



**MANUAL PROGRAM
APLIKASI PEMBAYARAN SISWA THEPAYMENT**



Tolong... Jangan Melompat!

Buku ini dibuat bertahap dari setiap bagian ke bagian yang lain yang **berurutan**. Pahami setiap langkah dari depan agar Anda tidak membuang waktu ketika selesai membaca buku ini. Kami yakin dalam waktu kurang dari 30 menit Anda sudah mengerti cara menggunakan software pembayaran ThePayment

KETERAMPILAN



Nomor Penting.

Kontak Kami:

www.my-itb.com

0819 3848 3780 / 081 2345 37788

EMAIL/YM : it_brain_indonesia@yahoo.co.id

Rekening:

BCA

No. Rekening : 824 006 1822

Atas Nama : ISA HAMDAN

BANK MANDIRI

No Rekening : 1 410 005 845 698

Atas Nama : ISA HAMDAN

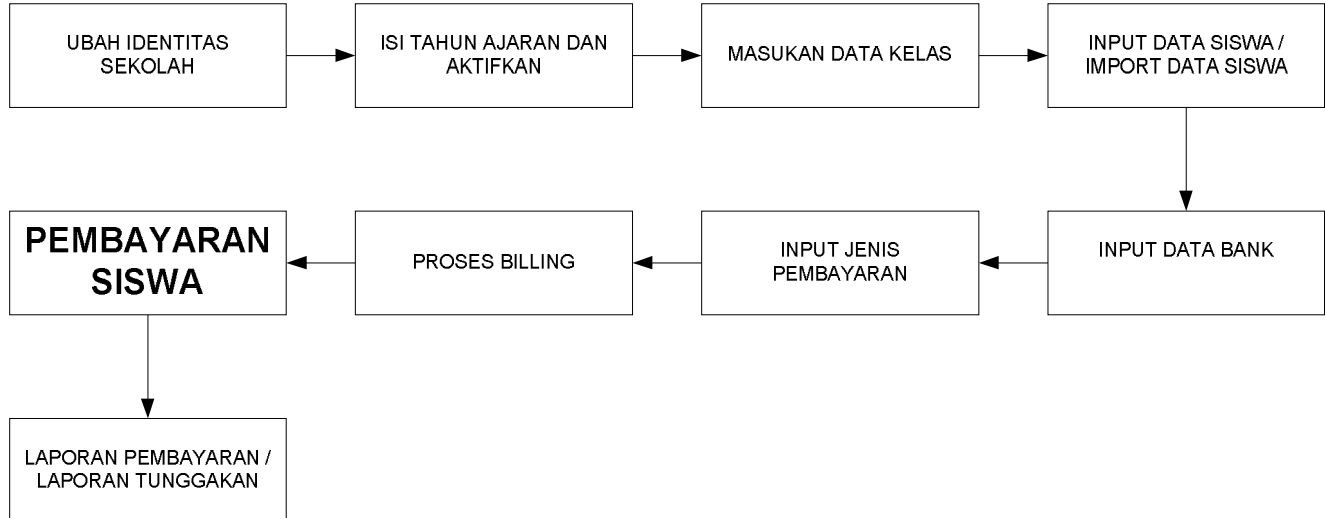
BNI

No. Rekening : 0101 861 954

Atas Nama : ISA HAMDAN

KETERAMPILAN

ALUR PENGISIAN DATA



KETERAMPILAN

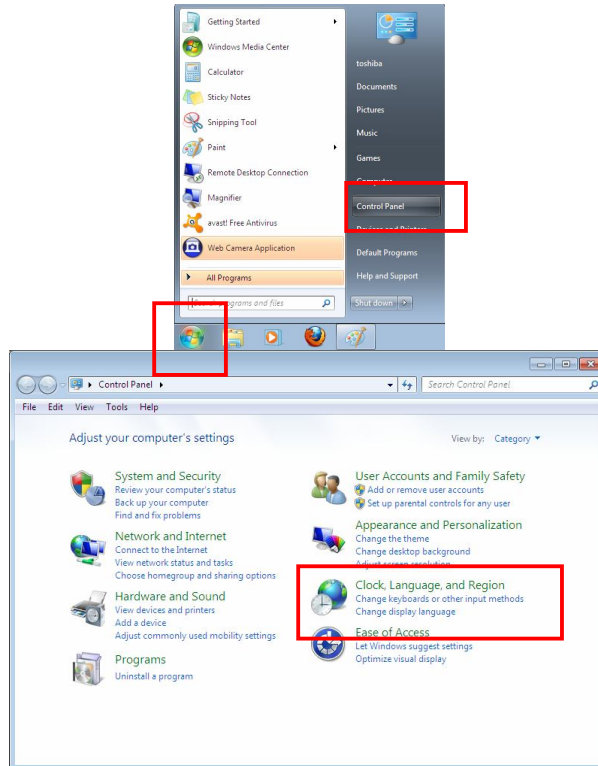
PENJELASAN

Sebelum menggunakan program terlebih dahulu siapkan dokumen bisa berupa data excel atau data dalam lembaran kertas yang berisi :

- Data siswa sesuai tahun ajaran masuk perkelas
- Data pembayaran siswa yang selama ini berjalan lengkap dengan data tunggakan

Setelah data siap kemudian ikuti proses berikut yang akan kami jelaskan dalam halaman selanjutnya.

KETERAMPILAN

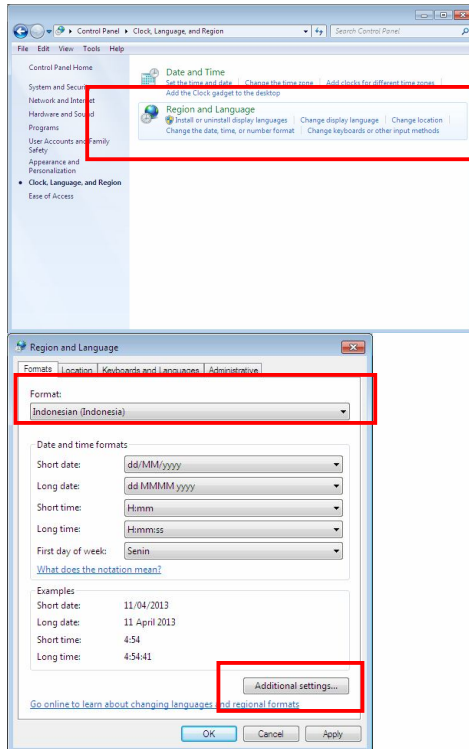


PENGATURAN BAHASA (1)

Program diatur menggunakan setting **Indonesia**. Agar program dapat berjalan dengan baik atur dulu pengaturan bahasa dan format penulisan Angka dan Tanggal ke setting Indonesia pada komputer yang akan Anda gunakan.

