

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. Ghufroff Fathurrahman**
- 3. Nabiha Farel Fradela**

DAFTAR ISI

INVENTORI	2
PENDAHULUAN	4
1. ADMIN.....	5
2. BENDAHARA.....	11
3. WALI.....	16

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.

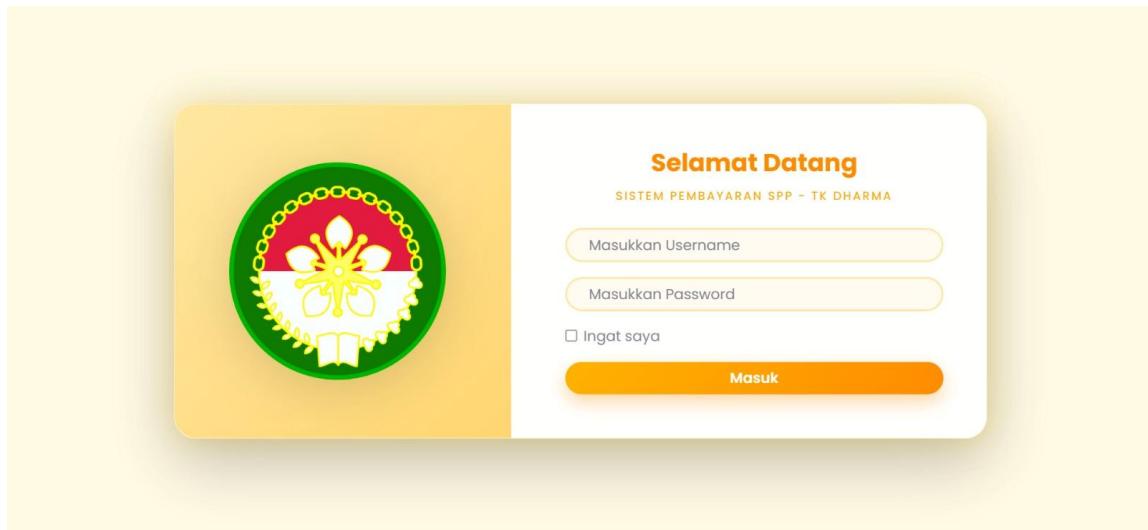
Dengan panduan ini, diharapkan TK Dharma Wanita, yang berlokasi di **Kecamatan Ngadiluwih, Kabupaten Kediri**, dapat memanfaatkan teknologi digital secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi manajemen keuangan, memberikan kemudahan administrasi bagi staf sekolah, dan memperkuat akuntabilitas di era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

ADMIN

1. Login

Untuk Login ikuti langkah-langkah berikut:

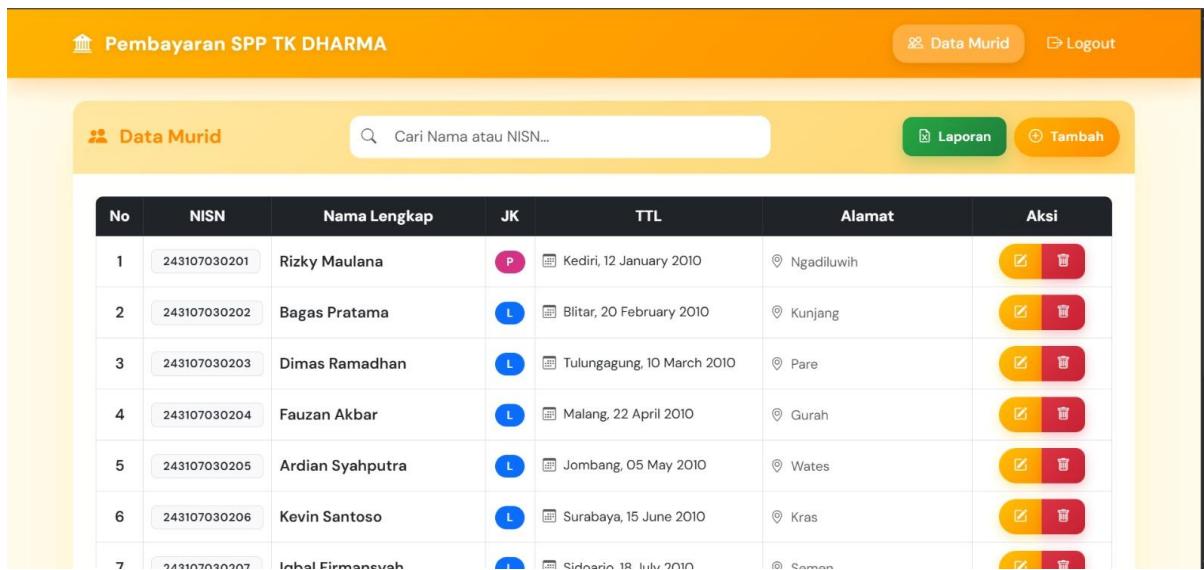
1. Buka aplikasi atau situs web yang telah disediakan.
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada kolom yang tersedia.
3. Klik tombol **Login** untuk masuk.
4. Jika login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman **Data Siswa**.
5. **Username** dan **Password** ditambahkan secara manual melalui database.



