https://olahrago.com/panduan

Panduan Olahrago: Cara Pakai Software Studio & Gym

Langkah demi langkah menyiapkan studio, gym, atau bisnis wellness kamu di dashboard bisnis Olahrago.

Panduan ini untuk pemilik dan staf bisnis yang memakai dashboard Olahrago. Setiap panduan mengikuti menu yang kamu lihat di dashboard, dari mendaftarkan bisnis sampai menerima pembayaran pertama.

Contoh yang dipakai di panduan ini

Semua contoh dan screenshot memakai **Sukha Yoga**, studio yoga milik **Ola** dengan venue **Sukha Yoga Cipete**. Isi formulirmu dengan data bisnismu sendiri.

Mulai cepat
Urutan setup dari daftar bisnis sampai kelas bisa dibooking.

Venue dan ruang
Tambah lokasi bisnis dan ruang yang bisa dijadwalkan.

Kelas dan jadwal
Buat kelas, atur harga, lalu jadwalkan pertemuannya.

Pembayaran
Transfer manual, QRIS, dan gateway online milikmu sendiri.

Istilah yang dipakai

Istilah	Artinya
Bisnis	Usaha kamu di Olahrago. Satu bisnis bisa punya beberapa venue.
Venue	Lokasi fisik atau cabang tempat pelanggan datang.
Ruang	Tempat di dalam venue yang bisa dijadwalkan, misalnya studio atau area latihan.
Kelas	Layanan yang dipandu instruktur, misalnya "Vinyasa Flow". Kelas adalah definisinya.
Jadwal	Instruksi yang membuat satu atau banyak pertemuan dari sebuah kelas.
Pertemuan	Satu kelas pada tanggal dan jam tertentu. Pelanggan booking kursi di pertemuan ini.

Unduh sebagai PDF

Setiap halaman punya tombol **Unduh PDF**. Untuk semua panduan dalam satu berkas, pakai tombol **Unduh semua panduan (PDF)** di atas.

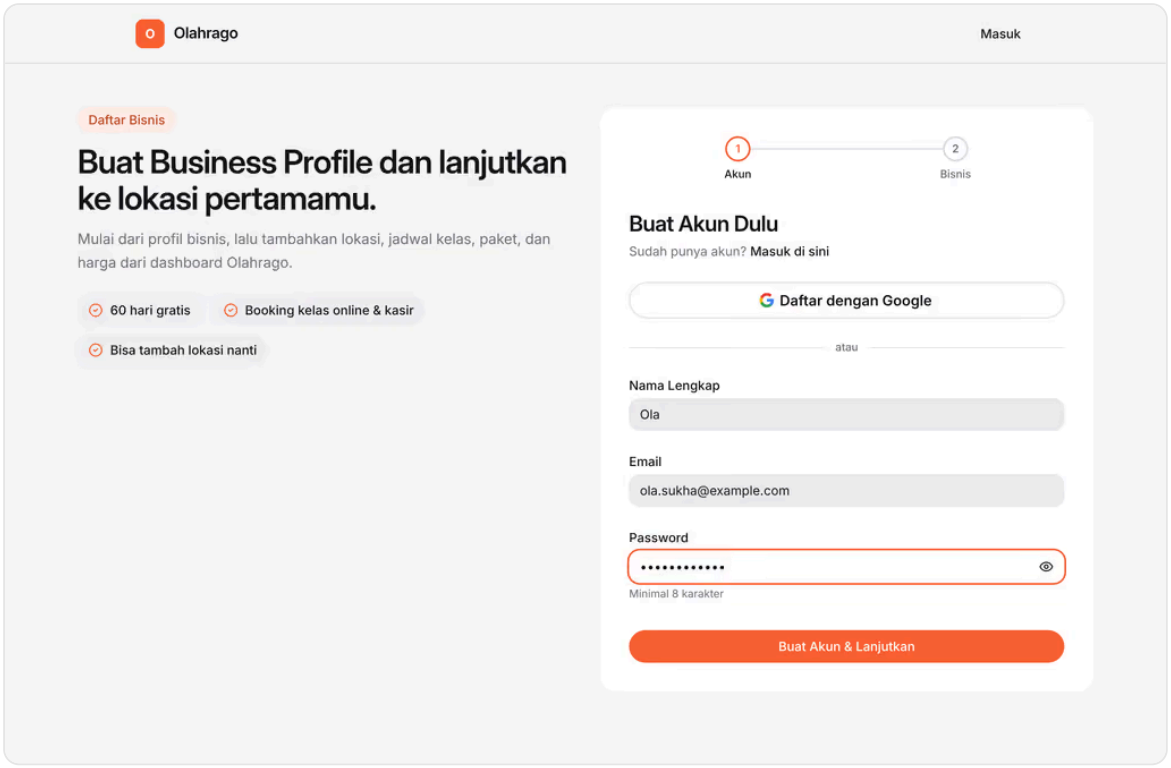
Cara Setup Studio atau Gym Baru di Olahrago

Urutan setup bisnis baru di Olahrago, dari pendaftaran sampai kelas pertama bisa dibooking pelanggan.

Setelah mendaftar, dashboard menampilkan banner setup yang menunjukkan satu langkah berikutnya. Urutannya sama dengan panduan ini. Kamu bisa menutup banner kapan saja, dan progres dihitung dari data yang sudah ada, jadi tidak ada yang hilang.

1 Daftarkan bisnis

Buka olahrago.com lalu pilih **Coba gratis**. Isi akun (nama lengkap, email, password minimal 8 karakter), lalu info bisnis: nama bisnis, kategori olahraga, dan tipe langganan. Nomor telepon dan email bisnis opsional dan akan tampil publik.



2 Tambah venue pertama

Setelah pendaftaran selesai, kamu langsung dibawa ke formulir venue baru. Venue adalah lokasi fisik tempat pelanggan datang. Lihat **Membuat venue dan ruang**.

3 Tambah ruang di venue

Venue baru belum tampil untuk publik sampai punya minimal satu ruang (misalnya studio atau area latihan). Begitu ruang pertama tersimpan, venue langsung aktif tanpa menunggu persetujuan.

4 Buat kelas pertama

Buka **Katalog** → **Kelas** lalu **Tambah kelas**. Lihat **Membuat kelas**.

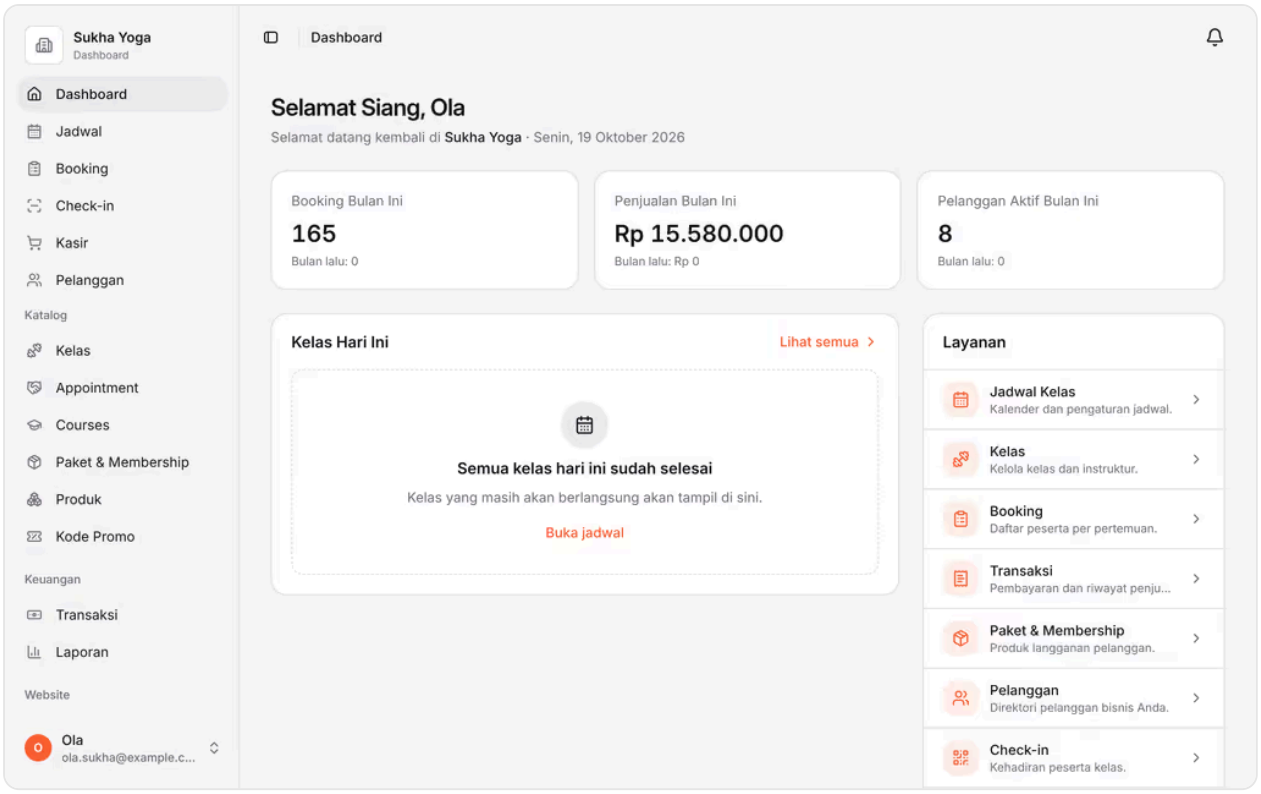
5 Jadwalkan kelas

Buka **Jadwal** lalu **Jadwalkan Kelas**. Jadwal membuat pertemuan yang bisa dibooking pelanggan.