Atur setting komputer anda ke bahasa indonesia. Klik [**start**] kemudian pilih [**control panel**]

KETERAMPILAN



PENGATURAN BAHASA (2)

Jika sudah terbuka klik [Regional and Language] seperti gambar disamping.

Pilih pengaturan ke [**indonesia**] pastikan tanggal dalam format [**dd/MM/yyyy**]

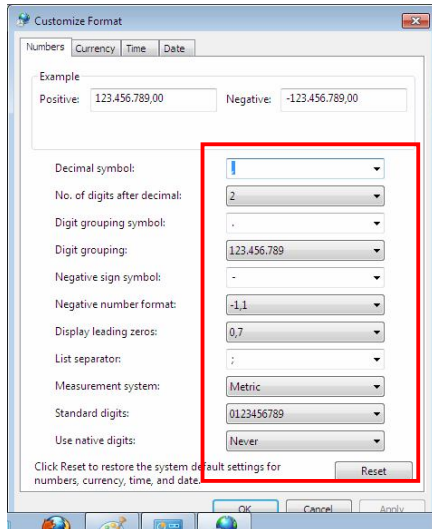
Atur format angka dengan cara klik [**Additional Setting ...**]

Atur decimal simbol dengan koma [,]
Dan digit grouping symbol dengan titik [.]

KETERAMPILAN

PENGATURAN BAHASA (3)

Atur decimal simbol dengan koma [,]
Dan digit grouping symbol dengan titik [.]



KETERAMPILAN



Form Login Ke Program

LOGIN
Form ini digunakan untuk LOGIN ke Program

User Name: admin

Password: #####

Login Batal

LOGIN

Jalankan program kemudian klik menu



Untuk dapat masuk ke program masukan

User Name : admin

Password : admin

KETERAMPILAN

IDENTITAS SEKOLAH

Setelah program terbuka ganti nama dan identitas sekolah sesuai dengan nama dan sekolah anda. Caranya Klik menu [**utilitas**] pilih dan klik [**identitas sekolah**]

Data Identitas Sekolah
Menu ini digunakan untuk memasukkan data sekolah

Informasi Sekolah

Nama Sekolah: SEKOLAH GALUH HANDAYANI

Nama Kepala Sekolah: Abraham Lincoln

NIP Kepala Sekolah: 196710231997021001

Bag Keuangan: Siti Maemunah

NIP Keuangan: -

Keterangan Bagian: Bendahara Sekolah

Telpn: 031-5018129, 031-5054040

Alamat: Jl. Manyar Sambongan 87-89

Kecamatan: Manyar

Kota: Surabaya

Email Sekolah: smpn1.lubuksikaping@yahoo.co.id

Website Sekolah: -

Kode Pos: 61000

Catatan: Pembayaran Paling Lambat Tanggal 10 Tiap I

Ubah

Keluar



Setelah menu identitas sekolah terbuka kemudian klik [**ubah**] ubah data sesuai dengan data sekolah anda kemudian klik [**simpan**]

KETERAMPILAN

TENTANG TAHUN AJARAN

Jika program digunakan sekarang pada tahun ajaran **2013-2014** pada sekolah SMP dengan masa belajar 3 tahun dengan data **contoh** sebagai berikut:

JIKA AKAN DIGUNAKAN PADA SD/MI MAKA DISESUAIKAN DENGAN MASA BELAJARNYA

1. Kelas VII SMP

No Induk	Nama Siswa
12227	Yori Randy Putra
12237	Ade Armawi Paypas

2. Kelas VIII SMP

No Induk	Nama Siswa
12274	Ourrati Akyunnedi
12275	Reni Anggraini

3. Kelas IX SMP

No Induk	Nama Siswa
12312	Rizki Agung Kusuma
12313	Rizky Rahmansyah Fajri

KETERAMPILAN

TAHUN AJARAN

Dari contoh diatas maka data tahun ajaran yang dimasukan adalah sebagai berikut:

- 2013-2014
- 2012-2013
- 2011-2012

Untuk menambah data tahun klik [**tambah**] kemudian masukan masukan datanya kemudian klik [**simpan**]

Untuk mulai memasukan data pilih tahun ajaran yang paling lama dengan cara klik pada tabel/grid kemudian klik tombol [**set aktif**]

Perhatikan tahun ajaran yang aktif pada bar dibawah

Tahun Ajaran aktif : 2012-2013

Form Tahun Ajaran

16 Data Tahun Ajaran

Menu ini digunakan untuk memasukan data tahun ajaran

Data Tahun Ajaran

Cari Data

No	TahunAjaran
1	2015-2016
2	2015-2016
3	2013-2014
4	2011-2012
5	2010-2011

Jumlah Data : 5

SET AKTIF

Informasi Tahun Ajaran

Tahun Ajaran *

Semester GANJIL

Mulai 24/03/2013

Akhir 24/03/2013

*) Wajib di isi

Simpan Batal

Tahun Ajaran aktif : 2012-2013 : GANJIL

Tambah Ubah Keluar

FUNGSI TAHUN AJARAN AKTIF

Tahun ajaran aktif atau tahun ajaran yang sedang berjalan digunakan untuk mencatat semua transaksi pada tahun ajaran tersebut.

Pada contoh diatas pada tahun ajaran 2011-2012 yang Kelas VII SMP

No Induk	Nama Siswa
12312	Rizki Agung Kusuma
12313	Rizky Rahmansyah Fajri

Sementara Kelas VIII dan Kelas IX Belum ada

Pada contoh diatas pada tahun ajaran 2012-2013 yang Kelas VII SMP adalah:

No Induk	Nama Siswa
12274	Ourrati Akyunnedi
12275	Reni Anggraini

Dan yang kelas VIII adalah:

No Induk	Nama Siswa
12312	Rizki Agung Kusuma
12313	Rizky Rahmansyah Fajri

Sementara kelas IX belum ada. Pada tahun ajaran 2013-2014 susunan kelas akan seperti contoh diatas.

KETERAMPILAN

DATA KELAS

Setelah memasukan data tahun ajaran dan memahami aturan tentang tahun ajaran. Maka langkah selanjutnya adalah memasukan data kelas.

Masukan semua data kelas dan tingkat sesuai dengan sekolah anda.