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.



The screenshot shows a web application interface for managing student data. At the top, there is a header bar with the title 'Pembayaran SPP TK DHARMA'. On the right side of the header are links for 'Data Murid', 'Logout', and other navigation options. Below the header is a search bar labeled 'Cari Nama atau NISN...'. To the left of the search bar is a button labeled 'Data Murid'. To the right of the search bar are buttons for 'Laporan' and 'Tambah'. The main content area displays a table with 7 rows of student data. The columns are labeled 'No', 'NISN', 'Nama Lengkap', 'JK', 'TTL', 'Alamat', and 'Aksi'. Each row contains a unique ID, NISN, name, gender (Male or Female), date of birth, address, and two action buttons (Edit and Delete). The data in the table is as follows:

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	Iqbal Firmansyah	L	Sidoarjo, 18 July 2010	Soman	

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:
 - o NISN (wajib)
 - o Nama Lengkap (wajib)
 - o Tempat Lahir (wajib)
 - o Tanggal Lahir (wajib)
 - o Jenis Kelamin (wajib)
 - o Password (Opsional)
3. Lanjutkan ke formulir berikutnya untuk melengkapi Data Wali, yang meliputi:
 - o Nama Ayah dan Pekerjaan Ayah
 - o Pendidikan Ayah
 - o Nama Ibu dan Pekerjaan Ibu
 - o Pendidikan Ibu
 - o 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.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Murid Baru" (Add New Student) over a background of a student management system. The modal has a yellow header and a white body.

Basic Student Information:

- NISN*: 243107030086
- Nama Lengkap*: tes
- Tempat Lahir*: Kediri
- Tanggal Lahir*: 12/19/2025
- Jenis Kelamin*: Laki-laki
- Password (Opsiional): password

Parent/Guardian Information:

- Nama Ayah: ubay
- Pekerjaan Ayah: Wirausaha
- Pendidikan Ayah: SMA
- Nama Ibu: Yusril
- Pendidikan Ibu: SMA
- Pekerjaan Ibu: ART
- Alamat Wali: Kunjang
- Telepon Wali: 097626535

At the bottom right of the modal are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan Data" (Save Data).

