

PANDUAN MANUAL

SiP - Sistem Informasi Pembayaran v.0.1

Daftar Isi

Daftar Isi	1
1. Cara Penggunaan	3
1.1. Login	3
1.2. Periode	4
1.2.1. Menambah Data Periode	4
1.2.2. Mengubah Data Periode	5
1.2.3. Penghapusan Data Periode	6
1.3. Kelas	7
1.3.1. Menambah Data Kelas	7
1.3.2. Mengubah Data Kelas	8
1.3.3. Menghapus Data Kelas	9
1.4. Tagihan	10
1.4.1. Menambah Data Tagihan	11
1.4.2. Mengubah Data Tagihan	13
1.4.3. Menghapus Data Tagihan	14
1.5. Siswa	15
1.5.1. Menambah Data Siswa	15
1.5.2. Mengubah Data Siswa	17
1.5.3. Menghapus Data Siswa	18
1.5.4. Melihat Detail Data Siswa	19
1.5.5. Melihat Data Tabungan Siswa	20
1.5.6. Mengimport Data Siswa	21
1.6. Transaksi SPP	22
1.6.1. Pembayaran Tagihan SPP	23
1.6.2. Mencetak Kuitansi SPP Secara Tunggal	24
1.6.3. Mencetak Beberapa Kuitansi SPP Sekaligus	24
1.6.4. Pelaporan dalam Bentuk Excel	25
1.7. Tabungan	26
1.7.1. Pencatatan Penambahan Tabungan Siswa	26
1.7.2. Pencatatan Penarikan Tabungan Siswa	27
1.7.3. Melakukan Pencetakan Bukti Transaksi Tabungan Siswa	29
1.7.4. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel	29
1.8. Keuangan	30
1.8.1. Melakukan Pencatatan Pemasukan	30
1.8.2. Melakukan Pencatatan Pengeluaran	31
1.8.3. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel	32

1.9. Laporan Harian	33
1.9.1. Menampilkan Laporan Transaksi Perhari	33
1.9.2. Mencetak Laporan Transaksi Perhari	34
1.9.3. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel Perhari	35
1.10. Kuitansi Manual	36
1.10.1. Melakukan Pencetak Kuitansi	36
1.10.2. Melihat Catatan Kuitansi yang Telah Tercetak	37
1.11 Pengguna	37
1.11.1. Menambah Pengguna	38
1.11.2. Mengubah Informasi Pengguna	39
1.11.3. Menghapus Pengguna	40
1.12. Pengaturan	41
1.12.1. Mengganti Nama Aplikasi	41
1.13. Ubah Profil	42
1.13.1. Melakukan Pengubahan Informasi Pengguna	42
1.14. Keluar	43
1.14.1. Melakukan Logout atau Keluar	43

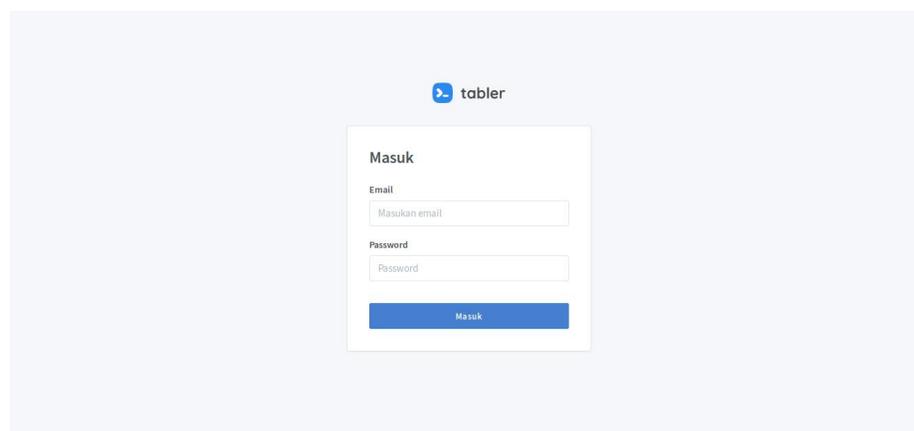
1. Cara Penggunaan

Untuk mulai menggunakan fitur-fitur yang terdapat pada Sistem Informasi Pembayaran SPP, anda diharuskan mengisi data secara urut, karena antara data yang satu dengan yang lain saling berkaitan dan menjadi syarat untuk menampilkan data selanjutnya, pada panduan manual ini urutan penggunaan aplikasi sudah ditata secara urut sedemikian hingga pengguna tidak kesulitan untuk menggunakan aplikasi, jadi untuk pengguna awal ikuti saja terlebih dahulu urutan cara yang terdapat dibawah ini.

1.1. Login

Untuk mulai menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pembayaran SPP :

1. Bukalah aplikasi Sistem Informasi Pembayaran SPP melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla Firefox) dengan alamat url sesuai dengan yang sudah disediakan.
2. Masukkan alamat yang sudah disediakan, Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman login Sistem Informasi Pembayaran SPP sebagai berikut :



4. Kemudian masukkan email dan password, dan klik login (default) email : **admin@gmail.com** password : **password**
5. Apabila berhasil akan muncul dashboard aplikasi Sistem Informasi Pembayaran SPP

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan R. Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Dashboard

IDR 11.665.000
Total Uang

IDR 11.729.000
Total Uang Masuk

IDR 64.000
Total Uang Keluar

IDR 149.000
Total Uang SPP

IDR 1.517.000
Total Uang Tabungan

16
Siswa

4
Kelas

12
Item Tagihan

Laporan Harian : 19-06-2019 19-06-2019 Cetak Export

TANGGAL	NAMA	PEMBAYARAN	TOTAL
Total			IDR. 0

Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

1.2 Periode

Menu Periode merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengelola periode pendidikan, pada menu ini terdapat beberapa fitur antara lain yaitu :

1. Menambah data periode
2. Mengubah data periode
3. Menghapus data periode

1.2.1. Menambah Data Periode

Untuk memulai menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pembayaran SPP, anda diharuskan mengisi data periode terlebih dahulu, lakukan langkah berikut untuk mengisi periode :

1. Pilih **"Periode"** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan R. Siswa Kelas **Periode** Kuitansi Pengguna

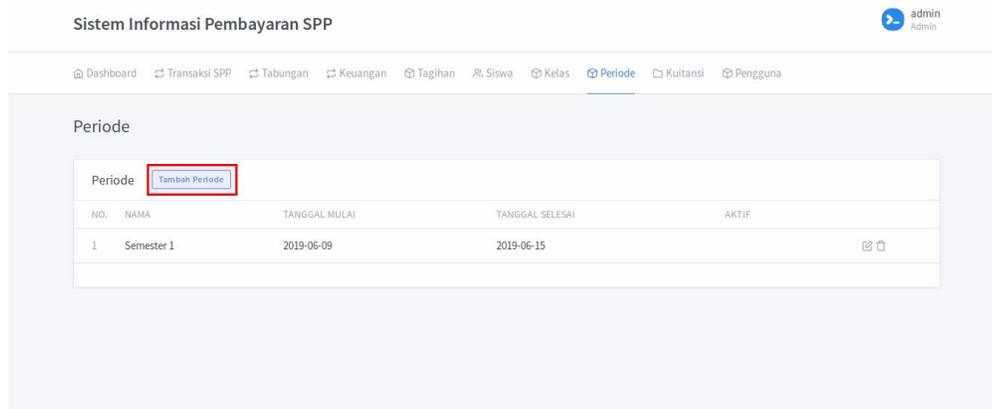
Periode

Periode [Tambah Periode](#)

NO.	NAMA	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKTIF
1	Semester 1	2019-06-09	2019-06-15	 

Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Pilih **"Tambah Periode"**



Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

3. Isikan data nama semester, tanggal mulai dan selesai

Periode Baru

Nama

Tanggal Mulai s/d Selesai

Status

Aktif

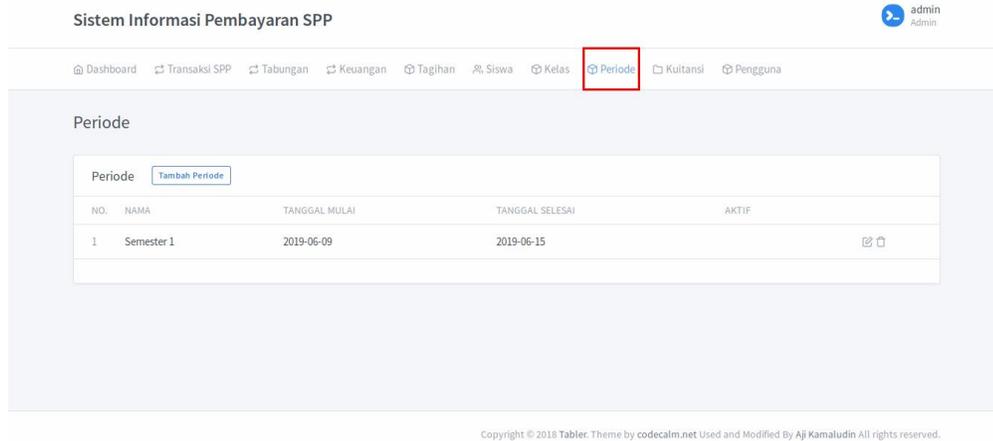
[Batal](#) [Simpan](#)

4. Klik "Simpan"

1.2.2. Mengubah Data Periode

Untuk melakukan perubahan data periode :

1. Pilih "Periode" pada navigasi menu



2. Klik icon “**edit**” pada data yang ingin ubah



3. Sesuaikan data dengan yang diinginkan

4. Klik “**Simpan**”

Ubah Periode

Nama

Tanggal Mulai s/d Selesai

Status

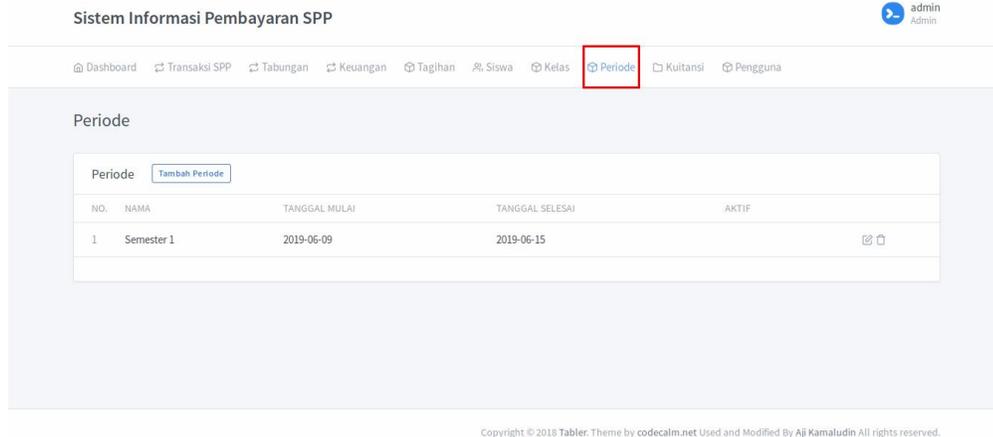
Aktif

[Batal](#) [Simpan](#)