Contoh untuk SMP/SMA/SMK

Masa studi 3 tahun maka susunan kelas dan tingkatnya adalah sebagai berikut:

Kelas	Tingkat
VIIA	1
VII B	1
VIIIA	2
VIIIB	2
IXA	3

Untuk menambah data klik [**tambah**] kemudian simpan. Untuk menghapus / mengubah data klik pada tabel kemudian klik [**hapus**] atau [**ubah**]

KETERAMPILAN

INPUT DATA SISWA

No	NoInduk	Nama
2	12237	Ade Armawi Paype
3	12238	Ahmad Zeki
4	12239	Anita Sakamila
5	12240	Annisa Anungrah
6	12241	Delpi Pratama Put
7	12243	Jamaluddin
8	12244	Melati
9	12245	Nadiya Prissilia Gt
10	12246	Nailul Khaira
11	12247	Putri Riswani Halli
12	12248	Rahmanda Eka Yo
13	12249	Rahmi Utami Putri
14	12250	Rezki Kurniawan
15	12251	Rezky Nanda

Masukan data sesuai tahun ajaran dimana siswa tersebut diterima. Pastikan tahun ajaran yang aktif sudah sesuai dengan tahun masuk siswa yang akan dimasukkan datanya.

Untuk memasukkan data klik [**tambah**] pilih [**kelas**] dimana siswa ditempatkan, masukan semua datanya kemudian klik [**simpan**].

Jika ada kesalahan klik pada tabel/grid kemudian klik [**ubah**].

KETERAMPILAN

CETAK KARTU SISWA

Untuk cetak kartu siswa. Pilih data siswa pada tabel/grid kemudian klik cetak kartu siswa.

Cetak kartu siswa juga bisa digunakan untuk cetak kartu siswa perkelas

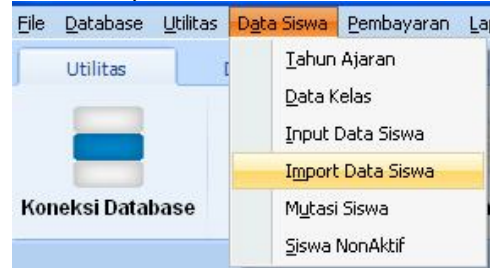


KETERAMPILAN

IMPORT SISWA

Jika sekolah sudah mempunyai data dalam bentuk excel maka data siswa bisa langsung dimasukan kedalam program menggunakan menu import data siswa.

NISN	No Induk	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
12227		Yori Randy FL			02/02/2002
12237		Ade Armawi L			02/02/2002
12238		Ahmad Zakki L			02/02/2002
12239		Anita Sakari P			02/02/2002
12240		Annisa Anur P			02/02/2002
12241		Delpi Pratar L			02/02/2002
12243		Jamaluddin L			02/02/2002
12244		Melati P			02/02/2002



Untuk format excel yang digunakan klik tombol lihat template. Ikuti petunjuk yang ada dalam template yang sudah kami sediakan.

Template EXCEL yang digunakan menggunakan format XLS atau Excel 2003.

KETERAMPILAN

Form Mutasi Siswa

Mutasi Siswa

Menu ini digunakan untuk mutasi siswa per kelas

Pilihan Mutasi Tahun Ajaran: 2012-2013 Kenakan Kelas Jadi ALUMNI TIDAK NAIK Kelas

Pilihan Mutasi Siswa Kelas Asal: XII Kelas Tujuan: [Dropdown]

Data Siswa Masukan Nama Siswa: [Input]

Klik Dua kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama	Jns Klmm	No I
1	Ahmad Zaki L		1223
2	Anang Surya L		1226
3	Anita Sakamili P		1223
4	Annisa Anungri P		1224
5	Atika Adepa P		1226
6	Delpi Pratama L		1224

Jumlah Data : 34

Data Siswa Masukan Nama Siswa: [Input]

Klik Dua kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama	Jns Klmm	No I
1	Adi Armawi P L		1223
2	Afif Zilvanazm L		1226

Jumlah Data : 2

Proses Mutasi

Keluar

MUTASI SISWA (1)

Mutasi atau pemindahan data siswa dibagi kedalam 3 kelompok yaitu:

Mutasi Kenaik kelas misalnya siswa dengan No induk : 12312 pada tahun ajaran 2012-2013 berada di kelas VII. maka pada tahun ajaran 2013-2014 harus dimutasikan ke kelas IX

Mutasi Alumni. Siswa yang pada tahun ajaran 2013-2014 ada di kelas IX maka pada tahun ajaran 2014-2015 harus dimutasikan menjadi alumni.

Mutasi Tidak Naik Kelas. Siswa yang pada tahun ajaran 2013-2014 ada di kelas VIII dan pada tahun ajaran 2014-2015 masih tetap dikelas yang sama maka siswa tersebut tidak naik kelas.

KETERAMPILAN

Form Mutasi Siswa

Mutasi Siswa

Menu ini digunakan untuk mutasi siswa per kelas

Pilihan Mutasi Tahun Ajaran: 2012-2013

Kenakan Kelas JADI ALUMNI TIDAK NAIK Kelas

Pilihan Mutasi Siswa: Kelas Asal: XII, Kelas Tujuan: []

Data Siswa: Masukkan Nama Siswa: [], Pilih Siswa: []

Klik Dua kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama	Jns Klmm	No I
1	Ahmad Zaki L	1223	1223
2	Anang Surya L	1226	1226
3	Anita Sakamila P	1223	1223
4	Annisa Anungri P	1224	1224
5	Atika Adepa P	1226	1226
6	Delpi Pratama L	1224	1224

Jumlah Data : 34

Klik Dua kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama	Jns Klmm	No I
1	Adi Armawi P	1223	1223
2	Afif Zilvanazm L	1226	1226

Jumlah Data : 2

Proses Mutasi

Keluar

MUTASI SISWA (2)

cara menggunakan menu Mutasi siswa:

Aktifkan tahun ajaran yang sekarang
Buka menu mutasi

Pilih kelas dengan tingkat tertinggi. Misal pada SD dimulai dari kelas 6, SMP kelas IX, SMA kelas XII jadikan kelas terakhir sebagai alumni, kemudian kelas berikutnya yang KOSONG di isi kelas dibawahnya. Begitu seterusnya.

Gunakan tombol pindah ke kanan untuk memilih siswa kemudian klik tombol [proses mutasi]

KETERAMPILAN

SISWA NON AKTIF

Untuk siswa yang akan pindah sekolah, mengundurkan diri, atau dikeluarkan oleh sekolah.

Cara menggunakan menu.

Pilih siswa pada tabel kemudian klik **[tambah]** isi keterangan mutasi kemudian klik **[simpan]**

Proses mutasi pada menu ini tidak bisa dibatalkan. Pastikan data yang anda pilih benar.

