

# **MANUAL USER**



## **SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN SPP TK DHARMA WANITA**

# **INVENTORI**

---

## **MANUAL USER**

### **SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN SPP TK DHARMA WANITA**



#### **Invetor:**

- 1. Ahmad Ubaidillah Tsani**
- 2. Ghufrofi Fathurrahman**
- 3. Nabiha Farel Fradela**

# DAFTAR ISI

---

<b>INVENTORI .....</b>	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ADMIN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. BENDAHARA .....</b>	<b>11</b>
<b>3. WALI.....</b>	<b>16</b>

---

# PENDAHULUAN

Dalam era digital yang semakin maju, implementasi teknologi informasi telah menjadi kebutuhan mendasar bagi berbagai sektor, termasuk di lingkungan pendidikan seperti TK Dharma Wanita Kecamatan Ngadiluwih, Kediri. Dengan sistem yang terintegrasi, digitalisasi memungkinkan proses pencatatan pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), pengelolaan data siswa, hingga pelaporan keuangan dilakukan dengan cepat, akurat, dan efisien. Hal ini memberikan peluang bagi TK Dharma Wanita untuk meningkatkan transparansi, kualitas manajemen administrasi, dan pelayanan kepada wali murid.

Manual ini disusun untuk membantu pengelola TK Dharma Wanita Kecamatan Ngadiluwih, Kediri memahami dan mengoptimalkan penggunaan Sistem Informasi Pembayaran SPP. Sistem ini dirancang untuk memudahkan pencatatan informasi pembayaran, seperti nama siswa, kelas, tanggal pembayaran, jumlah yang dibayar, serta status tunggakan. Selain itu, sistem ini juga menyediakan fitur laporan dan *chart* dalam *dashboard* yang memungkinkan pemantauan rekap data pemasukan dan status keuangan sekolah secara real-time.

Panduan ini menyajikan langkah-langkah lengkap mulai dari *login* ke sistem, pencatatan transaksi pembayaran SPP, hingga menghasilkan laporan rekapitulasi data keuangan. Setiap tahap dijelaskan secara rinci, disertai dengan ilustrasi untuk memudahkan pemahaman pengguna.

Dengan panduan ini, diharapkan TK Dharma Wanita, yang berlokasi di **Kecamatan Ngadiluwih, Kabupaten Kediri**, dapat memanfaatkan teknologi digital secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi manajemen keuangan, memberikan kemudahan administrasi bagi staf sekolah, dan memperkuat akuntabilitas di era modern.

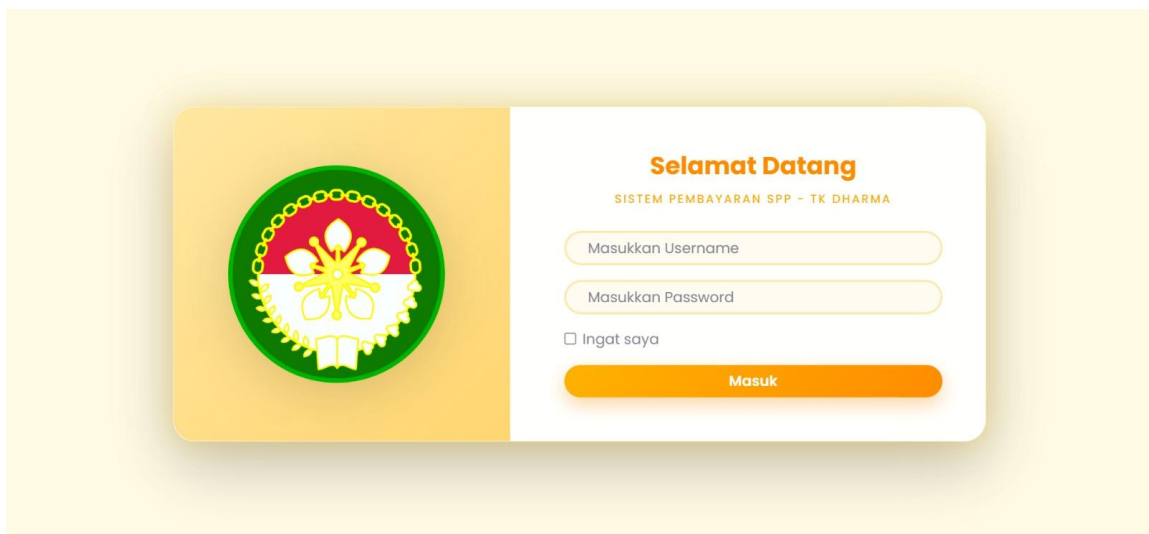
## ADMIN

---

### 1. Login

Untuk Login ikuti langkah-langkah berikut:

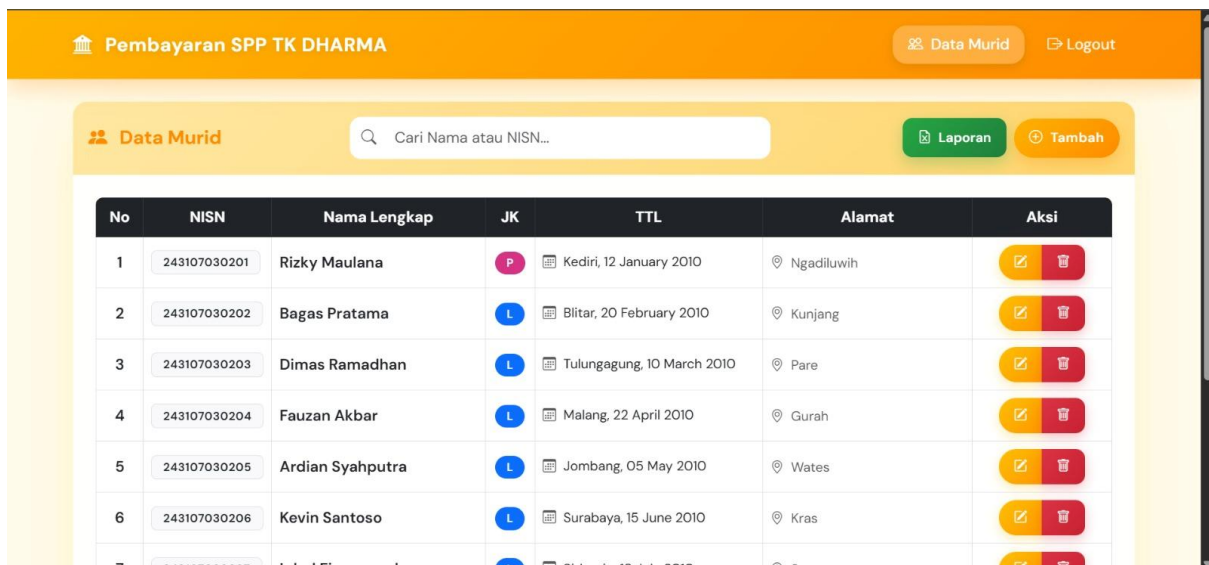
1. Buka aplikasi atau situs web yang telah disediakan.
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol **Login** untuk masuk.
4. Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman **Data Siswa**.
5. **Username** dan **Password** ditambahkan secara manual melalui database.

















**Gambar 1 Login**

2. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman Data Siswa.

Pada halaman **Data Murid** terdapat beberapa fitur utama yang meliputi **Tambah** data yang digunakan untuk memasukkan data siswa baru, fitur **Search** yang dapat digunakan untuk mencari siswa berdasarkan **Nama atau NISN**, dan terdapat juga tombol **Ubah** (Edit) dan **Hapus** pada kolom Aksi yang digunakan untuk memodifikasi atau menghapus data siswa yang sudah tercatat.



No	NISN	Nama Lengkap	JK	TTL	Alamat	Aksi
1	243107030201	Rizky Maulana	P	Kediri, 12 January 2010	Ngadiluwih	 
2	243107030202	Bagas Pratama	L	Blitar, 20 February 2010	Kunjang	 
3	243107030203	Dimas Ramadhan	L	Tulungagung, 10 March 2010	Pare	 
4	243107030204	Fauzan Akbar	L	Malang, 22 April 2010	Gurah	 
5	243107030205	Ardian Syahputra	L	Jombang, 05 May 2010	Wates	 
6	243107030206	Kevin Santoso	L	Surabaya, 15 June 2010	Kras	 
7	243107030207	Isabel Firmansyah	L	Sidoarjo, 18 July 2010	Saman	 

**Gambar 2 Data Siswa**

Untuk mengisi Data Siswa ikuti Langkah-langkah berikut:

1. Tekan tombol Tambah yang berada di sudut kanan atas halaman Data Murid.
2. Setelah *pop-up* Tambah Murid Baru muncul, Lengkapi Data Murid pada formulir pertama, meliputi:
  - NISN (wajib)
  - Nama Lengkap (wajib)
  - Tempat Lahir (wajib)
  - Tanggal Lahir (wajib)
  - Jenis Kelamin (wajib)
  - Password (Opsional)
3. Lanjutkan ke formulir berikutnya untuk melengkapi Data Wali, yang meliputi:
  - Nama Ayah dan Pekerjaan Ayah
  - Pendidikan Ayah
  - Nama Ibu dan Pekerjaan Ibu
  - Pendidikan Ibu
  - Telepon Wali dan Alamat Wali
4. Setelah semua data diisi dengan benar dan teliti, tekan tombol Simpan Data.

Untuk Mengubah Data Murid:

1. Pada baris data siswa yang ingin diubah, tekan tombol Edit (ikon pensil/tombol berwarna kuning/oranye) pada kolom Aksi.
2. Lakukan perubahan pada formulir *pop-up* yang muncul, kemudian tekan tombol Simpan Data (atau Perbarui Data).

Untuk menghapus data murid, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pada halaman **Data Murid**, cari baris data siswa yang ingin dihapus.
2. Tekan tombol **Hapus** (ikon tempat sampah berwarna merah) pada kolom **Aksi** di baris data siswa tersebut.
3. Jendela *pop-up* **Konfirmasi Hapus** akan muncul, menampilkan nama murid yang akan dihapus.
4. Jika Anda yakin ingin melanjutkan, **Tekan tombol Ya, Hapus Data** untuk mengonfirmasi penghapusan. (*Peringatan: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!*).
5. Jika Anda berubah pikiran, tekan tombol **Batal** untuk membatalkan proses penghapusan.

Untuk mengunduh data seluruh murid dalam format laporan (Excel atau PDF):

1. Pada halaman **Data Murid**, tekan tombol **Laporan** (berwarna hijau) yang berada di sebelah kolom pencarian.
2. Sistem akan mengunduh *file* laporan yang berisi seluruh data siswa.