1.2.3. Penghapusan Data Periode

Untuk melakukan penghapusan data periode :

1. Pilih “**Periode**” pada navigasi menu



2. Klik icon “**Trash**” pada data yang ingin dihapus



3. Klik “**OK**”



1.3. Kelas

Menu Kelas merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data kelas, pada menu ini terdapat beberapa fitur antara lain yaitu :

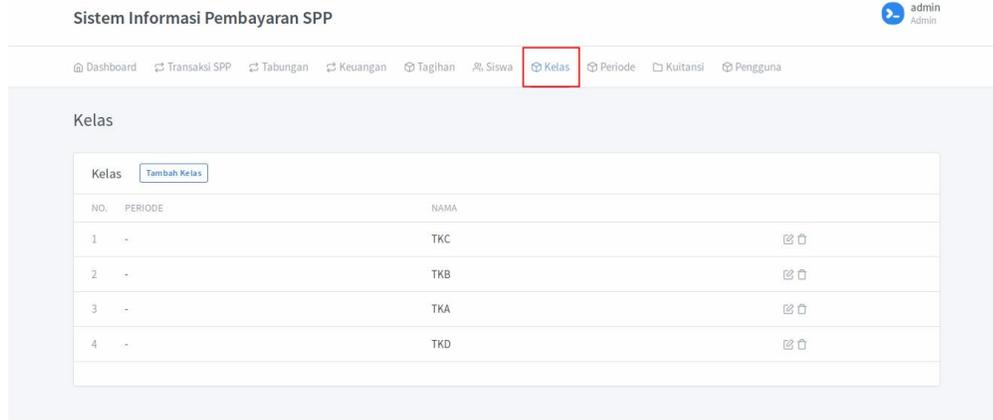
1. Menambah data kelas
2. Mengubah data kelas
3. Menghapus data kelas

Setelah mengisi periode belajar, anda diharuskan untuk mengisi data kelas, untuk mengisi data kelas :

1.3.1. Menambah Data Kelas

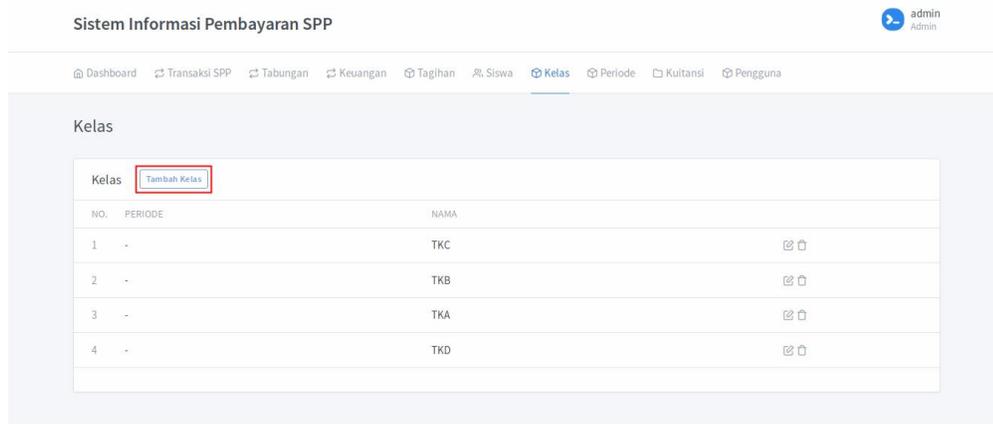
Untuk menambah data kelas :

1. Klik “**Kelas**” pada navigasi menu



Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Klik “Tambah Kelas”



Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

3. Pilih periode yang telah anda masukkan dan bernama pada kelas tersebut

Kelas Baru

Periode

Semester I

Nama

TK Z

Batal [Simpan](#)

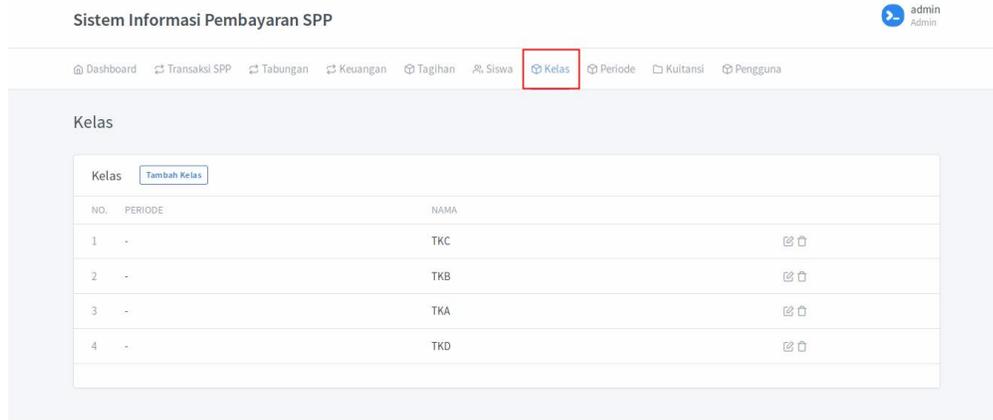
4. Klik “Simpan”

5. Maka kelas baru akan tampil pada menu kelas

1.3.2. Mengubah Data Kelas

Untuk mengubah data kelas :

1. Klik “Kelas” pada navigasi menu



Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Klik icon “**Edit**” pada data kelas yang ingin diubah



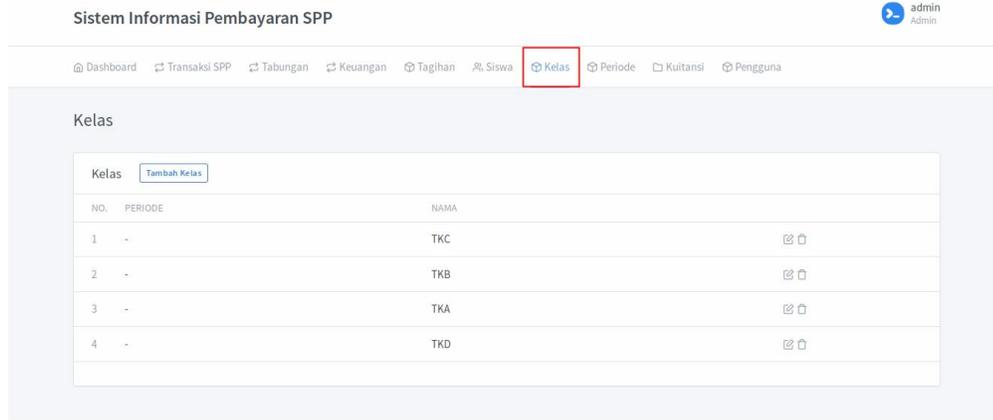
3. Sesuaikan data dengan yang diinginkan
4. Klik “**Simpan**”



1.3.3. Menghapus Data Kelas

Untuk menghapus data kelas :

1. Klik “**Kelas**” pada navigasi menu



2. Klik icon “**Trash**” pada data kelas yang ingin dihapus



3. Klik “**OK**”



1.4. Tagihan

Setelah mengisi data periode, anda dapat mengisi data tagihan, terdapat beberapa fitur pada menu tagihan ini, antara lain yaitu :

1. Menambah data tagihan
2. Mengubah data tagihan
3. Menghapus data tagihan

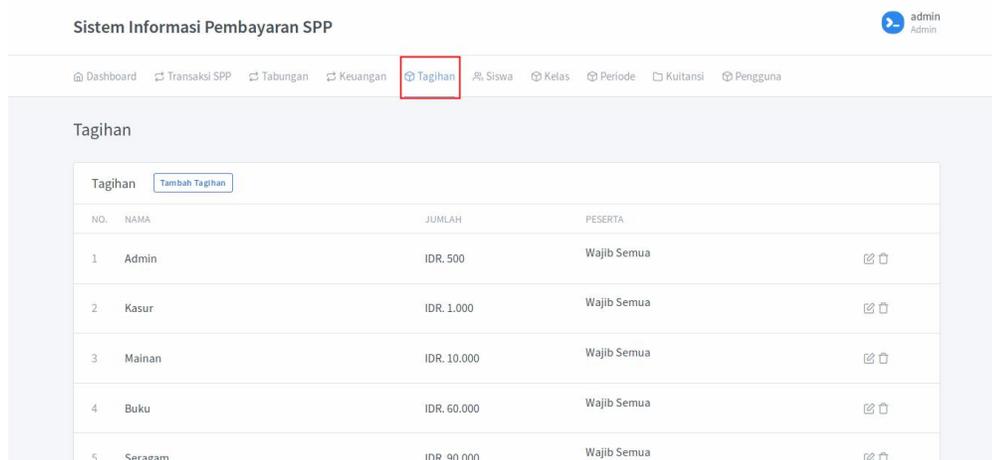
Pada fitur penambahan data tagihan ini, anda dapat menambahkan tagihan kepada siswa dengan pilihan yang dapat kita bebaskan kepada :

1. Untuk semua siswa (Wajib Semua Siswa)
2. Untuk semua siswa yang berada suatu kelas (Hanya Kelas)
3. Untuk memilih hanya beberapa siswa (Hanya Siswa)

1.4.1. Menambah Data Tagihan

Untuk menambah data tagihan :

