

USER GUIDE APLLIICATION PEMBAYARAN SPP

Software Pembayaran SPP adalah software yang di kembangkan untuk mempermudah pembayaran. Aplikasi ini dibuat untuk bisa dipakai dengan mudah dan menghasilkan laporan yang akurat.

Langkah – langkah pemakaian program Pembayaran SPP

1. Login

- Login ke SPP
- Isi Username dan Password
- Klik tombol Login

2. Setelah Anda berhasil login, maka akan tampil halaman utama dari aplikasi SPP. Isinya ada :

- Home
- Data master
- Pembayaran
- Laporan

Di dalam Data master terdapat bebarapa isi, yaitu :

- Jurusan
- Siswa
- Kelas
- Jenis Bayar
- User
- Tahun Pelajaran

3. Jurusan

Jika anda ingin menambah atau mengedit Jurusan, pilih Jurusan yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.

- Pilih Tambah data atau edit
- Tambahkan Kode Prodi
- Tambahkan Nama Prodi, lalu klik Simpan

4. Siswa

Jika anda ingin menambah atau mengedit Siswa, pilih Siswa yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.

- Pilih Tambah data atau edit
- Tambahkan NIS
- Tambahkan Nama Siswa
- Tambahkan Program Studi, lalu klik Simpan

5. Kelas

Jika anda ingin menambah Kelas, pilih Kelas yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.

- Pilih Tambah Data
- Tambahkan Kelas
- Tambahkan Tahun Pelajaran
- Tambahkan Program Studi, lalu klik Lanjut. Setelah itu akan muncul datanya. Jika Anda ingin menghapus salah satu data, klik Hapus. Jika ingin data yang dihapus ada lagi, bisa klik tambahkan, lalu datanya akan ada lagi.

6. Jenis Pembayaran

Jika anda ingin menambah atau mengedit Jenis Pembayaran, pilih Jenis Bayar yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.

- Pilih Tambah Data atau edit
- Tambahkan Tahun Pelajaran
- Tambahkan Tingkat
- Tambahkan Jumlah Nominal, lalu klik Simpan

7. User

Jika anda ingin menambah atau mengedit User, pilih User yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.

- Pilih Tambah atau edit

- Tambahkan Username
 - Tambahkan Password
 - Tambahkan Fullname
 - Pilih Admin jika ingin dijadikan admin, jika tidak pilih Bukan. Lalu klik Simpan
8. Tahun Pelajaran
- Jika anda ingin menambah atau mengedit Tahun Pelajaran, pilih Tahun Pelajaran yang ada di dalam Data master, lalu akan muncul tampilannya.
- Pilih Tambah Data atau edit
 - Tambahkan Tahun Pelajaran, lalu klik Simpan
9. Pembayaran
- Pilih Pembayaran untuk membayar, lalu isi dengan NIS yang sudah ada, kemudian klik Lanjut.
 - Isi Bulan dan Jumlah Pembayaran, lalu klik Bayar.
10. Jika Anda akan merekap pembayaran, pilih Laporan yang ada di navbar, lalu akan muncul :
- Rekap Pembayaran dan Cetak Tagihan
 - Pilih Rekap Pembayaran, lalu tambahkan tanggalnya dan klik tombol tampilkan
11. Jika Anda akan mencetak tagihan, pilih Cetak Tagihan yang ada di navbar, lalu akan muncul tampilannya.

Untuk info lebih lanjut bisa ditujukan ke e-mail : nurrohmahai418@gmail.com

Atau nomor watshapp : 083824550105

Terima kasih, semoga bermanfaat