan menghasilkan kesimpulan yang salah.

14. Akun Viewer / Investor

Transparansi tanpa akses perubahan.

Model Akses Dua Akun



Administrator bertanggung jawab atas perubahan. Viewer digunakan untuk transparansi kepada pemilik, bos, investor, komisaris, atau auditor internal.

Gambar 4. Perbedaan akses Administrator dan Viewer.

14.1 Yang dapat dilakukan Viewer

- Melihat dashboard, booking, customer, staff, kendaraan, lead, keuangan, dan laporan.
- Melihat dokumen serta logo.
- Mengunduh PDF, CSV, dan lampiran.
- Membuka halaman detail dalam mode terkunci.

14.2 Yang tidak dapat dilakukan

- Menambah, mengedit, atau menghapus data.
- Mengubah status.
- Mencatat pembayaran, biaya, refund, transfer, atau rekonsiliasi.
- Membuat invoice/receipt baru.
- Mengunggah lampiran atau logo.
- Mengubah pengaturan dan password sendiri.

14.3 Indikator mode Viewer

Banner Mode Viewer / Investor tampil di bagian atas. Tombol perubahan disembunyikan. Link Edit/Koreksi/Lengkapi menjadi Lihat dan field terkunci.

14.4 Mengelola Viewer

Administrator membuka nama akun → Akun Viewer / Investor untuk mengubah nama, email administratif, dan password. Gunakan password unik dan kirim melalui saluran aman.

Viewer bukan Administrator cadangan

Jangan memberikan password Administrator kepada pemodal hanya untuk melihat data. Akun Viewer mengurangi risiko perubahan tidak sengaja maupun perubahan tanpa wewenang.

15. Pengaturan dan Administrasi

Pengaturan bisnis, master, audit, dan pemeriksaan sistem.

15.1 Pengaturan bisnis

Kelompok	Contoh isian
Identitas	Nama bisnis, nama legal, telepon, email, website, alamat.
Pembayaran	Informasi rekening/instruksi pembayaran.
Dokumen	Terms quotation, invoice, footer, terms dokumen mandiri.
Form publik	Status, judul, pengantar, persetujuan, pesan sukses.
Logo	Maksimum ukuran upload logo.

15.2 Master data

Master data mencakup negara, sumber customer, metode pembayaran, kategori biaya, produk/rute, template tugas, Master Item Invoice, dan data pendukung lain. Harga master baru tidak mengubah snapshot dokumen lama.

15.3 Audit log

Audit log mencatat tindakan penting, user, waktu, entity, dan perubahan. Gunakan audit log untuk penelusuran, bukan untuk menghapus jejak.

15.4 System Check

System Check memeriksa versi aplikasi, tabel, storage, application secret, akun Administrator/Viewer, PDF engine, folder dokumen, folder logo, tabel Master Item Invoice, dan kondisi lain.

15.5 Form inquiry publik

Form publik dapat diaktifkan untuk menerima inquiry dari website. Form memiliki CSRF, honeypot, rate limit, dan privacy hashing. Tautkan ke /request.php; jangan embed iframe karena header keamanan.

Pengaturan adalah perubahan berdampak luas

Catat alasan perubahan terms, rekening, default logo, master rute, atau form publik. Kesalahan pengaturan dapat memengaruhi banyak dokumen sekaligus.

16. Lampiran, Backup, dan Pemeliharaan

Menjaga bukti dan keberlanjutan sistem.

16.1 Lampiran

Lampiran dapat dikaitkan dengan booking, lead, customer, kendaraan, staff, supplier, atau entity lain yang didukung. Gunakan nama file yang jelas dan hindari menyimpan data pribadi yang tidak diperlukan.

16.2 Backup

Backup database dan storage harus berjalan rutin. Database saja tidak cukup karena lampiran, PDF, dan logo tersimpan di storage.

Komponen	Harus dibackup
Database MySQL	Seluruh data transaksi dan konfigurasi.
storage/uploads	Lampiran.
storage/generated-documents	PDF dokumen mandiri.
storage/document-logos	Logo reusable.
config/database.php	Simpan aman; berisi kredensial database dan app key.