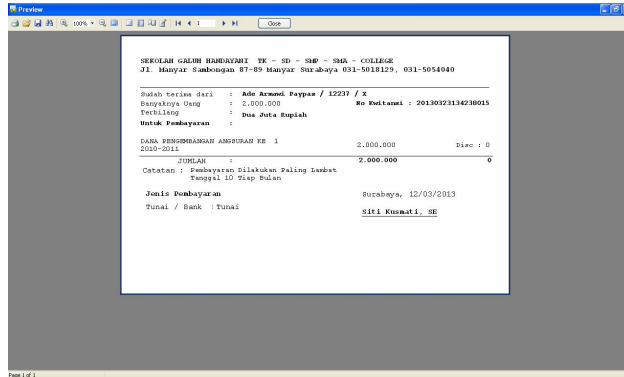
No	NoInduk	Nama
1	12237	Ade Armawi Paype
2	12291	Afif Zilvanazmi
3	12262	Anang Surya
4	12262	Anang Surya
5	12239	Anita Sakamila
6	12240	Annisa Anungrah
7	12263	Atika Adepa
8	12241	Delpi Pratama Put
9	12264	Eida Nofri Wendro
10	12266	Fajri Hayati Putri
11	12267	Fitria Marda Sari

KETERAMPILAN

TEST PRINTER

Menu ini digunakan untuk menguji printer dan kertas apakah sudah sesuai ukuran dan hasil cetaknya.

Kertas yang digunakan untuk kwitansi pembayaran adalah kertas continues (bersambung) dengan ukuran lebar 21cm dan tinggi 14cm dan printer yang digunakan type dot matrix.



KETERAMPILAN

No	Nama Bank
1	BCA
2	BNI
3	BRI
4	MANDIRI

DATA BANK

Menu data Bank digunakan untuk memasukan nama – nama bank yang bekerjasama dengan pihak sekolah dan menerima semua pembayaran sekolah.

Jika sekolah tidak bekerjasama dalam proses pembayaran dengan pihak bank maka data bank dikosongkan saja.

KETERAMPILAN

No	Rincian Pembayaran
1	UANG LAB BAHASA
2	UANG LAB KOMPUTER
3	SPP

JENIS PEMBAYARAN(1)

Ada tiga jenis pembayaran yang ada disekolah berdasarkan cara pembayarannya, yaitu:

BULANAN.

Dimana pembayaran dilakukan mengikuti nama bulan dan berlaku sepanjang tahun ajaran, mulai JULI sampai JUNI

Contoh : SPP, Uang OSIS, UANG LAB

INSIDENTIL

Pembayaran yang dilakukan sekali saja pada momen tertentu.

Contoh: Uang LKS B.indonesia, Uang Seragam (jika pembayarannya langsung Lunas Tanpa Cicilan).

ANGSURAN

Pembayaran yang dilakukan dengan model angsuran atau cicilan.

Contoh: pembayaran dana pembangunan yang bisa dicicil selama 10 Kali.

KETERAMPILAN

No	Rincian Pembayaran
1	UANG LAB BAHASA
2	UANG LAB KOMPUTER
3	SPP

JENIS PEMBAYARAN (2)

Cara menggunakan menu jenis pembayaran. Klik tambah kemudian masukan semua jenis pembayaran mulai dari kelas 1 sampai 3 untuk SMP/SMA/SMK atau kelas 1 sampai 6 untuk SD/MI mulai dari yang BULANAN, Kemudian INSIDENTIL dan ANGSURAN Pada DEMO kami berikan contoh:

- **BULANAN**
UANG LAB BAHASA
UANG LAB KOMPUTER
SPP
- **INSIDENTIL**
LKS B. INGGRIS
UANG SERAGAM
- **ANGSURAN**
DANA STUDY TOUR
DANA PENGEMBANGAN

KETERAMPILAN

PROSES BILLING

Proses Billing adalah proses pembuatan tagihan pada siswa di setiap kelas sesuai dengan jenis pembayaran yang akan dikenakan.

Cara penggunaan.

Pilih siswa di setiap kelas dengan cara memindahkan siswa dari kiri ke kanan. Isi besar pembayaran untuk setiap item pembayaran kemudian klik [**proses billing**].

Ulangi sampai semua item pembayaran yang akan dikenakan pada siswa diproses.

Klik tombol [lihat billing] untuk melihat billing yang telah dibuat. Pastikan billing yang dibuat telah sesuai.

Form Proses Billing Siswa

Proses Billing Siswa

Menu ini digunakan untuk: proses Billing siswa per kelas

Pilih Mulaai Siswa

Tahun Ajaran: 2012-2013

Kelas: XII

Jenis Pembayaran: BULANAN

Rincian Pembayaran: SPP

Bulan Pembayaran: JANUARI

Besaran Pembayaran: 300.000

Data Siswa

Masukkan Nama Siswa

Pindahkan Nama Siswa

Klik Dua Kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama
2	Anang Surya
3	Anita Sakemila
4	Annisa Anungrah
5	Atika Adepa
6	Delpi Pratama Putra

Jumlah Data : 34

Klik Dua Kali pada grid untuk memindahkan Siswa

No	Nama
2	Afif Zilvanazmi

Jumlah Data : 2

Pindah

Proses BILLING

Lihat BILLING

Keluar

KETERAMPILAN

No	Nama	Rincian Pembayar	Besar Pembayaran	Nama Billing	Keterangan
2	Arif Zilvanazami	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
3	Ahmad Zaki	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
4	Anang Surya	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
5	Anita Sakamila	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
6	Annisa Anurgrah	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
7	Atika Adepa	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	
8	Delpi Pratama Putra	SPP	30000 JANUARI	JANUJAF	

DATA BILLING

Data Billing digunakan untuk melihat billing yang telah dibuat saat proses Billing.

Jika ada kesalahan dalam pembuatan billing lakukan penghapusan billing dengan cara klik [**hapus billing**] kemudian ulangi pembuatan billingnya melalui menu proses billing seperti diatas.

Billing yang telah dibayar sebagian atau keseluruhan tidak bisa dihapus.