**Tambah Murid Baru**

Lengkapi data murid dengan benar dan teliti

**DATA MURID**

NISN \*  
243107030086

Nama Lengkap \*  
tes

Tempat Lahir \*  
Kediiri

Tanggal Lahir \*  
12/19/2025

Jenis Kelamin \*  
Laki-laki

Password (Optional)  
password

Tutup Simpan Data

---

**Tambah Murid Baru**

Nama Ayah  
ubay

Pekerjaan Ayah  
Wirausaha

Pendidikan Ayah  
SMA

Nama Ibu  
Yusril

Pekerjaan Ibu  
ART

Pendidikan Ibu  
SMA

Telepon Wali  
097626535

Alamat Wali  
Kunjang

Tutup Simpan Data

**Gambar 3 Tambah Data Siswa**



**Edit Data: tes**

⚠️ Pastikan perubahan data sudah benar sebelum menyimpan

**DATA MURID**

NISN \*  
243107030086

Nama Lengkap \*  
Yusril Musyafak

Tempat Lahir \*  
Kediiri

Tanggal Lahir \*  
12/19/2025

Jenis Kelamin \*  
Laki-laki

Password Baru (Opsional)  
Masukkan password baru...

Batal Update Data

**Gambar 4 Edit Data Siswa**

**Konfirmasi Hapus**

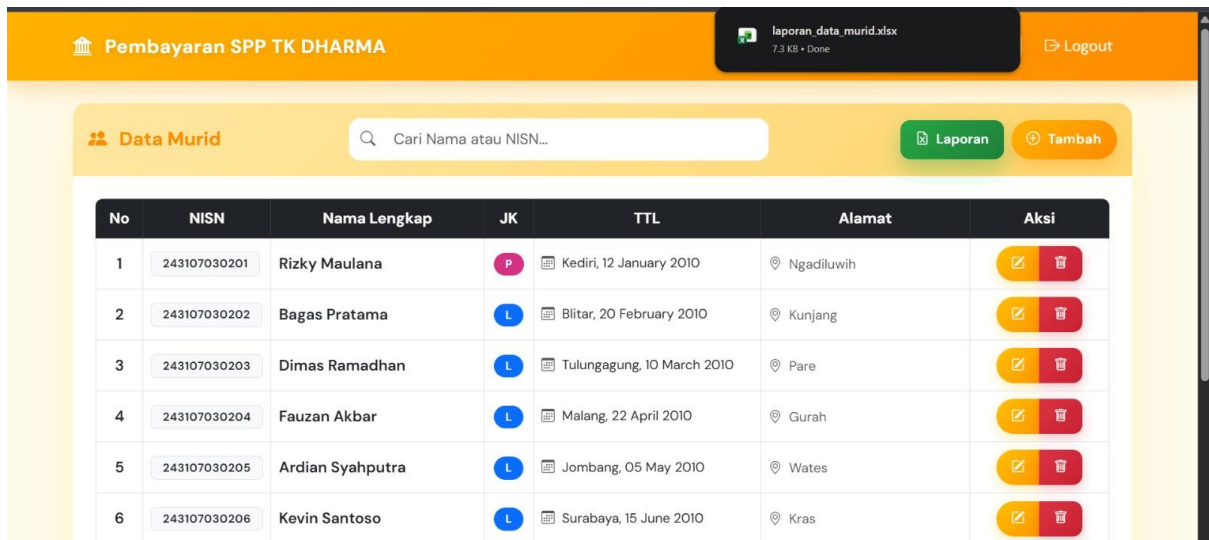
Apakah Anda yakin ingin menghapus data murid:  
Yusril Musyafak

⚠️ Peringatan: Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!

Batal Ya, Hapus Data

No	NISN	Nama	Alamat	Aksi
1	243107030086	Yusril Musyafak		
2	243107030201	Rizky Maulana		
3	243107030202	Bagas Pratomo		
4	243107030203	Dimas Ramadani		
5	243107030204	Fauzan Akbar		
6	243107030205	Ardian Syahputra	Jombang, 05 May 2010	

**Gambar 5 Hapus Data Siswa**



**Gambar 6 Export Excel**

Tabel data Laporan Data Murid menampilkan rincian informasi siswa seperti NISN, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tempat, Tanggal Lahir, dan Alamat.

No	NISN	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat
1	2.43107E+11	Ghufrrofi Fathurrahman	Laki-laki	Kediri, 11 December 2025	Ngadiluwih
2	2.43107E+11	Ahmad Ubaidillah Tsani	Laki-laki	Kunjang, 04 November 2025	Kunjang
3	2.43107E+11	Fahmiok	Laki-laki	Tulung Tulung, 19 November 2025	Tulung Tulung
4	2.43107E+11	Rizky Maulana	Perempuan	Kediri, 12 January 2010	Ngadiluwih
5	2.43107E+11	Bagas Pratama	Laki-laki	Blitar, 20 February 2010	Kunjang
6	2.43107E+11	Dimas Ramadhan	Laki-laki	Tulungagung, 10 March 2010	Pare
7	2.43107E+11	Fauzan Akbar	Laki-laki	Malang, 22 April 2010	Gurah
8	2.43107E+11	Ardian Syahputra	Laki-laki	Jombang, 05 May 2010	Wates
9	2.43107E+11	Kevin Santoso	Laki-laki	Surabaya, 15 June 2010	Kras
10	2.43107E+11	Iqbal Firmansyah	Laki-laki	Sidoarjo, 18 July 2010	Semen
11	2.43107E+11	Farel Prakoso	Laki-laki	Madiun, 09 August 2010	Mojo
12	2.43107E+11	Eko Wahyu Saputra	Laki-laki	Lamongan, 23 September 2010	Tarokan
13	2.43107E+11	Yudha Saputra	Laki-laki	Gresik, 14 October 2010	Plosoklaten