16.3 Health check

Jalankan melalui terminal:

```
php scripts/health_check.php
```

- Periksa folder writable.
- Periksa PDF generation engine.
- Periksa JPEG logo embedding.
- Periksa akun Administrator dan Viewer.
- Periksa tabel penting.

16.4 Retensi dan keamanan

- Gunakan HTTPS.
- Jangan gunakan root sebagai user aplikasi database.
- Jaga app_key tetap rahasia.
- Review user dan password secara berkala.
- Uji restore backup, bukan hanya membuat backup.
- Hapus data rate-limit lama dengan script cleanup sesuai kebutuhan.

17. Pemecahan Masalah

Langkah diagnosis sebelum mengubah kode.

Masalah	Penyebab umum	Tindakan
Email/password tidak benar	Akun yang dipilih salah atau password berubah.	Pilih akun yang benar; Administrator dapat reset Viewer.
HTTP 403 pada Viewer	Viewer mencoba membuka halaman tulis.	Ini normal; gunakan Administrator bila perubahan memang berwenang.
Tombol tambah tidak ada	Login sebagai Viewer.	Login sebagai Administrator.
PDF gagal dibuat	Folder storage tidak writable atau engine bermasalah.	Jalankan health_check; periksa permission generated-documents.
Logo JPG gagal	File rusak, terlalu besar, atau bukan gambar asli.	Gunakan JPG valid dan periksa batas ukuran.
PNG/WebP ditolak	PHP GD tidak aktif.	Aktifkan GD atau konversi ke JPG.
Logo tidak muncul di dropdown	Logo Inactive.	Aktifkan kembali di Logo Library.
Logo lama masih tampil	Dokumen menyimpan logo_id historis.	Ini perilaku yang benar.
Saldo tidak berubah setelah Receipt Mandiri	Dokumen mandiri tidak memengaruhi ledger.	Catat pembayaran pada booking atau keuangan.
Laporan tidak sesuai	Pembayaran/biaya belum dicatat atau ganda.	Telusuri booking, kas, dan audit log.
Schema import error 3823	Menggunakan schema V8.0.0 lama.	Gunakan schema V8.5 terbaru.
Halaman error 500	Konfigurasi, permission, atau PHP error.	Periksa PHP/web-server log dan jalankan system check.
Template WhatsApp tidak ditemukan	Template Inactive atau kata pencarian tidak cocok.	Cari dengan kata lebih pendek; Administrator dapat mengaktifkan template.
Tombol Salin Teks gagal	Izin clipboard browser dibatasi.	Pilih teks dan salin manual; gunakan HTTPS agar Clipboard API bekerja lebih baik.
Item master tidak muncul	Item Inactive atau mata uang/filter tidak sesuai.	Aktifkan item dan periksa mata uang dokumen.
Harga master berbeda dari invoice lama	Invoice lama menyimpan snapshot harga.	Ini benar; harga baru hanya berlaku pada dokumen berikutnya.
Item IDR tidak dapat ditambah ke invoice SGD	Satu dokumen tidak boleh mencampur mata uang.	Gunakan item bermata uang sama atau dokumen terpisah.

17.1 Urutan diagnosis

1. Catat halaman, waktu, user, dan tindakan terakhir.
2. Periksa apakah login Administrator atau Viewer.
3. Jalankan System Check atau scripts/health_check.php.
4. Periksa permission storage.
5. Periksa koneksi database.
6. Periksa log PHP dan web server.
7. Gunakan audit log untuk perubahan data dan uji perbaikan pada staging sebelum production.

18. Prosedur Operasional Ringkas

Checklist praktis untuk penggunaan sehari-hari.

18.1 Awal hari

Urutan	Kegiatan
1	Login Administrator dan buka Beranda.
2	Periksa Pusat Alert.
3	Periksa lead baru dan follow-up.
4	Periksa tour hari ini dan besok.
5	Pastikan staff dan kendaraan tersedia.
6	Periksa pembayaran jatuh tempo.

18.2 Setelah menerima inquiry

Buat lead atau pastikan inquiry publik sudah masuk.

Catat kebutuhan perjalanan.

Kirim respons awal dan catat komunikasi.

Tentukan follow-up.

Konversi menjadi booking setelah ada kesepakatan.

18.3 Setelah menerima pembayaran

Temukan booking yang benar.