Gambar 3 Tambah Data Siswa

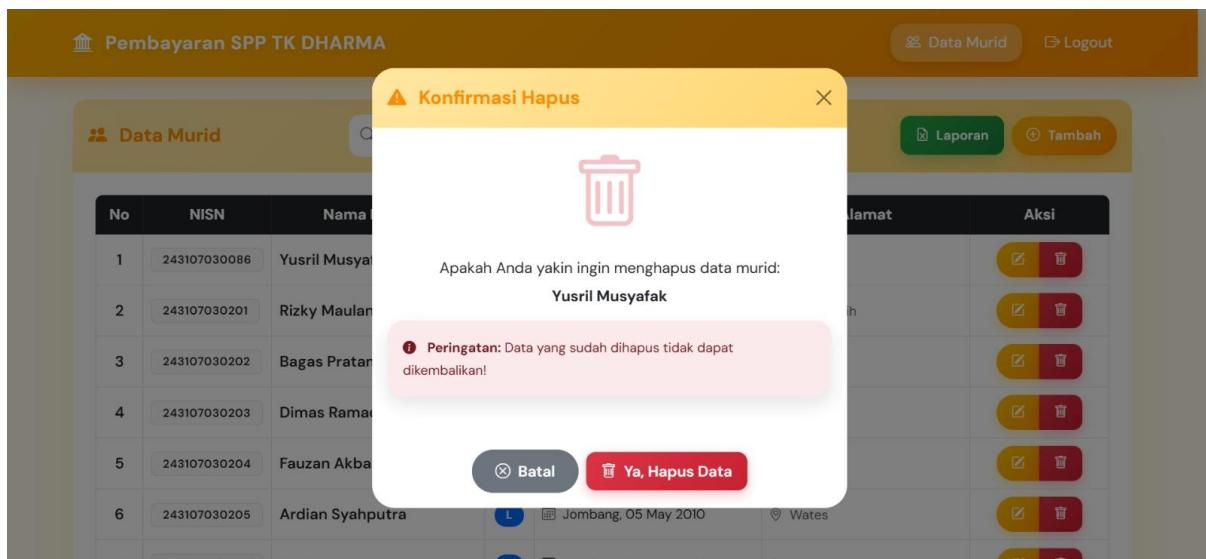
Edit Data: tes

Pastikan perubahan data sudah benar sebelum menyimpan

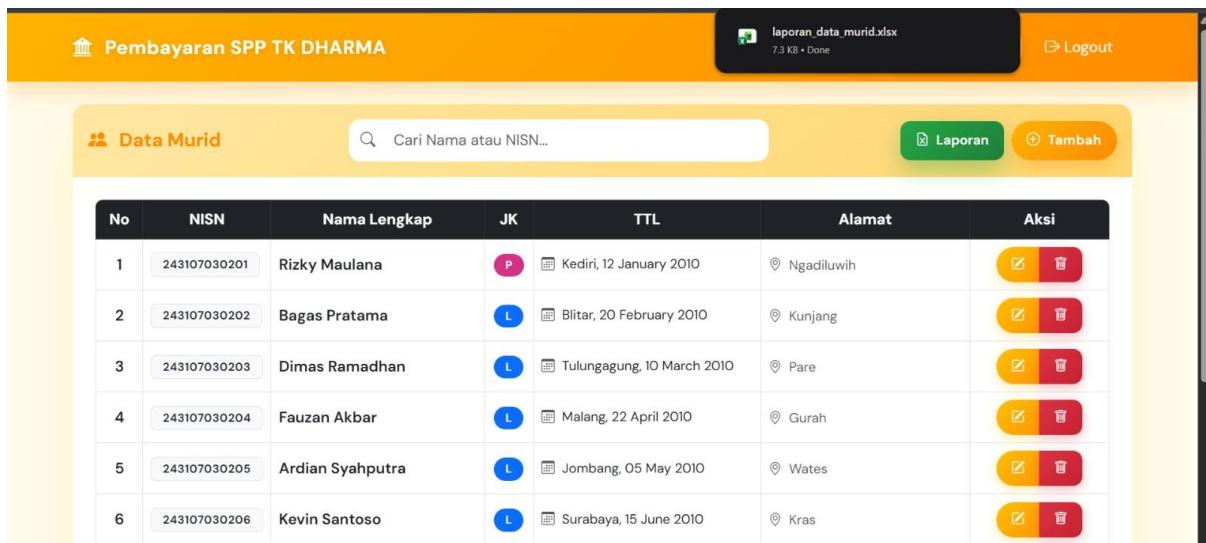
DATA MURID

NISN *	Nama Lengkap *	
243107030086	Yusril Musyafak	
Tempat Lahir *	Tanggal Lahir *	Jenis Kelamin *
Kediiri	12/19/2025	Laki-laki
Password Baru (Opsiional)		
Masukkan password baru...		

Gambar 4 Edit Data Siswa



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	243107030201	Rizky Maulana	Laki-laki	Kediri, 12 January 2010	Ngadiluwih
2	243107030202	Bagas Pratama	Laki-laki	Blitar, 20 February 2010	Kunjang
3	243107030203	Dimas Ramadhan	Laki-laki	Tulungagung, 10 March 2010	Pare
4	243107030204	Fauzan Akbar	Laki-laki	Malang, 22 April 2010	Gurah
5	243107030205	Ardian Syahputra	Laki-laki	Jombang, 05 May 2010	Wates
6	243107030206	Kevin Santoso	Laki-laki	Surabaya, 15 June 2010	Kras

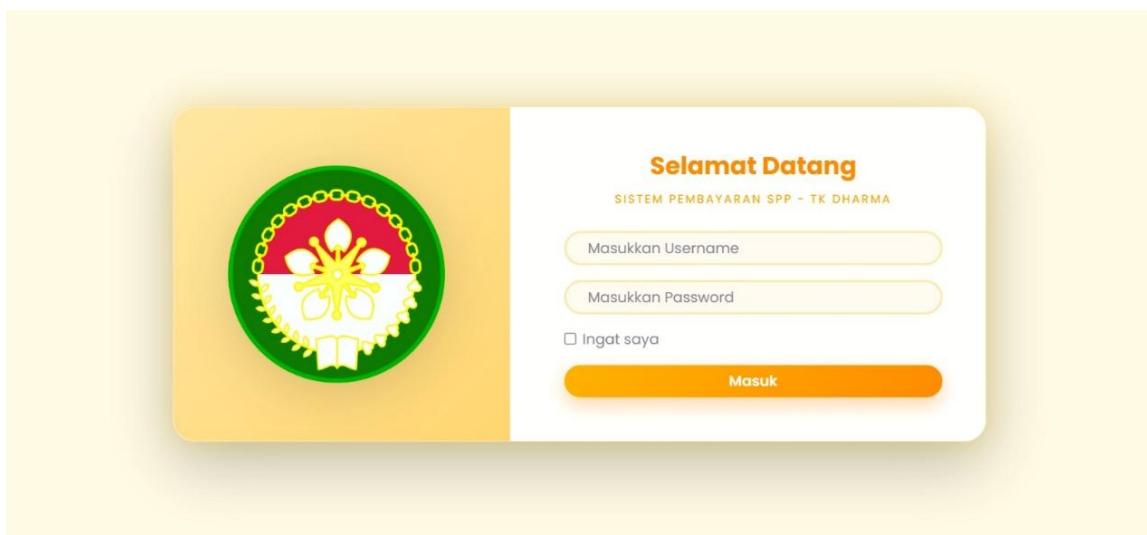
Gambar 7 Excel

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

2. 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 diverifikasi, 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.