**Gambar 7 Excel**

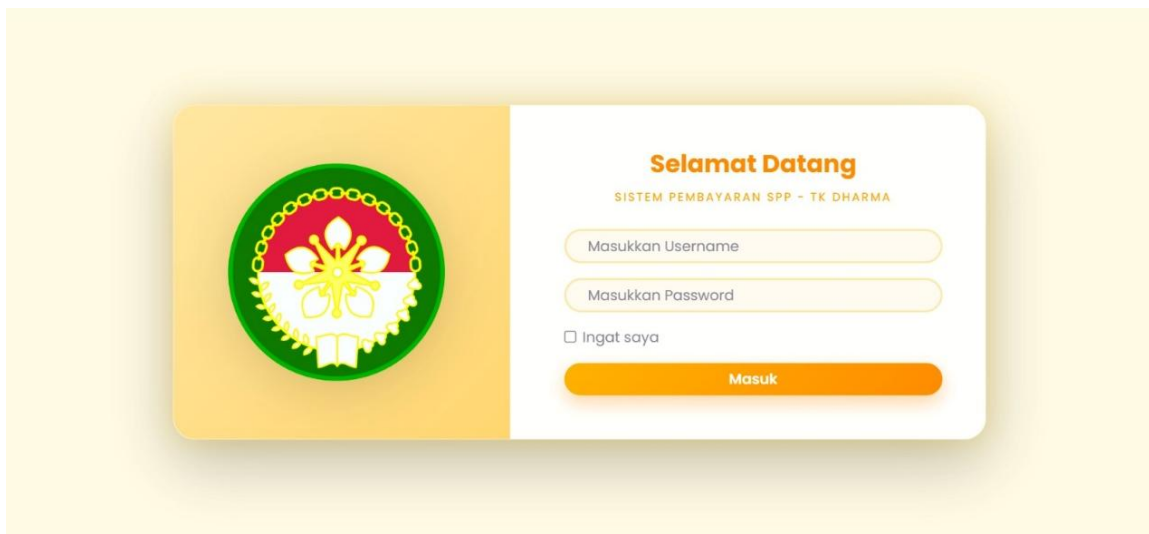
## BENDAHARA

---

### 1. Login

Untuk Login ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka aplikasi atau situs web yang telah disediakan.
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol **Login** untuk masuk.
4. Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman **Pemasukan**.
5. **Username** dan **Password** ditambahkan secara manual melalui database.



**Gambar 8 Login**

- Selanjutnya akan diarahkan ke halaman Pemasukan.

Halaman **Data Pemasukan** merupakan pusat pengelolaan data pembayaran SPP dan pemasukan sekolah, menampilkan ringkasan seperti **Total Lunas** (Rp 450.000), **Total Pemasukan** (Lunas) (Rp 450.000), **Total Transaksi** (16), dan jumlah transaksi **Menunggu Validasi** (6), serta memiliki fitur **Filter** dan **Reset** untuk mengatur tampilan data berdasarkan bulan dan tahun. Di sisi kanan atas, terdapat tombol **Antrian Validasi** untuk meninjau 6 transaksi yang perlu divalidasi, dan tombol **Export Excel** serta **Export PDF** untuk mengunduh laporan, sementara tabel utama menampilkan detail setiap transaksi, mencakup **Siswa**, **Periode**, **Tanggal Bayar**, **Nominal** (contoh: Rp 50.000), **Metode** (contoh: TRANSFER), **Bukti**, **Status** (contoh: PENDING), dan kolom **Aksi** untuk pengelolaan lebih lanjut.

No	Siswa	Periode	Tanggal Bayar	Nominal	Metode	Bukti	Status	Aksi
1	Ahmad Ubaidillah Tsani NISN: 243107030095	Mei 2025	13-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER		PENDING	
2	Eko Wahyu Saputra NISN: 243107030209	September 2025	13-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER		PENDING	
3	Ghufrofi Fathurrahman	Januari 2026	04-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER		PENDING	

**Gambar 9 Data Pemasukan**

#### Untuk Menerima (ACC) dan Memvalidasi Transaksi

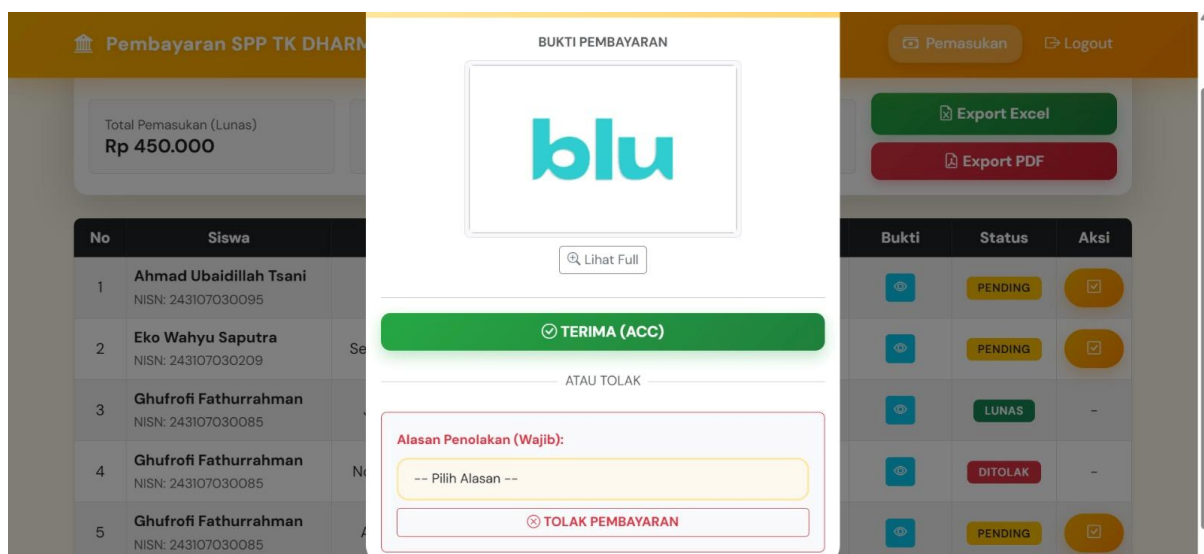
1. Untuk mengakses antrian validasi, tekan tombol Antrian Validasi (berwarna oranye) yang menampilkan jumlah transaksi yang Menunggu Validasi.
2. Untuk mengecek bukti pembayaran, tekan ikon mata biru pada kolom Bukti untuk melihat *pop-up* BUKTI PEMBAYARAN.
3. Untuk memvalidasi transaksi, setelah bukti diverifikasi, tekan tombol besar TERIMA (ACC) (berwarna hijau) di dalam *pop-up* bukti pembayaran.
4. Status transaksi akan berubah menjadi LUNAS.