Cocokkan bukti, tanggal, jumlah, dan metode.

Pilih rekening kas/bank yang benar.

Simpan pembayaran.

Buka receipt dan kirim kepada customer.

Periksa outstanding.

18.4 Setelah tour selesai

Lengkapi semua biaya/HPP.

Pastikan pembayaran customer lengkap atau ada outstanding yang jelas.

Tandai booking Completed.

Catat insiden bila ada.

Catat testimonial bila tersedia.

Periksa margin dan laporan.

18.5 Akhir bulan

Rekonsiliasi kas/bank.

Periksa aging customer dan supplier.

Generate biaya berulang.

Periksa komisi agent.

Review profitabilitas.

Backup dan uji restore.

Berikan akun Viewer kepada pemilik/pemodal untuk review bila diperlukan.

19. Template WhatsApp

Menyimpan dan menggunakan pesan plain text melalui pencarian, dropdown, copy, dan Buka WhatsApp.

Alur Template WhatsApp



Isi template disimpan sebagai plain text. Perubahan pada textarea penggunaan hanya mengubah salinan sementara dan tidak mengubah template master.

Gambar 5. Alur penggunaan Template WhatsApp.

19.1 Membuka menu

Buka Template WhatsApp dari navigasi utama. Shortcut juga tersedia di Beranda, detail lead, halaman komunikasi, dan Template Komunikasi Lanjutan.

19.2 Membuat template

- 1. Buka Tambah Template WhatsApp** - Bagian pengelolaan hanya tampil kepada Administrator.
- 2. Isi Judul Template** - Gunakan judul yang menjelaskan tujuan pesan.
- 3. Isi Template** - Tulis sebagai plain text; baris baru dan emoji diperbolehkan.
- 4. Klik Simpan Template** - Sistem membuat kode internal otomatis dan mengaktifkan template.

Field	Aturan	Contoh
Judul Template	Wajib; maksimal 180 karakter.	Balasan Awal Inquiry
Isi Template	Wajib; maksimal 20.000 karakter.	Hello, thank you for contacting Bandung Driver...
Kode Internal	Dibuat otomatis.	WA-LIB-000001
Status	Active atau Inactive.	Active

19.3 Memilih melalui dropdown

- 1. Buka dropdown** - Daftar hanya menampilkan template Active.
- 2. Pilih judul** - Isi muncul pada textarea plain text.
- 3. Sesuaikan salinan** - Ganti nama, tanggal, harga, pickup, hotel, atau rute.
- 4. Klik Salin Teks** - Pesan disalin ke clipboard.

19.4 Mencari dengan mengetik

- Pencarian membaca judul dan isi template.
- Ketik sebagian kata; hasil muncul otomatis.
- Klik hasil yang diinginkan.
- Enter memilih hasil pertama.
- Escape menutup daftar hasil.

19.5 Textarea plain text

Textarea adalah salinan kerja. Perubahan tidak mengubah template tersimpan. Baris baru, emoji, link, nomor telepon, dan tanda baca dipertahankan.

19.6 Salin dan Buka WhatsApp

Tombol	Fungsi
Salin Teks	Menyalin isi textarea dan memakai fallback untuk browser lama.
Buka WhatsApp	Membuka WhatsApp dengan isi textarea sebagai draft pesan.
Bersihkan	Mengosongkan pilihan, pencarian, dan textarea.

Pilih penerima di WhatsApp

Template Library tidak menentukan nomor tujuan. Pilih kontak yang benar sebelum mengirim.

19.7 Mengubah dan menonaktifkan

- Administrator dapat mencari template tersimpan.
- Judul dan isi dapat diperbarui.
- Active tampil pada dropdown dan pencarian.
- Inactive tetap tersimpan tetapi tidak dapat dipilih.
- Pembuatan dan perubahan masuk audit log.

19.8 Hak akses Viewer

Viewer dapat mencari, memilih, mengedit salinan sementara, menyalin, dan membuka WhatsApp. Viewer tidak dapat mengubah library.

20. Master Item Invoice

Menyimpan layanan dan harga default agar invoice/receipt dapat diisi lebih cepat dan konsisten.

Alur Master Item Invoice



Harga dari master adalah harga default. Setelah item masuk ke dokumen, harga dapat disesuaikan tanpa mengubah master. Dokumen lama menyimpan snapshot harga.