1. Klik “Tagihan” pada navigasi menu



Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

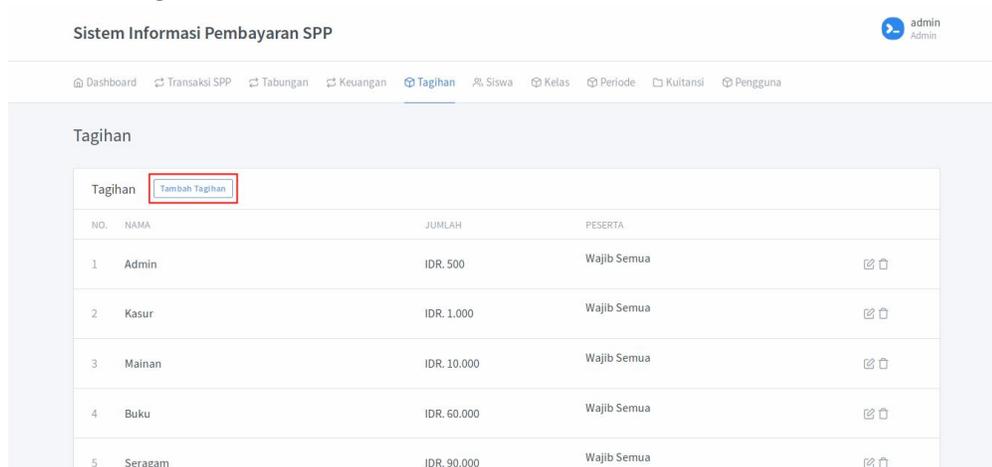
Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan **Tagihan** Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Tagihan

Tagihan [Tambah Tagihan](#)

NO.	NAMA	JUMLAH	PESERTA	
1	Admin	IDR. 500	Wajib Semua	 
2	Kasur	IDR. 1.000	Wajib Semua	 
3	Mainan	IDR. 10.000	Wajib Semua	 
4	Buku	IDR. 60.000	Wajib Semua	 
5	Seragam	IDR. 90.000	Wajib Semua	 

2. Klik “Tambah Tagihan”



Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan **Tagihan** Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Tagihan

Tagihan [Tambah Tagihan](#)

NO.	NAMA	JUMLAH	PESERTA	
1	Admin	IDR. 500	Wajib Semua	 
2	Kasur	IDR. 1.000	Wajib Semua	 
3	Mainan	IDR. 10.000	Wajib Semua	 
4	Buku	IDR. 60.000	Wajib Semua	 
5	Seragam	IDR. 90.000	Wajib Semua	 

3. Isikan nama tagihan baru, jumlah dan peserta yang dibebankan

Tagihan Baru

Nama

Jumlah

Peserta

Wajib Semua Siswa

Hanya Kelas

Hanya Siswa

[Batal](#) [Simpan](#)

4. Sesuaikan peserta yang ingin dibebankan

- pilih **Wajib Semua Siswa** apabila ingin membebankan untuk semua siswa
- pilih **Hanya Kelas** apabila ingin membebankan untuk kelas yang diinginkan
- pilih **Hanya Siswa** apabila ingin membebankan untuk siswa yang diinginkan (nb : untuk menggunakan **Hanya Kelas** harus mengisi daftar siswa terlebih dahulu)

Tagihan Baru

Nama
Iuran Makan Siang

Jumlah
100000

Peserta

Wajib Semua Siswa

Hanya Kelas

Hanya Siswa

Batal Simpan

Tagihan Baru

Nama
Iuran Makan Slang

Jumlah
200000

Peserta

Wajib Semua Siswa

Hanya Kelas

Hanya Siswa

Kelas
TK Z - Semester 1

Batal Simpan

Tagihan Baru

Nama
Iuran Makan Slang

Jumlah
200000

Peserta
 Wajib Semua Siswa
 Hanya Kelas
 Hanya Siswa

Siswa
× Budi - TKA × Sirin - TKB

Batal Simpan

5. Kemudian klik **“Simpan”**

Ubah Tagihan

Nama
Kasur

Jumlah
1000

Peserta
 Wajib Semua Siswa
 Hanya Kelas
 Hanya Siswa

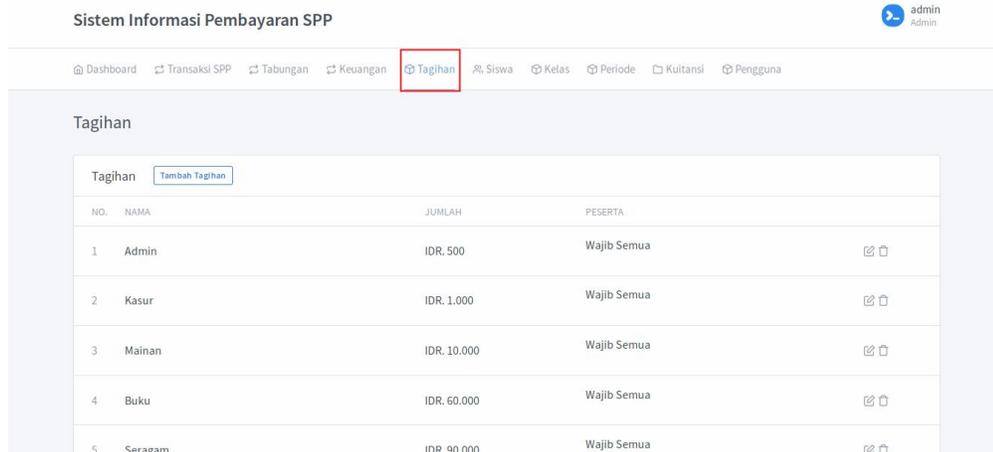
Batal Simpan

6. Pastikan tagihan muncul pada daftar data tagihan

1.4.2. Mengubah Data Tagihan

Untuk mengubah data tagihan :

1. Klik **“Tagihan”** pada navigasi menu



2. Klik icon “**Edit**” pada data tagihan yang ingin diubah

NO.	NAMA	JUMLAH	PESEERTA
1	Kasur	IDR. 1.000	Wajib Semua

3. Sesuaikan isi dengan yang diinginkan

4. Klik “**Simpan**”

Ubah Tagihan

Nama
Kasur

Jumlah
1000

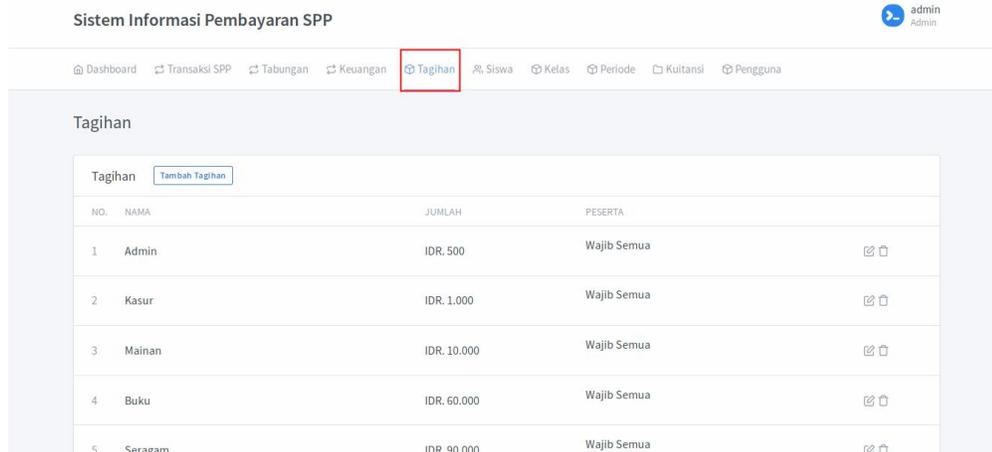
Peserta
 Wajib Semua Siswa
 Hanya Kelas
 Hanya Siswa

Batal **Simpan**

1.4.3. Menghapus Data Tagihan

Untuk menghapus data tagihan :

1. Klik “**Tagihan**” pada navigasi menu



2. Klik icon “**Trash**” pada data tagihan yang ingin diubah

NO.	NAMA	JUMLAH	PESERTA
1	Kasur	IDR. 1.000	Wajib Semua

3. Klik “**OK**”



1.5. Siswa

Setelah mengisi data periode, kelas, anda dapat mengisi data siswa. pada menu ini terdapat beberapa fitur yang dapat dilakukan yaitu :

1. Menambah data Siswa
2. Mengubah data Siswa
3. Menghapus data Siswa
4. Melihat detail data siswa
5. Melihat data tabungan
6. Mengimport data siswa

1.5.1. Menambah Data Siswa

untuk menambah data siswa :

1. Klik “**Siswa**” pada navigasi menu

Siswa

Cari Siswa, masukan nama

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	
2	TKC	Ina			
3	TKD	Maful			
4	TKA	Haris			
5	TKA	Aji			
6	TKA	Vresel			
7	TKA	Udin			

2. Klik "Tambah Siswa"

Siswa

Cari Siswa, masukan nama

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	
2	TKC	Ina			
3	TKD	Maful			
4	TKA	Haris			
5	TKA	Aji			
6	TKA	Vresel			
7	TKA	Udin			

3. Masukkan data siswa

Siswa Baru

Kelas
TK Z - Semester 1

Nama
Rudi

Tempat, Tanggal Lahir
Palembang 2016-06-20

Jenis Kelamin
Laki - Laki

Alamat
Yogyakarta

Nama Wali
Budi

Telp. Wali
081711379196

Pekerjaan Wali
Pedagang

Status
 Anak Yatim Piatu

Batal Simpan

4. Klik “Simpan”

1.5.2. Mengubah Data Siswa

Untuk mengubah data siswa :

1. Klik “Siswa” pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Siswa Cari Siswa, masukan nama

Siswa Tambah Siswa Import Export

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	<input type="checkbox"/>
2	TKC	Ina			<input type="checkbox"/>
3	TKD	Maful			<input type="checkbox"/>
4	TKA	Haris			<input type="checkbox"/>
5	TKA	Aji			<input type="checkbox"/>
6	TKA	Vreset			<input type="checkbox"/>
7	TKA	Udin			<input type="checkbox"/>

2. Klik icon **“Edit”** pada data siswa yang akan diubah

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	

3. Sesuaikan data siswa dengan yang diinginkan
4. Klik **“Simpan”**

Nama Wali

Telp. Wali

Pekerjaan Wali

Status
 Anak Yatim Piatu

[Batal](#) [Simpan](#)

1.5.3. Menghapus Data Siswa

Untuk menghapus data siswa :

1. Klik **“Siswa”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan **Siswa** Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Siswa

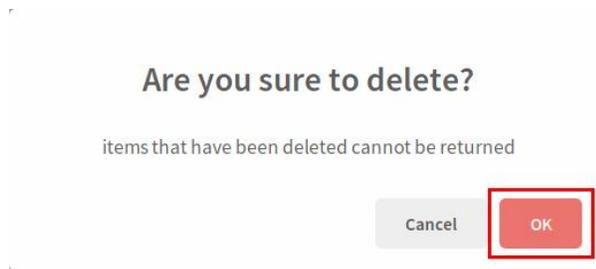
[Tambah Siswa](#) [Import](#) [Export](#)

