

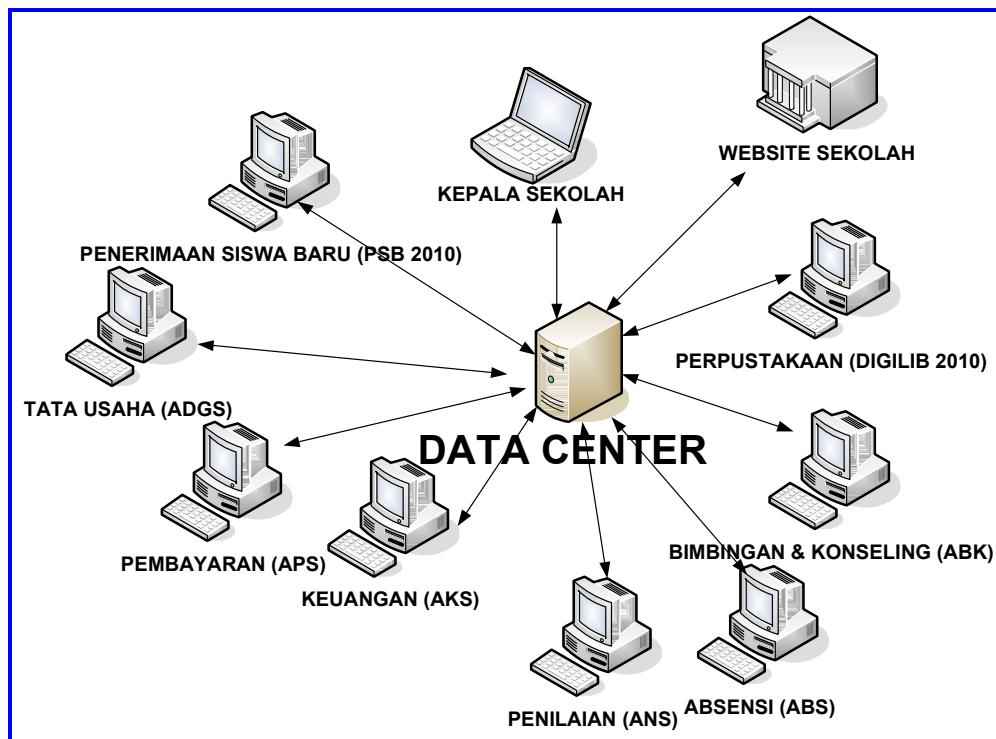
# APS

**Aplikasi Pembayaran Sekolah**

## Solusi Tata Kelola Sekolah

Menuju Tertib Administrasi

# BLUE PRINT



**BLUE PRINT** (cetak biru) atau **RENCANA INDUK** dari pembuatan sistem informasi sekolah akan terlihat seperti gambar diatas, dimana sekolah mempunyai data center yang akan menjadi pusat data yang dibutuhkan demi terselenggaranya tata kelola sekolah yang baik. Aplikasi yang dibuat akan mengakses ke data center sesuai dengan fungsi dari setiap bagian yang ada. Sekolah bisa mulai membangun data center secara bertahap sehingga biaya pembuatan bisa di angsur sesuai dengan kebutuhan aplikasi.

Proses perencanaan pembuatan Aplikasi sekolah yang baik harus ditunjang dengan infra struktur atau sarana dan prasarana komputer yang memadai sesuai dengan fungsinya masing – masing. Perencanaan yang baik serta pembuatan tahap – tahap implementasi yang realistik akan lebih berhasil dan dirasakan manfaatnya ketimbang rencana yang terlalu tinggi namun sulit di implementasikan baik karena kurangnya sumber dana maupun sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini.

Pada halaman berikut kami buatkan pilihan yang bisa anda pilih sesuai dengan kemampuan sekolah untuk meng implementasikan **TATA KELOLA SEKOLAH YANG BAIK MENUJU TERTIB ADMINISTRASI.**

## Tabel Aplikasi dan Fungsinya.

Aplikasi	Fungsi
<b>PSB 2010</b>	Mencatat semua proses penerimaan siswa baru baik proses penerimaan yang menggunakan nilai UAN maupun tes lokal lengkap dengan pembayaran selama masa PSB.
<b>ADGS</b> (Aplikasi Data Guru & Siswa)	Mencatat semua data guru dan siswa mulai guru dan siswa masuk sekolah sampai meninggalkan sekolah.
<b>ABS</b> (Aplikasi Absensi Siswa)	ADGS ditambah dengan absensi untuk Mencatat semua fungsi Absensi siswa dan Guru. Pencatatan berdasarkan hari efektif kegiatan belajar mengajar sekolah. Lengkap dengan histori absensi siswa.
<b>ABK</b> (Aplikasi Bimbingan & Konseling)	ADGS ditambah dengan ABS ditambah dengan BK yang berfungsi untuk mencatat semua permasalahan dan konseling siswa. Lengkap dengan histori siswa.
<b>AKS</b> (Aplikasi Keuangan Sekolah)	Mencatat semua laporan keuangan sekolah berdasarkan prinsip – prinsip akuntansi. Sehingga pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah bisa dipertanggung jawabkan ( <i>Akuntabel</i> ).
<b>APS</b> (Aplikasi Pembayaran Sekolah)	Mencatat semua pembayaran yang dilakukan oleh siswa ke sekolah baik pembayaran angsuran, reguler, maupun per item.
<b>DIGILIB 2010</b>	Aplikasi Perpustakaan sekolah terbaik yang digunakan untuk tata kelola Perpustakaan sekolah.
<b>ANS</b> (Aplikasi Nilai Sekolah)	Mencatat semua proses penilaian siswa sehingga proses pengolahan nilai bisa berjalan dengan jujur dan transparan.
<b>Website Sekolah</b>	Website yang digunakan untuk proses komunikasi antara warga sekolah dengan masyarakat, lingkungan, dan pemerintah selaku <i>stakeholder</i> (pemilik) sekolah

## Daftar ISI

Konsep APS .....	8
Spesifikasi Komputer .....	9
Instalasi Software .....	9
Registrasi Software .....	12
Login Awal .....	13
Setting Koneksi Database .....	14
Identitas Sekolah .....	15
Setting Tahun Ajaran .....	16
Input Master Data	
Agama .....	18
Kelas.....	18
Golongan.....	19
Jabatan .....	19
Input Data Siswa	
Input Siswa baru .....	20
Import Excel Data Siswa.....	20
Penempatan Kelas .....	23
Input Agama Siswa .....	24
Input Kelengkapan Data Siswa .....	25
Input Data Orang Tua Siswa .....	26
Input Data Kesehatan Siswa .....	27
Lihat Data Induk Siswa.....	28
Input Data Guru	
Input Data Guru .....	30
Import Excel Data Guru.....	30
Input Data Pendidikan Guru .....	30
Input Data Kesehatan Guru.....	31
Lihat Data Induk Guru.....	32
Proses Mutasi Guru dan Siswa	
Kenaikan Kelas.....	35
Posting Alumni .....	36
Pindah Kelas Siswa .....	37
Mutasi Siswa .....	37

Mutasi Guru .....	38
Keuangan Sekolah	
Master Group Perkiraan .....	41
Master Rekening .....	42
Anggaran.....	42
Anggaran Susulan.....	43
Jurnal Umum .....	43
Laporan Anggaran .....	45
Pembayaran Sekolah	
Master Pembayaran .....	46
Buat Data Siswa Pembayar .....	47
Proses Pembayaran.....	48
Laporan Data Pembayaran .....	49
Laporan Tunggakan Pembayaran .....	51
Laporan	
Mutasi Siswa .....	52
Alumni .....	53
Mutasi Guru .....	54
Pengaturan User .....	55
Backup Database .....	58
Restore Database .....	59
Setting APS Dalam Jaringan .....	60
Cetak Blanko Data Induk .....	65
Kontak Kami .....	66
Peluang Reseller .....	66

## Pengantar

**APS** adalah kelanjutan dari software **Aplikasi Keuangan Sekolah (AKS)** dan **Aplikasi Database Guru dan Siswa (ADGS)** yang dilengkapi dengan proses pembayaran SPP sekolah dan biaya – biaya lain yang ada di sekolah lengkap beserta dengan laporannya dan laporan keuangan sekolah. **APS** ini akan mencatat semua data siswa mulai masuk sampai meninggalkan sekolah baik data yang berkaitan dengan data diri siswa, data mutasi siswa, data pembayaran siswa, data tunggakan pembayaran siswa, dan data – data lain yang berkaitan dengan pembayaran dan keuangan sekolah. Semua proses pendataan akan dicatat sesuai dengan tahun ajaran dimana siswa di terima sampai meninggalkan sekolah (lulus).

Kelengkapan pencatatan data sudah di sesuaikan dengan buku induk siswa departemen pendidikan nasional. Data induk yang dicatat adalah:

- Data diri Siswa lengkap dengan NISN
- Data Orang tua / wali
- Data asal sekolah lengkap dengan no ijazah, SKHUN, dan tanggal keluaranya.
- Data mutasi (Perubahan siswa) mulai naik kelas, pindah kelas, dan seterusnya.
- Data kesehatan dan histori kesehatan siswa.
- Pendataan Alumni.

Data guru yang dicatat oleh program meliputi:

- Data diri guru lengkap dengan NUPTK (Bagi yang punya)
- Data pendidikan dan riwayat pendidikan
- Data mutasi (Perubahan data guru). Naik jabatan, naik golongan, maupun pindah tempat mengajar, hingga keluar dari sekolah.
- Data kesehatan dan riwayat kesehatan Guru.

Data pembayaran dan keuangan yang akan diolah dalam program meliputi:

- Data pembayaran bulanan siswa
- Data pembayaran Angsuran dan per item yang harus dibayar siswa
- Laporan pembayaran dan tunggakan siswa
- Data pemasukan dan pengeluaran sekolah
- Data jurnal dan kas masuk dan keluar serta laporannya
- Menu pembuatan RAPB Sekolah
- Laporan keuangan (neraca) sekolah (penyesuaian RAPBS dan implementasi RAPBS)
- Dan lain sebagainya

Dengan menggunakan APS maka diharapkan sekolah bisa mempunyai satu database yang lengkap dan baik sehingga harapan akan terwujudnya tata kelola sekolah yang baik bisa terlaksana.