The screenshot shows the 'Data Pemasukan' page with the following details:

- Header:** Pembayaran SPP TK DHARMA, Pemasukan, Logout
- Section Header:** Kelola Pemasukan & SPP
- Summary Metrics:**
 - Total Lunas: Rp 450.000
 - Total Pemasukan (Lunas): Rp 450.000
 - Total Transaksi (hasil filter): 16
 - Menunggu Validasi: 6
- Buttons:** Filter, Reset, Antrian Validasi (6), Export Excel, Export PDF
- Table:** A grid showing transaction details for 16 entries. The columns are: No, Siswa, Periode, Tanggal Bayar, Nominal, Metode, Bukti, Status, and Aksi. The first two rows are visible:

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Eko Wahyu Saputra NISN: 243107030209	September 2025	13-12-2025	Rp 50.000	TRANSFER		PENDING	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ghufrofi Fathurrahman							

Gambar 9 Data Pemasukan

Untuk Menerima (ACC) dan Memvalidasi Transaksi

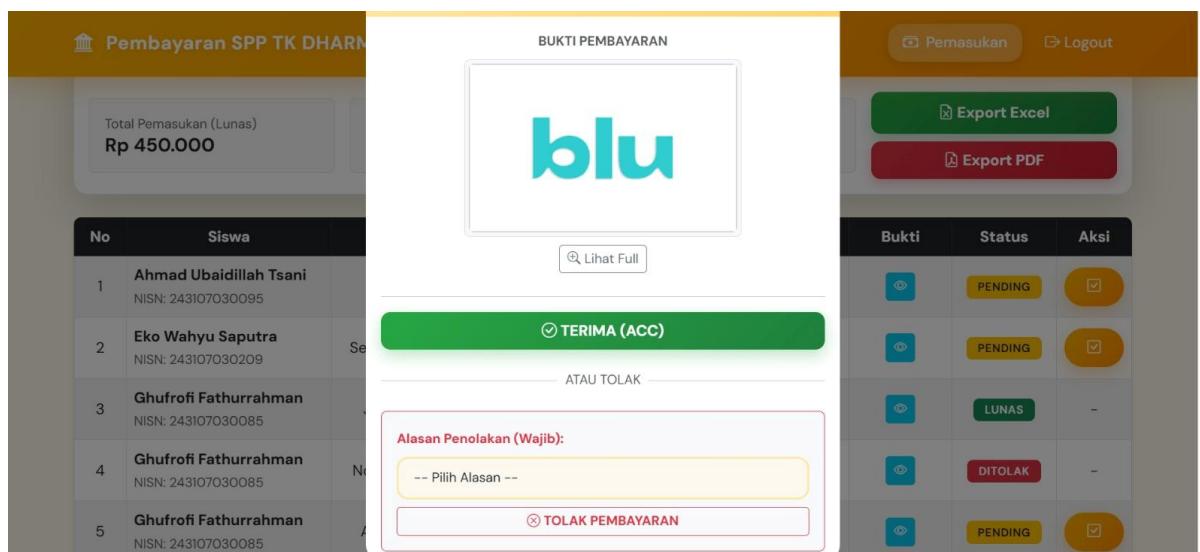
1. Untuk mengakses antrian validasi, tekan tombol Antrian Validasi (berwarna oranye) yang menampilkan jumlah transaksi yang Menunggu Validasi.
2. Untuk mengecek bukti pembayaran, tekan ikon mata biru pada kolom Bukti untuk melihat *pop-up* BUKTI PEMBAYARAN.
3. Untuk memvalidasi transaksi, setelah bukti 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