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	
2	TKC	Ina			
3	TKD	Maful			
4	TKA	Haris			
5	TKA	Aji			
6	TKA	Vreset			
7	TKA	Udin			

2. Klik icon **“Trash”** pada data siswa yang akan dihapus

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	

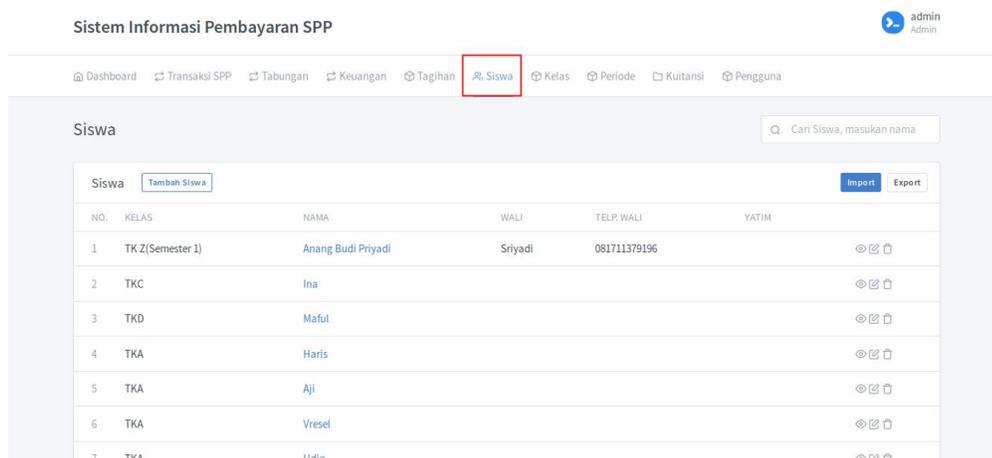
3. Klik **“OK”**



1.5.4. Melihat Detail Data Siswa

Untuk melihat detail data siswa :

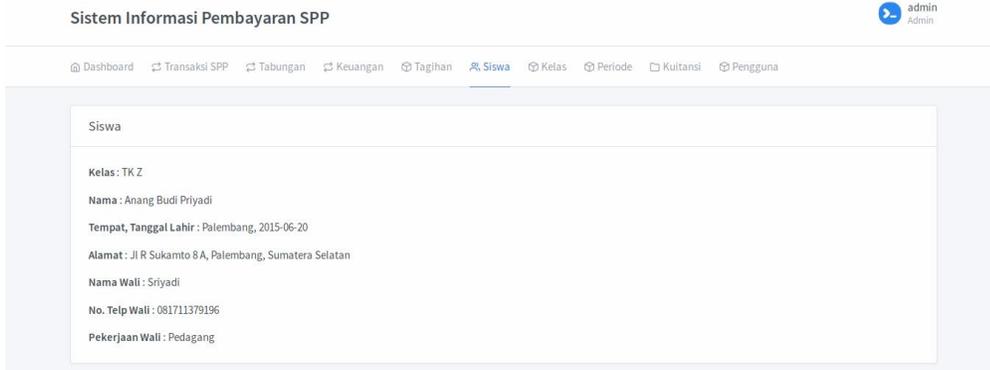
1. Klik **“Siswa”** pada navigasi menu



2. Klik icon **“Watch”** pada bagian samping daftar siswa yang ingin dilihat



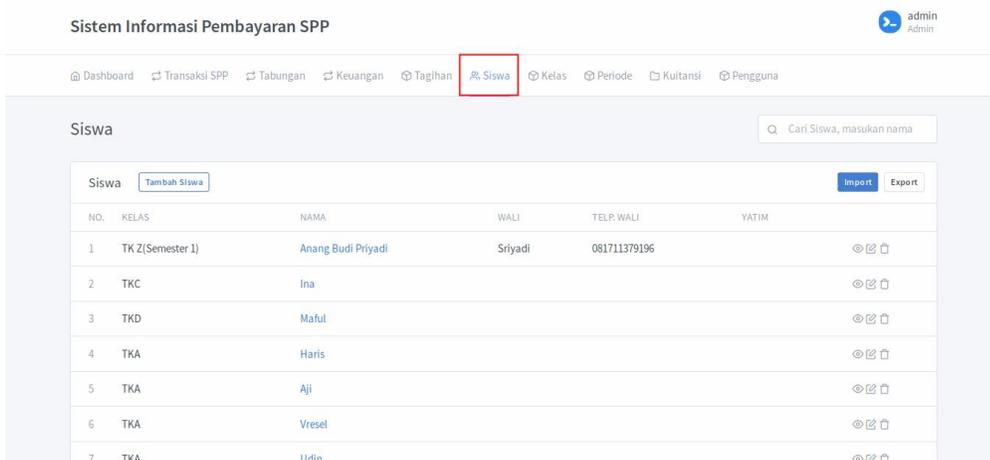
3. Akan muncul data detail siswa



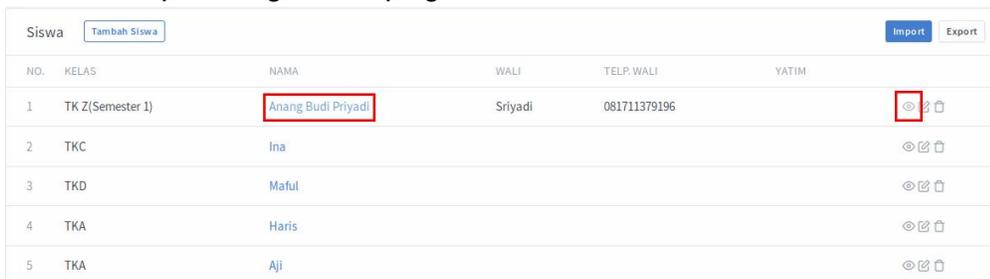
1.5.5. Melihat Data Tabungan Siswa

Melihat data tabungan siswa :

1. Klik **“Siswa”** pada navigasi menu



2. Klik icon **“Watch”** pada bagian samping daftar siswa



3. Akan muncul detail siswa, dan lihat pada bagian bawah, terdapat data tabungan

TANGGAL	KD	JUMLAH	KETERANGAN
Saldo : IDR. 0			

1.5.6. Mengimport Data Siswa

Untuk mengimport data siswa :

1. Klik **“Siswa”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan **Siswa** Kelas Periode Kultansi Pengguna

Siswa

Siswa

NO.	KELAS	NAMA	WALI	TELP. WALI	YATIM
1	TK Z(Semester 1)	Anang Budi Priyadi	Sriyadi	081711379196	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2	TKC	Ina			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
3	TKD	Maful			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
4	TKA	Haris			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
5	TKA	Aji			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
6	TKA	Vreset			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
7	TKA	Udin			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

2. Klik **“Import”**

Siswa

3. Pada bagian bawah input file, terdapat informasi **“unduh contoh file disini”**, klik kemudian file sample akan terunduh

Import Siswa

File (Excel, xls, xlsx)

Choose file

unduh contoh file [disini](#)

- Buka file unduhan tersebut, kemudian isikan sesuai dengan kolom yang tersedia

Kelas	Nama	Tempat L	Tanggal La	Jenis Kel	Alamat	Nama Wal	No. Telp.	Pekerjaan	Keterangan
TKA	Budi	Ambarawa	08/06/2011	L	Ambarawa	Andi	089111111	GURU	
TKD	Ani	Magelang	08/06/2011	P	Magelang	Topa	083840745	PNS2	Yatim

- Setelah selesai upload file data siswa dengan klik **"Browse"**, kemudian cari file yang berisi data siswa yang ingin anda import
- Klik **"Import"**

Import Siswa

File (Excel, xls, xlsx)

Choose file

unduh contoh file [disini](#)

1.6. Transaksi SPP

Pada menu Transaksi SPP, anda dapat melakukan pembayaran tagihan item SPP yang terbebaskan pada siswa, pada menu ini terdapat beberapa fitur antara lain :

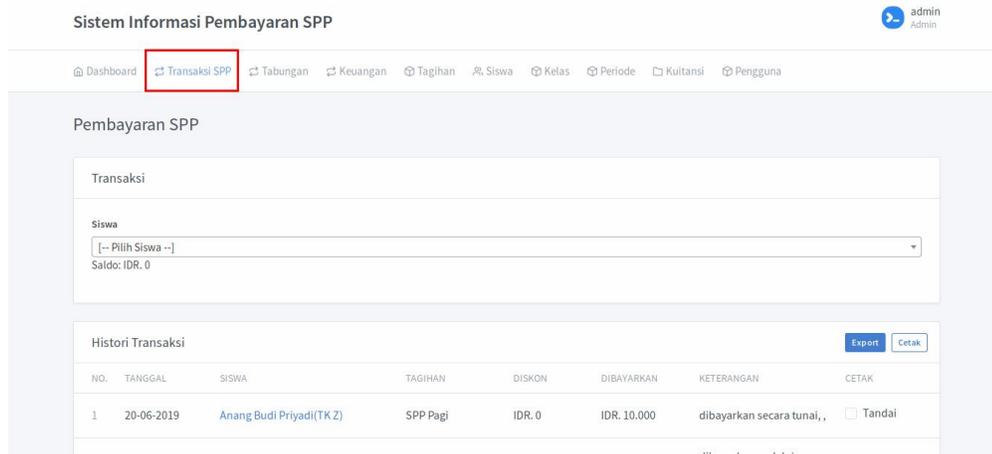
- Pembayaran tagihan SPP, berdasarkan nama siswa dan jenis tagihan
- Tambahan diskon
- Pembayaran secara tunai atau dari tabungan
- Melihat histori transaksi pembayaran SPP
- Cetak tunggal kuitansi transaksi pembayaran SPP

6. Cetak beberapa sekaligus kuitansi transaksi pembayaran SPP
7. Laporan transaksi pembayaran SPP dalam bentuk excel

1.6.1. Pembayaran Tagihan SPP

Untuk melakukan pembayaran tagihan SPP :