Gambar 6. Alur Master Item Invoice dan perhitungan otomatis.

20.1 Membuka menu

Buka Master Item Invoice dari navigasi utama. Shortcut tersedia di Beranda, Dokumen Mandiri, form Invoice/Receipt, dan Akun → Master Data.

20.2 Membuat master item

- 1. Isi Nama Item** - Gunakan nama layanan yang mudah ditemukan.
- 2. Isi kategori dan satuan** - Contoh Transport, Tour, Transfer; day, trip, unit, atau pax.
- 3. Isi Harga Default dan Mata Uang** - Harga tidak boleh negatif.
- 4. Isi Deskripsi Invoice** - Bila kosong, sistem memakai Nama Item.
- 5. Atur Urutan Dropdown** - Angka lebih kecil tampil lebih dahulu.
- 6. Simpan** - Sistem membuat kode internal otomatis.

Field	Contoh	Keterangan
Kode	INV-ITEM-000001	Dibuat otomatis.
Nama Item	Private car with driver	Nama untuk pencarian.
Deskripsi Invoice	Private car with driver in Bandung	Teks otomatis pada dokumen.
Kategori	Transport	Pengelompokan.
Satuan	day	Terisi otomatis.
Harga Default	1.200.000	Dapat disesuaikan per dokumen.
Mata Uang	IDR	Harus sesuai dokumen.
Urutan	10	Nilai kecil tampil dahulu.
Status	Active	Inactive tidak dapat dipilih baru.

20.3 Memilih item pada dokumen

- 1. Buka Invoice atau Receipt Baru** - Masuk ke bagian Item Layanan.
- 2. Cari atau pilih dropdown** - Pencarian membaca kode, nama, kategori, deskripsi, satuan, mata uang, dan harga.
- 3. Klik item** - Deskripsi, jumlah satu, satuan, dan harga terisi otomatis.
- 4. Ubah jumlah** - Nilai = jumlah × harga satuan.
- 5. Periksa total** - Subtotal dan total diperbarui langsung.

20.4 Contoh perhitungan

Komponen	Nilai
Harga Default	IDR 1.200.000 / day
Jumlah	3
Nilai Item	IDR 3.600.000
Rumus	$3 \times 1.200.000$

20.5 Harga default dan snapshot

Harga master adalah nilai awal. Administrator dapat mengubah deskripsi, satuan, jumlah, atau harga pada dokumen tanpa mengubah master.

Dokumen lama tidak berubah

Sistem menyimpan referensi master dan snapshot deskripsi, satuan, harga, jumlah, serta nilai. Perubahan master hanya berlaku pada dokumen baru.

20.6 Aturan mata uang

- Item pertama dapat menentukan mata uang dokumen.
- Semua master item harus memakai mata uang sama.
- IDR dan SGD tidak boleh dicampur.
- Pemeriksaan dilakukan di browser dan server.
- Gunakan dokumen terpisah untuk mata uang berbeda.

20.7 Item manual

Tombol Tambah Item tetap tersedia. Detail dokumen menampilkan kode master atau Manual sebagai sumber.

20.8 Status dan urutan

Pengaturan	Dampak
Active	Muncul pada dropdown dan hasil pencarian.
Inactive	Tidak dapat dipilih baru; riwayat dokumen lama tetap aman.
Urutan kecil	Tampil lebih dahulu dalam mata uang/kategori yang sama.

20.9 Hak akses Viewer

Viewer dapat melihat item Active, harga, kategori, satuan, dan pencarian. Viewer tidak dapat mengubah master maupun harga.