KETERAMPILAN

Form Proses Pembayaran Siswa

Proses PEMBAYARAN Siswa
Menu ini digunakan untuk Proses Pembayaran Siswa

Total Tunggalan: Rp 1.855.000

No Induk: 12321 [CARI]

Nama: Abdi Bilhaqqi

Kelas: X

Jenis Pembayaran: TUNAI BANK

Data BILLING Siswa

KLIK PADA GRID UNTUK MEMBAYAR

No	KeteranganBilling	Jumlah Yang Dibayar
1	DANA STUDY TOUR	
2	DANA PENGEMBANGAN	
3	LKS MATEMATIKA	
4	UANG SERAGAM	
5	JANUARI-UANG LAB BAHASA	
6	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER	
7	JANUARI-SPP	

Jumlah Data : 7

Data Pembayaran Siswa

No	Nama	Rincian Pembayaran	BesarPembayaran	NamaBilling	Lam
1	Abdi Bilhaqqi	LKS IPA	5000	LKS IPA	

Jumlah Data : 1

Baru Hapus Keluar

PROSES PEMBAYARAN (1)

Pada menu pembayaran klik tombol [**baru**] kemudian masukan **No Induk** pada kolom **No INDUK**. Jika tidak hafal no induk klik tombol [**cari**] kemudian pilih siswa yang akan melakukan pembayaran.

Form Cari Data Siswa

Cari Data Siswa
Menu ini digunakan untuk Pencarian Data Siswa

Data Billing

KLIK PADA GRID UNTUK MEMASUKAN DATA SISWA KE PEMBAYARAN

Cari Data Siswa

No	Nama	No induk
1	Ade Armani Payas	12267
2	Atif Zilvanazmi	12261
3	Ahmad Zaki	12238
4	Anang Surya	12262
5	Anita Sakamila	12239
6	Annisa Anurgrah	12240
7	Atika Adepa	12263

Jumlah Data : 36

Keluar

KETERAMPILAN

Form Proses Pembayaran Siswa

Proses PEMBAYARAN Siswa
Menu ini digunakan untuk Proses Pembayaran Siswa

Total Tunggakan: Rp 1.855.000

No Induk: 12321 [CARI]

Nama: Abdi Bilhaqqi

Kelas: X

Jenis Pembayaran: TUNAI BANK

Keterangan Billing Siswa

LIK PADA GRID UNTUK MEMBAR

No	Keterangan Billing
1	DANA STUDY TOUR
2	DANA PENGEMBANGAN
3	LKS MATEMATIKA
4	UANG SERAGAM
5	JANUARI-UANG LAB BAHASA
6	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER

Jumlah Data : 7

Bayangan (Rp): 0

[Selesai] [Bayar] [Cetak]

No	Nama	Rincian Pembayaran	Besar Pembayaran	Nama Billing	Lam
1	Abdi Bilhaqqi	LKS IPA	5000	LKS IPA	Lam

Jumlah Data : 1

KLIK PADA GRID UNTUK MEMBATALKAN PEMBAYARAN KEMUDIAN KLIK HAPUS

[Baru] [Hapus] [Keluar]

PROSES PEMBAYARAN (2)

Setelah siswa dipilih maka akan tampil semua tunggakan dari siswa tersebut. Untuk mulai melakukan proses pembayaran klik pada item yang akan dibayar kemudian klik tombol bayar.

KHUSUS PEMBAYARAN BULANAN

Pembayaran bersifat kumulatif atau gabungan dari semua item yang dibayar setiap bulan. Contoh pada pembayaran BULANAN terdapat 2 item pembayaran

- UANG LAB BAHASA → 5.000
- SPP → 30.000

Maka pembayaran pada bulan Januari – Desember adalah gabungan dari keduanya yang berjumlah 35.000. pembayaran bulanan tidak bisa dipisahkan untuk tiap itemnya.

KETERAMPILAN

Form Proses Pembayaran Siswa

Proses PEMBAYARAN Siswa
Menu ini digunakan untuk Proses Pembayaran Siswa

Total Tunggalan: Rp 1.855.000

Jenis Pembayaran: TUNAI BANK

No Induk: 12321 CARI

Nama: Abdi Bilhaqqi

Kelas: X

Data Siswa

Jenis Pembayaran:

Nama BILLING:

Tahun Ajaran:

Besar Pembayaran:

Jumlah Yang Dibayar:

Potongan (Rp): 0

Selesai Bayar Cetak

Jumlah Data : 7

Data Pembayaran Siswa

No	Nama	Rincian Pembayaran	BesarPembayar	NamaBilling	Lam
1	Abdi Bilhaqqi	LKS IPA	5000	LKS IPA	

Jumlah Data : 1

BARU HAPUS KELUAR

PROSES PEMBAYARAN (3)

DISKON (POTONGAN)

Potongan pembayaran bisa dilakukan untuk setiap item pembayaran.

Jika item pembayaran sudah dikenakan diskon maka program secara otomatis akan melunasi pembayarannya. Lakukan diskon pada cicilan terakhir untuk pembayaran yang bersifat angsuran.

PEMBAYARAN VIA BANK atau TUNAI

Sebelum menekan tombol bayar pastikan anda memilih jenis pembayarannya. Apakah TUNAI atau BANK

KETERAMPILAN

PROSES PEMBAYARAN (4)

Jika terjadi kesalahan dalam memilih item yang dibayar. Klik item yang salah pada tabel data pembayaran siswa kemudian klik tombol [hapus].

Form Proses Pembayaran Siswa

Proses PEMBAYARAN Siswa
Menu ini digunakan untuk Proses Pembayaran Siswa

Total Tunggakan: Rp 1.855.000

No Induk: 12321 [CARI]

Nama: Abdi Bilhaqqi

Kelas: X

Jenis Pembayaran: TUNAI BANK

Data BILLING Siswa

KLIK PADA GRID UNTUK MEMBAYAR

No	KeteranganBilling
1	DANA STUDY TOUR
2	DANA PENGEMBANGAN
3	LKS MATEMATIKA
4	UANG SERAGAM
5	JANUARI-UANG LAB BAHASA
6	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER
7	JANUARI-SEP

Jumlah Data : 7

Data Pembayaran Siswa

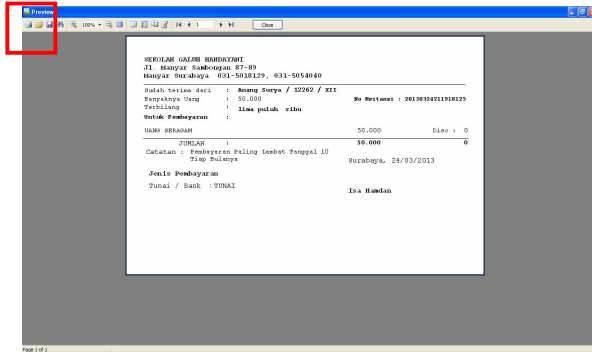
No	Nama	Rincian Pembayaran	Besarnya Pembayaran	Nama Billing	Lain
1	Abdi Bilhaqqi	LKS IPA	5000	LKS IPA	

Jumlah Data : 1

KLIK PADA GRID UNTUK MEMBATALKAN PEMBAYARAN KEMUDIAN KLIK HAPUS

Baru Hapus Keluar

KETERAMPILAN



STRUK PEMBAYARAN

Jika semua pembayaran sudah benar kemudian klik tombol cetak.