1. Klik **“Transaksi SPP”** pada navigasi menu



2. Isikan nama siswa, jenis tagihan, pembayaran, keterangan dan diskon apabila ada,
3. Klik **“Simpan”**

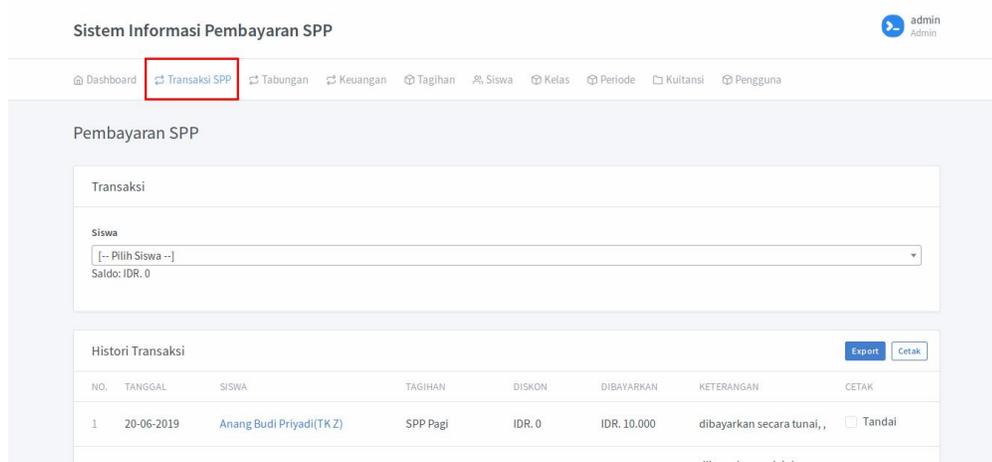
The detailed view of the 'Transaksi' form shows the following fields and values:

- Siswa:** Anang Budi Priyadi - TK Z - (Saldo: IDR. 0)
- Tagihan:** SPP Pagi
- Total Tagihan:** IDR. 10.000 (Ada diskon?)
- Total Pembayaran:** 10.000
- Pembayaran:** Tunai
- Keterangan:** (Empty text area)
- Simpan:** (Button highlighted with a red box)

1.6.2. Mencetak Kuitansi SPP Secara Tunggal

Untuk mencetak kuitansi SPP secara tunggal :

1. Klik **“Transaksi SPP”** pada navigasi menu

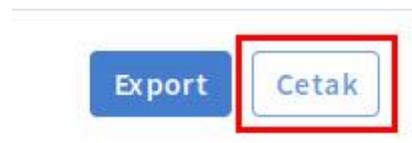


2. Pada bagian Histori Transaksi, tandai salah satu transaksi yang ingin dicetak kuitansinya.

This is a close-up of the 'Histori Transaksi' table. The 'CETAK' column for the first row (NO. 1, TANGGAL 20-06-2019, SISWA Anang Budi Priyadi(TK Z)) has a checkbox labeled 'Tandai' which is highlighted with a red box. The second row (NO. 2, TANGGAL 12-06-2019, SISWA Aji(TKA)) has an unchecked checkbox labeled 'Tandai'. 'Export' and 'Cetak' buttons are visible at the top right of the table.

NO.	TANGGAL	SISWA	TAGIHAN	DISKON	DIBAYARKAN	KETERANGAN	CETAK
1	20-06-2019	Anang Budi Priyadi(TK Z)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan secara tunai,,	<input checked="" type="checkbox"/> Tandai
2	12-06-2019	Aji(TKA)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan melalui tabungan,	<input type="checkbox"/> Tandai

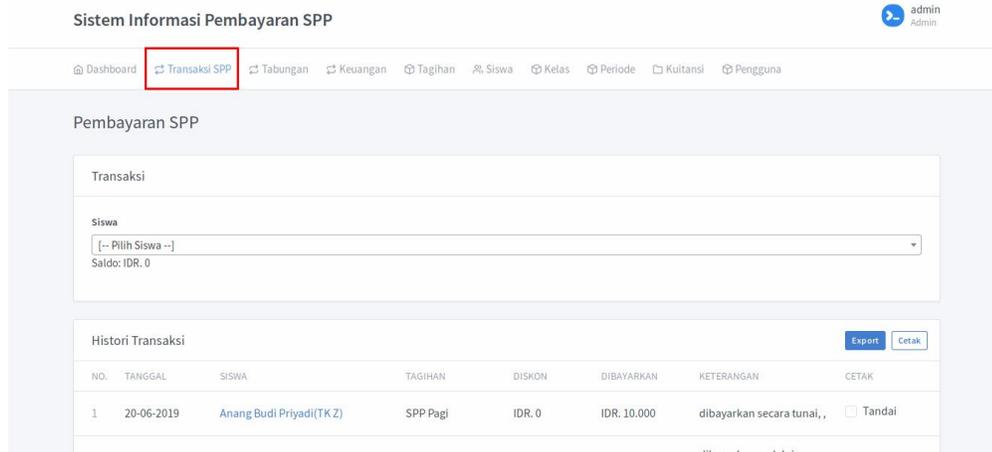
3. Klik **“Cetak”**



1.6.3. Mencetak Beberapa Kuitansi SPP Sekaligus

Untuk mencetak beberapa kuitansi SPP sekaligus :

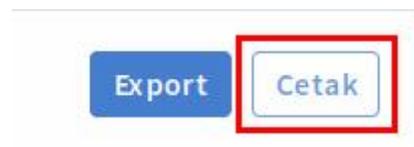
1. Klik **“Transaksi SPP”** pada navigasi menu



2. Pada bagian Histori Transaksi, tandai beberapa transaksi yang ingin dicetak kuitansinya.

Histori Transaksi							
NO.	TANGGAL	SISWA	TAGIHAN	DISKON	DIBAYARKAN	KETERANGAN	CETAK
1	20-06-2019	Anang Budi Priyadi(TK Z)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan secara tunai,	<input checked="" type="checkbox"/> Tandai
2	12-06-2019	Aji(TKA)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan melalui tabungan,	<input checked="" type="checkbox"/> Tandai
3	12-06-2019	Budi(TKA)	SPP Pagi	IDR. 8.000	IDR. 2.000	dibayarkan melalui tabungan,	<input type="checkbox"/> Tandai

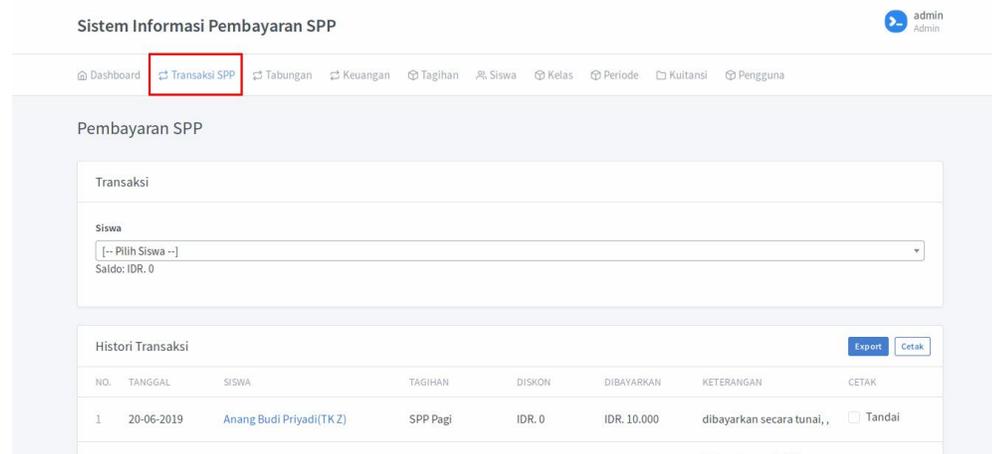
3. Klik “Cetak”



1.6.4. Pelaporan dalam Bentuk Excel

Untuk pelaporan dalam bentuk excel :

1. Klik “Transaksi SPP” pada navigasi menu



2. Klik **“Cetak”**, maka laporan akan berbentuk excel dengan isi semua history transaksi

Histori Transaksi							Export	Cetak
NO.	TANGGAL	SISWA	TAGIHAN	DISKON	DIBAYARKAN	KETERANGAN	CETAK	
1	20-06-2019	Anang Budi Priyadi(TK Z)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan secara tunai,,	<input checked="" type="checkbox"/> Tandai	
2	12-06-2019	Aji(TKA)	SPP Pagi	IDR. 0	IDR. 10.000	dibayarkan melalui tabungan,	<input type="checkbox"/> Tandai	

1.7. Tabungan

Pada menu Tabungan, anda dapat melakukan transaksi tabungan yang siswa miliki, pada menu ini terdapat beberapa fitur antara lain :

1. Pencatatan penambahan tabungan berdasarkan nama siswa
2. Pencatatan penarikan tabungan berdasarkan nama siswa
3. Melakukan pencetakan bukti transaksi tabungan
4. Melakukan pelaporan dalam bentuk excel

1.7.1. Pencatatan Penambahan Tabungan Siswa

Untuk membuat pencatatan penambahan saldo tabungan siswa :

1. Klik **“Tabungan”** pada navigasi menu

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Pembayaran SPP' interface. The 'Tabungan' menu is highlighted in the navigation bar. Below it, there is a 'Transaksi' section with a 'Keperluan' dropdown menu set to 'Menabung'. A table titled 'Mutasi tabungan' displays a transaction record for a withdrawal of 10,000 IDR from a student's savings account.

NO.	TANGGAL	NAMA	KD	KETERANGAN	JUMLAH	CETAK
1	12-06-2019	Aji - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 10.000	Cetak

2. Pilih **“Menabung”** pada bagian Transaksi

Transaksi

Keperluan

Menabung Penarikan

Siswa

[-- Pilih Siswa --]

Saldo: IDR. 0

3. Isikan nama siswa, jumlah penambahan saldo tabungan, dan keterangan
4. Klik **“Simpan”**

Transaksi

Keperluan

Menabung Penarikan

Siswa

Anang Budi Priyadi - TK Z -

Saldo: IDR. 0

Jumlah

10000

Keterangan

Tabungan Mingguan

Simpan

1.7.2. Pencatatan Penarikan Tabungan Siswa

Untuk membuat pencatatan penarikan saldo tabungan siswa :

1. Klik **“Tabungan”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP **Tabungan** Keuangan Tagihan Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Tabungan

Transaksi

Keperluan

Menabung Penarikan

Mutasi tabungan Export

NO.	TANGGAL	NAMA	KD	KETERANGAN	JUMLAH	CETAK
1	12-06-2019	Aji - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 10.000	Cetak

2. Pilih **“Penarikan”** pada bagian transaksi

Transaksi

Keperluan

Menabung **Penarikan**

Siswa

[-- Pilih Siswa --]