6 Siapkan pembayaran

Buka **Manajemen Bisnis** → **Pembayaran**. Tambahkan rekening bank atau QRIS, atau hubungkan gateway online milikmu. Lihat **Metode pembayaran**.

Setelah semua langkah selesai, dashboard menampilkan ringkasan booking, penjualan, dan kelas hari ini. Begini dashboard Sukha Yoga milik Ola:



Langkah lanjutan

Banner setup juga mengajak kamu membuat paket atau membership (**Katalog → Paket & Membership**) dan mengaktifkan website bisnis (**Website**). Panduan untuk keduanya menyusul.

Cara Menambah Venue dan Ruang Studio di Olahrago

Tambahkan lokasi bisnis kamu sebagai venue, lalu ruang yang bisa dijadwalkan agar venue tampil untuk publik.

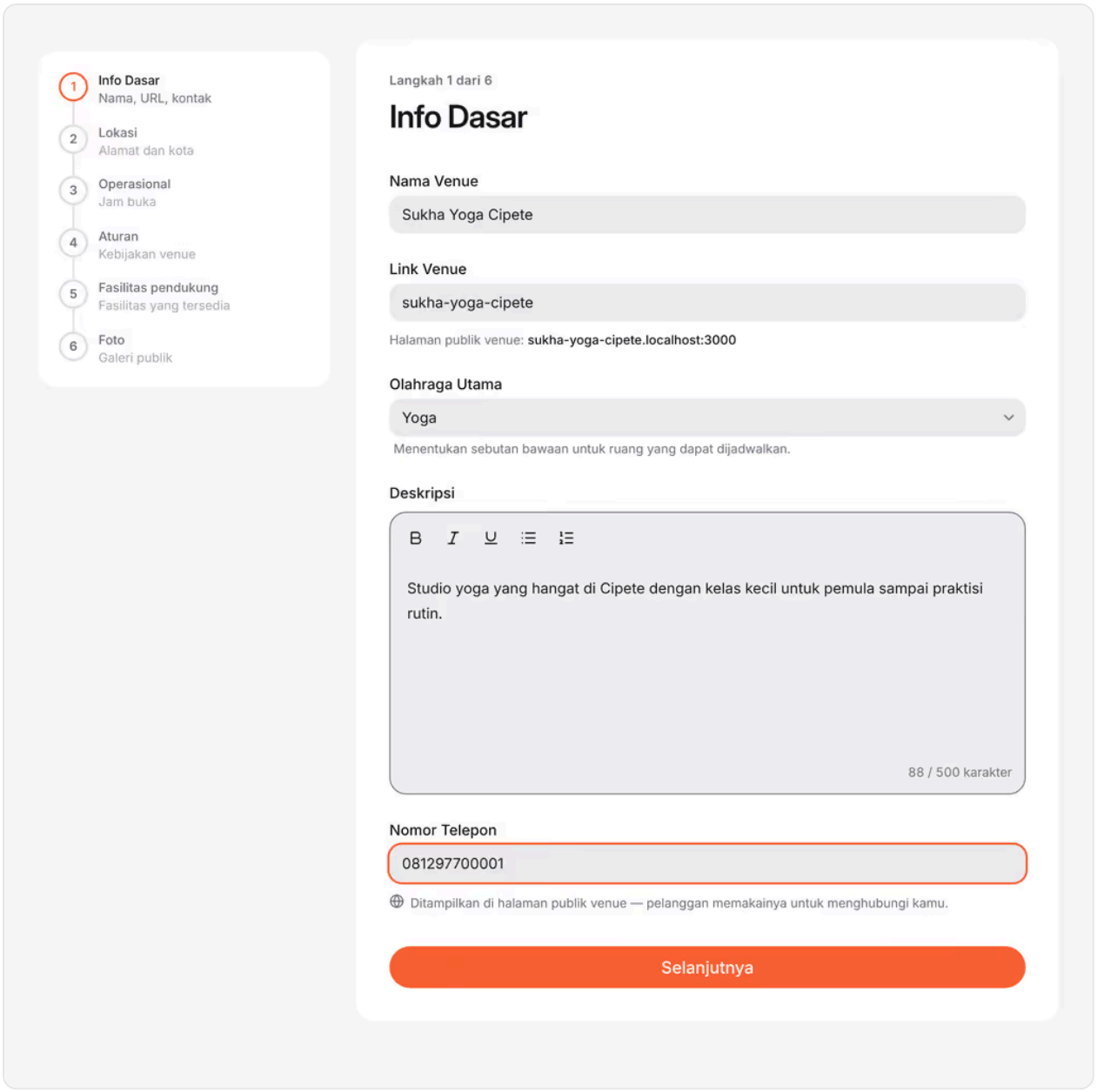
Venue adalah lokasi fisik atau cabang bisnis kamu. **Ruang** adalah tempat di dalam venue yang bisa dijadwalkan untuk kelas, misalnya studio yoga atau area latihan. Kelas onsite selalu berlangsung di sebuah ruang.

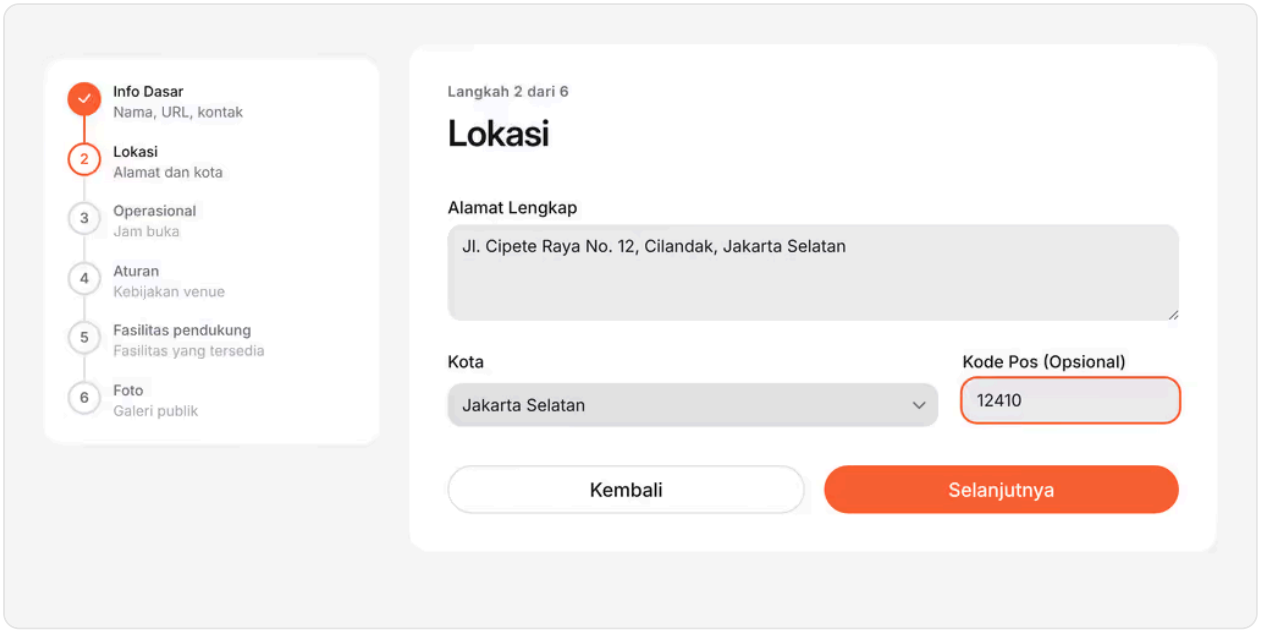
Tambah venue

Buka **Manajemen Bisnis** → **Venue** lalu **Tambah Venue**. Untuk bisnis baru, formulir ini terbuka otomatis setelah pendaftaran. Formulirnya punya enam langkah:

1. **Info Dasar.** Nama venue, link venue, olahraga utama, nomor telepon, dan deskripsi (minimal 20 karakter).
2. **Lokasi.** Cari di Google Maps atau isi manual alamat lengkap dan kota. Kode pos opsional.
3. **Operasional.** Jam buka untuk setiap hari.
4. **Aturan.** Aturan Venue wajib diisi. Aturan Refund dan Aturan Reschedule opsional.
5. **Fasilitas pendukung.** Pilih kenyamanan yang tersedia, misalnya parkir atau shower.
6. **Foto.** Unggah minimal satu foto. Semua tersimpan saat kamu klik **Daftarkan Venue**.

Di langkah **Info Dasar**, olahraga utama menentukan sebutan ruang di venue ini (lihat di bawah). Klik **Selanjutnya** untuk pindah ke langkah berikutnya.


