

Nama : Annisa Nur Rahma

Kelas : XII RPL

Sekolah : SMK AL – IHSAN BATUJAJAR

## PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI PEMBAYARAN SPP

### ➤ Sebagai Admin

#### 1. Tampilan Utama Login



2. Masukan Username dengan nama “admin” dan Password “123” , lalu klik Login. Jika sudah benar maka akan ada ucapan selamat datang untuk admin disertai namanya, setelah itu klik oke.



3. Tampilan utama yang akan muncul adalah seperti ini, Tabel yang telah disediakan merupakan data-data dari siswa yang telah bertransaksi.

The screenshot shows the main interface of the 'APLIKASI PEMBAYARAN SPP SMK AL-IRSAN' web application. The interface is designed for an administrator, as indicated by the 'ADMINISTRATOR' label and the user 'Amelia nur rahma'. At the top, there are navigation icons for 'Akun', 'Data Master', 'Pembayaran', and 'Laporan'. Below the header, there are three main menu items: '1 SISWA', '2 PETUGAS', and '6 KELAS', along with a '+ Transaksi Baru' button. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'DATA ANGKATAN', displays a table with columns 'Tahun' and 'Nominal'. The right section, titled 'Cari Transaksi', features a search bar and a table with columns: 'Tanggal', 'No. Transaksi', 'MST', 'Nama Siswa', 'Bulan Dibayar', 'Tahun', 'Jumlah Bayar', and 'Petugas'. The application is running on a Windows desktop environment, with the taskbar at the bottom showing the time as 11:00 AM.

Tahun	Nominal
2021	100000
2021	120000
2021	150000

Tanggal	No. Transaksi	MST	Nama Siswa	Bulan Dibayar	Tahun	Jumlah Bayar	Petugas
2021-03-31	TR00001	123456	Rara	Januari	2021	100000	Amelia nur r.
2021-03-31	TR00002	123456	Rara	Februari	2021	100000	Amelia nur r.

4. Klik Data Master jika ingin menambahkan Data Siswa,Petugas,Kelas dan SPP



5. Untuk menambah Data siswa, silahkan isi sesuai dengan perintahnya, lalu simpan jika dirasa sudah tepat atau hapus jika dirasa kurang tepat, setelah berhasil data akan tersimpan di tabel jika ada yang ingin diubah maka klik terlebih dahulu apa yang akan diubah pada tabel lalu klik ubah. Jika sudah klik kembali

**KELOLA DATA SISWA**

NISN:  Alamat:

NIS SMK:  No Telp:

Nama Siswa:  ID SPP:

Kelas:

Cari NISN / NAMA:

NISN	NIS	Nama	Kelas	Alamat	Telepon	ID SPP
------	-----	------	-------	--------	---------	--------

6. Untuk menambah Data Petugas, silahkan isi sesuai dengan perintahnya, lalu simpan jika dirasa sudah tepat atau hapus jika dirasa kurang tepat, setelah berhasil data akan tersimpan di tabel, jika ada yang ingin diubah maka klik terlebih dahulu apa yang akan diubah pada tabel lalu klik ubah. Jika sudah klik kembali.

The screenshot shows a web application interface for managing staff data. The title is "KELOLA DATA PETUGAS". On the left, there is a form with the following fields: "ID Petugas", "Username", "Password", "Nama Lengkap", and "Level" (a dropdown menu currently set to "Admin"). To the right of the form are three buttons: "Simpan", "Ubah", and "Hapus". On the right side of the interface, there is a search bar labeled "Cari Petugas". Below the search bar is a table with the following data:

ID	Nama Petugas	Username	Password	Level
1	Arif Nur Hafidha	admin	123	admin
2	Raina	petugas	123	admin

Below the table are two buttons: "Refresh Table" and "Kembali". The interface is displayed on a desktop with a taskbar at the bottom showing the time as 11:34 AM.

7. Untuk menambah Data Kelas , silahkan isi sesuai dengan perintahnya, lalu simpan jika dirasa sudah tepat atau hapus jika dirasa kurang tepat, setelah berhasil data akan tersimpan di tabel, jika ada yang ingin diubah maka klik terlebih dahulu apa yang akan diubah pada tabel lalu klik ubah. Jika sudah klik kembali

ID	Nama Kelas	Kompetensi Keahlian
KLS-01	8	RPL
KLS-02	8	MULTIMEDIA
KLS-03	9	RPL
KLS-04	10	MULTIMEDIA
KLS-05	11	RPL
KLS-06	12	MULTIMEDIA

8. Untuk menambah Data SPP , silahkan isi sesuai dengan perintahnya, lalu simpan jika dirasa sudah tepat atau hapus jika dirasa kurang tepat, setelah berhasil data akan tersimpan di tabel, jika ada yang ingin diubah maka klik terlebih dahulu apa yang akan diubah pada tabel lalu klik ubah. Jika sudah klik kembali.