#### Untuk Menolak Transaksi Pembayaran

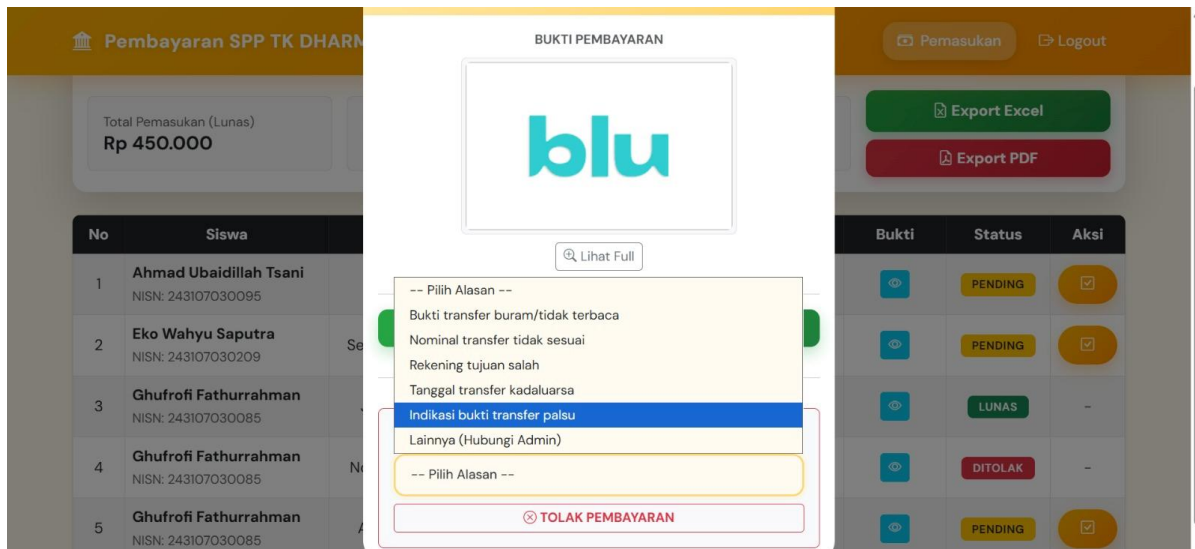
1. Untuk mengakses *pop-up* bukti pembayaran, gunakan langkah 1 & 2 dari prosedur ACC.
2. Untuk mencari opsi penolakan, gulir ke bawah dan cari bagian TOLAK PEMBAYARAN.
3. Untuk menolak transaksi, tekan *dropdown* Alasan Penolakan (Wajib), pilih alasan yang sesuai (contoh: Indikasi bukti transfer palsu), kemudian tekan tombol TOLAK PEMBAYARAN (berwarna merah).
4. Status transaksi akan berubah menjadi DITOLAK.

#### Untuk Mengunduh Laporan Pemasukan (Excel dan PDF)

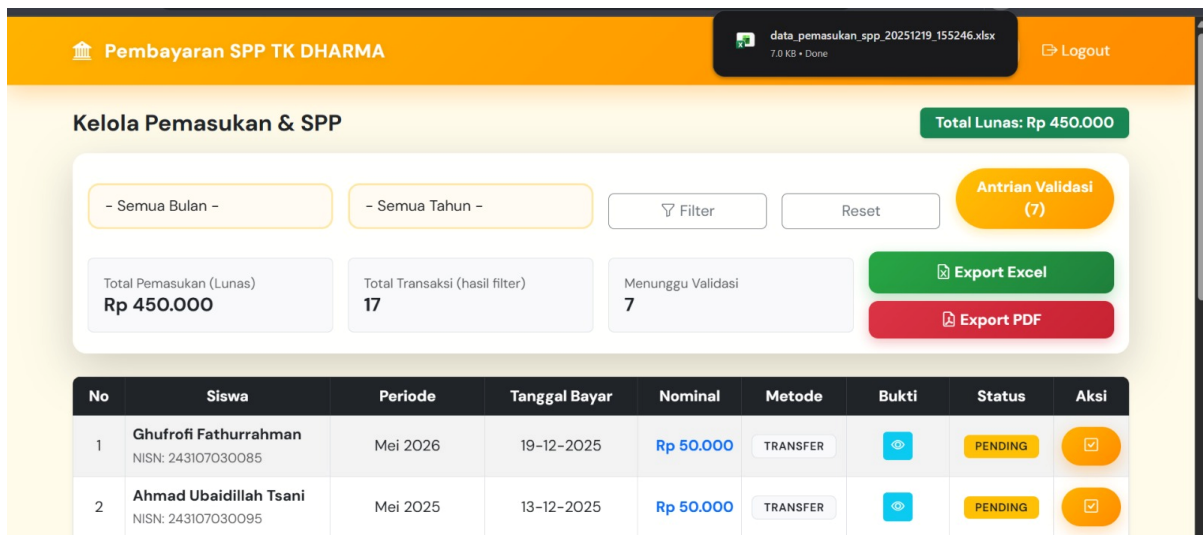
1. Untuk memfilter data, pilih Bulan dan Tahun dari *dropdown* jika Anda ingin membatasi periode laporan, lalu tekan tombol Filter.
2. Untuk mengunduh laporan Excel, tekan tombol Export Excel (berwarna hijau) di sisi kanan *dashboard*.
3. Untuk mengunduh laporan PDF, tekan tombol Export PDF (berwarna merah) yang berada di bawah tombol Export Excel.
4. Sistem akan mengunduh *file* laporan yang berisi rincian transaksi pemasukan sesuai filter yang diterapkan.