Saldo: IDR. 0

3. Isikan nama siswa, jumlah penarikan saldo tabungan, dan keterangan

4. Klik **“Simpan”**

Transaksi

Keperluan

Menabung Penarikan

Siswa

Anang Budi Priyadi - TK Z -

Saldo: IDR. 0

Jumlah

20000

Keterangan

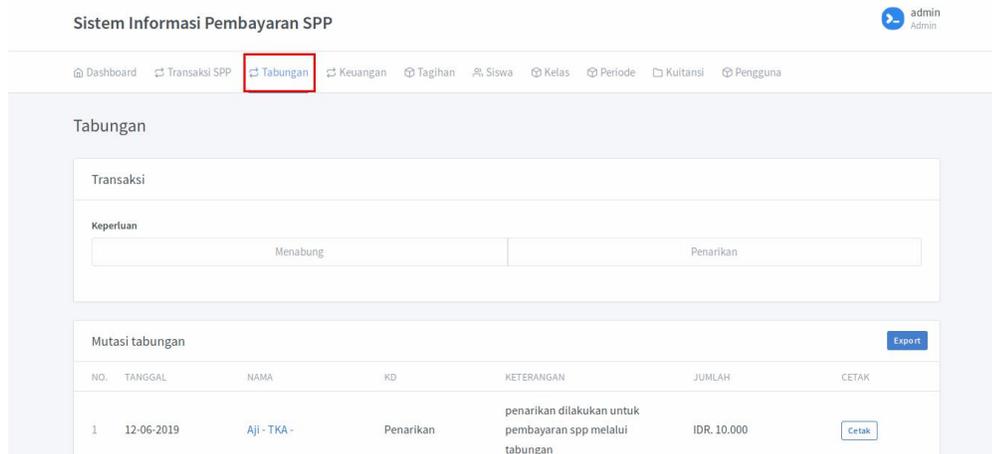
Penarikan Jajan

Simpan

1.7.3. Melakukan Pencetakan Bukti Transaksi Tabungan Siswa

Untuk melakukan pencetakan bukti transaksi tabungan :

1. Klik “**Tabungan**” pada navigasi menu



2. Pada bagian **Mutasi Tabungan**, klik “**Cetak**” pada transaksi yang ingin dicetak

Mutasi tabungan							Export
NO.	TANGGAL	NAMA	KD	KETERANGAN	JUMLAH	CETAK	
1	12-06-2019	Aji - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 10.000	Cetak	
2	12-06-2019	Budi - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 2.000	Cetak	

1.7.4. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel

Untuk melakukan pelaporan dalam bentuk excel :

1. Klik “**Tabungan**” pada navigasi menu

Tabungan

Transaksi

Keperluan

Menabung Penarikan

Mutasi tabungan Export

NO.	TANGGAL	NAMA	KD	KETERANGAN	JUMLAH	CETAK
1	12-06-2019	Aji - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 10.000	Cetak

2. Pada bagian “**Mutasi Tabungan**”, klik “**Export**”, maka data transaksi tabungan akan terunduh dalam bentuk excel

Mutasi tabungan Export

NO.	TANGGAL	NAMA	KD	KETERANGAN	JUMLAH	CETAK
1	12-06-2019	Aji - TKA -	Penarikan	penarikan dilakukan untuk pembayaran spp melalui tabungan	IDR. 10.000	Cetak

1.8. Keuangan

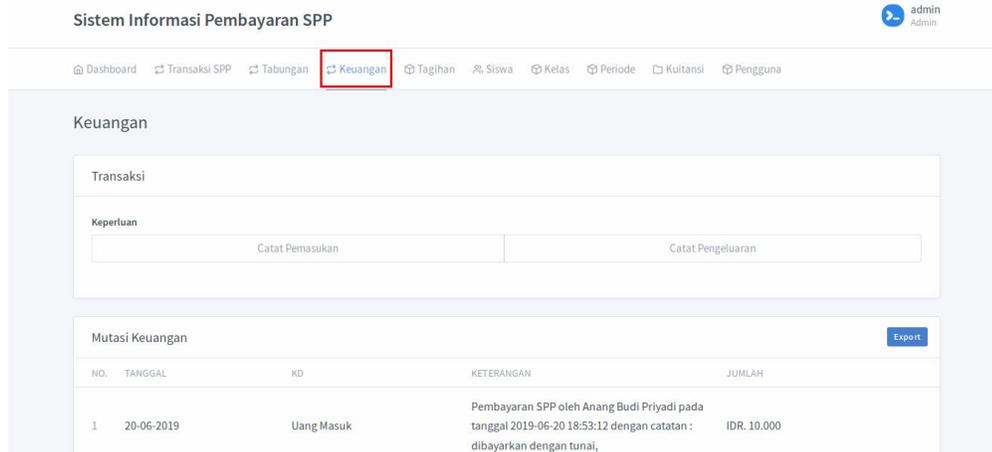
Pada menu Keuangan, anda dapat melakukan pencatatan pengeluaran atau pemasukan diluar dari Transaksi SPP, untuk lebih jelasnya pada menu ini terdapat beberapa fitur yaitu :

1. Pencatatan pemasukan
2. Pencatatan pengeluaran
3. Histori transaksi dari semua fitur
4. Melakukan pelaporan dalam bentuk excel

1.8.1. Melakukan Pencatatan Pemasukan

Untuk melakukan pencatatan pemasukan :

1. Klik “**Keuangan**” pada navigasi menu



2. Pada bagian transaksi, pilih keperluan **“Catat Pemasukan”**

Transaksi

Keperluan

Catat Pemasukan Catat Pengeluaran

3. Isikan jumlah dan keterangan
4. Klik **“Simpan”**

Transaksi

Keperluan

Catat Pemasukan Catat Pengeluaran

Jumlah

20000

Keterangan

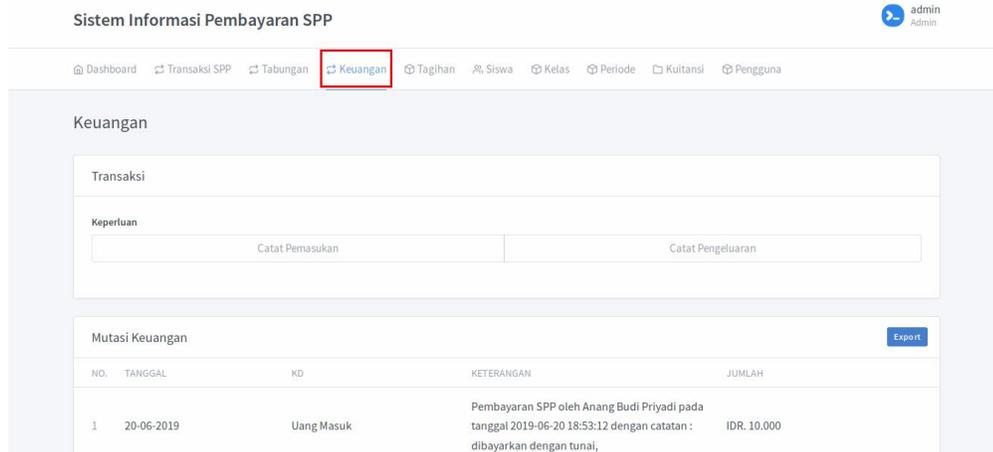
Sisa uang fotocopy

Simpan

1.8.2. Melakukan Pencatatan Pengeluaran

Untuk melakukan pencatatan pengeluaran :

1. Klik **“Keuangan”** pada navigasi menu

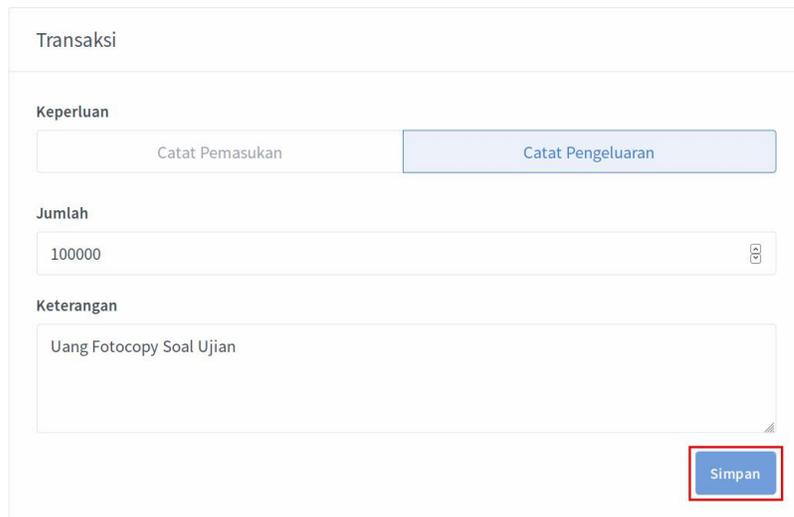


2. Pada bagian transaksi, pilih keperluan **“Catat Pengeluaran”**



3. Isikan jumlah dan keterangan

4. Klik **“Simpan”**



1.8.3. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel

Untuk melakukan pelaporan dalam bentuk excel :

1. Klik **“Keuangan”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan **Keuangan** Tagihan Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Keuangan

Transaksi

Keperluan

Catat Pemasukan Catat Pengeluaran

Mutasi Keuangan Export

NO.	TANGGAL	KD	KETERANGAN	JUMLAH
1	20-06-2019	Uang Masuk	Pembayaran SPP oleh Anang Budi Priyadi pada tanggal 2019-06-20 18:53:12 dengan catatan : dibayarkan dengan tunai,	IDR. 10.000

2. Pada bagian mutasi keuangan, klik **“Export”**, laporan dari semua pencatatan akan terunduh dalam bentuk excel

Mutasi Keuangan Export

NO.	TANGGAL	KD	KETERANGAN	JUMLAH
1	20-06-2019	Uang Masuk	Pembayaran SPP oleh Anang Budi Priyadi pada tanggal 2019-06-20 18:53:12 dengan catatan : dibayarkan dengan tunai,	IDR. 10.000

1.9. Laporan Harian

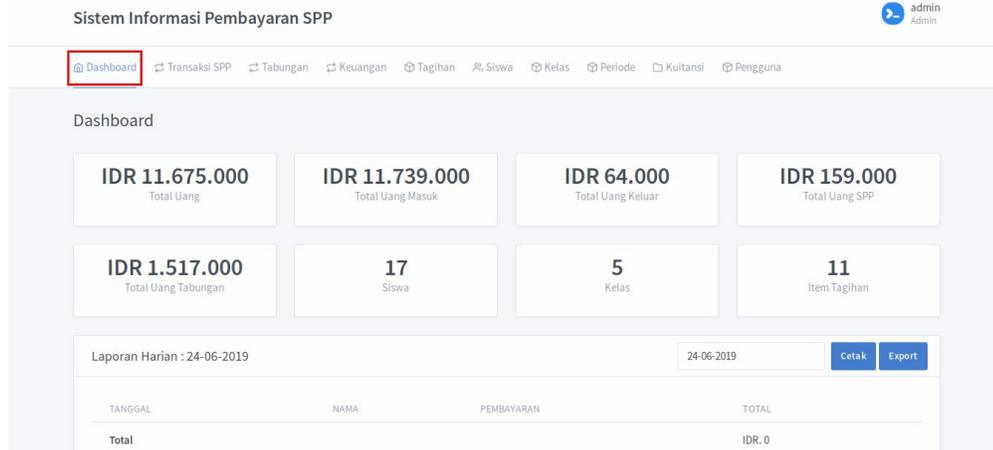
Laporan harian merupakan fitur untuk melakukan pelaporan transaksi yang terjadi pada setiap harinya, fitur ini terdapat pada Dashboard di navigasi manu, fitur dapat melakukan beberapa fitur yaitu :