Lampiran A. Matriks Hak Akses

Fungsi	Administrator	Viewer / Investor
Melihat dashboard dan laporan	Ya	Ya
Melihat booking dan data keuangan	Ya	Ya
Export CSV / download PDF	Ya	Ya
Menambah atau mengubah data	Ya	Tidak
Menghapus atau membatalkan transaksi	Ya	Tidak
Mencatat pembayaran dan biaya	Ya	Tidak
Membuat invoice/receipt baru	Ya	Tidak
Upload lampiran dan logo	Ya	Tidak
Mengubah pengaturan	Ya	Tidak
Mengubah password Viewer	Ya	Tidak
Mencari dan menyalin Template WhatsApp	Ya	Ya
Menambah/mengubah Template WhatsApp	Ya	Tidak
Melihat Master Item Invoice aktif	Ya	Ya
Menambah/mengubah harga master	Ya	Tidak

Lampiran B. Referensi Field Dokumen Mandiri

Field	Invoice	Receipt	Keterangan
Nomor dokumen	Ada	Ada	Manual atau otomatis.
Tanggal dokumen	Wajib	Wajib	Tanggal penerbitan.
Jatuh tempo	Opsional	Tidak	Khusus invoice.
Mata uang	Ada	Ada	IDR, SGD, MYR, BND, CNY, USD, EUR.
Logo	Opsional	Opsional	Pilih library atau upload baru.
Nama/alamat/telepon/email	Opsional	Opsional	Hanya tampil bila diisi.
Item layanan	Wajib min. 1	Wajib min. 1	Deskripsi, qty, unit, harga.
Diskon/pajak	Opsional	Opsional	Nilai manual.
Sudah dibayar	Opsional	Tidak	Menghitung balance due.
Payment To	Opsional	Opsional	Instruksi manual.
Metode/referensi	Opsional	Opsional	Ditampilkan bila diisi.
Notes/Terms/Footer	Opsional	Opsional	Konten dokumen.
Master Item Invoice	Opsional	Opsional	Mengisi deskripsi, satuan, dan harga otomatis.
Sumber item	Otomatis	Otomatis	Menyimpan referensi master atau menandai Manual.

Lampiran C. Struktur Menu V8.5

Menu	Submenu penting
Beranda	Dokumen cepat, KPI, lead, tugas, tour, alert.
Dokumen Mandiri	Arsip, Invoice Baru, Receipt Baru, Logo Library.
Booking	Daftar, detail, tour day, itinerary, pembayaran, biaya, tugas.
Lead	Daftar, tambah, detail, komunikasi, konversi.
Operasional	Alert, Kalender, Tugas, Insiden, Cuti & Ketersediaan.
Data	Customer, Agent, Staff, Kendaraan, Supplier.
Keuangan	Arus Kas, Kas & Bank, Aging, Biaya, Hutang, Komisi, Biaya Berulang.
Laporan	Lead, Bisnis, Profitabilitas, Staff, Customer, Armada.
Akun	Pengaturan, Viewer, Template, Master, Audit, System Check, Password, Logout.
Template WhatsApp	Pencarian, dropdown, textarea plain text, copy, Buka WhatsApp, tambah/edit/status.
Master Item Invoice	Nama, kategori, deskripsi, satuan, harga, mata uang, urutan, status, dan catatan.

Lampiran D. Glosarium

Istilah	Arti
Lead	Calon customer atau inquiry sebelum menjadi booking.
Pax	Jumlah penumpang.
HPP	Biaya pokok untuk menjalankan layanan/tour.
Outstanding	Sisa pembayaran yang belum diterima.
Aging	Pengelompokan piutang atau hutang berdasarkan umur/jatuh tempo.
Cleared	Pembayaran telah dianggap efektif dan masuk ledger.
Ledger	Catatan pergerakan keuangan.
Payment To	Instruksi tujuan pembayaran yang diisi manual pada dokumen mandiri.
Logo Library	Penyimpanan logo reusable untuk invoice/receipt mandiri.
Viewer	Akun hanya-baca untuk pemilik, bos, pemodal, atau auditor.
Audit Log	Riwayat tindakan dan perubahan penting.
Health Check	Pemeriksaan teknis aplikasi, database, storage, akun, dan PDF.
Template WhatsApp	Master pesan plain text yang dapat dicari, dipilih, diedit sebagai salinan, lalu disalin atau dibuka di WhatsApp.
Master Item Invoice	Daftar layanan beserta satuan, mata uang, dan harga default untuk Dokumen Mandiri.
Harga snapshot	Harga yang disimpan saat dokumen dibuat dan tidak berubah ketika harga master diperbarui.

PANDUAN SELESAI

Bandung Driver Management System V8.5

Gunakan data yang akurat, catat transaksi pada waktunya, dan pisahkan akses melihat dari akses mengubah.