Silahkan sampaikan masukan anda demi pengembangan aplikasi ini ke **085730108503**.

Terimakasih

### Tim Pengembang APS

# Fitur Utama

Fitur utama dari APS adalah:

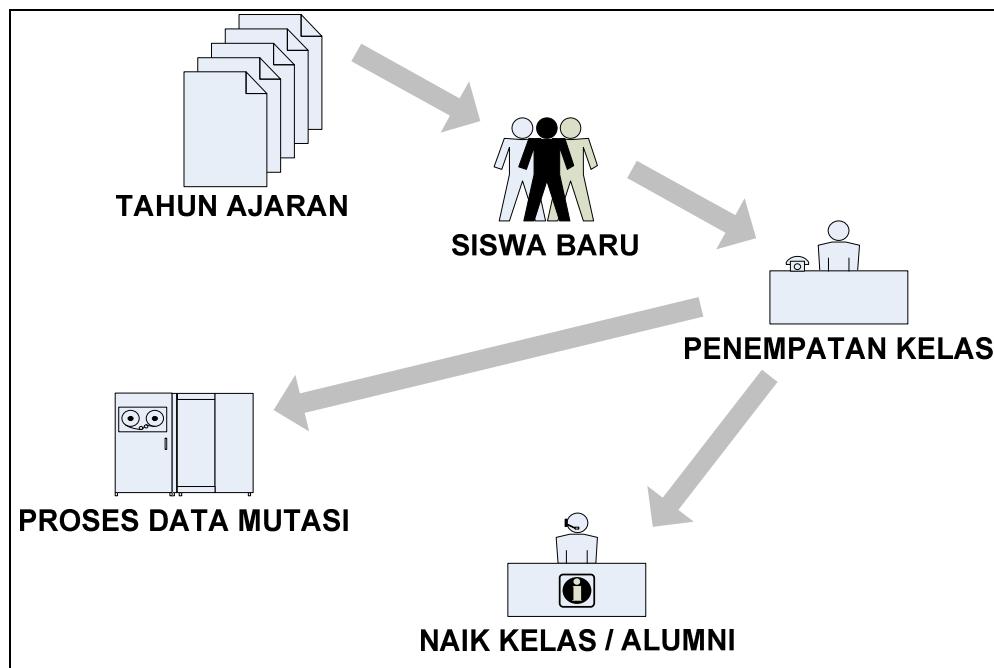
- **FORMAT PENGISIAN** yang mudah dengan tombol yang disesuaikan untuk mengarahkan pengguna agar terhindar dari kesalahan saat memasukkan data Siswa, data Guru, data mutasi Siswa, dan data Mutasi Guru .
- Menu **SISWA BARU**. Adalah menu yang digunakan untuk memasukkan sebagian data siswa baru yang diterima disekolah, agar data siswa baru segera bisa di proses.
- Menu **PENEMPATAN KELAS**. Menu ini digunakan untuk membagi kelas siswa ke dalam kelas – kelas yang ada sesuai dengan kebijakan dari sekolah.
- Menu **KELENGKAPAN DATA SISWA** digunakan untuk melengkapi data siswa yang diterima agar bisa dicetak dalam data induk siswa.
- Menu DATA INDUK SISWA digunakan untuk melihat data induk siswa. Data induk ini sudah sesuai dengan data induk standar departemen pendidikan Nasional .
- Menu **MUTASI SISWA**. Menu yang digunakan untuk proses mutasi data siswa mulai siswa masuk, pindah kelas, naik kelas, siswa pindahan masuk, siswa pindah keluar, mengundurkan diri, siswa dikeluarkan, sampai siswa menjadi alumni.
- Menu **DATA GURU**. Menu yang digunakan untuk mencatat data guru mulai guru di terima lengkap dengan data pendidikan, tanggal mulai tugas, golongan, jabatan, dan agama.
- Menu **MUTASI GURU**. Yang digunakan untuk mencatat semua data mutasi mulai guru diterima, pindah, naik jabatan, naik golongan, meninggal, atau dikeluarkan.
- Menu **KESEHATAN SISWA & GURU**. Yang digunakan untuk mencatat semua data kesehatan siswa dan guru selama menjadi warga sekolah.
- Menu **MASTER PEMBAYARAN**. Digunakan untuk membuat master pembayaran di sekolah baik yang bersifat **BULANAN, ANGSURAN** dan **PER ITEM**.
- **RINCIAN PEMBAYARAN**. Digunakan untuk menambah data rincian pembayaran pada master data pembayaran yang akan dibuat.
- Menu **PROSES PEMBAYARAN yang mudah digunakan**. Menu ini untuk memproses pembayaran siswa pada semua jenis pembayaran. Baik itu Bulanan, Angsuran, dan Per Item. Menu ini sudah didesain agar mudah digunakan bahkan untuk orang awam sekalipun.
- **POTONGAN PEMBAYARAN (diskon)**. Fitur ini digunakan untuk memberika potongan pembayaran pada siswa yang dipilih. Potongan ini bisa diberikan karena siswa mendapat beasiswa atau alasan lain.
- **LAPORAN DATA PEMBAYARAN**. Menu ini digunakan untuk melihat dan mencetak laporan data pembayaran yang diterima oleh sekolah selama sekolah menggunakan software ini.
- **LAPORAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN**. Menu ini digunakan untuk melihat dan mencetak laporan data siswa yang belum melunasi pembayaran yang ada di sekolah.

- **MENU PEMBUATAN REKENING (AKUN/POS) KEUANGAN.** Yang berguna untuk menentukan pos – pos (rekening) keuangan yang ada di sekolah serta jenis rekening tersebut (pemasukan / pengeluaran).
- **MENU JURNAL UMUM** yang berguna untuk memasukkan data pemasukan dan pengeluaran serta melihat laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah.
- **MENU ANGGARAN** yang sangat berguna untuk pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sehingga akan jelas apa saja pendapatan dan rencana pengeluaran sekolah.
- **MENU SINKRONISASI ANGGARAN** yang sangat berguna untuk penyesuaian antara RAPBS dan implementasi nyata di lapangan.
- **OTORITAS USER.** Menu yang digunakan untuk proses pengaturan user yang boleh menggunakan program yang dapat diatur sesuai dengan Group atau kelompok pengguna sehingga lebih aman dari proses manipulasi data oleh user yang tidak diberi kewenangan.
- **BACKUP & RESTORE** database yang mudah sehingga user tidak perlu takut kehilangan data jika terjadi kerusakan pada komputer.
- **LAPORAN DATA SISWA DAN MUTASI SISWA** yang digunakan untuk mencetak data siswa dan data mutasi selama siswa bersekolah. Laporan ini termasuk untuk mencetak data induk siswa.
- **LAPORAN DATA GURU & MUTASI GURU** digunakan untuk mencetak data guru dan data mutasi guru selama guru mengajar di sekolah.
- **IMPORT DAN EXPORT EXCEL** data guru dan siswa yang mudah sehingga data bisa digunakan atau diolah pada program excel untuk fungsi yang lain.
- **NETWORK SUPPORTED.** APS 2010 dapat digunakan dalam jaringan sehingga bisa digunakan untuk berbagi pakai data Sekolah dalam satu jaringan komputer.

## Konsep APS

**APS** adalah aplikasi database siswa dan guru yang berkerja berdasarkan **Tahun Ajaran** dimana siswa mulai diterima di sekolah sampai siswa meninggalkan sekolah. Inilah aplikasi terbaik dengan kemudahan penggunaan yang di sesuaikan untuk orang awam.

**Alur proses data siswa mulai siswa diterima sampai meninggalkan sekolah.**



Ketika sekolah membuka penerimaan pertama kali maka sekolah akan mengelola siswanya berdasarkan Tahun Ajaran.

**Contoh:**

SMPN 100 surabaya didirikan pada tahun 2000 dan menerima siswa pada Tahun Ajaran 2000-2001. semua siswa yang mendaftar pada tahun ajaran 2000-2001 akan di kelompokan kedalam Angkatan 2000-2001. siswa yang masuk pada angkatan tersebut akan di tempatkan ke kelas awal sekolah. Pada tahun berikutnya yaitu pada **Tahun Ajaran 2001-2002** sekolah kembali menerima siswa baru untuk mengisi **kelas 1** maka siswa pada angkatan sebelumnya akan naik menjadi **kelas 2**. Proses seperti ini akan terus berlangsung untuk setiap tahun ajaran baru sampai siswa LULUS.

# Spesifikasi Komputer

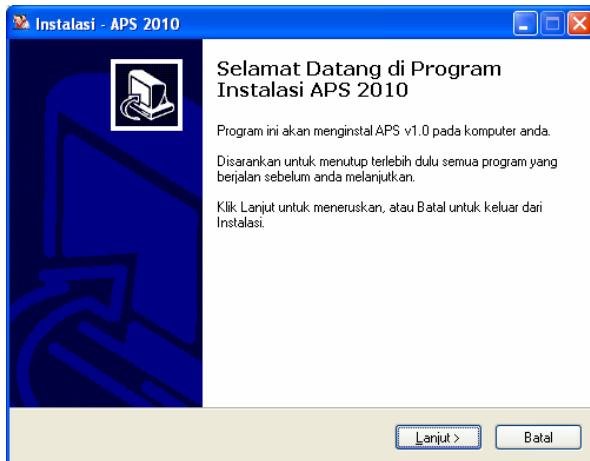
Agar software dapat berjalan dengan baik maka diperlukan spesifikasi yang sesuai. Spesifikasi minimal adalah:

- Prosesor Pentium 3 ke atas
- Memory 128Mb
- Hardisk Space 10Gb
- Operating system windows XP/Vista/Windows 7

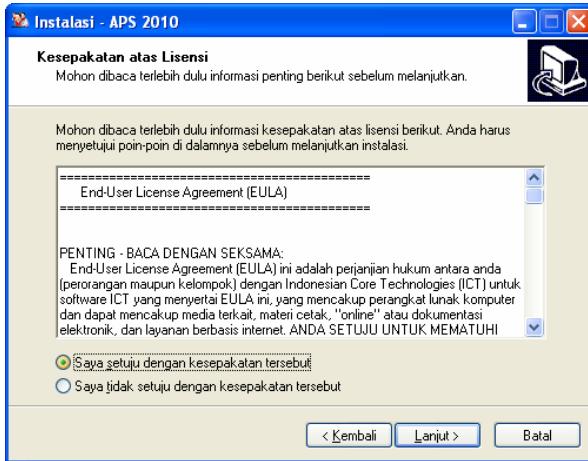
## Instalasi Software

Pastikan cd atau file yang anda terima dalam keadaan baik. Proses instalasi program sangat mudah dilakukan dan hampir sama dengan program – program yang lain yang berjalan pada windows.