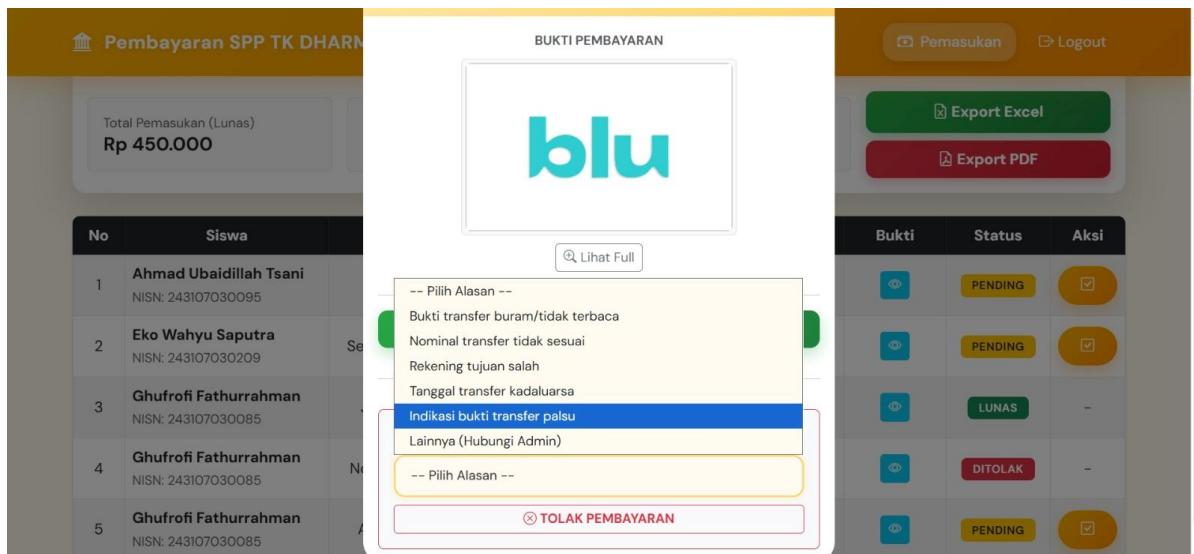
1. Untuk mengakses pop-up bukti pembayaran, gunakan langkah 1 & 2 dari prosedur ACC.
2. Untuk mencari opsi penolakan, gulir ke bawah dan cari bagian TOLAK PEMBAYARAN.
3. Untuk menolak transaksi, tekan *dropdown* Alasan Penolakan (Wajib), pilih alasan yang sesuai (contoh: Indikasi bukti transfer palsu),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

Untuk Mengunduh Laporan Pemasukan (Excel dan PDF)

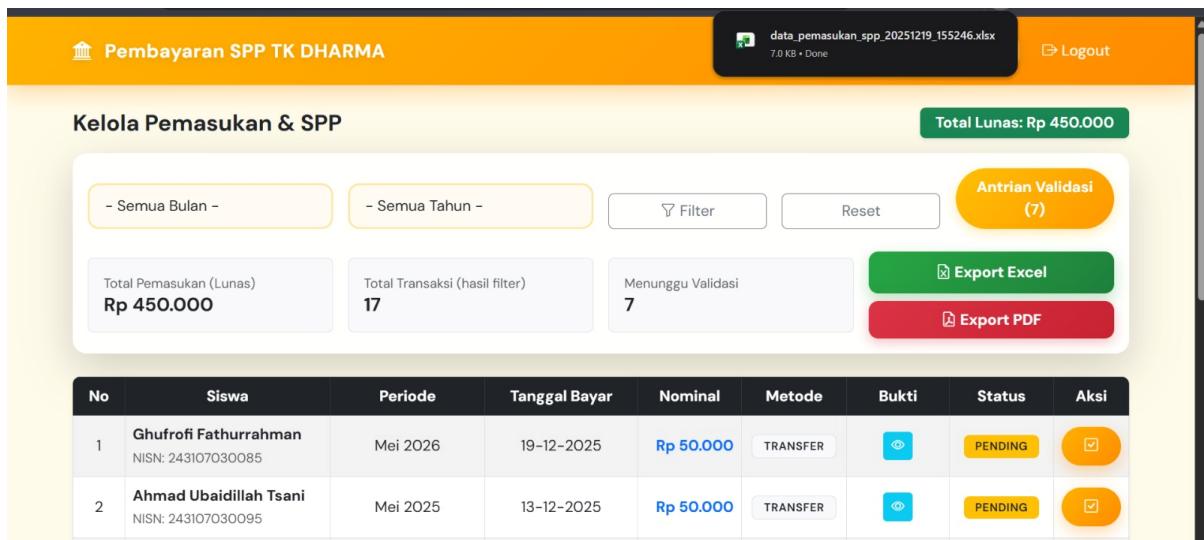
1. Untuk memfilter data, pilih Bulan dan Tahun dari *dropdown* jika Anda ingin membatasi periode laporan, lalu tekan tombol Filter.
2. Untuk mengunduh laporan Excel, tekan tombol Export Excel (berwarna hijau) di sisi kanan *dashboard*.
3. Untuk mengunduh laporan PDF, tekan tombol Export PDF (berwarna 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
No	Nama Siswa	NISN	Periode	Tanggal Bayar	Jumlah	Metode	Status							
1	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Januari 2025	30/11/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
2	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Februari 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
3	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Desember 2024	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
4	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	Desember 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
5	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	November 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
6	Ahmad Ubaidillah Tsani	2.43107E+11	Januari 2025	02/12/2025	50000	QRIS	LUNAS							
7	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Maret 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
8	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Desember 2025	02/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
9	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11	Januari 2026	04/12/2025	50000	TRANSFER	LUNAS							
10	Ghufroni Fathurrahman	2.43107E+11												
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