1 Info Dasar
Nama, URL, kontak
2 Lokasi
Alamat dan kota
3 Operasional
Jam buka
4 Aturan
Kebijakan venue
5 Fasilitas pendukung
Fasilitas yang tersedia
6 Foto
Galeri publik
Langkah 1 dari 6
Info Dasar
Nama Venue
Sukha Yoga Cipete
Link Venue
sukha-yoga-cipete
Halaman publik venue: sukha-yoga-cipete.localhost:3000
Olahraga Utama
Yoga
Menentukan sebutan bawaan untuk ruang yang dapat dijadwalkan.
Deskripsi
Studio yoga yang hangat di Cipete dengan kelas kecil untuk pemula sampai praktisi rutin.
88 / 500 karakter
Nomor Telepon
081297700001
Ditampilkan di halaman publik venue — pelanggan memakainya untuk menghubungi kamu.
Selanjutnya

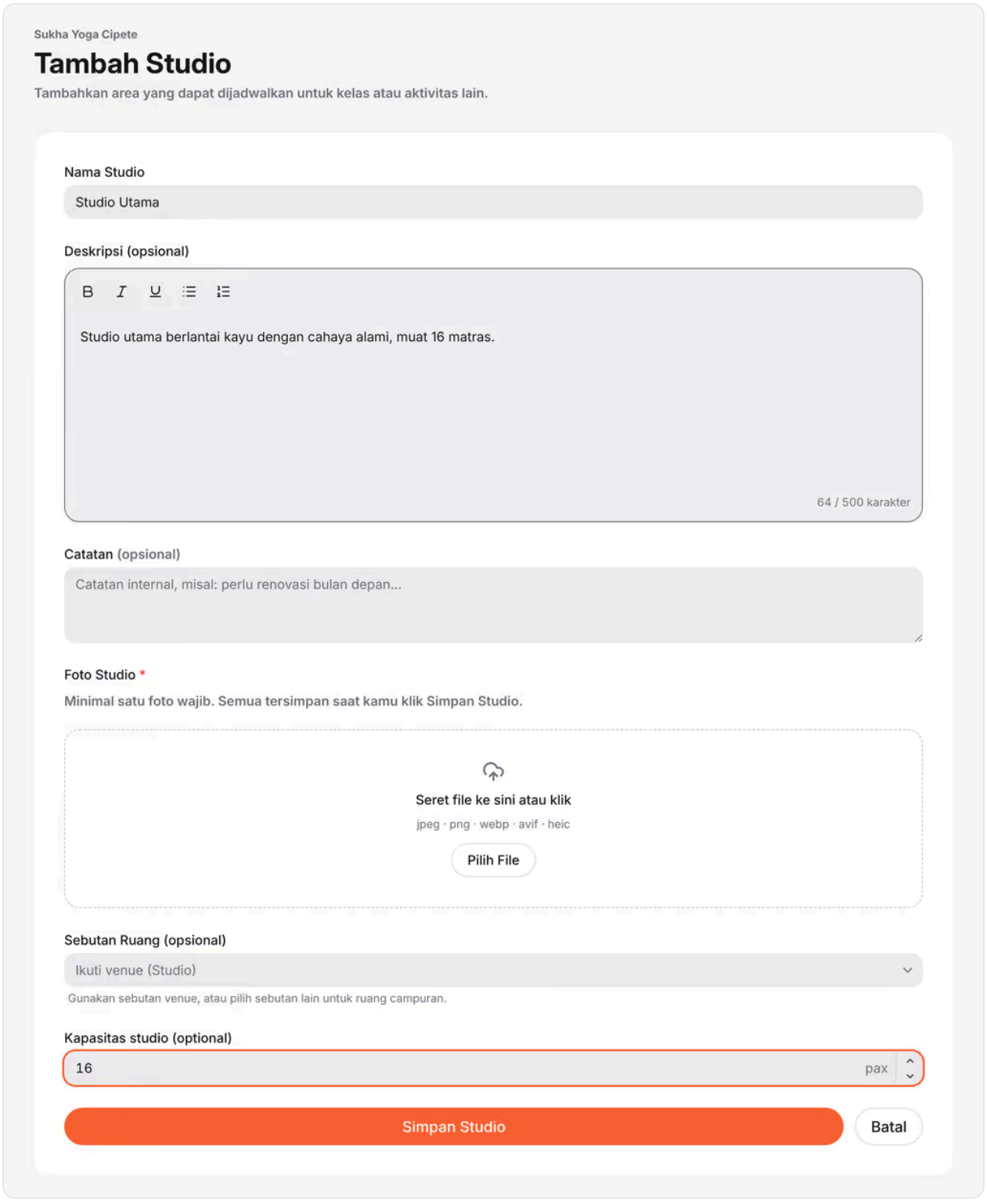

Info Dasar
Nama, URL, kontak
2 Lokasi
Alamat dan kota
3 Operasional
Jam buka
4 Aturan
Kebijakan venue
5 Fasilitas pendukung
Fasilitas yang tersedia
6 Foto
Galeri publik
Langkah 2 dari 6
Lokasi
Alamat Lengkap
Jl. Cipete Raya No. 12, Cilandak, Jakarta Selatan
Kota
Jakarta Selatan
Kode Pos (Opsional)
12410
Kembali
Selanjutnya

> **Aturan hanya untuk dibaca pelanggan**
>
> Aturan Venue, Aturan Refund, dan Aturan Reschedule tampil apa adanya untuk pelanggan. Olahrago tidak menjalankan atau memaksakan isinya, jadi tulis dengan jelas.

Tambah ruang

Setelah klik **Daftarkan Venue**, kamu langsung dibawa ke formulir ruang baru. Sampai ruang pertama tersimpan, venue **belum tampil untuk publik**. Kalau formulir ini terlewat, buka lagi lewat **Manajemen Bisnis** → **Venue** dan pilih tombol **Tambah** pada venue tersebut (misalnya **Tambah Studio**). Isi:

- **Nama** ruang (wajib).
- **Deskripsi** (opsional).
- **Foto**, minimal satu.
- **Sebutan Ruang** (opsional), lihat penjelasan di bawah.
- **Kapasitas** (opsional), jumlah peserta yang biasanya muat untuk satu kelas.



Klik tombol simpan (labelnya mengikuti sebutan ruang, misalnya **Simpan Studio**). Begitu ruang pertama tersimpan, venue langsung aktif dan tampil untuk publik di Olahrago. Tidak ada proses persetujuan dari tim Olahrago.

Kenapa tombolnya bertuliskan Studio, bukan Ruang?

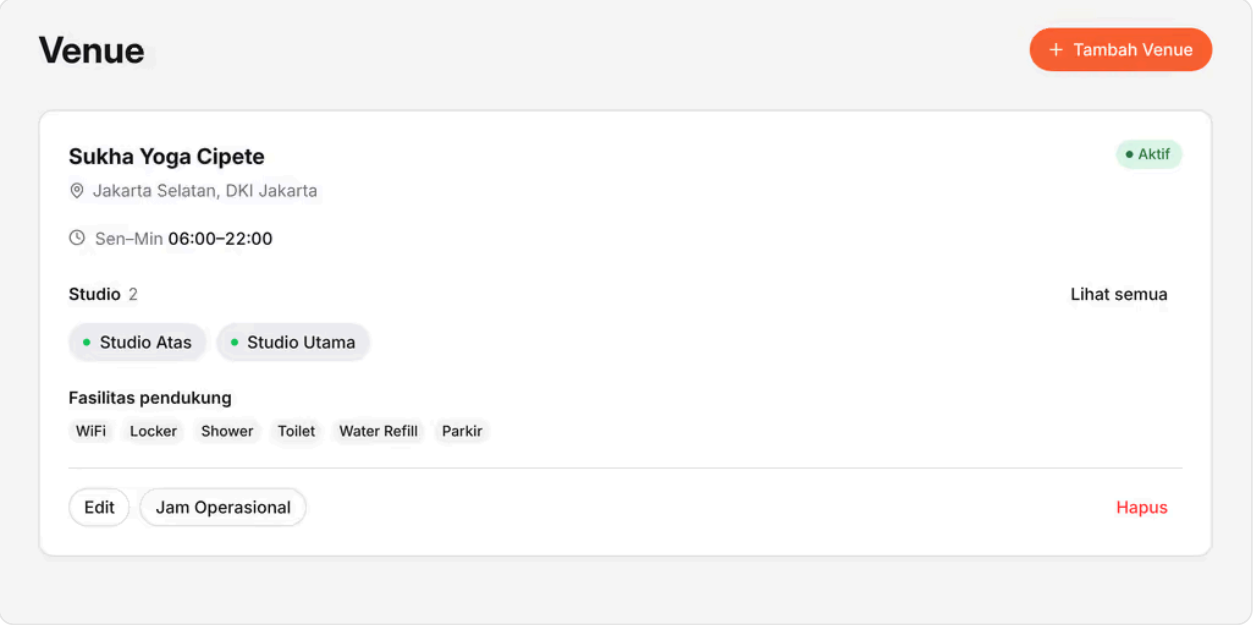
Sebutan ruang mengikuti olahraga utama venue. Venue yoga, pilates, atau dance memakai **Studio**, gym memakai **Gym**, kolam renang memakai **Kolam**, dan **Ruang** dipakai bila tidak ada sebutan yang cocok. Kamu bisa menggantinya per ruang lewat kolom **Sebutan Ruang**. Sebutan hanya mengubah label, bukan cara kerja ruang.