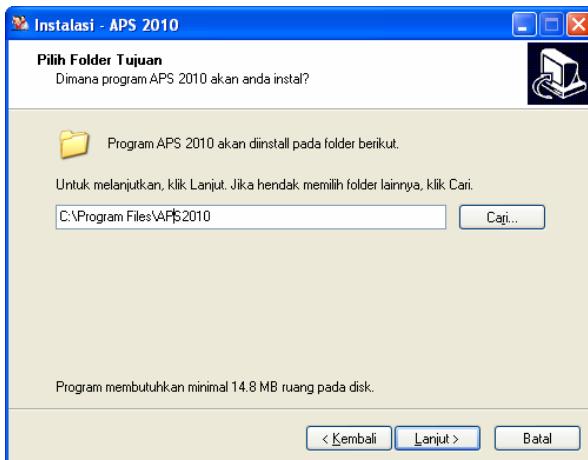
1. Jalankan file **APS2010\_setup.exe** yang anda terima dari kami.
2. Klik **Lanjut>** untuk melanjutkan instalasi



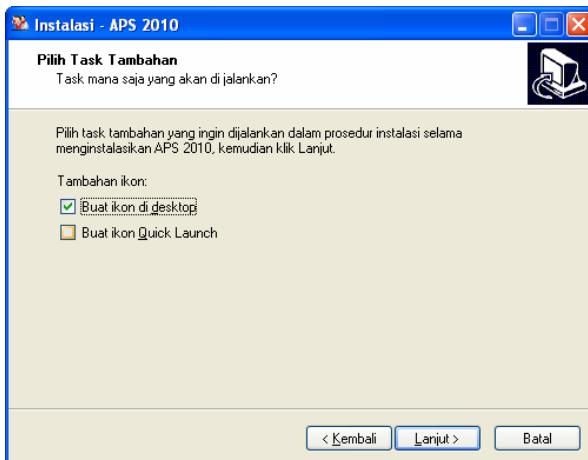
3. Klik **Saya setuju dengan kesepakatan tersebut** lalu klik **Lanjut>**



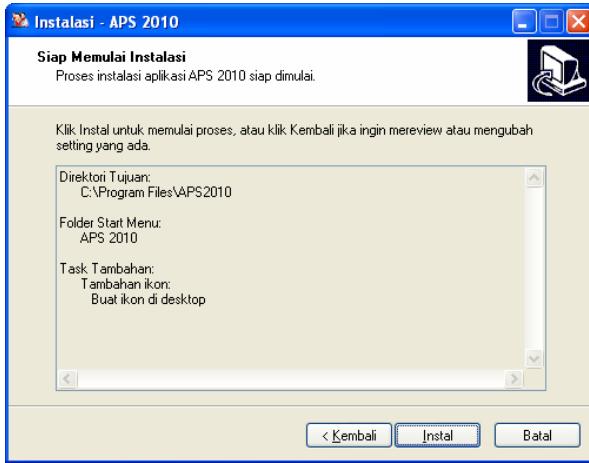
4. Klik **Lanjut>** untuk melanjutkan installasi



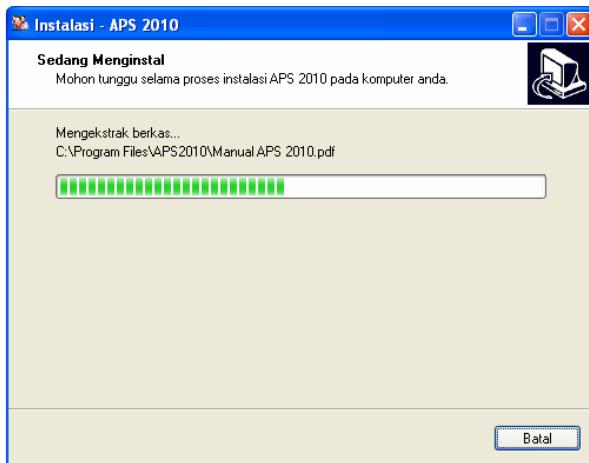
5. Pilih **ikon (shortcut)** yang akan dibuat, lalu klik **Lanjut>**



6. Klik **Install** untuk memulai proses instalasi **APS 2010** di komputer anda.



7. Proses instalasi **APS 2010** sedang berlangsung silakan tunggu sampai proses selesai.



8. Proses instalasi selesai, klik **Selesai** untuk menutup proses instalasi dan mulai menjalankan **APS 2010**.



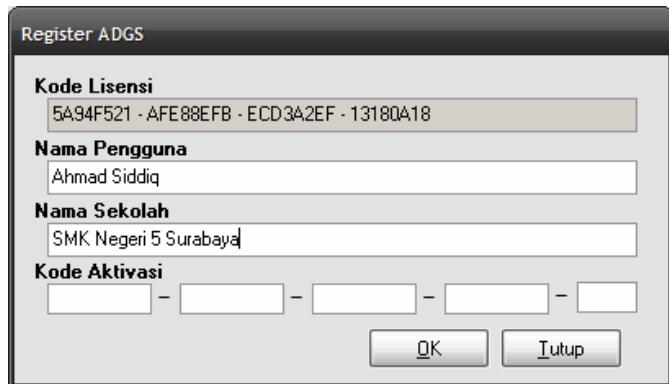
## Registrasi Software

Sebelum software dapat digunakan anda harus meregistrasikan terlebih dahulu software yang anda beli agar kami bisa mengirimkan serial number untuk mengaktifkan program.

### Pengaturan registrasi:

- Harga yang anda bayar berlaku untuk registrasi satu komputer. Jika terjadi kerusakan pada sistem operasi windows anda maka anda masih bisa menggunakan serial number yang kami kirim setelah anda instal ulang komputer anda.
- Registrasi ulang berlaku untuk perubahan hardware komputer. Misalnya terjadi perubahan pada hardisk atau processor komputer anda.
- Harga registrasi untuk komputer yang kedua dan seterusnya adalah harga pembelian baru.

### Cara Registrasi



<b>Kode Lisensi</b>				
5A94F521 - AFE88EFB - ECD3A2EF - 13180A18				
<b>Nama Pengguna</b>				
Ahmad Siddiq				
<b>Nama Sekolah</b>				
SMK Negeri 5 Surabaya				
<b>Kode Aktivasi</b>				
-	-	-	-	-
<b>OK</b> <b>Tutup</b>				

1. Kirimkan Liscence ID ke no. telp **0857 3010 8503** atau ke email **siddiq@pusatict.com**
2. Setelah itu, kami akan mengirimkan Kode Aktivasi kepada Anda.
3. Masukkan kode aktivasi yang kami kirimkan ke kolom Kode Aktivasi pada form diatas.
4. Klik Register untuk memulai proses Registrasi. Lalu klik Ok kemudian klik Cek untuk mengecek ke-valid-an kode Aktivasi.
5. **PERHATIAN!!!** Liscence ID adalah **Case Sensitive** (huruf besar kecil diseleksi). Jadi pastikan Liscence ID yang anda kirimkan **BENAR** struktur huruf dan simbolnya. Kami TIDAK BERTANGGUNG JAWAB atas kesalahan dalam penulisan Liscence ID yang anda kirimkan ke kami.
6. Setelah anda mendapat kode aktivasi dari kami, simpan kode aktivasi tersebut.

## Login Awal



Untuk masuk (**Login**) pertama kali program gunakan

User : admin  
Password : admin

Untuk pemakaian berikut anda bisa pengganti password admin dengan password anda sendiri. User admin bisa mengatur user pada level dibawahnya dengan mengatur kewenangan untuk mengakses program.

# Mulai Menggunakan **APS**

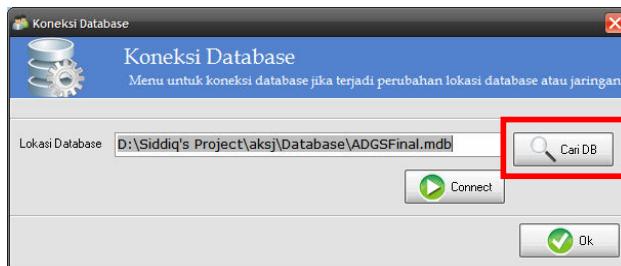
## 1. Setting Koneksi Database

Menu ini digunakan untuk menghubungkan program dengan database.

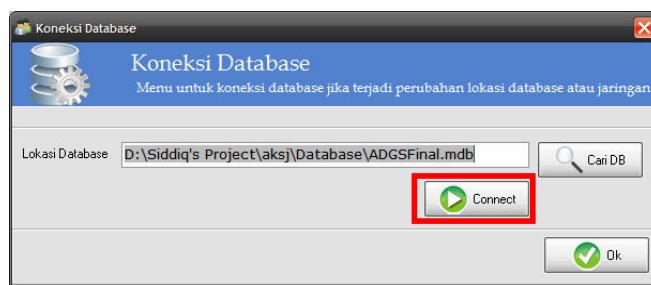
1. Klik menu **Setting >> Koneksi Database**



2. Lalu pada Form berikut klik **[Cari DB]** untuk mencari file database yang ada pada komputer anda (lokasi default: **C:\Program Files\APS2010\Database\ADGS.mdb**).