Cek kwitansi pembayaran apakah sudah benar? Jika sudah benar maka kita bisa lakukan print dengan menekan tombol print pada menu kwitansi pembayaran.

KETERAMPILAN

Form Laporan Siswa

Lap. Siswa
Menu ini digunakan untuk mencetak data siswa

Pilihan Cetak:
AKTIF Refresh

Tahun Ajaran: 2012-2013 Kelas: XII

Data Siswa

No	Noinduk	Nama	NISN
1	12227	Yori Randy Putra	
2	12237	Ade Armawi Paypa	
3	12238	Ahmad Zaki	
4	12239	Anita Sakamila	
5	12240	Annisa Anurgrah	
6	12241	Delpi Pratama Put	
7	12243	Jamaluddin	
8	12244	Melati	
9	12245	Nadiya Prissilia G	
10	12246	Nailul Khaira	
11	12247	Putri Riswani Hali	

Jumlah Data : 36

Cetak Keluar

LAPORAN SISWA

Laporan Siswa AKTIF digunakan untuk melihat siswa yang masih aktif di pada tahun ajaran yang dipilih.

Klik tombol [**refresh**] setelah untuk melihat siswa per kelas pada tahun ajaran yang dipilih.

Laporan siswa NON AKTIF digunakan untuk melihat laporan siswa yang non aktif pada tahun ajaran yang dipilih.

KETERAMPILAN

LAPORAN SISWA



Preview

100%

Close

 SMK GALUH HANDAYANI
Jl. Manyar Sambongan 87-89
Manyar Surabaya
No Telp : 031-5018129, 031-5054040 - 

LAPORAN SISWA KELAS X
TAHUN AJARAN 2012-2013

No	No Induk	Nama	J/K	Alamat
1	12274	Qurrafi Akyunnedi	P	
2	12275	Reni Angraini	P	
3	12276	Reva Oktora	P	
4	12277	Septi Winda Wahyuni	P	
5	12278	Varel Maulana Arentha	L	
6	12279	Vivin Sriwahyuningsih	P	
7	12280	Wisra Sugesti	P	
8	12281	Yeyen Oktavia Syofrida	P	
9	12282	Yulfahenim Rumita	P	
10	12283	Yuni Asrila	P	
11	12284	Zulfahmi Rezki	L	
12	12285	Arda Pramesti Nurfahmi	P	
13	12286	Atika Dwi Rahmi	P	
14	12287	Cici Novella manurung	P	

Page 1 of 2

KETERAMPILAN

Form Laporan Pembayaran

Lap. Pembayaran Siswa

Menu ini digunakan untuk mencetak data pembayaran siswa

Pilihan Cetak: Semua Perkelas Tunai Bank

Bank: SEMUA Kelas: SEMUA

Mulai Tanggal: 24/03/2013 Sampai: 24/03/2013 Refresh

Cari Data Siswa Menggunakan Nama

Data Pembayaran Siswa

No	Nama	TGL Bayar	Rincian Pembayaran
1	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	DANA PENGEMBANGAN
2	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	JANUARI-SPP
3	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	JANUARI-UANG LAB KI
4	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	JANUARI-UANG LAB B/
5	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	UANG SERAGAM
6	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	LKS IPA
7	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	JANUARI-SPP
8	Ade Armawi Paypas	24/03/2013	JANUARI-UANG LAB KI

Jumlah Data : 22 KLIK PADA GRID UNTUK CETAK ULANG STRUK

Cetak Ulang Struk Cetak Keluar

LAP PEMBAYARAN SISWA (1)

Laporan pembayaran siswa digunakan untuk melihat siswa yang melakukan pembayaran pada tanggal yang sudah dipilih.

Klik tombol [**refresh**] setelah memilih pilihan cetak dan batas tanggal.

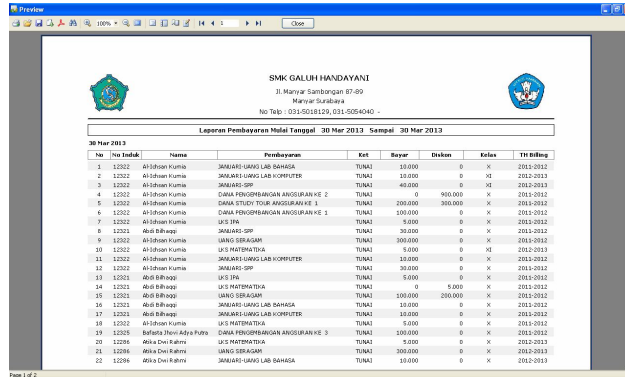
LAP SEMUA

Digunakan untuk mencetak semua laporan pembayaran yang diterima pada tanggal yang dipilih.

LAP PERKELAS

Digunakan untuk mencetak laporan pembayaran perkelas.

KETERAMPILAN



No	No Induk	Name	Pembayaran	Ket	Besar	Debit	Kelas	Tgl Billing
1	12022	Al-Isnan Kurnia	JAMBAK-UMUM LAB BAHASA	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012
2	12022	Al-Isnan Kurnia	JAMBAK-UMUM LAB KOMPUTER	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012
3	12022	Al-Isnan Kurnia	JAMBAK-SPP	TUNAI	40.000	0	X	2013-2012
4	12022	Al-Isnan Kurnia	DIANA FEBOSBAGAN ANGGURAN KE 2	TUNAI	0	500.000	X	2013-2012
5	12022	Al-Isnan Kurnia	DIANA STUDY TOUR ANGGURAN KE 3	TUNAI	200.000	300.000	X	2013-2012
6	12022	Al-Isnan Kurnia	DIANA FEBOSBAGAN ANGGURAN KE 1	TUNAI	100.000	0	X	2013-2012
7	12022	Al-Isnan Kurnia	US 3 PA	TUNAI	5.000	0	X	2013-2012
8	12021	Abi B Rendi	JAMBAK-SPP	TUNAI	30.000	0	X	2013-2012
9	12022	Al-Isnan Kurnia	UMUM SERGAM	TUNAI	200.000	0	X	2013-2012
10	12022	Al-Isnan Kurnia	US 3 MATRIKOTA	TUNAI	5.000	0	X	2013-2012
11	12022	Al-Isnan Kurnia	JAMBAK-UMUM LAB KOMPUTER	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012
12	12022	Al-Isnan Kurnia	JAMBAK-SPP	TUNAI	30.000	0	X	2013-2012
13	12021	Abi B Rendi	US 3 PA	TUNAI	5.000	0	X	2013-2012
14	12021	Abi B Rendi	US 3 MATRIKOTA	TUNAI	0	5.000	X	2013-2012
15	12021	Abi B Rendi	UMUM SERGAM	TUNAI	100.000	200.000	X	2013-2012
16	12021	Abi B Rendi	JAMBAK-UMUM LAB BAHASA	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012
17	12021	Abi B Rendi	JAMBAK-UMUM LAB KOMPUTER	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012
18	12022	Al-Isnan Kurnia	US 3 MATRIKOTA	TUNAI	5.000	0	X	2013-2012
19	12025	Bafaka Jhoi Adya Putra	DIANA FEBOSBAGAN ANGGURAN KE 3	TUNAI	100.000	0	X	2013-2012
20	12026	Alfa Dwi Rahmi	US 3 MATRIKOTA	TUNAI	5.000	0	X	2013-2012
21	12026	Alfa Dwi Rahmi	UMUM SERGAM	TUNAI	200.000	0	X	2013-2012
22	12026	Alfa Dwi Rahmi	JAMBAK-UMUM LAB BAHASA	TUNAI	10.000	0	X	2013-2012