Apa gunanya kapasitas ruang?

Kapasitas ruang menjadi kapasitas bawaan setiap pertemuan onsite di ruang itu. Saat menjadwalkan, kamu bisa mengubahnya lewat **Sesuaikan untuk jadwal ini** → **Kapasitas khusus**. Angka yang melebihi kapasitas ruang tetap bisa disimpan, dengan peringatan. Kalau ruang tidak punya kapasitas, kamu wajib mengisinya di jadwal.

Langkah berikutnya

Venue yang aktif tampil di **Manajemen Bisnis** → **Venue** bersama ruang dan fasilitasnya:



Venue dan ruang sudah siap. Lanjutkan dengan membuat kelas.

Cara Membuat Jadwal Kelas Berulang di Olahrago

Buat kelas sekali, lalu jadwalkan pertemuannya berulang harian atau mingguan di venue dan ruang kamu, tanpa bentrok instruktur atau ruang.

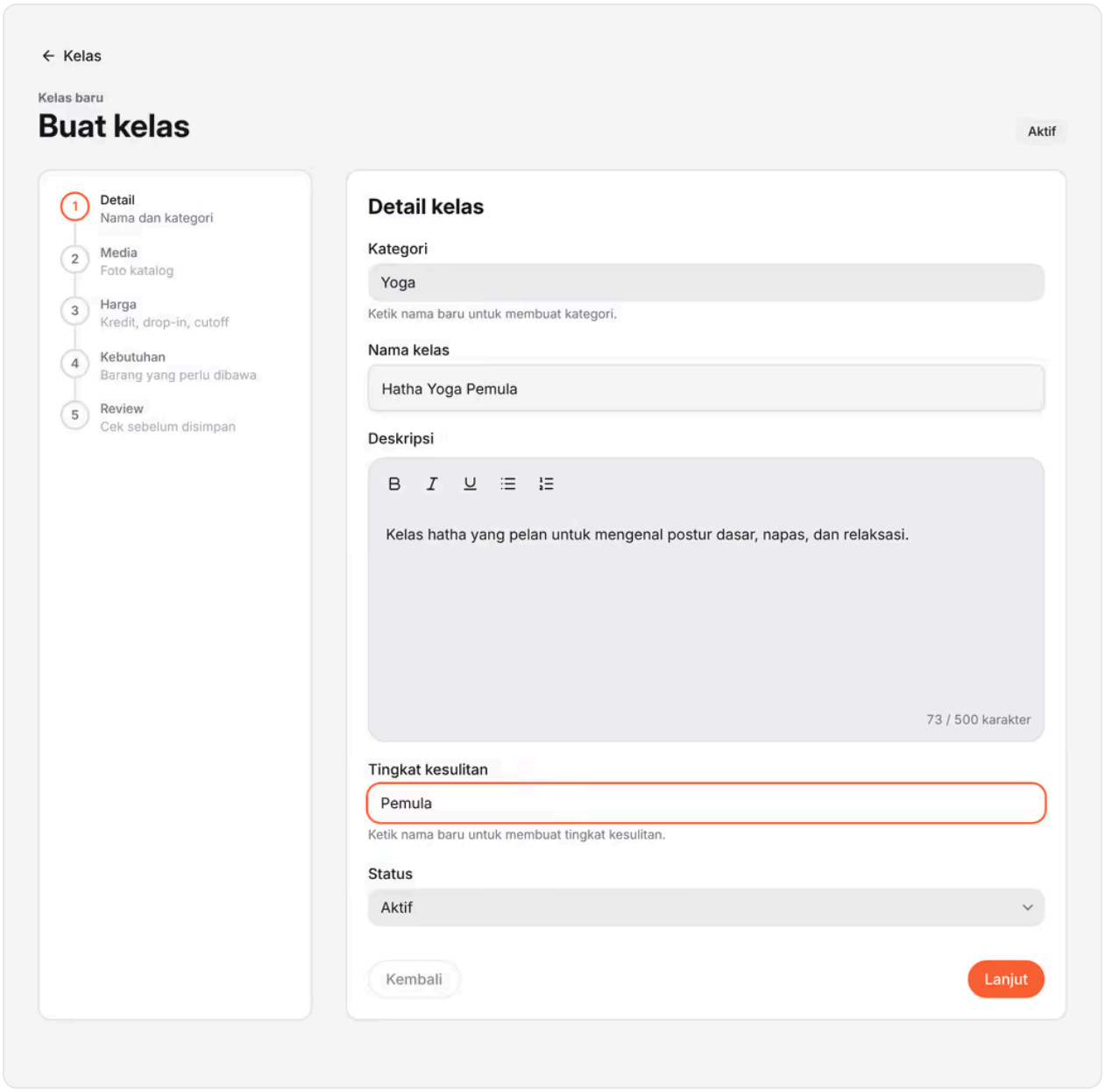
Kelas adalah definisi layanan, misalnya "Hatha Yoga Pemula". **Jadwal** membuat **pertemuan** dari kelas itu, yaitu kelas pada tanggal dan jam tertentu yang bisa dibooking pelanggan. Satu kelas bisa punya banyak jadwal.

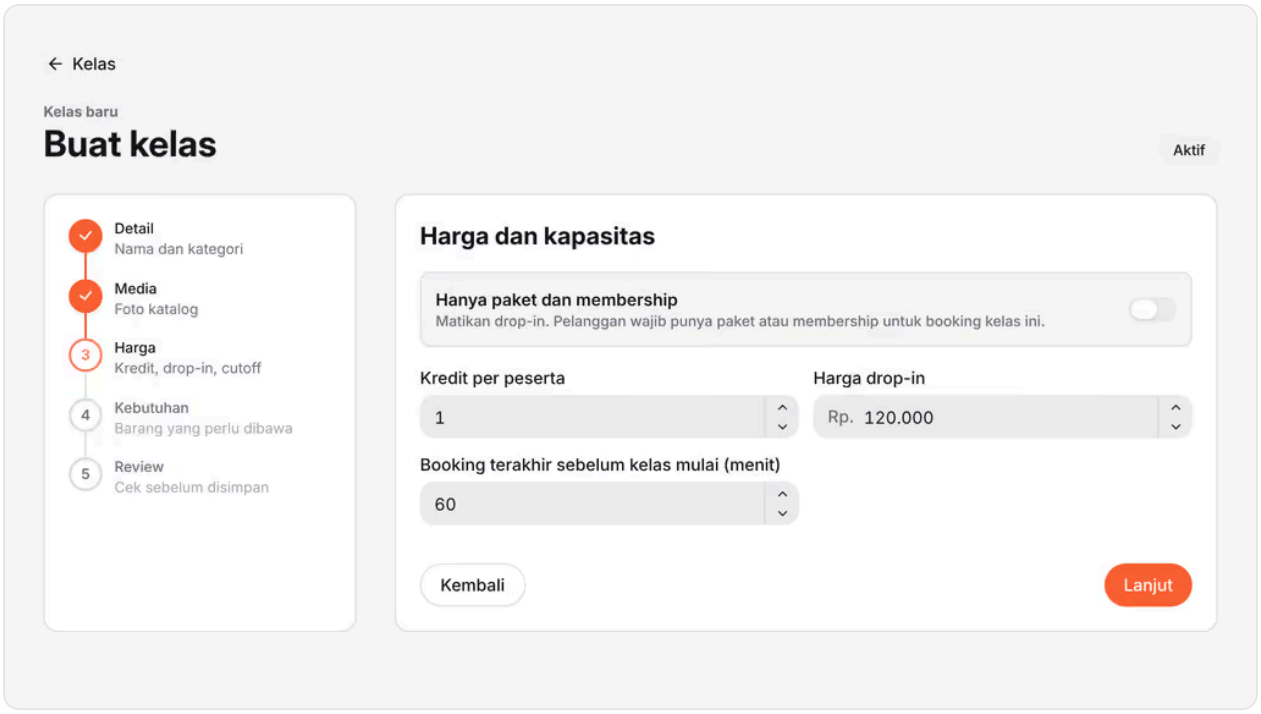
Buat kelas

Buka **Katalog** → **Kelas** lalu **Tambah kelas**. Formulirnya punya lima langkah:

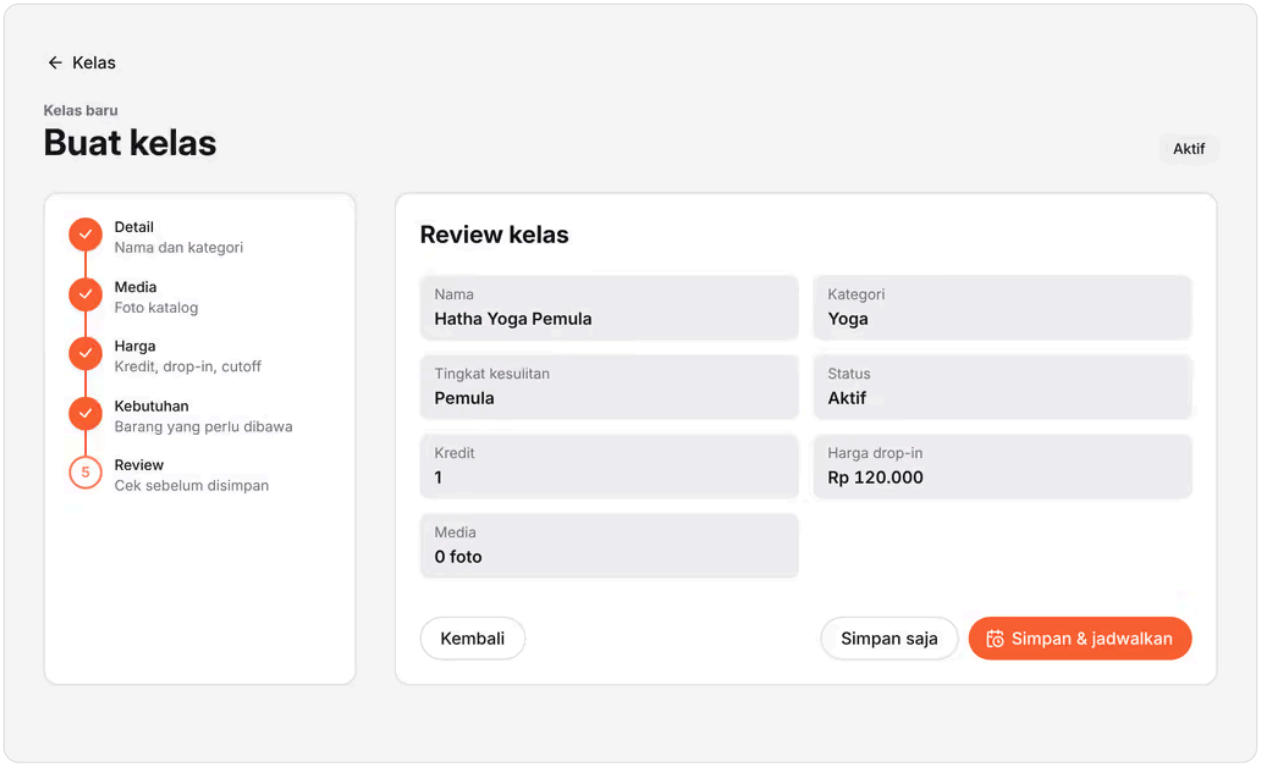
1. **Detail.** Kategori, nama kelas, tingkat kesulitan, dan status. Pilih **Draft** untuk menyimpan dulu, atau **Aktif** bila kelas siap ditawarkan.
2. **Media.** Unggah minimal satu foto kelas.
3. **Harga.** Atur **Kredit per peserta** yang dipotong dari paket atau membership pelanggan, dan **Harga drop-in** untuk pelanggan yang membayar langsung. Aktifkan **Hanya paket dan membership** bila kelas ini tidak menerima drop-in. Isi juga **Booking terakhir sebelum kelas mulai (menit)**.
4. **Kebutuhan.** Barang yang perlu dibawa pelanggan, misalnya matras atau handuk.
5. **Review.** Periksa ringkasannya.

Kategori dan tingkat kesulitan bisa dipilih dari daftar atau diketik baru:


Kelas
Kelas baru
Buat kelas
Aktif
1 Detail
Nama dan kategori
2 Media
Foto katalog
3 Harga
Kredit, drop-in, cutoff
4 Kebutuhan
Barang yang perlu dibawa
5 Review
Cek sebelum disimpan
Detail kelas
Kategori
Yoga
Ketik nama baru untuk membuat kategori.
Nama kelas
Hatha Yoga Pemula
Deskripsi
Kelas hatha yang pelan untuk mengenal postur dasar, napas, dan relaksasi.
73 / 500 karakter
Tingkat kesulitan
Pemula
Ketik nama baru untuk membuat tingkat kesulitan.
Status
Aktif
Kembali
Lanjut



Di langkah terakhir, pilih **Simpan & jadwalkan** untuk langsung membuat jadwal, atau **Simpan saja** untuk menjadwalkan nanti.



Jadwalkan kelas

Buka **Jadwal** lalu **Jadwalkan Kelas**, atau datang dari tombol **Simpan & jadwalkan**.

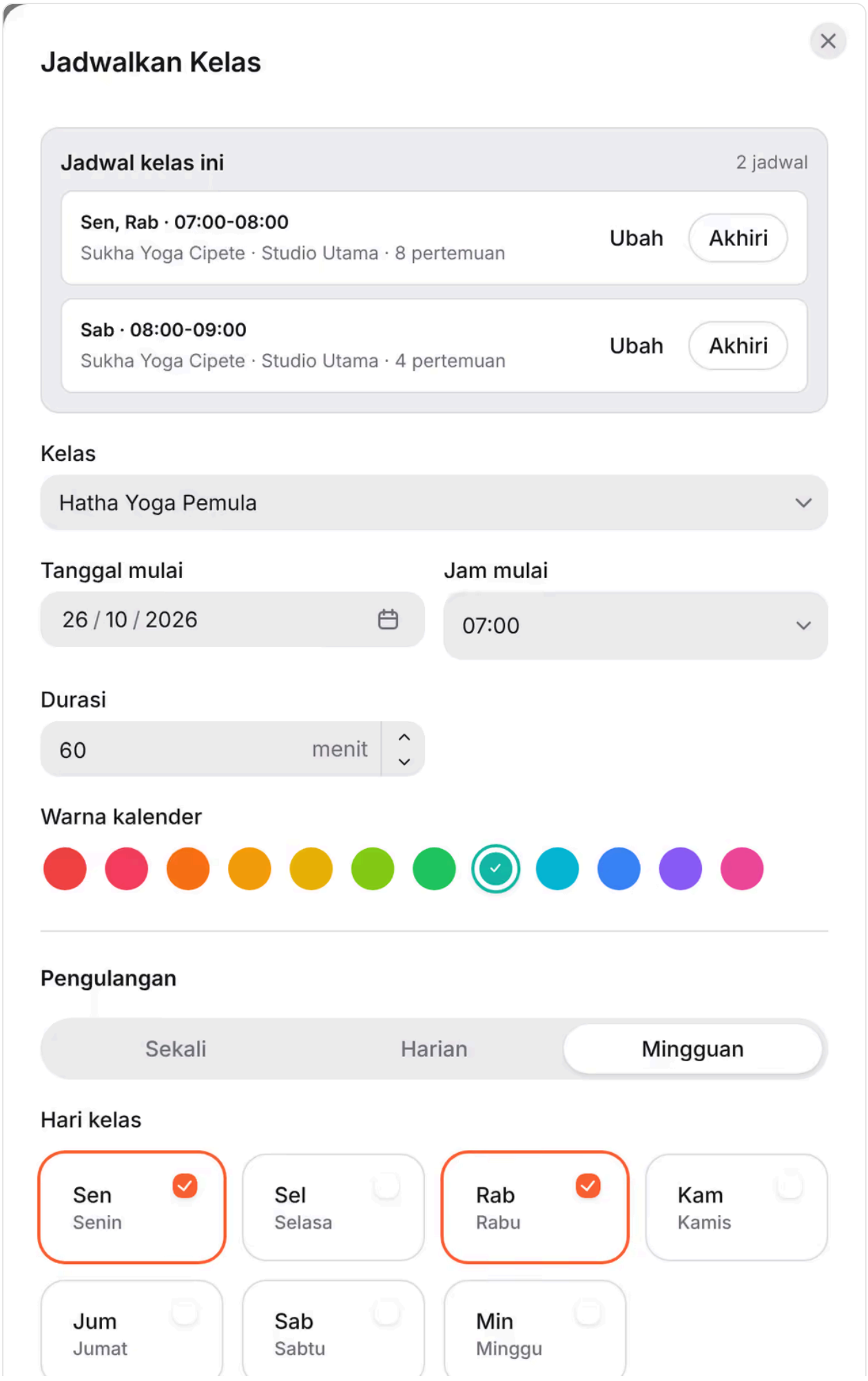
1. Pilih kelas dan **Tanggal mulai**.
2. Pilih **Pengulangan**: **Sekali**, **Harian**, atau **Mingguan**. Untuk mingguan, pilih hari kelasnya.
3. Untuk jadwal berulang, tentukan kapan berakhir: pada **Tanggal** tertentu, setelah **Jumlah** pertemuan tertentu, atau **Diakhiri manual**. Jadwal yang diakhiri manual membuat pertemuan otomatis dalam jendela 90 hari ke depan sampai kamu mengakhirinya.
4. Isi **Jam mulai**, **Durasi**, dan **Instruktur**.
5. Pilih cara kelas dilaksanakan:

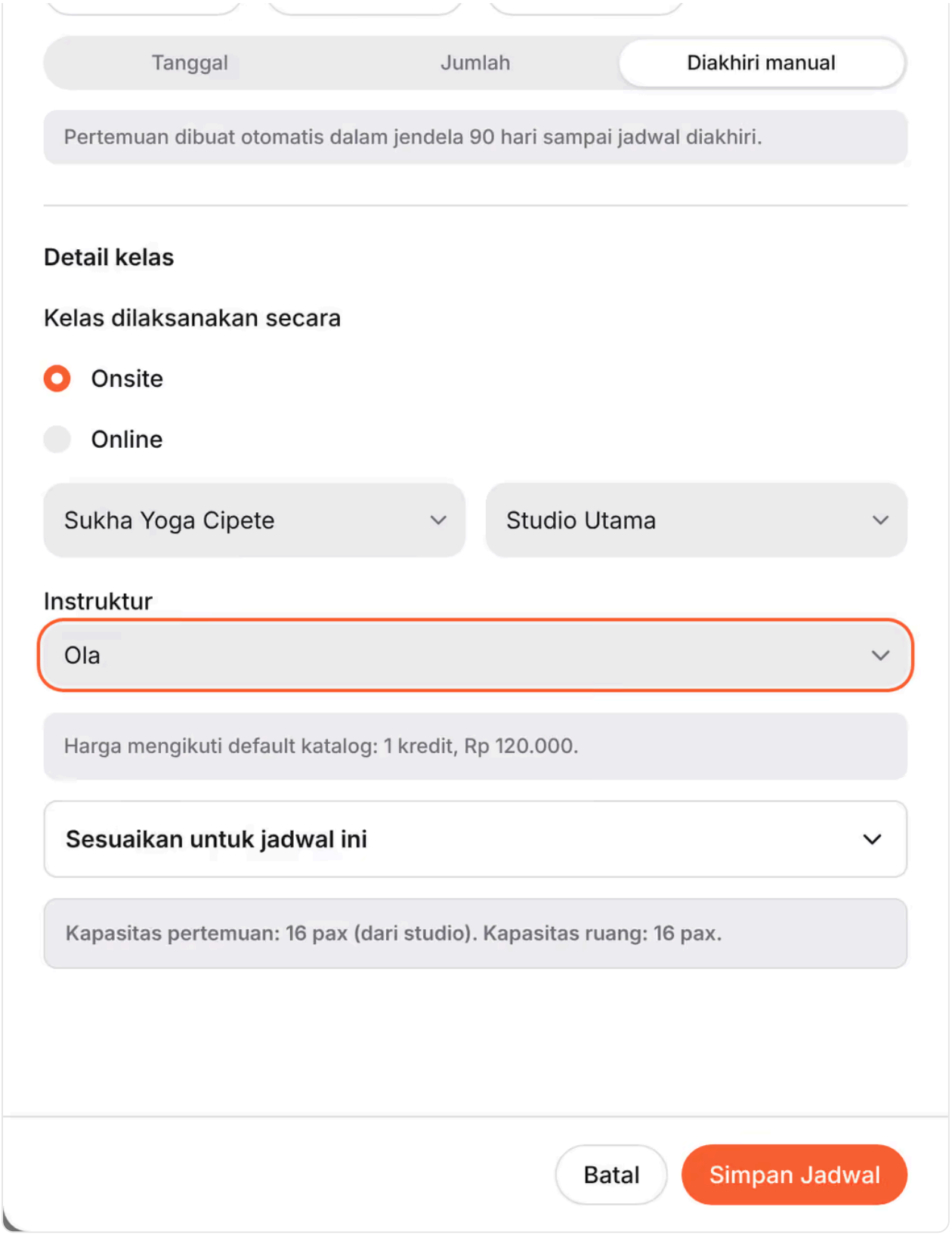
Onsite

Pilih venue dan ruangnya. Kapasitas pertemuan mengikuti kapasitas ruang. Buka **Sesuaikan untuk jadwal ini** untuk memakai **Kapasitas khusus**. Venue tanpa ruang tidak bisa dipakai untuk kelas onsite.

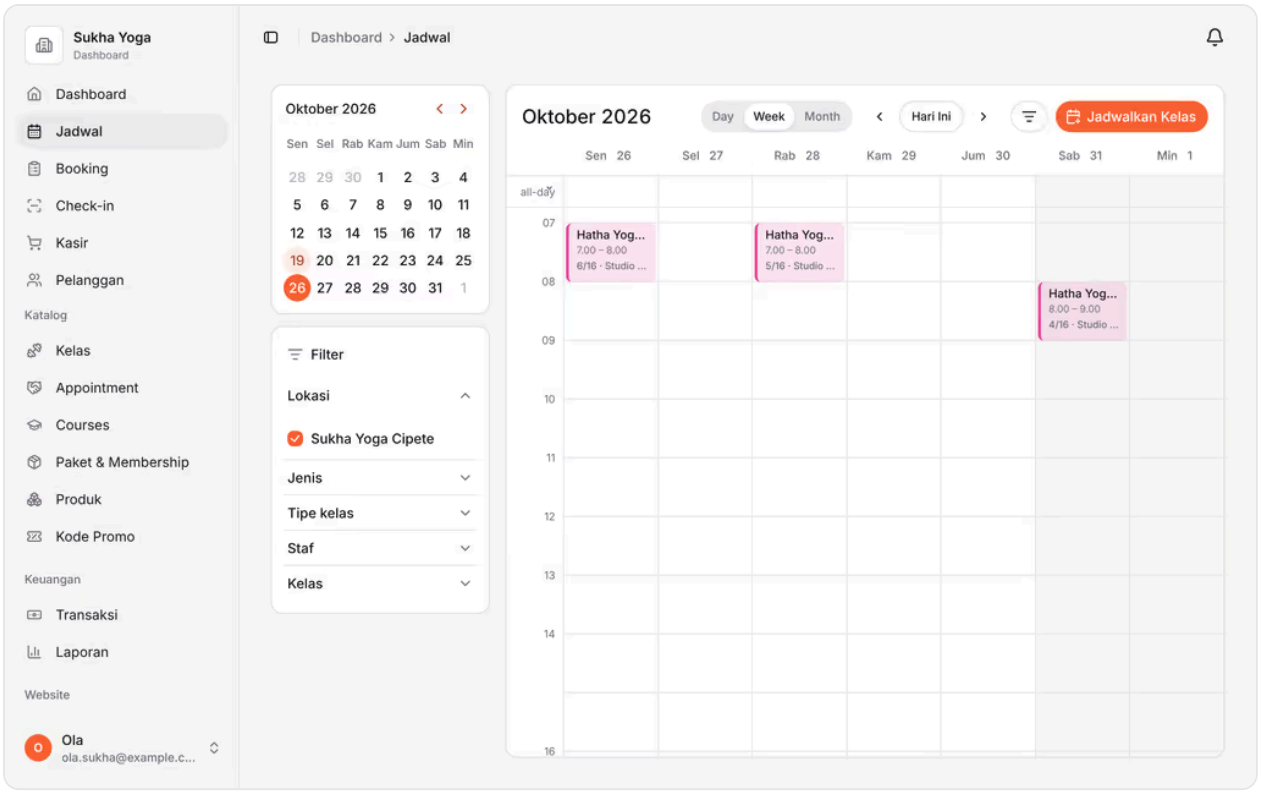
Online

Pilih venue, lalu isi URL video (harus `https://`) dan password meeting bila ada. Pelanggan yang terdaftar melihat detail ini. Kelas online tidak memakai ruang, jadi isi **Pax kelas** sendiri.


Jadwalkan Kelas
Jadwal kelas ini
2 jadwal
Sen, Rab · 07:00-08:00
Sukha Yoga Cipete · Studio Utama · 8 pertemuan
Ubah
Akhiri
Sab · 08:00-09:00
Sukha Yoga Cipete · Studio Utama · 4 pertemuan
Ubah
Akhiri
Kelas
Hatha Yoga Pemula
Tanggal mulai
26 / 10 / 2026
Jam mulai
07:00
Durasi
60
menit
Warna kalender
Pengulangan
Sekali
Harian
Mingguan
Hari kelas
Sen
Senin
Sel
Selasa
Rab
Rabu
Kam
Kamis
Jum
Jumat
Sab
Sabtu
Min
Minggu