3. Klik tombol **[Connect]** untuk terhubung dengan database di komputer Anda.



4. APS 2010 anda sudah terhubung dengan database dikomputer Anda.

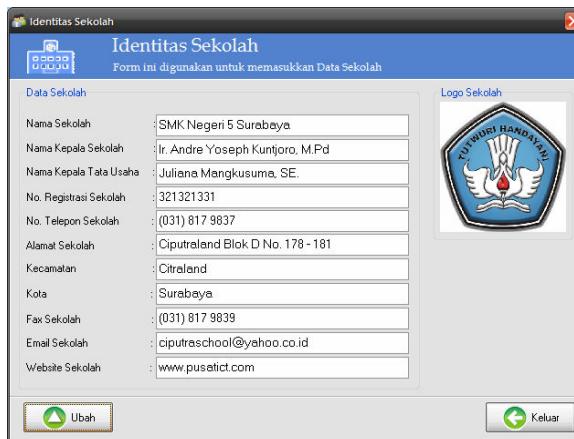
## Informasi:

Saat anda pertama kali menginstal dan menggunakan Aplikasi ini, silakan arahkan koneksi database ke file database demo yang bernama **ADGSdemo.mdb** di folder **Database**. Ini agar anda belajar menggunakan aplikasi ini dengan data – data yang kami sertakan dalam database demo tersebut. Setelah anda paham betul cara pengoperasian aplikasi ini, silakan arahkan koneksi database pada file database Asli yang bernama **ADGS.mdb** di folder **Database**. Dan setelah itu anda bisa mulai memasukkan data – data guru dan siswa di sekolah anda dan memproses data – data tersebut.

### 2. Setting Identitas Sekolah

Identitas Sekolah adalah keterangan nama, alamat serta kontak dari Sekolah anda. Isilah menu identitas Sekolah anda agar nama tersebut dapat tercetak pada semua laporan pencetakan data software.

- Cara pengisian Identitas Sekolah



Klik tombol ubah kemudian ganti dengan nama dan informasi tentang Sekolah Anda. Jangan lupa klik simpan untuk menyimpan perubahan.



### 3. Setting Tahun Ajaran

Setting tahun ajaran digunakan untuk memasukkan siswa baru sesuai dengan tahun ajaran dimana siswa diterima. Setting tahun ajaran ini juga digunakan untuk menaikkan siswa ke tingkat berikutnya.

## PASTIKAN ANDA MEMAHAMI PROSES INI SEBELUM MENGGUNAKAN PROGRAM.

Contoh :

1. Siswa Budi diterima di kelas VII SMP pada Tahun Ajaran (TA) **2000/2001**, maka saat memasukkan data tentang Budi yang di set aktif adalah **TA 2000/2001**. Lalu Budi ditempatkan di kelas VII.
2. Lalu pada TA 2001/2002, sekolah menerima siswa baru bernama ADI. Maka sebelum memasukkan data tentang ADI, **TA 2001/2002 HARUS di SET AKIF** dulu lalu Budi dinaikkan ke kelas VIII dan setelah itu baru data tentang ADI dimasukkan ke program dan ditempatkan di kelas VII.
3. Begitu juga pada saat TA 2002/2003, sekolah menerima siswa bernama EDI. Maka sebelum memasukkan data tentang EDI, **TA 2002/2003 HARUS di SET AKIF** dulu lalu Budi dinaikkan ke kelas IX dan ADI dinaikkan ke kelas VIII. Baru setelah itu data tentang EDI dimasukkan ke program dan ditempatkan di kelas VII.
4. Dan saat TA 2003/2004 sekolah menerima siswa bernama RUDI. Maka sebelum memasukkan data tentang RUDI, **TA 2003/2004 HARUS di SET AKIF** dulu. Lalu Budi di posting jadi Alumni karena sudah lulus, dan ADI dinaikkan ke kelas IX, selanjutnya EDI di naikkan ke kelas VIII. Baru setelah itu data tentang RUDI dimasukkan ke program dan ditempatkan di kelas VII.

Dari contoh diatas dapat di sederhanakan kedalam tabel berikut:

Tahun ajaran	Siswa	Kelas
2000/2001	BUDI	1
2001/2002	ADI	1
	BUDI	2
<b>2002/2003</b>	EDI	1
	ADI	2
	BUDI	3
2003/2004	RUDI	1
	EDI	2
	ADI	3
	BUDI	ALUMNI

Setting Tahun Ajaran

Form ini digunakan untuk setting tahun ajaran

Tahun Ajaran	Mulai	Akhir	Keterangan	Status
2006-2007	05/06/2012	05/06/2013		TIDAK
2008-2009	09/04/2008	09/04/2009		TIDAK
2009-2010	30/12/2009	30/12/2010		TIDAK
2010-2011	14/04/2010	07/04/2011		TIDAK
2012-2013	05/06/2012	05/06/2013		AKTIF
2020-2021	08/04/2010	11/04/2011		TIDAK

**Tambah**    **Ubah**    **Set Aktif**

**Keluar**

**Penjelasan:**

Klik **[Tambah]** kemudian masukkan tahun ajaran serta tanggal mulai dan akhir serta keterangan tentang tahun ajaran. Setelah disimpan kemudian **AKTIFKAN** tahun ajaran yang dipilih dengan mengklik **SET AKTIF**. Untuk memilih tahun ajaran klik pada tahun ajaran yang dimaksud. Dan hanya tahun ajaran yang aktif yang dapat di proses.

# Input Master Data

Sebelum anda mulai memasukkan data guru dan siswa ke dalam program, anda harus memasukkan data – data master berikut:

## 1. Agama

Menu ini digunakan untuk memasukkan data agama yang dianut oleh guru, siswa dan karyawan sekolah.



Untuk memasukkan data agama, klik tombol **[Tambah]** lalu masukkan nama agama yang dimaksud kemudian klik tombol **[Simpan]**.

## 2. Kelas

Menu ini digunakan untuk memasukkan data kelas yang ada di sekolah lengkap dengan wali kelasnya. Untuk memasukkan wali kelas, anda harus menginputkan data guru terlebih dahulu (input data guru akan dijelaskan di depan). Untuk data kelas, silakan masukkan tingkatan kelas lengkap dengan jurusan dan ruangannya (jika di sekolah anda ada jurusan dan pembagian ruang). Contoh: **3 IPA 2**.



**Penjelasan:**

Klik [**Tambah**] kemudian masukkan nama kelas, tingkat ke berapa, dan wali kelas. Setelah itu klik [**Simpan**]. Tingkat ini adalah tingkatan jenjang yang ada di sekolah anda. Jika sekolah anda berkurikulum 3 tahun maka tingkatan yang ada adalah 1, 2, dan 3. Jika sekolah anda berkurikulum 6 tahun maka tingkatan yang ada adalah 1, 2, 3, 4, 5 dan 6.

**3. Golongan**

Menu ini digunakan untuk memasukkan data golongan guru dan karyawan yang ada di sekolah.



Untuk memasukkan data golongan, klik tombol [**Tambah**] lalu masukkan nama golongan yang dimaksud kemudian klik tombol [**Simpan**].

**4. Jabatan**

Menu ini digunakan untuk memasukkan data jabatan guru dan karyawan yang ada di sekolah.



Untuk memasukkan data jabatan, klik tombol [**Tambah**] lalu masukkan nama jabatan yang dimaksud kemudian klik tombol [**Simpan**].

# Input Data Siswa

Rangkaian menu berikut adalah menu – menu yang digunakan untuk memasukkan data siswa ke dalam program.

**Siswa Harus di entry sesuai tahun ajaran dimana siswa **di terima** di sekolah.  
Perhatikan tahun ajaran aktif sebelum entry data.**

Berikut ini adalah alur proses input data siswa:

1. Perhatikan Tahun Ajaran yang aktif sebelum mulai input data.
2. **Pahami proses manajemen data pada bab Tahun Aktif di manual book ini.**
3. Input data siswa baru (bisa manual atau melalui menu Import excel).
4. Penempatan (pembagian) kelas siswa baru (bisa siswa baru dari proses PSB atau siswa pindahan).
5. Input Agama siswa
6. Isi data orang tua siswa
7. Isi kelengkapan data siswa
8. Isi data kesehatan siswa
9. Setelah semua data di atas di isi, maka anda dapat melihat hasilnya pada menu data induk siswa.

## 1. Siswa Baru

Menu ini digunakan untuk memasukkan data siswa baru. Siswa baru ini bisa siswa yang baru diterima setelah proses PSB atau siswa yang baru saja pidah dari sekolah lain ke sekolah anda. Saat pertama kali anda menggunakan software APS ini anda juga harus memasukkan data siswa melalui menu ini.



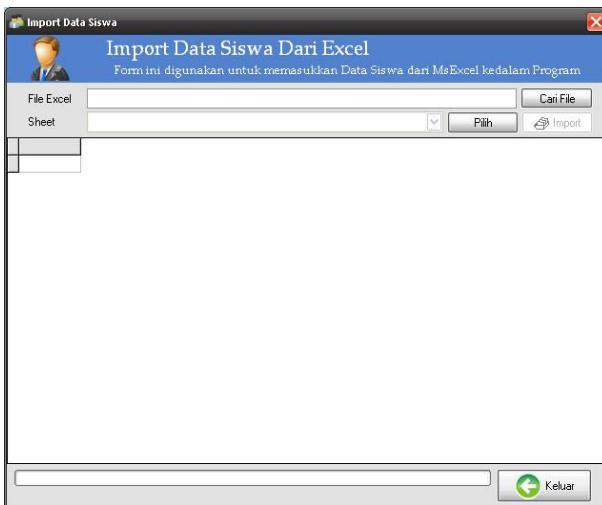
No. Induk	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tgl Ijazah	Tgl SKHUN
10788	Andi Subandi	Laki-laki	Surabaya	13/04/1996	
10786	Andrew White	Laki-laki	Surabaya	30/12/1899	30/12/1899

Untuk memasukkan data siswa, klik tombol **[Tambah]** lalu masukkan data - data siswa yang dibutuhkan (lihat gambar) kemudian klik tombol **[Simpan]**.