Gambar 13 Excel

The screenshot shows a PDF export dialog box. On the left, there is a preview of a table titled "Laporan Pemasukan SPP" with 9 rows of data. The table columns are: No, Siswa, Periode, Tanggal Bayar, Nominal, Metode, and Status. The data includes various students like Ghufroni, Ahmad, and others, with payment dates ranging from January 2025 to December 2025, amounts of 50,000, and status LUNAS. To the right of the preview are "Print" and "1 page" buttons. Under "Print", there are dropdown menus for "Destination" (Save as PDF), "Pages" (All), "Layout" (Portrait), and "More settings". The "Status" dropdown shows "LUNAS" repeated 9 times. At the bottom right are "Save" and "Cancel" buttons.

No	Siswa	Periode	Tanggal Bayar	Nominal	Metode	Status
1	Ghufroni Fathurrahman NISN: 2431	Januari 2026	04/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
2	Ghufroni Fathurrahman NISN: 243107000001	Desember 2025	03/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
3	Ghufroni Fathurrahman NISN: 243107000001	Maret 2025	02/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
4	Ahmad Ubaidillah Tsani NISN: 243107000001	Januari 2025	03/12/2025	Rp 50.000	QRIS	LUNAS
5	Ahmad Ubaidillah Tsani NISN: 243107000001	November 2025	03/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
6	Ahmad Ubaidillah Tsani NISN: 243107000001	Desember 2025	03/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
7	Ghufroni Fathurrahman NISN: 243107000001	Desember 2024	02/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
8	Ghufroni Fathurrahman NISN: 243107000001	Februari 2025	02/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS
9	Ghufroni Fathurrahman NISN: 243107000001	Januari 2026	04/12/2025	Rp 50.000	TRANSFER	LUNAS

Gambar 14 Export PDF

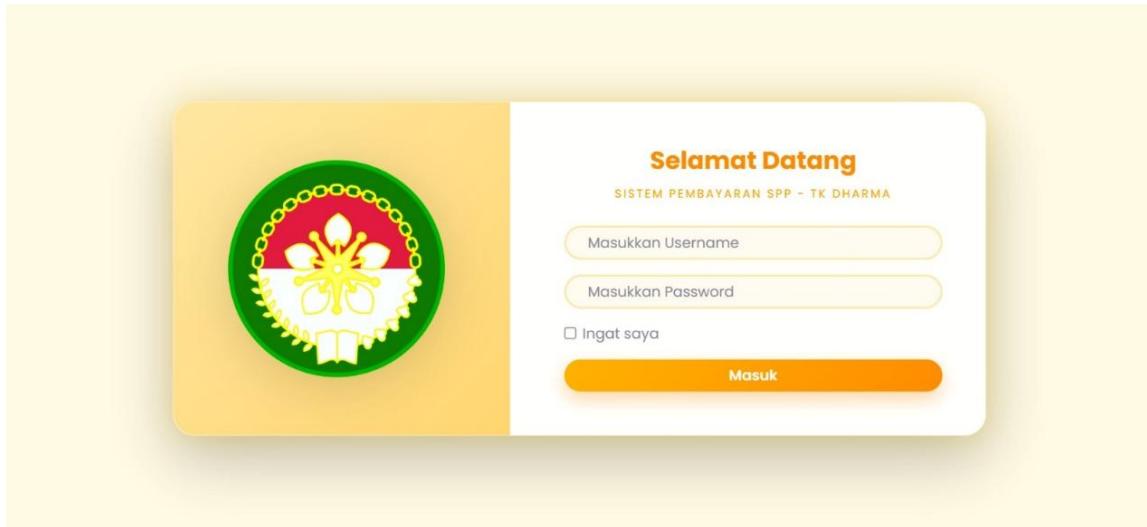


WALI

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.

The screenshot shows a web-based application for managing student payments. At the top, there's a navigation bar with icons for home, payment, and user profile (Ghufrofi Fathurrahman). Below the header, the main content area is divided into two panels: 'Input Pembayaran' (left) and 'Riwayat Pembayaran' (right).