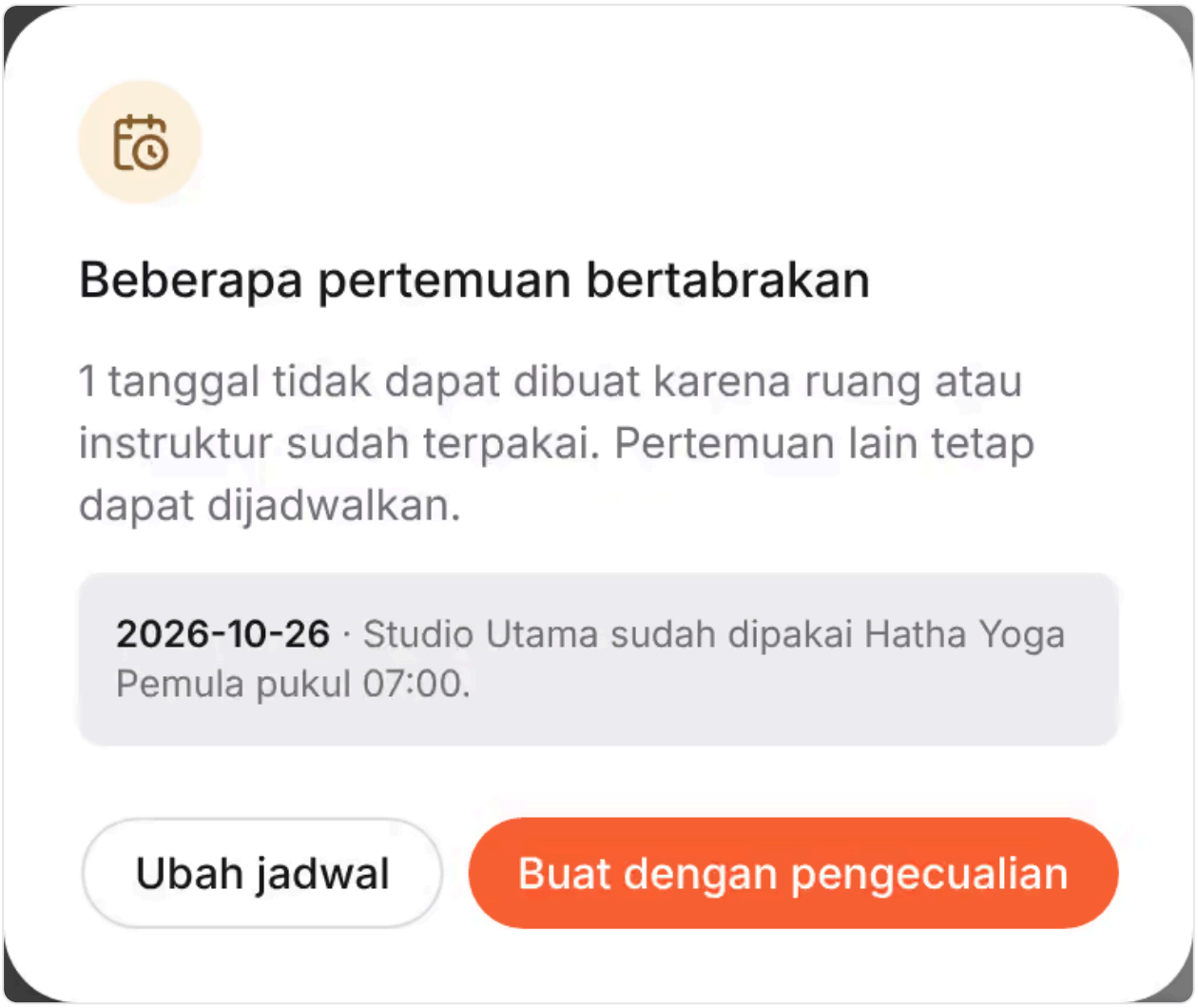


Klik **Simpan Jadwal**. Pertemuan yang dibuat langsung tampil di kalender **Jadwal**:



Kalau ada pertemuan yang bertabrakan

Olahrago tidak membuat pertemuan di jam yang instrukturnya sudah mengajar kelas lain, atau, untuk kelas onsite, di ruang yang sudah terpakai. Saat itu terjadi, muncul dialog **Beberapa pertemuan bertabrakan** yang menyebutkan tanggal-tanggalnya.

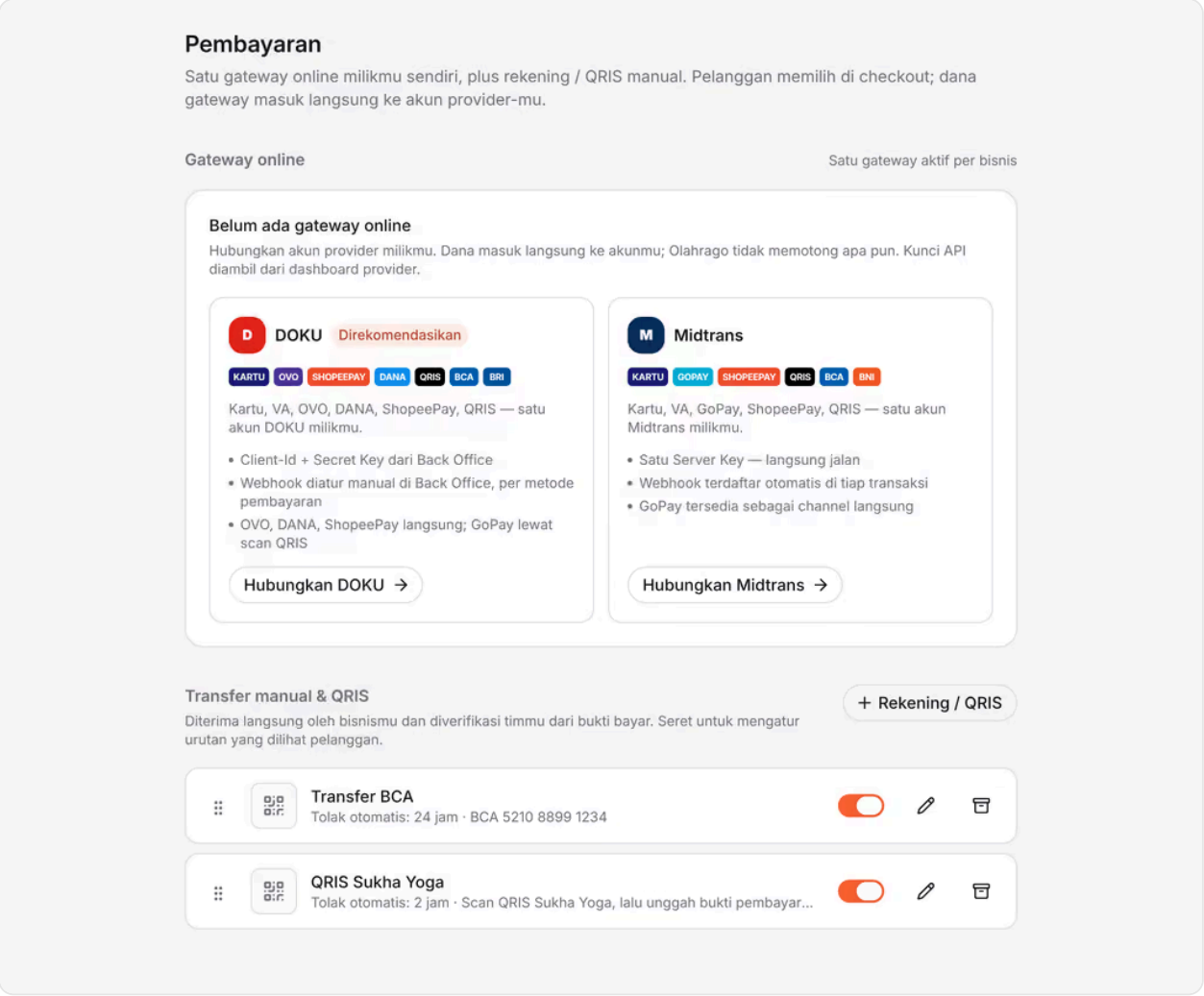


- **Ubah jadwal** untuk kembali dan mengganti jam, ruang, atau instruktur.
- **Buat dengan pengecualian** untuk menyimpan jadwal tanpa tanggal yang bertabrakan. Pertemuan lain tetap dibuat.

Cara Terima Pembayaran QRIS, Transfer & Midtrans di Olahrago

Terima pembayaran lewat transfer bank dan QRIS yang kamu verifikasi sendiri, atau lewat gateway online Midtrans atau DOKU milikmu.

Semua pengaturan pembayaran ada di **Manajemen Bisnis → Pembayaran**. Halaman ini hanya bisa dibuka anggota tim dengan izin **Tagihan**, dan perubahan butuh izin Tagihan untuk mengelola.