Gambar 10 Terima Pembayaran



**Gambar 11 Tolak Pembayaran**



**Gambar 12 Export Excel**

Tabel data Laporan Pemasukan menampilkan rincian transaksi pembayaran SPP seperti No, Nama Siswa, NISN, Periode pembayaran, Tanggal Bayar, Jumlah nominal yang dibayarkan, Metode pembayaran (contoh: TRANSFER/QRIS), dan Status pembayaran (LUNAS).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	No	Nama Siswa	NISN	Periode	Tanggal Bayar	Jumlah	Metode	Status							
2	1	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Januari 2025	30/11/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
3	2	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Februari 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
4	3	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Desember 2024	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
5	4	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	Desember 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
6	5	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	November 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
7	6	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	Januari 2025	02/12/2025	50000	QRIS	LUNAS							
8	7	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Maret 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
9	8	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Desember 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
10	9	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Januari 2026	04/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Gambar 13 Excel

Laporan Pemasukan

Total Transaksi: 9

Total Lunas: Rp 450.000

No	Nama Siswa	NISN
1	Ghufroni Fathurrahman	24310700000
2	Ghufroni Fathurrahman	24310700000
3	Ghufroni Fathurrahman	24310700000
4	Ahmad Ubaidillah Tsani	24310700000
5	Ahmad Ubaidillah Tsani	24310700000
6	Ahmad Ubaidillah Tsani	24310700000
7	Ghufroni Fathurrahman	24310700000
8	Ghufroni Fathurrahman	24310700000
9	Ghufroni Fathurrahman	24310700000

Laporan Pemasukan SPP

Total Transaksi: 9

Total Lunas: Rp 450.000

No	Nama Siswa	Periode	Tanggal Bayar	Nominal	Metode	Status
1	Ghufroni Fathurrahman	Januari 2025	04-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
2	Ghufroni Fathurrahman	Desember 2025	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
3	Ghufroni Fathurrahman	Maret 2025	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
4	Ahmad Ubaidillah Tsani	Januari 2025	02-12-2025	Rp 50.000	QRIS	LUNAS
5	Ahmad Ubaidillah Tsani	November 2025	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
6	Ahmad Ubaidillah Tsani	Desember 2025	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
7	Ghufroni Fathurrahman	Desember 2024	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
8	Ghufroni Fathurrahman	Februari 2025	02-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
9	Ghufroni Fathurrahman	Januari 2025	30-11-2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS

Print

1 page

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

Portrait

More settings

Save

Cancel

Status

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

LUNAS

Gambar 14 Export PDF

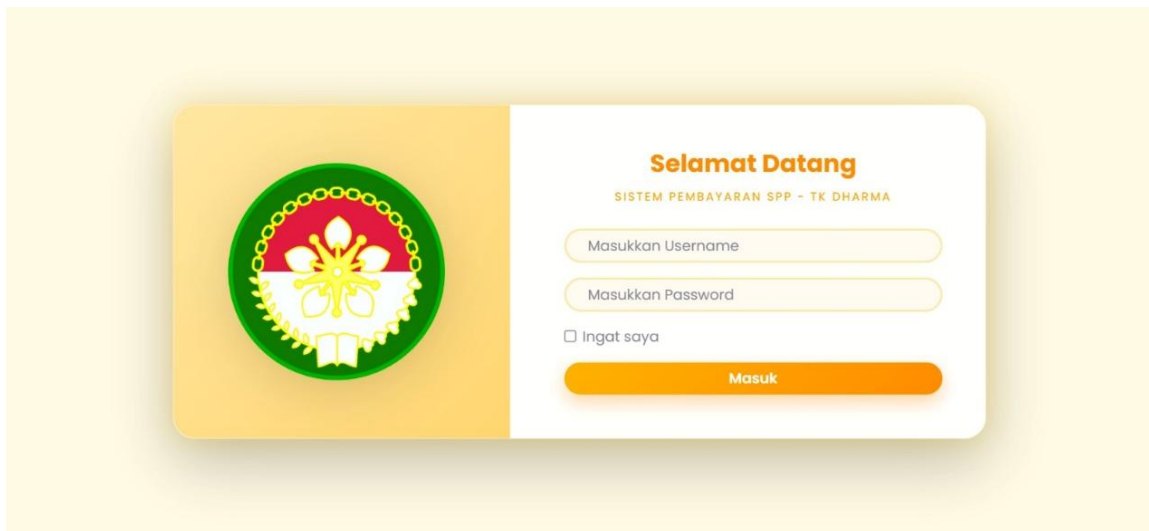
## WALI

---

### 1. Login

Untuk Login ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka aplikasi atau situs web yang telah disediakan.
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol **Login** untuk masuk.
4. Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman **Pembayaran**.
5. **Username** dan **Password** ditambahkan oleh **Admin** ketika siswa mendaftar ke sekolah tersebut.