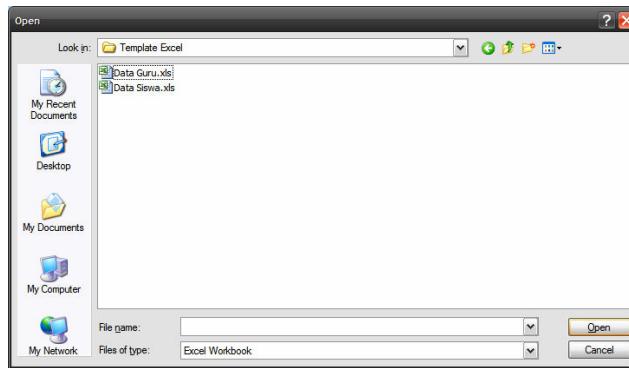
## 2. Import Excel Data Siswa

Menu ini digunakan untuk memasukkan data - data siswa yang tersimpan dalam format microsoft Excel. Jadi kalau sekolah anda sudah mempunyai data - data siswa dalam format Ms. Excel anda bisa langsung menggunakan menu ini untuk memasukkan data siswa ke dalam program. Untuk format data Ms. Excel yang akan dimasukkan ke dalam program **HARUS SESUAI** dengan Format Template Excel yang kami sediakan.

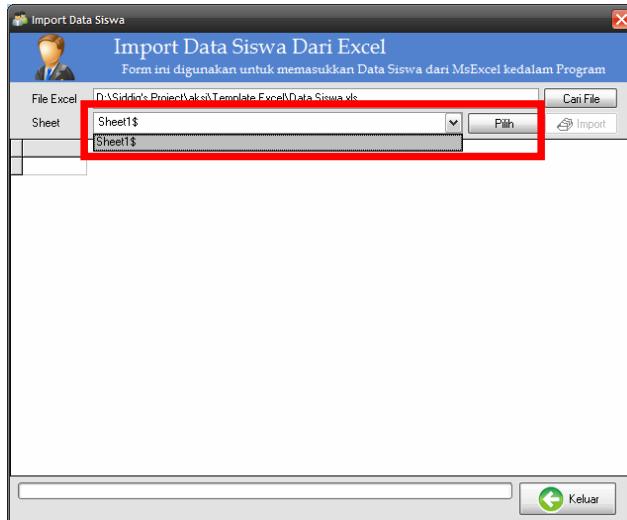
### Cara penggunaan menu ini:



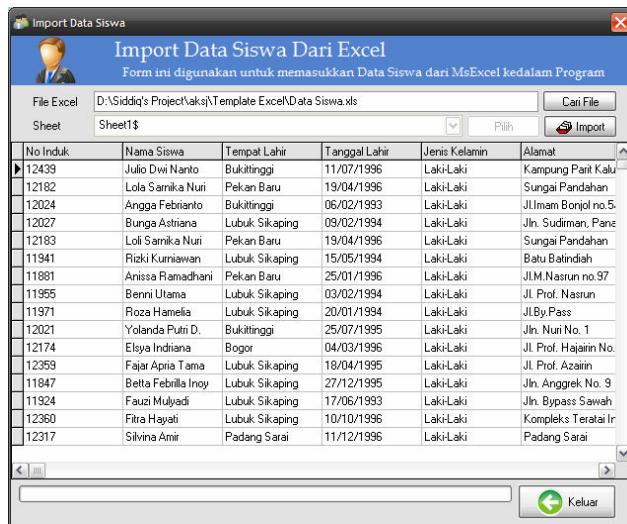
1. Klik tombol **[Data Excel]** untuk mencari file Ms. Excel yang berisi data siswa. Lalu akan muncul form seperti berikut:



2. Setelah file ditemukan, klik tombol Open untuk memasukkan ke memasukkan file ke dalam program. Setelah itu akan muncul form pilihan **[Sheet]** seperti berikut:

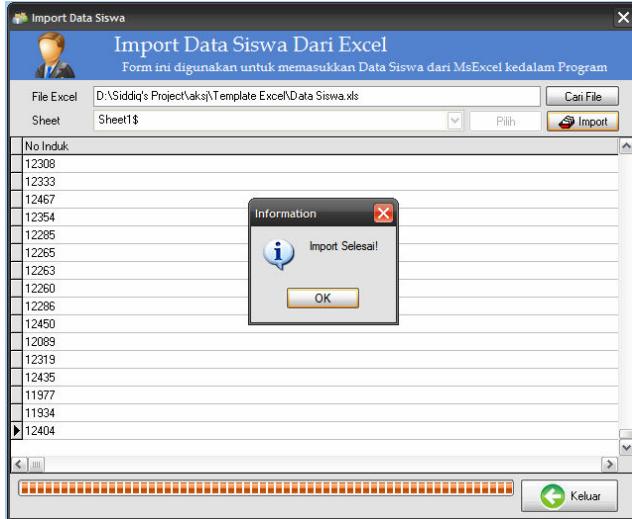


3. Klik panah ke bawah, lalu pilih **[Sheet1\$]**. Lalu klik tombol **Pilih**. Setelah itu semua data akan terlihat pada program:



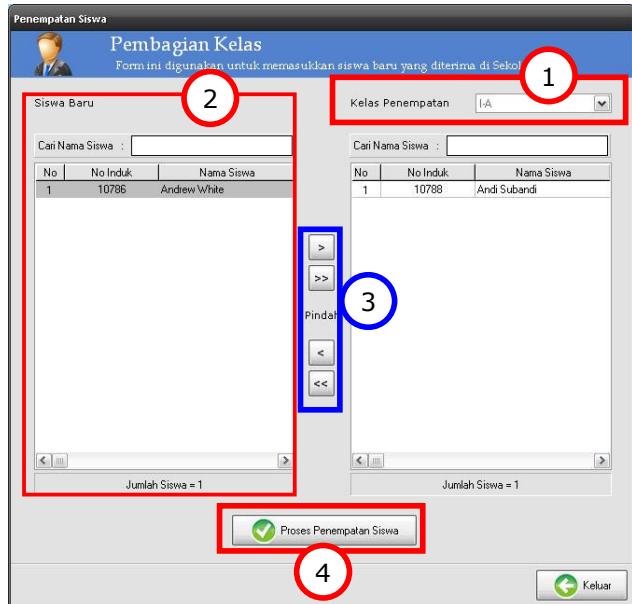
No Induk	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Alamat
12439	Julio Dw Nanto	Bukittinggi	11/07/1996	Laki-Laki	Kampung Parit Kalu
12182	Lola Samika Nur	Pekan Baru	19/04/1996	Laki-Laki	Sungai Pandahan
12024	Angga Febianto	Bukittinggi	06/02/1993	Laki-Laki	Jl.Imam Bonjol no.5
12027	Bunga Asthiana	Lubuk Sikaping	09/02/1994	Laki-Laki	Jln. Sudiman, Pan
12183	Loli Samika Nur	Pekan Baru	19/04/1996	Laki-Laki	Sungai Pandahan
11941	Rizki Kurniawati	Lubuk Sikaping	15/05/1994	Laki-Laki	Batu Balindah
11981	Anissa Ramadhanii	Pekan Baru	25/01/1996	Laki-Laki	Jl.M.Nasrun no.97
11955	Benni Utama	Lubuk Sikaping	03/02/1994	Laki-Laki	Jl. Prof. Nasrun
11971	Roza Hamela	Lubuk Sikaping	20/01/1994	Laki-Laki	Jl.By Pass
12021	Yolanda Putri D.	Bukittinggi	25/07/1995	Laki-Laki	Jln. Nur No. 1
12174	Elyya Indriana	Bogor	04/03/1996	Laki-Laki	Jl. Prof. Hajaeri No.
12359	Fajar Apia Tama	Lubuk Sikaping	18/04/1995	Laki-Laki	Jl. Prof. Azarin
11847	Betta Febilla Inoy	Lubuk Sikaping	27/12/1996	Laki-Laki	Jln. Anggrek No. 9
11924	Fauzi Mulyadi	Lubuk Sikaping	17/06/1993	Laki-Laki	Jln. Bypass Sawah
12360	Fitra Hayati	Lubuk Sikaping	10/10/1996	Laki-Laki	Kompleks Teratai Ir
12317	Silvina Amir	Padang Sarai	11/12/1996	Laki-Laki	Padang Sarai

4. Klik **[Import]** untuk memasukkan data ke dalam database. **Setelah data berhasil diimport, anda masih harus mengedit data – data tersebut di menu Input Siswa Baru, hal ini untuk memeriksa apakah data – data yang diimport sudah sesuai dengan data – data yang dibutuhkan.**



### 3. Penempatan Kelas

Menu ini digunakan untuk memasukkan siswa yang baru terdaftar (*baik terdaftar secara manual maupun dari import excel*) ke kelas tujuan. Karena pada saat input siswa baru, siswa belum memiliki kelas. Jadi pada menu inilah siswa ditempatkan pada kelas – kelas ada pada sekolah anda. Ini juga berfungsi untuk history siswa.



#### Proses memasukkan siswa baru ke kelas:

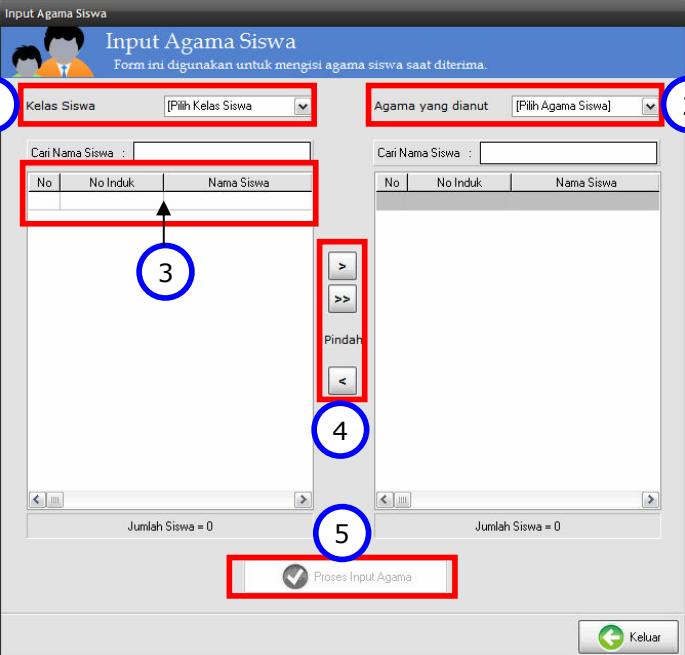
1. Pilih kelas yang akan dimasuki siswa baru (Kelas Penempatan).
2. Klik pada nama siswa yang akan ditempatkan.
3. Lalu klik tombol '>' untuk hanya menempatkan 1 siswa. Atau klik tombol '>>' untuk menempatkan seluruh siswa ke kelas penempatan. Sebelum anda menekan tombol proses, pastikan data siswa yang akan ditempatkan sudah benar. Jika ada data yang salah, anda masih bisa

mengembalikan data siswa tersebut ke kolom siswa baru dengan menekan tombol '<' atau '<<'.