1. Menampilkan Transaksi yang terjadi perhari
2. Mencetak Transaksi yang terjadi perhari
3. Melakukan pelaporan dalam bentuk excel perhari

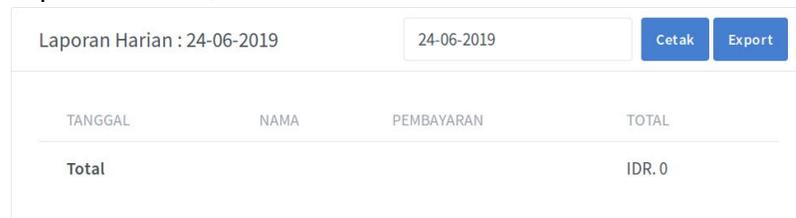
1.9.1. Menampilkan Laporan Transaksi Perhari

Untuk menampilkan transaksi yang terjadi perhari :

1. Klik **“Dashboard”** pada navigasi menu



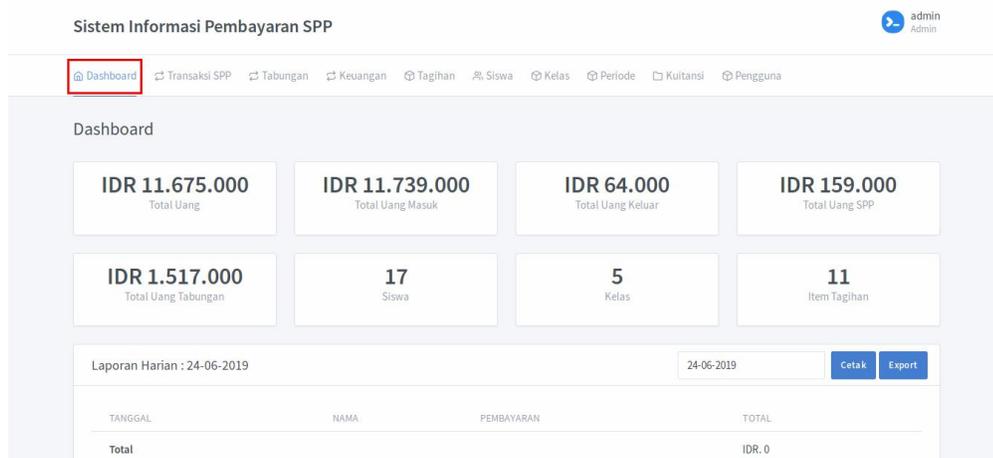
2. Pada bagian Laporan Harian, akan secara otomatis memilih hari saat anda membuka



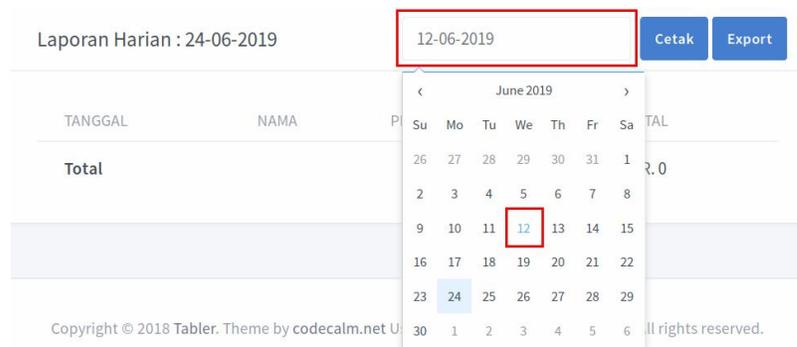
1.9.2. Mencetak Laporan Transaksi Perhari

Untuk mencetak Transaksi yang terjadi perhari :

1. Klik **“Dashboard”** pada navigasi menu



2. Pada bagian Laporan Harian, tentukan tanggal yang ingin dicetak laporannya



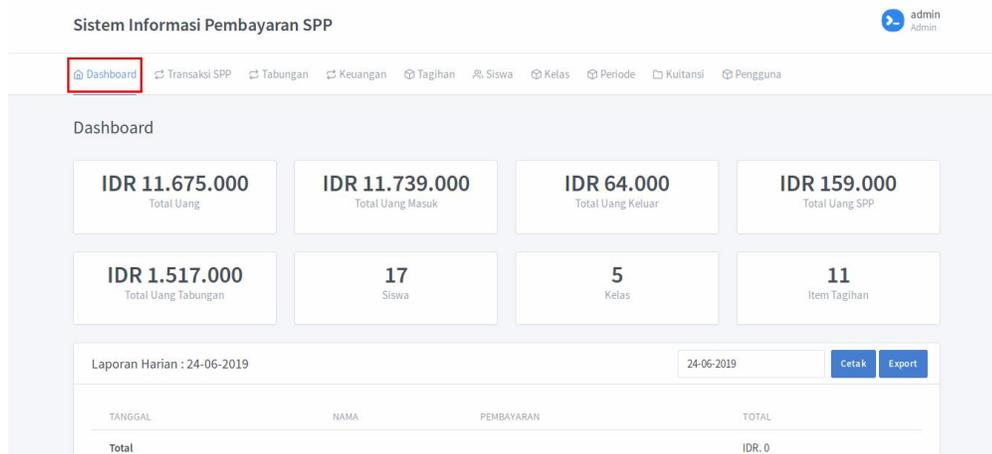
3. Klik **“Cetak”**



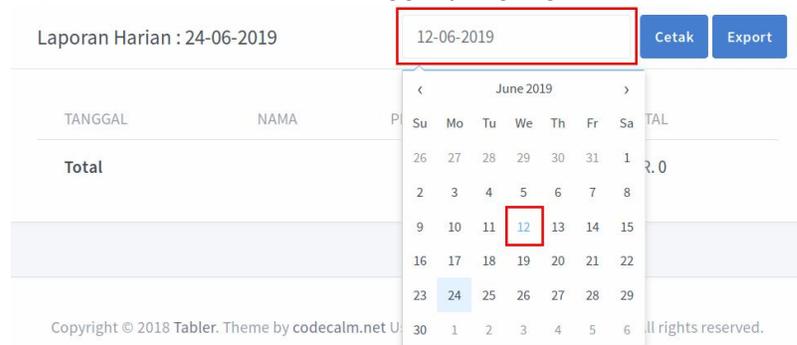
1.9.3. Melakukan Pelaporan dalam Bentuk Excel Perhari

Untuk melakukan pelaporan dalam bentuk excel perhari :

1. Klik **“Dashboard”** pada navigasi menu



2. Pada bagian Laporan Harian, tentukan tanggal yang ingin diexport laporannya



3. Klik **“Export”**



1.10. Kuitansi Manual

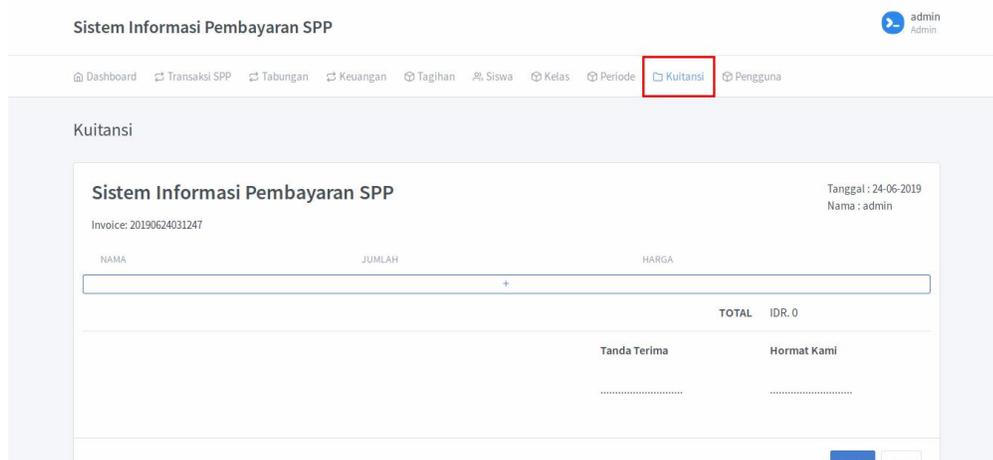
Kuitansi Manual merupakan menu yang dimana anda dapat melakukan pencetakan kuitansi secara manual, pada menu ini terdapat beberapa fitur, antara lain :

1. Pencetakan kuitansi
2. Menampilkan Kuitansi yang telah tercetak

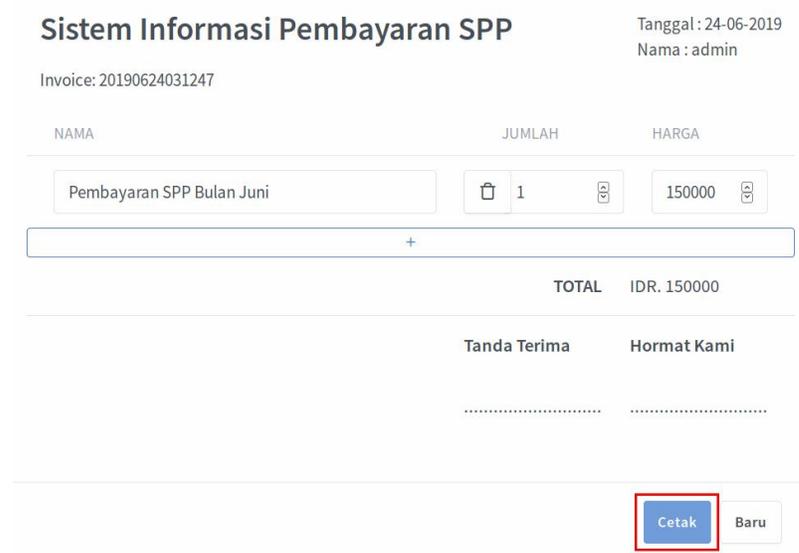
1.10.1. Melakukan Pencetak Kuitansi

Untuk melakukan pencetakan kuitansi :