**KELOLA DATA SPP**

ID SPP

Tahun

Nominal

Cari SPP

ID SPP	Anggaran Tahun	Nominal Bayar
SPP-01	2021	100000
SPP-02	2021	120000
SPP-03	2021	150000



9. Klik Pembayaran, untuk menambah transaksi. Atau bisa juga klik “+ Transaksi Baru”.



10. Dan tampilannya akan seperti ini, klik pada table siswa yang akan melakukan transaksi.

**TRANSAKSI PEMBAYARAN SPP**

No. Transaksi: Trn000

NISN : -

Nama Siswa : -

Kelas : -

Angkatan : -

Periode : -

Tanggal : -

Bulan :

Jumlah :

**Cari Siswa**

NISN	NIS	Nama	Kelas	Alamat	Telepon	Tahun
00213854	20210001	Rara Azdiah	X	Kp. Manar	08162130	2021

**Status Bayar** -

No Transaksi	Tanggal	Bulan	Jumlah Bayar	Status
--------------	---------	-------	--------------	--------

11. Jika sudah tampilan akan berubah. Lalu klik bulan yang akan dibayar dan otomatis tanggal akan terisi sesuai tanggal bayarnya dan jumlah bayarpun akan otomatis sesuai id spp siswa

tersebut, lalu klik bayar atau batalkan jika tidak tepat, jika berhasil data akan tersimpan di tabel bawah, klik kembali jika sudah selesai.

**TRANSAKSI PEMBAYARAN SPP**

No Transaksi : TR0001  
NISN : 0011001  
Nama Siswa : Rara Azizah  
Kelas : X  
Angkatan : SPP-01 : 2021  
Perang : 1 / Aulasan pertama

Tanggal : 2021/04/05  
Bulan : Januari  
Jumlah : 100000  
Bayar Batalkan

**Cari Siswa**

NISN	NIS	Nama	Kelas	Kamot	Telepon	Tahun
0011001	0001001	Rara Azizah	X	wp. waw	08151130	2021

**Status Bayar Rara Azizah**

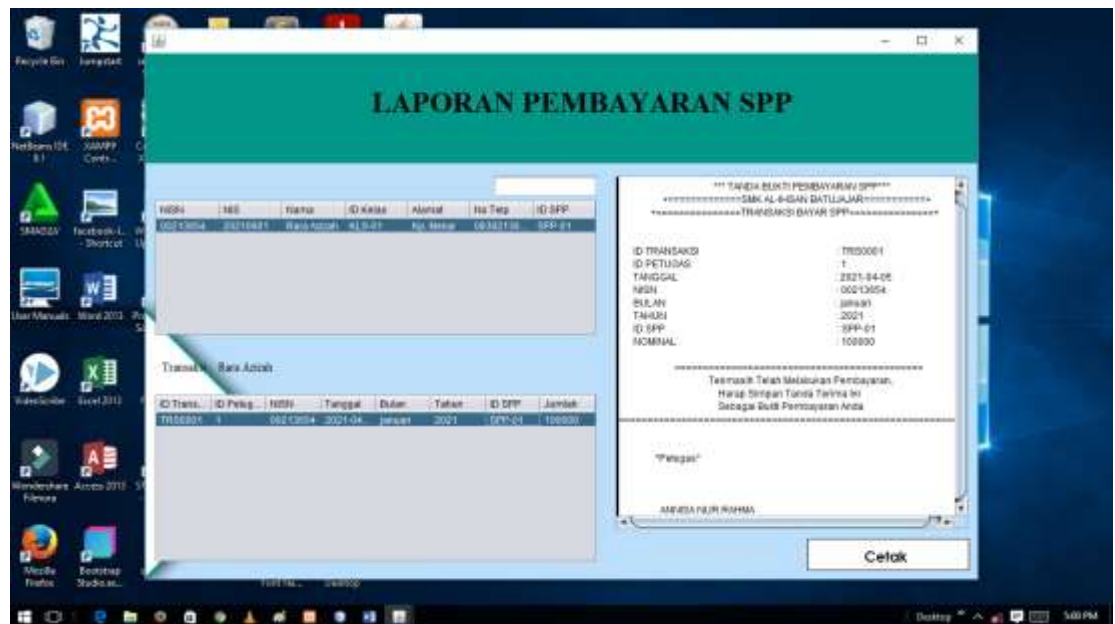
No Transaksi	Tanggal	Bulan	Jumlah Bayar	Status
TR0001	2021-04-05	Januari	100000	Lunas