Input Pembayaran:

- Murid:** Ghufrofi Fathurrahman (243107030085)
- Bulan:** Desember
- Tahun:** 2025
- Jumlah Bayar:** Rp 0
- Metode:** Transfer Bank
- Note:** ⓘ Bulan ini sudah LUNAS/PENDING

Riwayat Pembayaran:

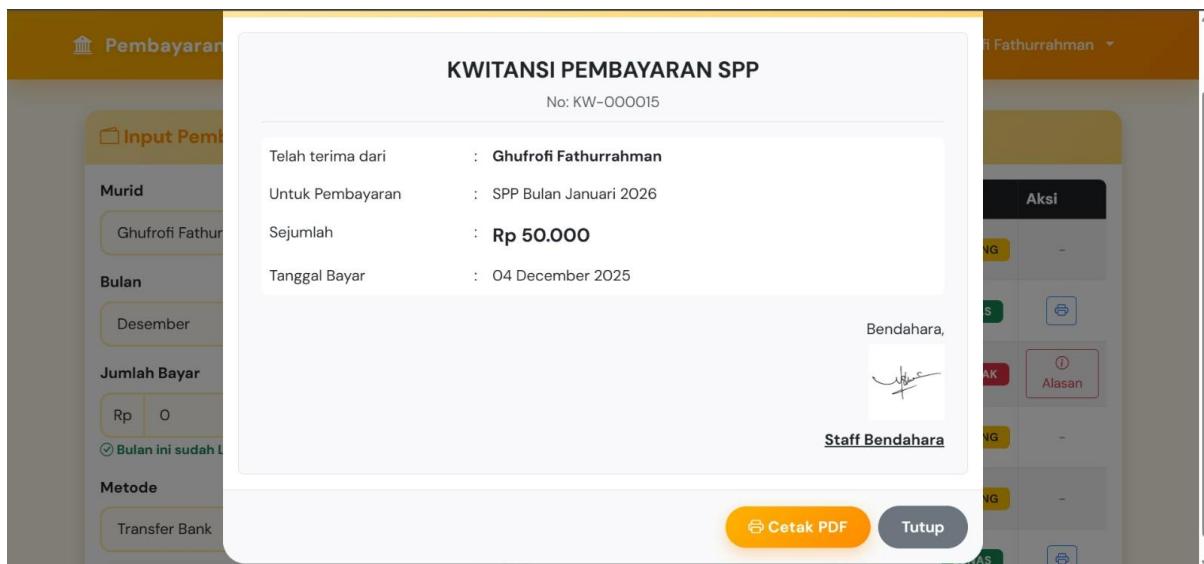
Murid	Periode	Jumlah	Status	Aksi
Ghufrofi Fathurrahman	Januari 2026	Rp 50.000	LUNAS	ⓘ
Ghufrofi Fathurrahman	November 2025	Rp 50.000	DITOLAK	ⓘ Alasan
Ghufrofi Fathurrahman	Agustus 2025	Rp 50.000	PENDING	-
Ghufrofi Fathurrahman	Mei 2025	Rp 50.000	PENDING	-
Ghufrofi Fathurrahman	Desember 2025	Rp 50.000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

Gambar 16 Pembayaran

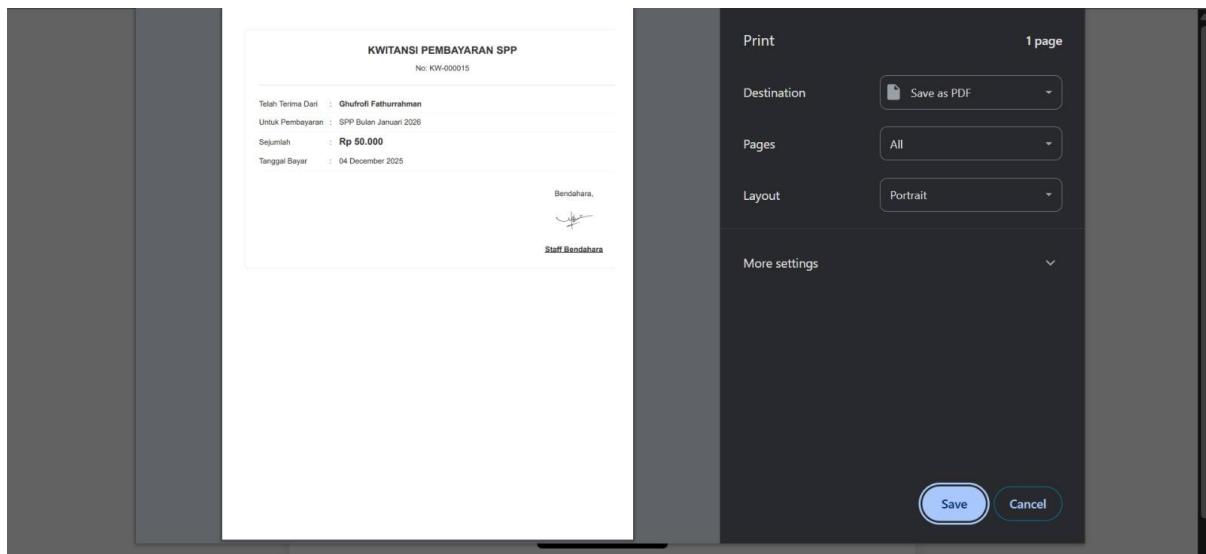
Untuk melihat kwitansi pembayaran yang berstatus LUNAS (misalnya Januari 2026 atau Desember 2025), pengguna dapat menekan tombol detail/unduh di kolom Aksi. Kwitansi akan ditampilkan dalam bentuk *pop-up* yang mencakup detail pembayaran Rp 50.000 dan tanda tangan Staff Bendahara.