1. Klik “**Kuitansi**” pada navigasi menu



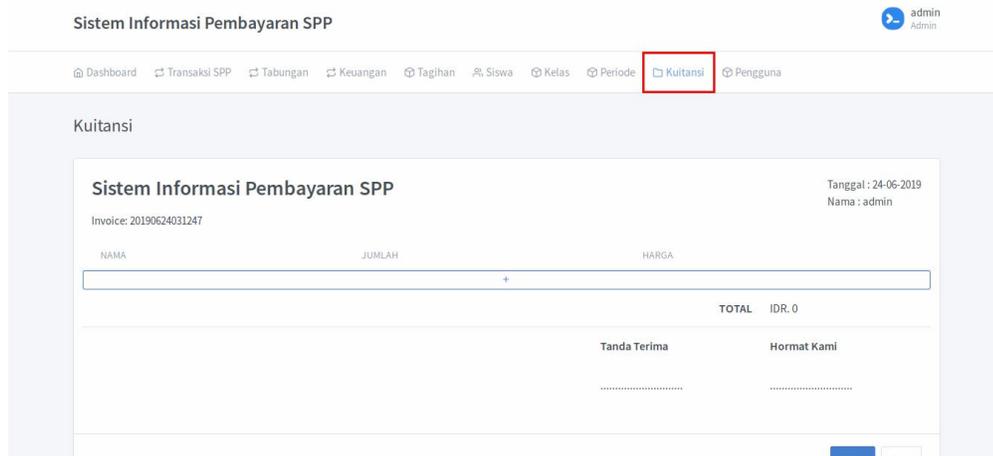
2. Isikan item yang akan dicetak pada kuitansi
3. Klik “**Cetak**”



1.10.2. Melihat Catatan Kuitansi yang Telah Tercetak

Untuk melihat catatan kuitansi yang telah tercetak :

1. Klik “**Kuitansi**” pada navigasi menu



2. Lihat pada bagian histori

Histori			
TANGGAL	INVOICE	TOTAL	
20-06-2019	20190620194641	IDR. 20.000	Cetak
12-06-2019	20190612090738	IDR. 151.000	Cetak
10-06-2019	20190611044555	IDR. 550.000	Cetak

1.11 Pengguna

Menu pengguna merupakan menu yang didalamnya anda dapat mengelola user yang dapat menggunakan Sistem Informasi Pembayaran SPP anda, pada menu ini ada beberapa fitur yang dapat kita gunakan yaitu :

1. Tambah pengguna
2. Hak akses pengguna (Bendahara, Admin, Superadmin)
3. Ubah informasi pengguna
4. Hapus pengguna
5. Menampilkan pengguna

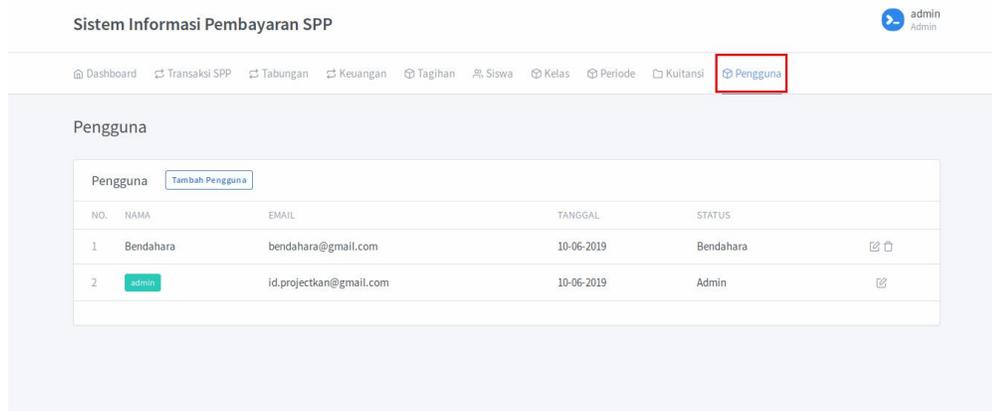
Pengertian dari ke-3 hak akses pengguna di atas :

No	Hak Akses	Bendahara	Admin	Superadmin
1.	Fitur operasional lengkap	✓	✓	✓
2.	Mengelola akun pengguna	✗	✓	✓
3.	Mengelola Admin	✗	✗	✓

1.11.1. Menambah Pengguna

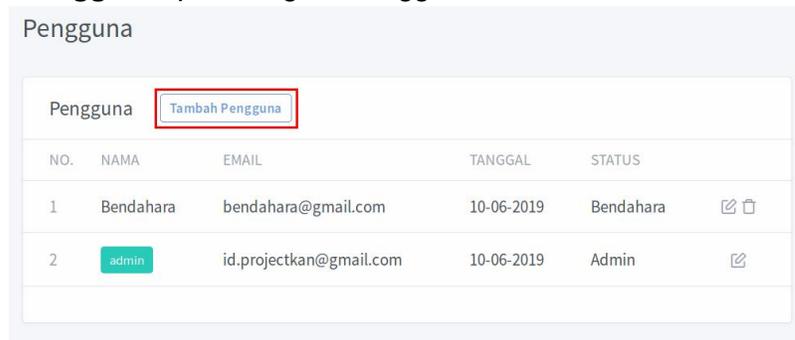
Untuk menambahkan pengguna :

1. Klik **“Pengguna”** pada navigasi menu



Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Klik **“Tambah Pengguna”** pada bagian Pengguna



3. Isikan data pengguna
4. Klik **“Simpan”**

Pengguna Baru

Nama

Andi Prayoga

EMail

andi@gmail.com

Password

.....

Konfirmasi Password

.....

Status

Bendahara

Batal Simpan

1.11.2. Mengubah Informasi Pengguna

Untuk mengubah informasi pengguna :

1. Klik **“Pengguna”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan Siswa Kelas Periode Kuitansi Pengguna

Pengguna Tambah Pengguna

NO.	NAMA	EMAIL	TANGGAL	STATUS	
1	Bendahara	bendahara@gmail.com	10-06-2019	Bendahara	 
2	admin	id.projectkan@gmail.com	10-06-2019	Admin	

Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Klik icon **“Edit”**

Pengguna Tambah Pengguna

NO.	NAMA	EMAIL	TANGGAL	STATUS	
1	Andi Prayoga	andi@gmail.com	24-06-2019	Bendahara	 

3. Isi data sesuai yang diinginkan
4. Klik **“Simpan”**

Ubah Pengguna

Nama

EMail

Password

Konfirmasi Password

Status

[Batal](#) [Simpan](#)

1.11.3. Menghapus Pengguna

Untuk melakukan penghapusan pengguna :

1. Klik **“Pengguna”** pada navigasi menu

Sistem Informasi Pembayaran SPP

admin Admin

Dashboard Transaksi SPP Tabungan Keuangan Tagihan Siswa Kelas Periode Kuitansi **Pengguna**

Pengguna

Tambah Pengguna

NO.	NAMA	EMAIL	TANGGAL	STATUS	
1	Bendahara	bendahara@gmail.com	10-06-2019	Bendahara	 
2		id.projectkan@gmail.com	10-06-2019	Admin	

Copyright © 2018 Tabler. Theme by codecalm.net Used and Modified By Aji Kamaludin All rights reserved.

2. Klik icon **“Trash”**

Pengguna		Tambah Pengguna		
NO.	NAMA	EMAIL	TANGGAL	STATUS
1	Andi Prayoga	andi@gmail.com	24-06-2019	Bendahara

3. Klik **“OK”**



1.12. Pengaturan

Menu Pengaturan merupakan menu yang digunakan untuk mengubah pengaturan pada Sistem Informasi Pembayaran SPP, pengaturan yang dapat kita ubah antara lain :

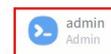
1. Nama aplikasi yang tertera pada bagian atas aplikasi

1.12.1. Mengganti Nama Aplikasi

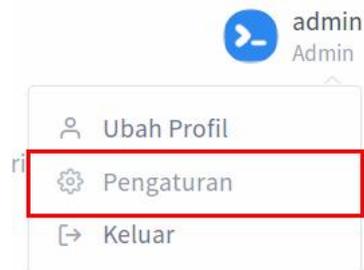
Untuk melakukan penggantian nama aplikasi :

1. Klik pada bagian pojok, yaitu profile pengguna

Sistem Informasi Pembayaran SPP



2. Klik **“Pengaturan”**



3. Pada bagian pengaturan, klik **“Ubah”**



4. Kemudian sesuaikan nama aplikasi dengan yang anda inginkan
5. Klik **“Simpan”**

Pengaturan

Nama

Sistem Informasi Pembayaran SPP PAUD

Batal

Simpan

1.13. Ubah Profil

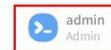
Menu Ubah Profil merupakan bagian dari menu Pengguna, namun pada ubah profil ini hanya akan dapat mengubah informasi pengguna pada akun pengguna yang sedang digunakan saja

1.13.1. Melakukan Pengubahan Informasi Pengguna

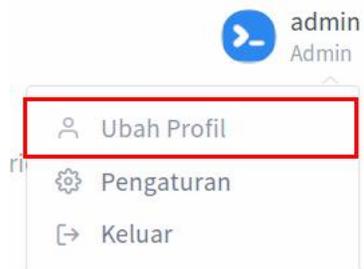
Untuk melakukan pengubahan informasi pengguna :

1. Klik pada bagian pojok, yaitu profile pengguna

Sistem Informasi Pembayaran SPP



2. Klik “Ubah Profil”



3. Sesuaikan informasi yang diinginkan
4. Klik “Simpan”

Ubah Pengguna

Nama

E-Mail

Password

Konfirmasi Password

Status

Batal Simpan

1.14. Keluar

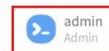
Menu Logout merupakan menu yang digunakan untuk keluar dari akun yang sedang kita pakai, saat kita sudah selesai dengan menggunakan Sistem Informasi Pembayaran SPP ini usahakan untuk menjalankan menu logout atau keluar, agar akun pengguna anda aman, dan menghindarkan dari hal yang tidak diinginkan

1.14.1. Melakukan Logout atau Keluar

Untuk melakukan logout atau keluar :

1. Klik pada bagian pojok, yaitu profile pengguna

Sistem Informasi Pembayaran SPP



2. Klik "Keluar"