**Gambar 15 Login**



2. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman Pembayaran

Halaman ini menampilkan antarmuka **Pembayaran SPP TK Dharma** yang terbagi menjadi dua panel utama: **Input Pembayaran** di sebelah kiri dan **Riwayat Pembayaran** di sebelah kanan, berfokus pada data murid **Ghufrofi Fathurrahman (243107030085)**; panel input memungkinkan pengguna untuk memasukkan Bulan dan Tahun pembayaran (**Desember 2025**), Jumlah Bayar (saat ini Rp 0), serta memilih Metode (**Transfer Bank**), sementara terdapat notifikasi bahwa bulan tersebut sudah LUNAS/PENDING; sedangkan panel riwayat menyajikan detail transaksi murid dalam bentuk tabel yang mencakup Periode (seperti Januari 2026, November 2025), Jumlah (Rp 50.000), Status (LUNAS, DITOLAK, atau PENDING), dan kolom Aksi untuk informasi tambahan, seperti melihat Alasan jika statusnya DITOLAK.

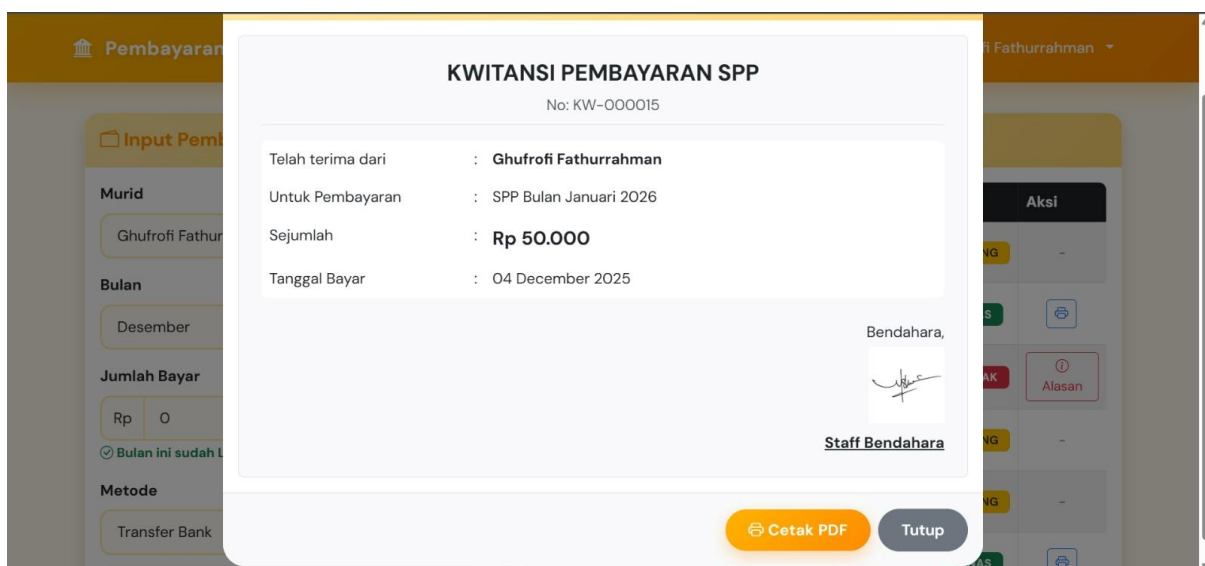
Murid	Periode	Jumlah	Status	Aksi
Ghufrofi Fathurrahman	Januari 2026	Rp 50.000	LUNAS	
Ghufrofi Fathurrahman	November 2025	Rp 50.000	DITOLAK	Alasan
Ghufrofi Fathurrahman	Agustus 2025	Rp 50.000	PENDING	-
Ghufrofi Fathurrahman	Mei 2025	Rp 50.000	PENDING	-
Ghufrofi Fathurrahman	Desember 2025	Rp 50.000	LUNAS	
Ghufrofi Fathurrahman	April 2025	Rp 50.000	PENDING	-