4. Setelah anda yakin data siswa yang akan ditempatkan sudah benar, klik tombol **[Proses Penempatan Siswa]** untuk memasukkan data siswa ke kelas tujuan.

#### 4. Input Agama Siswa

Menu ini digunakan untuk memasukkan data agama pada tiap siswa. Adanya menu ini agar history (rekam jejak) perpindahan agama siswa juga tercatat. Menu ini juga sangat berguna setelah anda mengimport data siswa dari Import Excel. Sehingga data agama semua siswa bisa langsung di masukkan dari menu ini tanpa perlu memasukkan satu per satu.



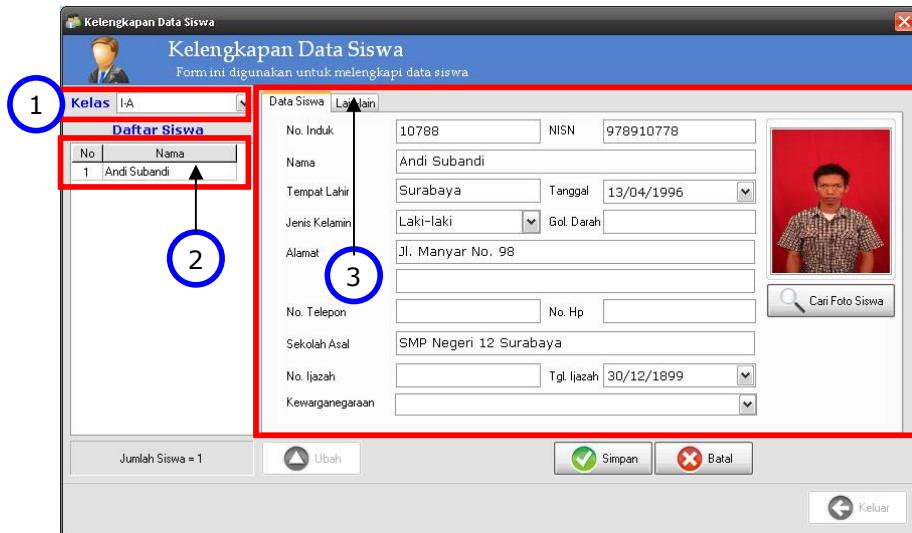
The screenshot shows the 'Input Agama Siswa' window. It has two main sections: 'Kelas Siswa' (Left) and 'Agama yang dianut' (Right). Both sections have a search bar ('Cari Nama Siswa') and a list table with columns 'No', 'No Induk', and 'Nama Siswa'. Between the two sections is a vertical column of buttons: '>', '>>', 'Pindah', '<', and '<<'. At the bottom of each section is a status message: 'Jumlah Siswa = 0'. In the center at the bottom is a button labeled 'Proses Input Agama' with a checkmark icon. A red box highlights the search bars and tables in both sections. Blue circles numbered 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Kelas Siswa' search bar; 2 points to the 'Agama yang dianut' search bar; 3 points to the 'Pindah' button; 4 points to the '<' button; and 5 points to the 'Proses Input Agama' button.

#### Cara Input Agama Siswa

1. Pilih kelas siswa yang akan di masukkan data agamanya.
2. Pilih kelas tujuan agama yang akan dimasukkan.
3. Klik pada siswa untuk hanya memilih 1 siswa. Atau biarkan saja daftar siswa yang ada untuk memilih seluruh siswa.
4. Lalu klik tombol '>' untuk hanya memasukkan data agama pada 1 siswa. Atau klik tombol '>>' untuk memasukkan data agama pada seluruh siswa. Sebelum anda menekan tombol proses, pastikan data siswa yang akan diproses SUDAH BENAR. Karena data yang sudah diproses TIDAK DAPAT DIBATALKAN. Jika ada data yang salah, anda masih bisa mengembalikan data siswa tersebut ke kolom kelas asal dengan cara klik nama siswa yang dimaksud dari kolom kelas tujuan, lalu tekan tombol '<'.
5. Setelah anda yakin data siswa yang akan diproses sudah benar, klik tombol **[Proses Input Agama]** untuk memasukkan data agama ke dalam data siswa.

## 5. Isi Kelengkapan Data Siswa

Setelah memasukkan data siswa baru dan menempatkannya pada kelas yang ada, gunakan menu ini untuk melengkapi data – data siswa sesuai buku induk siswa.

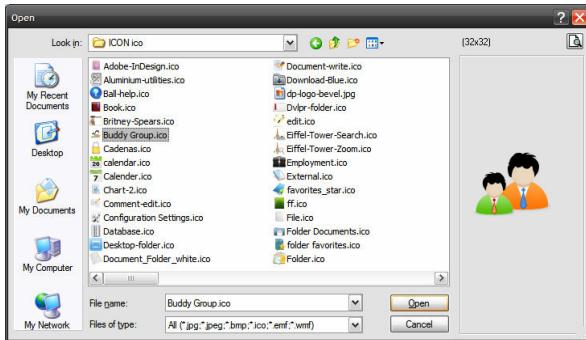


### Proses melengkapi data siswa:

1. Pilih kelas siswa yang akan dilengkapi datanya.
2. Klik nama siswa yang akan dilengkapi datanya.
3. Lengkapi data diri siswa pada halaman **Data Siswa** dan halaman **Lain-lain**. Setelah selesai klik tombol [**Simpan**].
4. Untuk mencari Foto siswa klik tombol **Cari Foto Siswa**. Untuk memasukkan gambar buku ke program ada dua pilihan. Menggunakan **webcam** atau mengambil **gambar yang sudah ada di komputer**.
  - a. Mengambil gambar dari komputer  
Sebelum menambahkan foto siswa, perhatikan ukuran foto yang akan ditambahkan. Ukuran file foto usahakan di bawah 400 x 300 pixel dan di bawah 100 kb.

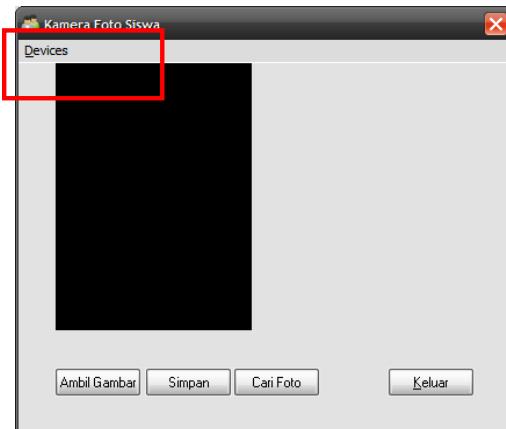


Untuk mengambil foto dari komputer klik tombol **Cari Foto**. Lalu cari foto siswa pada komputer anda.



Setelah foto ketemu, klik Open. Setelah itu klik Keluar untuk keluar dari form Kamera Foto Siswa. Lalu klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

b. Mengambil gambar dengan webcam



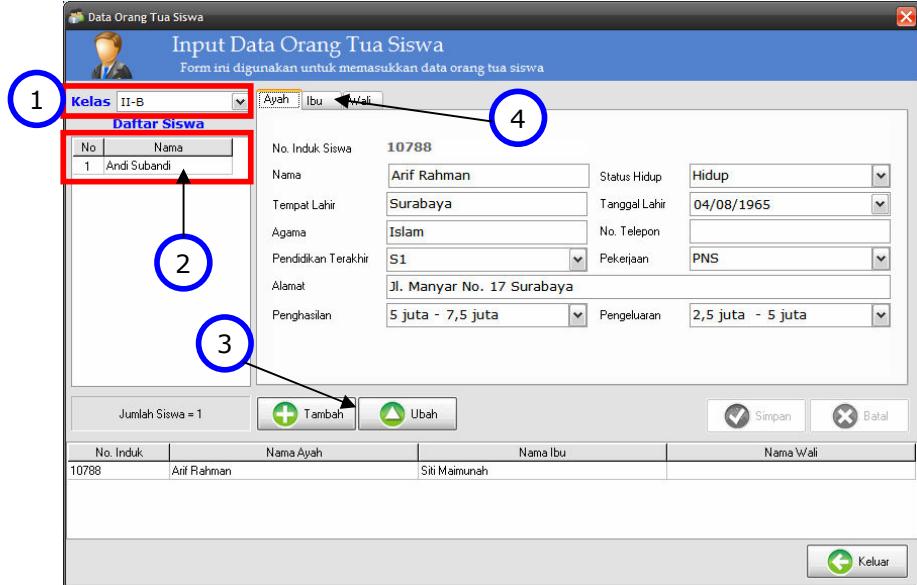
Untuk mengambil gambar dengan webcam pilih menu **Devices** lalu pilih nama webcam anda. Setelah gambar keluar klik tombol **Ambil Gambar** untuk men-Capture gambar.

Setelah itu klik tombol **Simpan**. Lalu cari lokasi penyimpanan gambar. Dan simpan pada lokasi tersebut. Untuk memasukkan gambar yang telah diambil tadi, klik tombol Cari Foto untuk mencari file foto yang kita capture dan kita simpan sebelumnya.

Setelah gambar atau foto ditemukan, klik keluar dari form Kamera Foto Siswa. Lalu klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

## 6. Input Data Orang Tua Siswa

Menu ini berfungsi untuk memasukkan data – data mengenai orang tua siswa (ayah, ibu, wali).