LAP PEMBAYARAN SISWA (2)

LAP TUNAI

Digunakan untuk mencetak pembayaran Tunai

LAP BANK

Digunakan untuk mencetak laporan pembayaran yang dilakukan via BANK.

Pada menu laporan pembayaran siswa juga terdapat **CETAK ULANG STRUK** sesuai dengan tanggal pembayaran yang dilakukan oleh siswa.

KETERAMPILAN

LAP TUNGGAKAN SISWA (1)

Laporan tunggakan siswa ini digunakan untuk melihat jumlah tunggakan pembayaran.

Lap Semua
Digunakan untuk melihat semua tunggakan untuk semua tahun ajaran.

Lap Perkelas
Digunakan untuk melihat tunggakan pembayaran perkelas

Lap per item
Digunakan untuk melihat tunggakan pembayaran per item

Lap per tahun
Digunakan untuk mencetak data tunggakan per tahun ajaran.

No	Nama	Rincian Pen
1	Silvia Syaputri	DANA PENGE
2	Rahmat Fernando	DANA PENGE
3	Rahmat Fernando	LKS IPA
4	Rahmat Fernando	LKS MATEMA
5	Rahmat Fernando	UANG SERAC
6	Rahmat Fernando	JANUARI-UA
7	Puja Andika	JANUARI-UA
8	Rahmat Fernando	JANUARI-SPI
9	Silvia Syaputri	LKS MATEMA
10	Silvia Syaputri	DANA STUDY
11	Puja Andika	DANA STUDY
12	Puja Andika	DANA PENGE

KETERAMPILAN

No	Nama	Rincian Pen
1	Silvia Syaputri	DANA PENGE
2	Rahmat Fernando	DANA PENGE
3	Rahmat Fernando	LKS IPA
4	Rahmat Fernando	LKS MATEMA
5	Rahmat Fernando	UANG SERAC
6	Rahmat Fernando	JANUARI-UA
7	Puja Andika	JANUARI-UA
8	Rahmat Fernando	JANUARI-SPI
9	Silvia Syaputri	LKS MATEMA
10	Silvia Syaputri	DANA STUDY
11	Puja Andika	DANA STUDY
12	Puja Andika	DANA PENGE

LAP TUNGGAKAN SISWA (2)

Tombol [cetak surat tagihan] digunakan untuk mencetak surat tagihan baik perkelas maupun persiswa

Pastikan pilihan cetak ada pada **[SEMUA]** untuk cetak persiswa

Pastikan pilihan cetak ada pada **[PER KELAS]** untuk cetak per kelas

KETERAMPILAN

LAP TUNGGAKAN SISWA

SMK GALUH HANDAYANI
 Jl. Manyar Sambongan 87-89
 Manyar Surabaya
 No Telp : 031-5018129, 031-5054040 -

Laporan Tunggakan

Tahun Ajaran : 2011-2012

Kelas : X

No	No Induk	Nama	Pembayaran	Besar Pembayaran	Terbayar	Tunggakan	TH Billing
1	12316	Silvia Syaputri	DANA PENGEMBANGAN	1.000.000	0	1.000.000	2011-2012
2	12346	Rahmat Fernando	DANA PENGEMBANGAN	1.000.000	0	1.000.000	2011-2012
3	12346	Rahmat Fernando	LKS IPA	5.000	0	5.000	2011-2012
4	12346	Rahmat Fernando	LKS MATEMATIKA	5.000	0	5.000	2011-2012
5	12346	Rahmat Fernando	UANG SERAGAM	300.000	0	300.000	2011-2012
6	12346	Rahmat Fernando	JANUARI-UANG LAB BAHASA	10.000	0	10.000	2011-2012
7	12345	Puja Andka	JANUARI-UANG LAB BAHASA	10.000	0	10.000	2011-2012
8	12346	Rahmat Fernando	JANUARI-SPP	30.000	0	30.000	2011-2012
9	12316	Silvia Syaputri	LKS MATEMATIKA	5.000	0	5.000	2011-2012
10	12316	Silvia Syaputri	DANA STUDY TOUR	500.000	0	500.000	2011-2012
11	12345	Puja Andka	DANA STUDY TOUR	500.000	0	500.000	2011-2012
12	12345	Puja Andka	DANA PENGEMBANGAN	1.000.000	0	1.000.000	2011-2012
13	12345	Puja Andka	LKS IPA	5.000	0	5.000	2011-2012
14	12345	Puja Andka	LKS MATEMATIKA	5.000	0	5.000	2011-2012
15	12312	Rizki Agung Kusuma	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER	10.000	0	10.000	2011-2012
16	12346	Rahmat Fernando	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER	10.000	0	10.000	2011-2012
17	12347	Ratih Ratna Sari	JANUARI-UANG LAB BAHASA	10.000	0	10.000	2011-2012
18	12348	Reski Amansyah	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER	10.000	0	10.000	2011-2012
19	12348	Reski Amansyah	JANUARI-SPP	30.000	0	30.000	2011-2012
20	12316	Silvia Syaputri	JANUARI-SPP	30.000	0	30.000	2011-2012

Halaman 1 dari 25

Page 1 of 25

KETERAMPILAN

SURAT TAGIHAN SISWA

SMK GALUH HANDAYANI
 Jl. Manyar Sambongan 87-89
 Manyar Surabaya
 No Telp : 031-5018129, 031-5054040 -

Kepada Yth : Bpk/Ibu/Sdr Wali dari : **Muhammad Ariski No Induk : 12341**
Kelas : XI