**Gambar 16 Pembayaran**

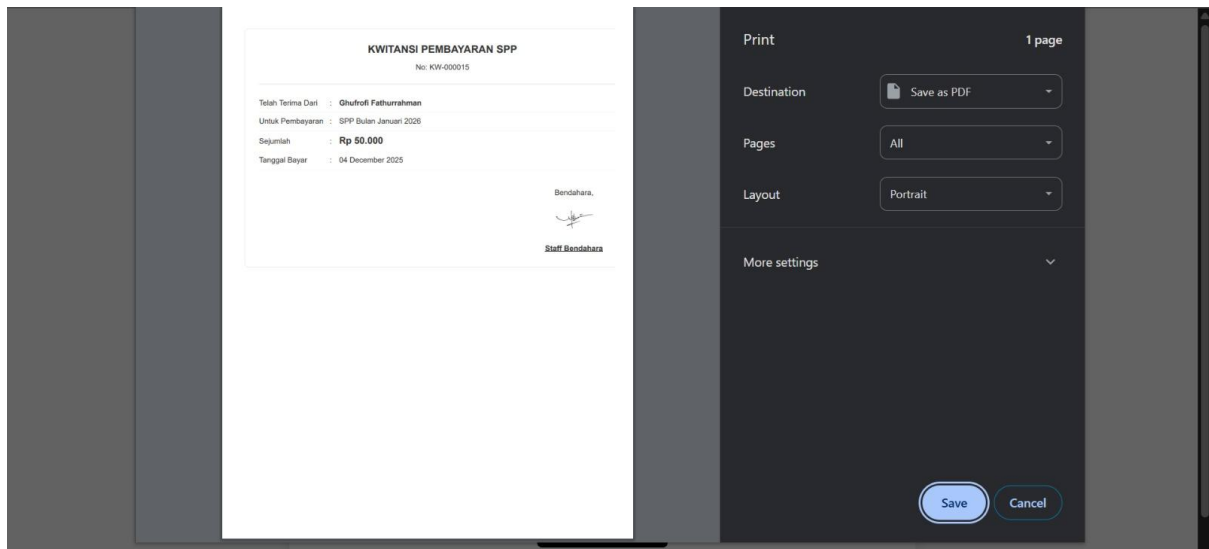
Untuk melihat kwitansi pembayaran yang berstatus LUNAS (misalnya Januari 2026 atau Desember 2025), pengguna dapat menekan tombol detail/unduh di kolom Aksi. Kwitansi akan ditampilkan dalam bentuk *pop-up* yang mencakup detail pembayaran Rp 50.000 dan tanda tangan Staff Bendahara.

Untuk mencetak kwitansi pembayaran tersebut, pengguna menekan tombol Cetak PDF yang ada di bagian bawah *pop-up* kwitansi. Setelah ditekan, sistem akan memunculkan pratinjau cetak yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan dokumen sebagai PDF.

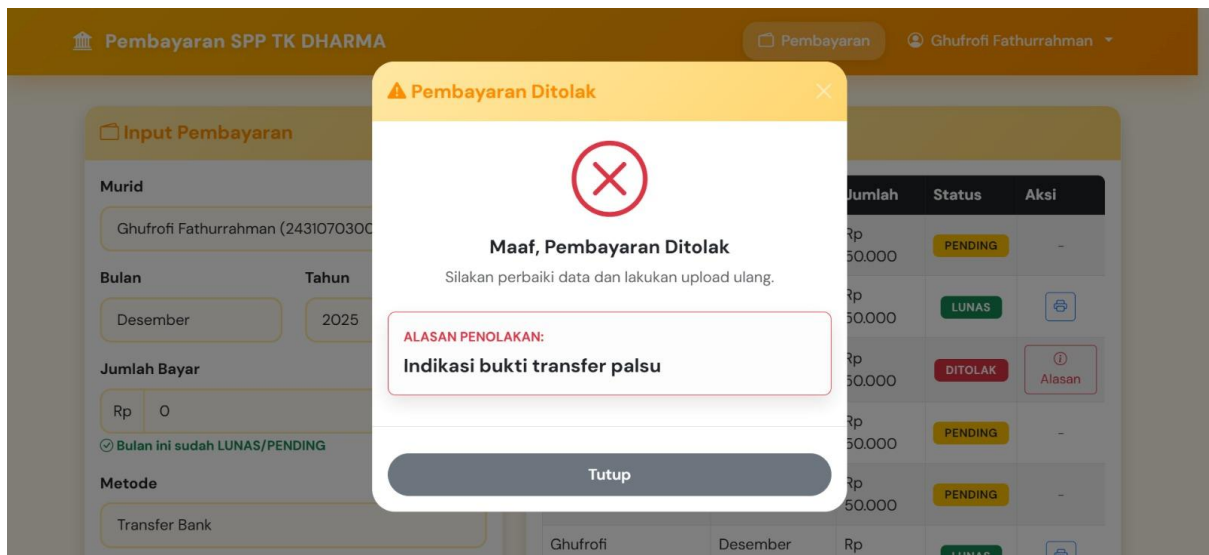
Untuk melihat alasan penolakan pada transaksi berstatus DITOLAK (misalnya November 2025), pengguna dapat menekan tombol Alasan. Sebuah *pop-up* akan muncul yang menjelaskan bahwa pembayaran ditolak karena Indikasi bukti transfer palsu.



**Gambar 17 Lihat Kwitansi**



**Gambar 18 Cetak Kwitansi**



**Gambar 19 Lihat Alasan**

### 3. Halaman Edit Profile-Wali

Halaman ini menampilkan menu profile di menu *dropdown* kanan atas, yang ketika diakses, menampilkan halaman **Edit Profil Siswa dan Orang Tua** yang berisi data murid (seperti NISN **243107030085** dan Nama Lengkap **Ghufrofi Fathurrahman**) serta informasi mengenai orang tua/wali (Nama Ayah "Tis", Nama Ibu "Tas", dengan pekerjaan dan pendidikan terisi "gabut").

**Edit Profil Siswa dan Orang Tua**

**Data Murid**

NISN: 243107030085

Nama Lengkap: Ghufrofi Fathurrahman

Jenis Kelamin: Laki-laki

Tempat Lahir: Kediri

Tanggal Lahir: mm/dd/yyyy

Alamat Murid: Ngadiluwih

**Informasi Ayah**

Nama Ayah: Tis

Pekerjaan Ayah: gabut

Pendidikan Ayah: gabut

**Informasi Ibu**

Nama Ibu: Tas

Pekerjaan Ibu: gabut

Pendidikan Ibu: gabut

**Kontak Wali**

No. Telepon Wali: 0987654

Alamat Wali (jika berbeda): 1 rumah

**Gambar 19 Edit Profile**