Reset Form Kembali

12. Data yang tadi sudah disimpan pada transaksi akan muncul pada laporan dan siap untuk dicetak, klik Laporan>>Generate Laporan untuk mencetaknya.



13. Klik laporan yang akan dicetak pada table pertama, lalu klik pula pada table kedua agar muncul struknya, jika sudah lalu klik cetak.



14. Klik Akun untuk melihat Info Akun dan jika ingin Logout.



➤ Sebagai Petugas

1. Masukkan Username dengan nama “petugas” dan Password “123”, lalu klik Login ,Jika sudah benar maka akan ada ucapan selamat datang untuk Petugas disertai namanya, klik oke



2. Tampilan utama yang akan muncul sama seperti Admin. Namun yang berbeda adalah dipetugas tidak ada “Data Master” dan “Laporan”. Hanya bisa tambah Transaksi.





3. Sama seperti admin. Klik Pembayaran, untuk menambah transaksi. Atau bisa juga klik “+ Transaksi Baru”.



4. klik pada table siswa yang akan melakukan transaksi.

The screenshot shows a web application interface for 'TRANSAKSI PEMBAYARAN SPP'. On the left, there is a sidebar with a list of items: 'No Transaksi - Transaksi', 'Status Siswa -', 'Kelas -', 'Angkatan -', 'Pegawai -', 'Tanggal -', 'Bulan -', and 'Jumlah -'. Below these are buttons for 'Daftar' and 'Daftar Baru'. The main area on the right has a 'Cari Siswa' section with a search input field. Below this is a table with the following data:

NO	NIK	Nama	Kelas	Komisi	Telepon	Tahun
90213454	20219001	Raka Adhika	5	Ag. Rawa	08182100	2020

Below the table is a 'Status Bayar' section with a table that has the following headers: 'No Transaksi', 'Tanggal', 'Bulan', 'Jumlah Bayar', and 'Status'. At the bottom right, there are buttons for 'Reset Form' and 'Simpan'.

5. Dan tampilan akan berubah. Lalu klik bulan yang akan dibayar dan otomatis tanggal akan terisi sesuai tanggal bayarnya dan jumlah bayarpun akan otomatis sesuai id spp siswa tersebut, lalu klik bayar atau batalkan jika tidak tepat, jika berhasil data akan tersimpan di tabel bawah, klik kembali jika sudah selesai..

The screenshot shows a web application interface for SPP (School Fee) transactions. The title is "TRANSAKSI PEMBAYARAN SPP".

**Form Fields:**

- No Transaksi: TR0001
- NISN: 0011004
- Nama Siswa: Rara Azizah
- Kelas: X
- Jumlah: SPP.01: 2020
- Pengas: 1 / Bulan
- Tanggal: 2021/04/05
- Bulan: Januari
- Jumlah: 100000

**Buttons:** Bayar, Batalkan, Reset Form, Kembali

**Cari Siswa:** Search bar with a dropdown menu showing a list of students.

No	NISN	Nama	Kelas	Kamot	Telepon	Tahun
0011004	0011004	Rara Azizah	X	Wp. Rara	0812110	2020

**Status Bayar: Rara Azizah**

No Transaksi	Tanggal	Bulan	Jumlah Bayar	Status
TR0001	2021-04-05	Januari	100000	Lunas

6. Klik akun untuk melihat Info Akun dan jika ingin Logout.



➤ Sebagai Siswa

1. Tambahkan atau Ketik NISN sebagai Login. Lalu klik Login Jika sudah benar maka akan ada ucapan selamat datang kepada siswa, kemudian klik oke.



2. Siswa hanya dapat melihat Histori pembayaran, jika dirasa sudah benar, maka siswa boleh Logout dengan cara klik Logout dibagian kiri atas.