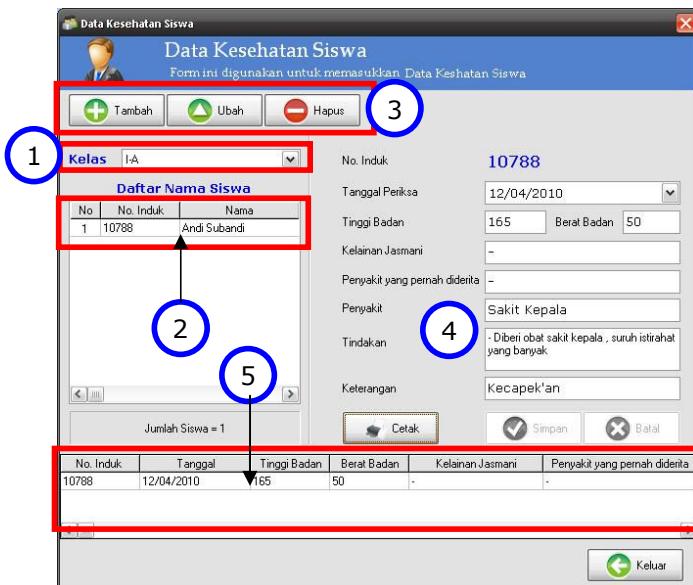
The screenshot shows the 'Input Data Orang Tua Siswa' window. A student record for 'Andi Subandi' (No. Induk: 10788) is selected in the list. The right panel displays the details of the primary guardian ('Ayah'): Arif Rahman, aged 40, born on 04/08/1965, working as a PNS at Jl. Manyar No. 17 Surabaya, with a monthly income range of 5-7.5 million and expenses between 2.5-5 million. Buttons for 'Tambah' (Add), 'Ubah' (Change), and 'Simpan' (Save) are visible. A note at the bottom indicates there is 1 student.

#### Proses mengisi data orang tua siswa:

1. Pilih kelas siswa yang akan diisi data orang tuanya.
2. Klik nama siswa yang akan diisi data orang tuanya.
3. Klik tombol **[Tambah]** untuk menambahkan data orang tua siswa, atau klik tombol **[Ubah]** untuk mengubah data orang tua yang sudah ada.
4. Isi data orang tua pada halaman Ayah, Ibu, dan Wali. Setelah selesai klik tombol **[Simpan]**.

#### 7. Input Data Kesehatan Siswa

Menu ini untuk memasukkan data kesehatan siswa termasuk data pemeriksaan kesehatan yang dapat terus ditambahkan sesuai dengan kebutuhan. Ini juga bisa menjadi rekam medis bagi data kesehatan siswa.



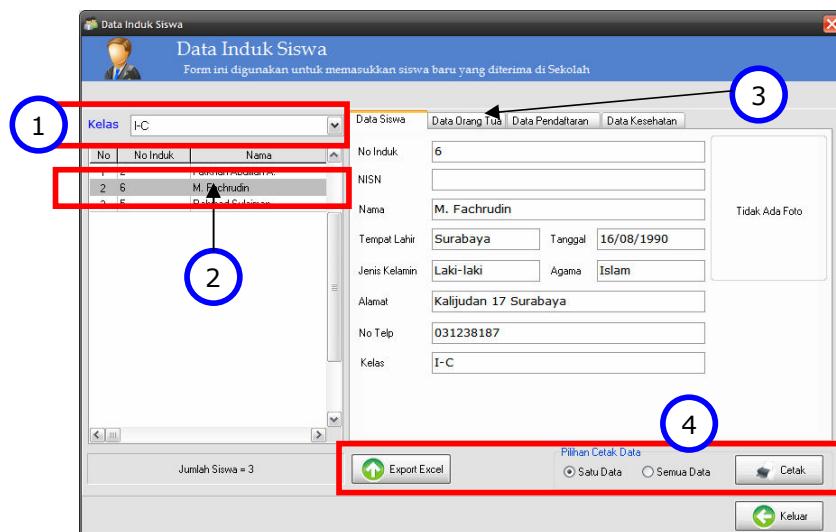
The screenshot shows the 'Data Kesehatan Siswa' window. A student record for 'Andi Subandi' (No. Induk: 10788) is selected in the list. The right panel displays physical measurements: height 165 cm and weight 50 kg. Medical history includes a headache (Sakit Kepala) with notes about taking medicine. Buttons for 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus' are visible. A note at the bottom indicates there is 1 student.

#### Proses mengisi data Kesehatan siswa:

1. Pilih kelas siswa yang akan diisi data kesehatannya.
2. Klik nama siswa yang akan diisi data kesehatannya.
3. Klik tombol [**Tambah**] untuk menambahkan data pemeriksaan kesehatan siswa, atau klik tombol [**Ubah**] untuk mengubah data kesehatan yang sudah ada.
4. Isi data – data tentang pemeriksaan kesehatan siswa. Setelah selesai klik [**Simpan**]. Lalu klik tombol [Cetak] untuk mencetak data kesehatan yang sudah diinputkan.
5. Jika ingin mengubah data pemeriksaan kesehatan yang sudah ada, klik pada daftar pemeriksaan di bagian bawah, lalu klik tombol [**Ubah**] lalu ubah data yang dimaksud setelah itu klik [**Simpan**].

#### 8. Lihat Data Induk Siswa

Menu ini digunakan untuk melihat dan mencetak data induk siswa. Data yang ditampilkan dan dicetak pada menu ini sesuai dengan blanko buku induk siswa yang diterbitkan oleh DEPDIKNAS RI.



The screenshot shows the 'Data Induk Siswa' application window. It has a title bar 'Data Induk Siswa' and a sub-instruction 'Form ini digunakan untuk memasukkan siswa baru yang diterima di Sekolah'. The interface includes a dropdown for 'Kelas' (Class) set to 'I-C', a list view of students with columns 'No', 'No Induk', and 'Nama', where row 2 (No Induk 6, Nama M. Fachrudin) is selected and highlighted with a red box. To the right is a detailed student information panel with fields like 'No Induk' (6), 'NISN', 'Nama' (M. Fachrudin), 'Tempat Lahir' (Surabaya), 'Tanggal' (16/08/1990), 'Jenis Kelamin' (Laki-laki), 'Agama' (Islam), 'Alamat' (Kalijudan 17 Surabaya), 'No Telp' (031238187), and 'Kelas' (I-C). At the bottom are buttons for 'Export Excel', 'Pilihan Cetak Data' (radio buttons for 'Satu Data' or 'Semua Data'), 'Cetak' (print), and 'Keluar' (exit).

#### Keterangan:

1. Pilih kelas siswa yang akan dilihat datanya.
2. Klik nama siswa yang akan dilihat datanya.
3. Pilih halaman yang akan dilihat datanya.
4. Untuk menyimpan semua data ke dalam Ms. Excel klik tombol [**Export Excel**]. Dan untuk mencetak data, ada 3 pilihan:
  - a. Cetak Satu Data  
Ini digunakan untuk mencetak detail data guru yang dipilih.
  - b. Cetak Semua Data  
Ini digunakan untuk mencetak semua data siswa pada kelas yang dipilih.

Preview

70% Close

**SMK Negeri 5 Surabaya**  
**I FMRA RUKI INDIK SISWA**

NO INDUK SISWA : 2

**A. KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA**

1. Nama Lengkap	:	Fathah Abdillah A.
2. NISN	:	190032
3. Tempat/Tanggal Lahir	:	Surabaya, 10 Januari 1990
4. Agama	:	islam
5. Keanggotaan Organisasi	:	Indonesia
6. Alamat	:	1
7. Jumlah Saudara Kandung	:	2
8. Jumlah Saudara Tiri	:	0
9. Jumlah Saudara Angkat	:	0
10. Yatim / Putus / Yatim Putus	:	Kandung
11. Bahasa Sehari-hari	:	

Foto pada saat siswa diterima di sekolah

**B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL**

12. Alamat	:	Simo gunung keramat timur 17 Surabaya
13. No. Telp / No. Hp	:	08571008503 / 08573010803
14. Tinggal Dengan Orang Tua / Saudara / di Asrama / Kos	:	Bersama orang tua
15. Jarak Tempat Tinggal Dengan Sekolah	:	7 km

**C. KETERANGAN KESEHATAN SISWA**

16. Golongan Darah	:	O
17. Penyakit Yang Pernah Diderita	:	
18. Kebiasaan Jamuan	:	
19. Tinggi Badan	:	
20. Berat Badan	:	

**D. KETERANGAN PENDIDIKAN**

20. Pendidikan Sebelumnya	:	
a. Tamatan Dari	:	SMP Negeri 10 Surabaya
b. Tanggal lulus	:	0
c. Nomor ijazah	:	
d. Tanggal SPMUN	:	0
e. Nomor SKHUN	:	
f. Lama Belajar	:	-
21. Pindahan	:	
a. Dari Sekolah	:	
b. Alasan	:	
22. Diterima Di Sekolah Ini	:	
a. Di Kelas	:	
b. Tanggal	:	13 Apr 2010

Page 1 of 2

Gambar cetakan detail data induk siswa

# Input Data Guru

Rangkaian menu berikut adalah menu – menu yang digunakan untuk memasukkan data – data guru ke dalam program.

Berikut ini adalah alur proses input data Guru:

1. Input data guru / pegawai baru (bisa manual atau melalui menu Import excel).
2. Input kesehatan guru / pegawai.
3. Isi data pendidikan guru / pegawai.
4. Setelah semua data di atas di isi, maka anda dapat melihat hasilnya pada menu data induk guru.

## 1. Input Data Guru Baru

Menu ini digunakan untuk memasukkan data guru ke program.



The screenshot shows the 'Input Data Guru' application window. At the top, there's a title bar with the application name and a sub-instruction: 'Form ini digunakan untuk memasukkan data guru dan karyawan'. Below the title bar, there are two tabs: 'Data Guru' (selected) and 'Lain-lain'. The main area contains a form with the following fields:

NIP	11183	NUPTK	11183
Nama	Bagus Setyo Nugroho		
Tempat Lahir	sumedang	Tanggal	30/12/1899
Jenis Kelamin	Laki-laki	Gol. Darah	o
Golongan		Jabatan	
Kewarganegaraan	Indonesia	Agama	
Alamat	ahmad yani		
No. Telp	2312312	No. Hp	12312312

On the right side of the form, there is a placeholder for a teacher photo with a 'Cari Foto Guru' button below it. At the bottom of the window, there are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons. Below the buttons is a preview table showing existing teacher data:

NIP	NUPTK	Nama
123221		Ahmad
11183	11183	Bagus Setyo Nugroho
11122	22	
11184	11184	Falkhan Abdillah
112121	221212	Remon

At the very bottom right is a 'Keluar' (Exit) button.