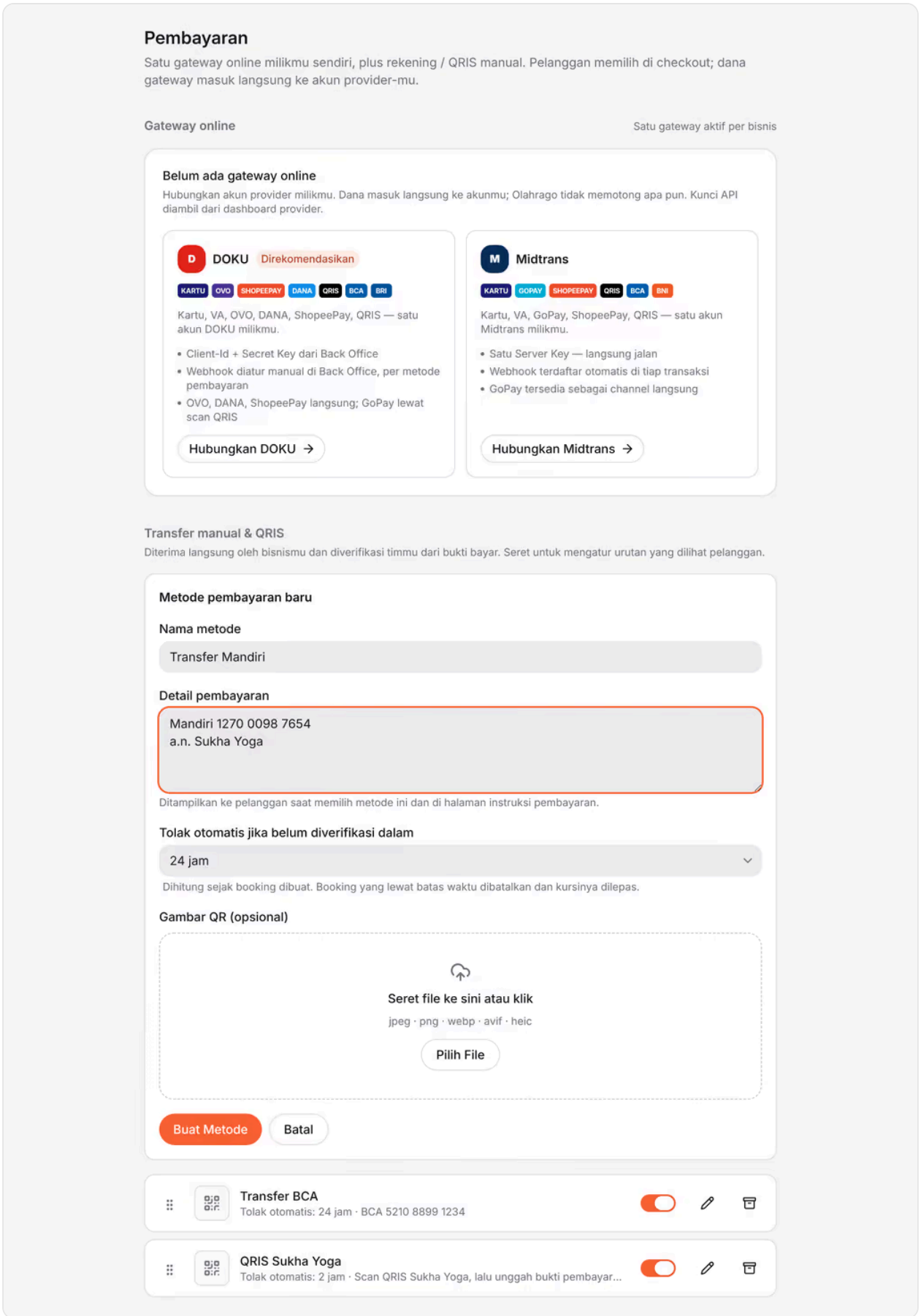


Ada dua cara menerima uang dari pelanggan. Kamu bisa memakai salah satu atau keduanya, dan pelanggan memilih di checkout.

Transfer manual dan QRIS

Uang masuk langsung ke rekening atau QRIS bisnismu. Pelanggan mengunggah bukti bayar, lalu timmu memeriksa dan menyetujuinya.

1. Di bagian **Transfer manual & QRIS**, klik **Rekening / QRIS**.
2. Isi **Nama metode**, misalnya "Transfer BCA" atau "QRIS Sukha Yoga".
3. Isi **Detail pembayaran**, misalnya nomor rekening dan nama pemilik. Detail ini tampil ke pelanggan saat memilih metode tersebut.
4. Atur **Tolak otomatis jika belum diverifikasi dalam**. Waktunya dihitung sejak booking dibuat. Booking yang melewati batas dibatalkan dan kursinya dilepas.
5. Untuk QRIS, unggah **Gambar QR** (opsional).
6. Klik **Buat Metode**.



Seret metode untuk mengatur urutan yang dilihat pelanggan. Matikan sakelar untuk menonaktifkan metode sementara, atau arsipkan bila tidak dipakai lagi.

Gateway online

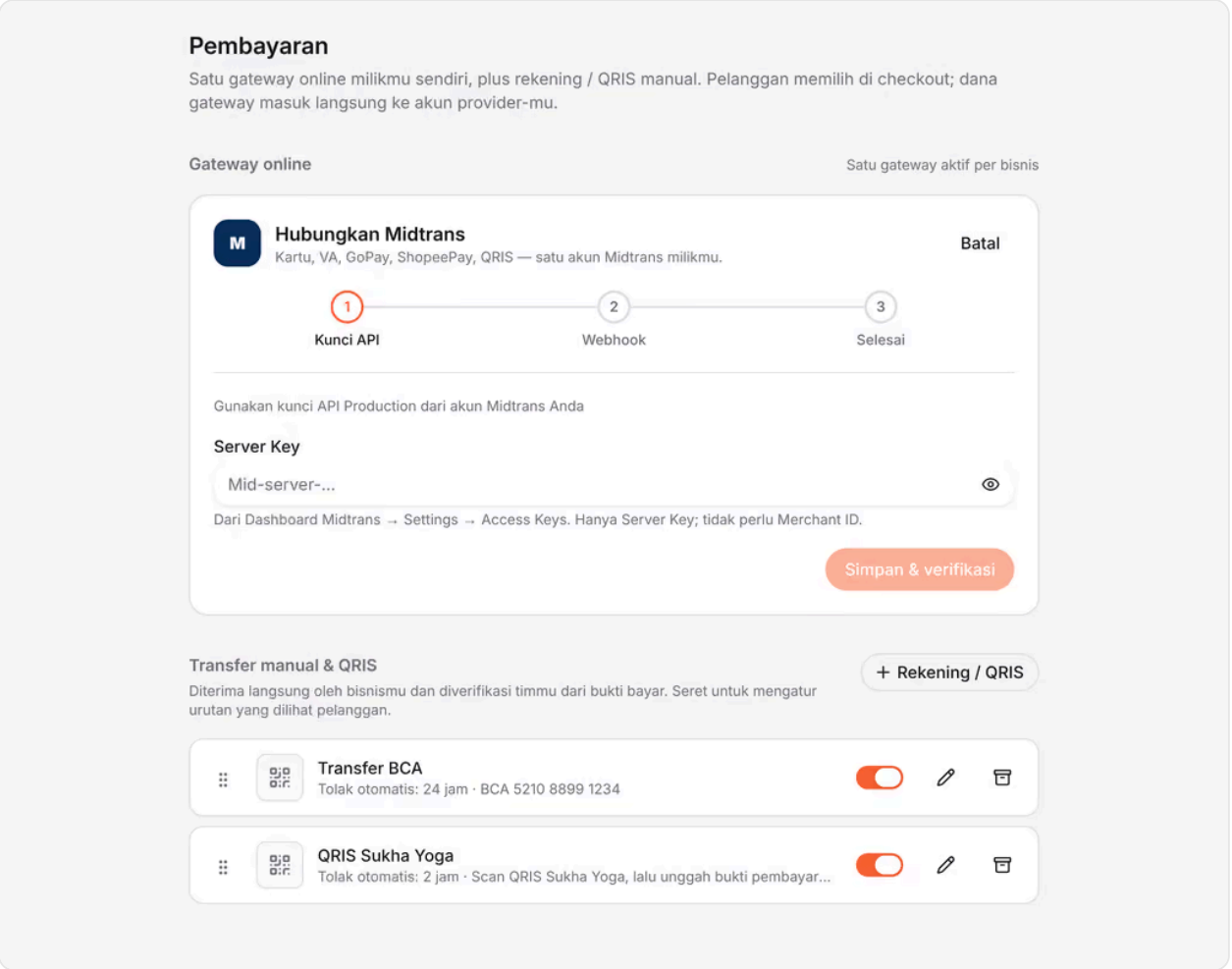
Hubungkan akun payment gateway milikmu sendiri. Dana masuk langsung ke akun provider-mu, dan Olahrago tidak memotong apa pun. Satu bisnis hanya bisa punya satu gateway aktif.

Midtrans

Klik **Hubungkan Midtrans**, lalu tempel **Server Key** dari Dashboard Midtrans → Settings → Access Keys. Merchant ID tidak diperlukan. URL notifikasi dikirim otomatis di setiap transaksi, jadi tidak ada yang perlu ditempel di Midtrans.

DOKU

Klik **Hubungkan DOKU**, lalu tempel **Client-Id** dan **Secret Key** dari DOKU Back Office → Settings → Account → API Keys. Setelah itu, salin URL notifikasi yang ditampilkan dan tempel di Back Office untuk setiap metode pembayaran. Back Office tidak memeriksa URL saat disimpan, jadi pantau status webhook di dashboard sampai notifikasi pertama masuk.



Klik **Simpan & verifikasi**. Olahrago memeriksa kunci ke provider sebelum koneksi aktif.

> **Kunci API tersimpan terenkripsi**
>
> Setelah tersimpan, dashboard hanya menampilkan potongan akhir kunci. Untuk mengganti, pakai **Ganti kunci**. Bila provider menolak kunci, koneksi dicabut dan hanya kunci baru yang bisa mengaktifkannya lagi.