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.

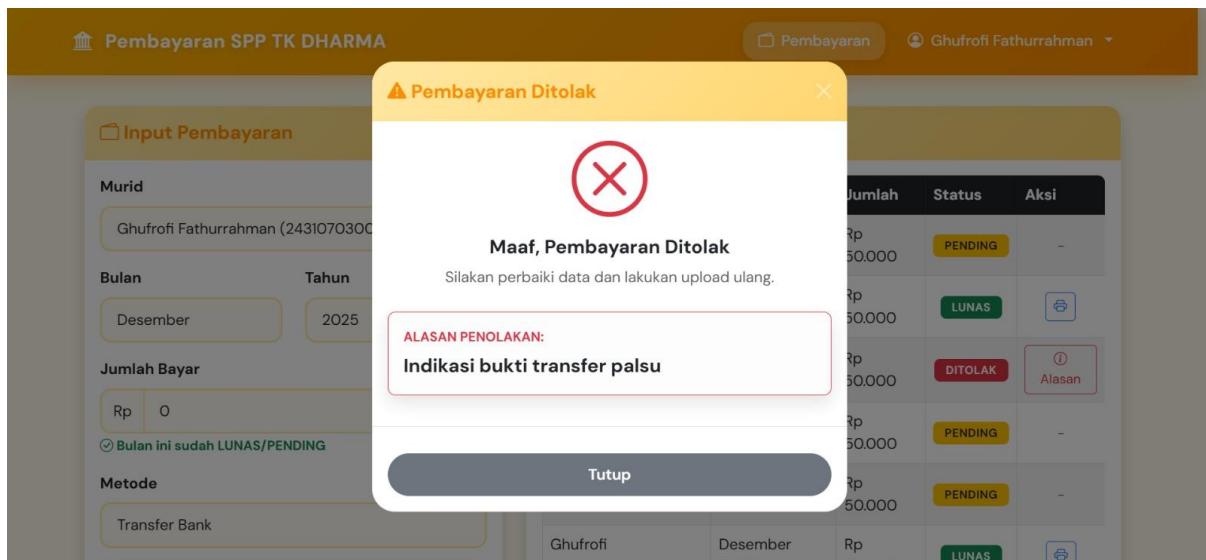
Untuk melihat alasan penolakan pada transaksi berstatus DITOLAK (misalnya November 2025), pengguna dapat menekan tombol Alasan. Sebuah *pop-up* akan muncul yang menjelaskan bahwa pembayaran ditolak karena Indikasi bukti transfer palsu.



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").

The screenshot shows two stacked versions of the 'Edit Profil Siswa dan Orang Tua' (Edit Student and Parent Profile) page from a web application titled 'Pembayaran SPP TK DHARMA'. The top version displays 'Data Murid' (Student Data) with fields for NISN (243107030085), Full Name (Ghufrofi Fathurrahman), Gender (Laki-laki), Birthplace (Kediri), Birth Date (mm/dd/yyyy), and Address (Ngadiluwih). The bottom version displays 'Informasi Ayah' (Father Information) and 'Informasi Ibu' (Mother Information), both with fields for Name, Job, and Education level, all filled with the value 'gabut'. A sidebar on the right shows a dropdown menu with 'Profile' and 'Logout' options.

Data Murid		
NISN	Nama Lengkap	
243107030085	Ghufrofi Fathurrahman	
Jenis Kelamin	Tempat Lahir	
Laki-laki	Kediri	
Tanggal Lahir		
mm/dd/yyyy		
Alamat Murid		
Ngadiluwih		

Informasi Ayah		
Nama Ayah	Pekerjaan Ayah	Pendidikan Ayah
Tis	gabut	gabut

Informasi Ibu		
Nama Ibu	Pekerjaan Ibu	Pendidikan Ibu
Tas	gabut	gabut

Kontak Wali	
No. Telepon Wali	Alamat Wali (jika berbeda)
0987654	1 rumah

Gambar 19 Edit Profile