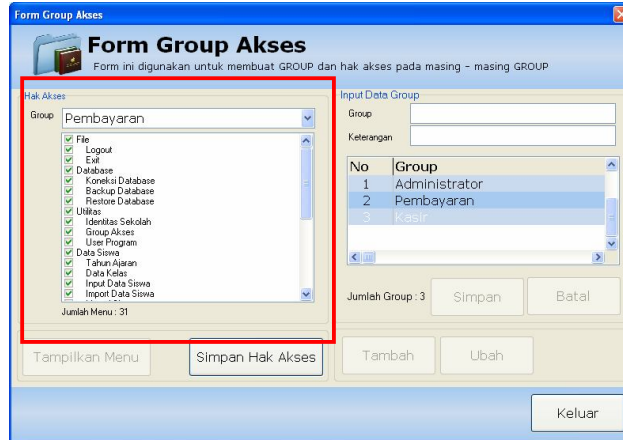
Hal : **Surat Tagihan**

Berikut kami berikan rincian kekurangan pembayaran dari siswa tersebut, mohon kiranya segera dapat dilunasi pembayarannya demi kelancaran proses belajar dan mengajar di sekolah yang kita cintai bersama.

No	Pembayaran	Besar Pembayaran	Sudah Terbayar	Tunggakan	TH Billing
1	LKS IPA	5.000	0	5.000	2012-2013
2	LKS MATEMATIKA	5.000	0	5.000	2012-2013
3	UANG SERAGAM	300.000	0	300.000	2012-2013
4	JANUARI-UANG LAB BAHASA	10.000	0	10.000	2012-2013
5	JANUARI-UANG LAB KOMPUTER	10.000	0	10.000	2012-2013
6	JANUARI-SPP	40.000	0	40.000	2012-2013
7	DANA STUDY TOUR	500.000	0	500.000	2011-2012

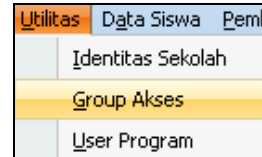
Page 1 of 2

KETERAMPILAN



GROUP AKSES

Menu group akses bisa dibuka dari



Menu ini digunakan untuk mengatur hak akses dari setiap group. Misalnya gorup pembayaran hanya boleh meng akses menu pembayaran saja.

CARA MENGGUNAKAN GROUP AKSES

Klik [**tambah**] kemudian masukan nama gorup kemudian klik [**simpan**] berikutnya pilih group dari box hak akses kemudian klik [**tampilkan menu**] buang tanda centang untuk menu yang TIDAK ingin ditampilkan kemudian klik [**SIMPAN HAK AKSES**]

KETERAMPILAN

No	User
1	admin
2	siti
3	renan

USER (PENGGUNA) PROGRAM

Setelah group akses dibuat maka langkah berikutnya adalah membuat user yang akan menggunakan program. Karena user lah yang akan log in ke program

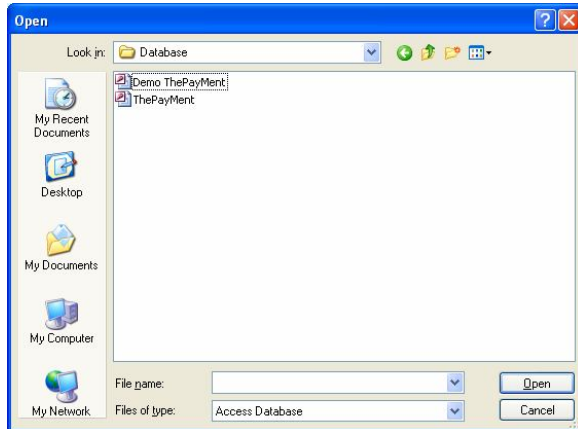
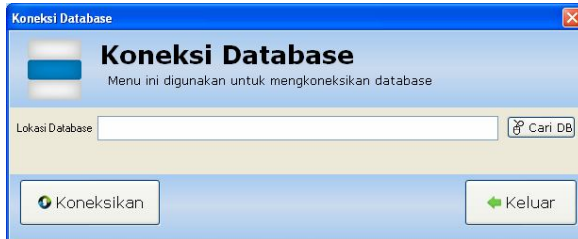
CARA MEMBUAT USER PROGRAM

Klik [**tambah**] kemudian pilih [**group**] masukan nama lengkap dari user kemudian ikuti dengan [**password**] dan [**ulangi password**] isi password dan ulangi password harus sama. Setelah semua terisi kemudian klik [**simpan**]

Jika akan merubah data yang sudah masuk klik pada tabel kemudian klik tombol [**ubah**] dan ikuti dengan simpan

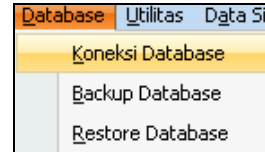
Setelah user dibuat cobalah untuk login kembali menggunakan user yang sudah dibuat.

KETERAMPILAN



KONEKSI DATABASE

Menu database



Koneksi database digunakan jika lokasi database diubah atau kita ingin menyambungkan database yang ada dengan database yang lain.

Klik tombol [cari db] kemudian cari file database yang ingin kita sambungkan.

Lakukan koneksi database sekali saja ketika kita ingin merubah sambungan saja. Selanjutnya kita tinggal login saja tiap kali menggunakan program.

KETERAMPILAN



BACKUP DATABASE

Kami sarankan anda untuk menyiapkan flashdisk yang kosong yang khusus digunakan untuk backup database agar jika terjadi kerusakan pada komputer yang kita gunakan kita masih mempunyai database yang sudah terisi data.

Lakukan backup setiap hari atau seminggu 2 kali agar data yang ter backup masih ter update.

CARA MENGGUNAKAN BACKUP DATABASE

Klik [**lokasi hasil backup**] untuk memilih lokasi dimana kita akan menyimpan hasil backup. Jika sudah dipilih kemudian klik tombol [**backup**]. Cek flashdisk yang sudah kita isi dengan hasil backup.

KETERAMPILAN

RESTORE DATABASE



Jika ada masalah dengan database kita bisa mengembalikan database yang sudah kita backup dengan cara restore database.

Cara menggunakan restore database
Klik [**cari db**] cari dimana kita menyimpan database yang sudah kita backup, misalnya di drive E kemudian pilih tanggal dan jam yang terakhir kali kita backup jika sudah ketemu kemudian klik [**restore**]

Terimakasih.

**Untuk informasi pemesanan dan Konsultasi
lebih lanjut silahkan hubungi kami di:**

**0819 3848 3780 / 081 2345 37788
/ 0856 45678 031**

**Atau klik
www.my-itb.com**