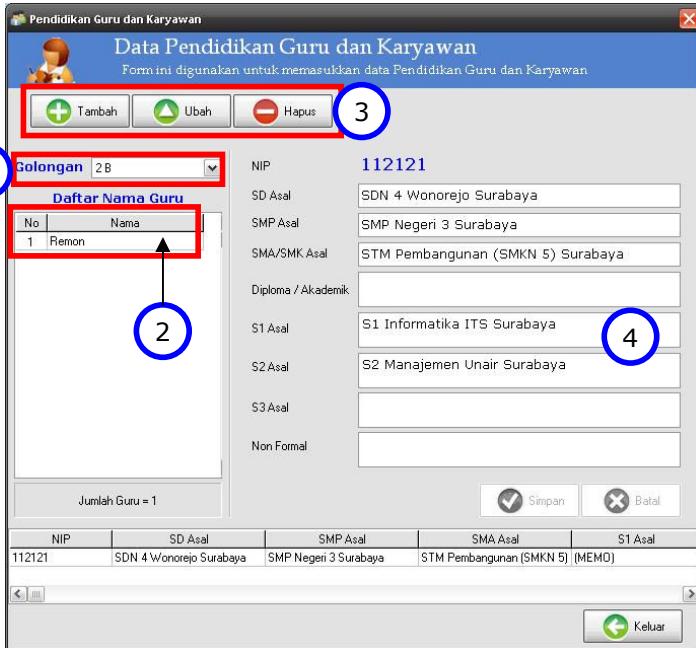
Untuk memasukkan data guru, klik tombol **[Tambah]** lalu masukkan data - data guru yang dibutuhkan (lihat gambar) kemudian klik tombol **[Simpan]**. Untuk memasukkan foto guru langkahnya sama dengan cara memasukkan foto siswa. Untuk data guru jika ada perubahan golongan, jabatan dan agama **HARUS** melalui menu **MUTASI GURU**.

## 2. Import Excel Data Guru

Fungsi menu ini sama dengan fungsi menu Import Excel pada data Siswa. Hanya saja ini menu ini digunakan untuk meng-import data guru dari file Ms. Excel yang sudah ada sebelumnya. Dan setelah data berhasil diimport anda masih **HARUS** mengedit data – data tersebut pada menu **Input Data Guru**. Karena data – data tersebut belum ditambah jabatan, golongan, agama dan data – data guru lainnya.

### 3. Input Data Pendidikan Guru

Menu ini untuk memasukkan data riwayat pendidikan guru. Mulai dari SD, SMP, SMA dan seterusnya.

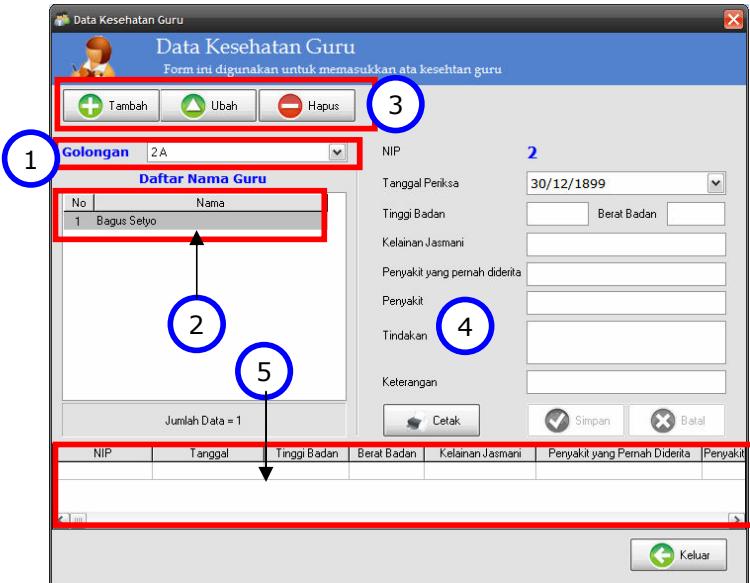


#### Proses mengisi data Pendidikan Guru:

1. Pilih golongan guru yang akan diisi data pendidikannya.
2. Klik nama guru yang akan diisi data pendidikannya.
3. Klik tombol **[Tambah]** untuk menambahkan data pendidikan atau klik tombol **[Ubah]** untuk mengubah data pendidikan yang sudah ada.
4. Isi data – data tentang pendidikan guru. Setelah selesai klik **[Simpan]**.

### 4. Input Data Kesehatan Guru

Menu ini untuk memasukkan data kesehatan guru termasuk data pemeriksaan kesehatan yang dapat terus ditambahkan sesuai dengan kebutuhan. Ini juga bisa menjadi rekam medis bagi data kesehatan guru.

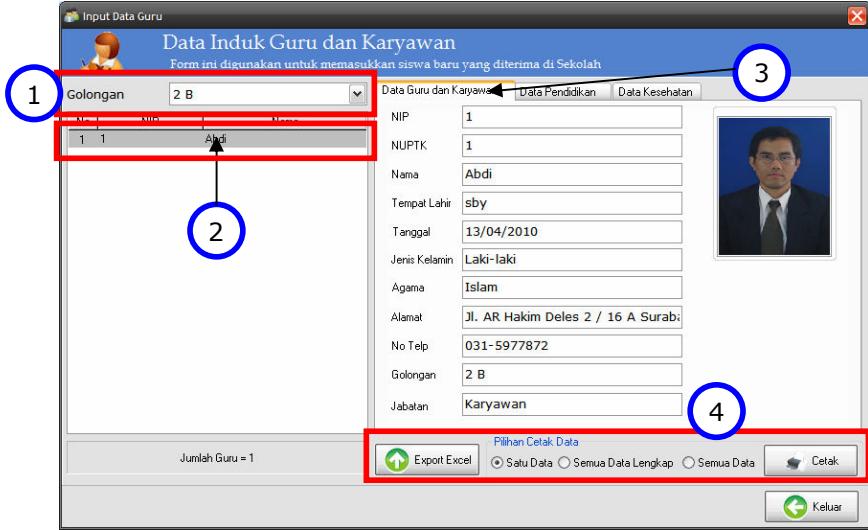


#### Proses mengisi data Kesehatan Guru:

1. Pilih golongan guru yang akan diisi data kesehatannya.
2. Klik nama guru yang akan diisi data kesehatannya.
3. Klik tombol **[Tambah]** untuk menambahkan data pemeriksaan kesehatan siswa, atau klik tombol **[Ubah]** untuk mengubah data kesehatan yang sudah ada.
4. Isi data – data tentang pemeriksaan kesehatan siswa. Setelah selesai klik **[Simpan]**. Lalu klik tombol **[Cetak]** untuk mencetak data kesehatan yang sudah diinputkan.
5. Jika ingin mengubah data pemeriksaan kesehatan yang sudah ada, klik pada daftar pemeriksaan di bagian bawah, lalu klik tombol **[Ubah]** lalu ubah data yang dimaksud setelah itu klik **[Simpan]**.

#### 5. Lihat Data Induk Guru

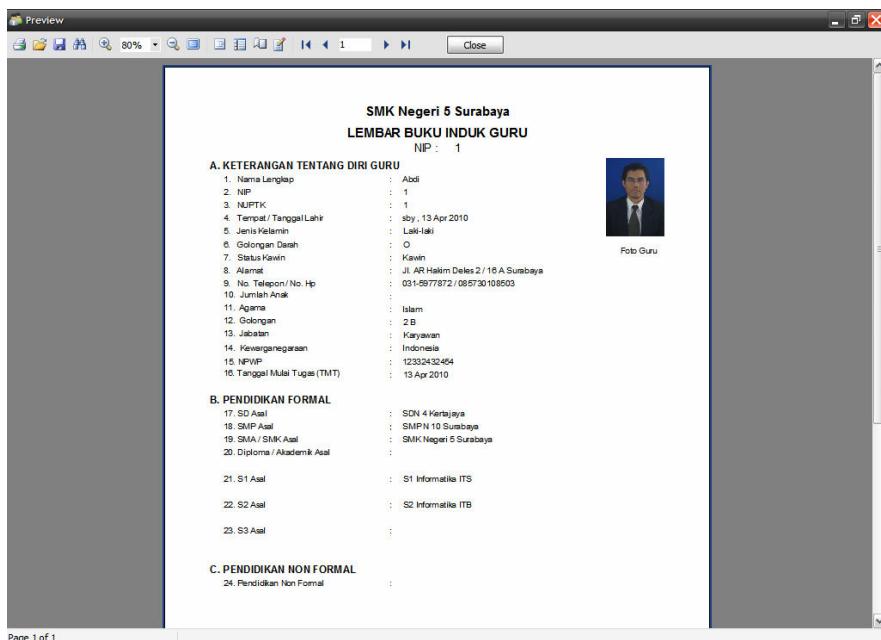
Menu ini digunakan untuk melihat dan mencetak data induk guru. Data induk ini berisi detail data dari masing – masing guru di sekolah.



The screenshot shows a Windows application window titled "Input Data Guru". At the top left is a small teacher icon. The main title is "Data Induk Guru dan Karyawan" with a subtitle "Form ini digunakan untuk memasukkan siswa baru yang diterima di Sekolah". Below the title is a dropdown menu labeled "Golongan" with "2 B" selected. A red box highlights this dropdown. To its right is a list of teacher names: "Abdi" is highlighted with a red box and circled with number 2. To the right of the list is a grid of teacher details: NIP (1), NUPTK (1), Name (Abdi), Birthplace (sby), Date (13/04/2010), Gender (Laki-laki), Religion (Islam), Address (Jl. AR Hakim Deles 2 / 16 A Surabaya), Phone (031-5977872), Blood Type (2 B), and Position (Karyawan). A photo of the teacher is shown in a box. On the far right, there are tabs for "Data Guru dan Karyawan", "Data Pendidikan", and "Data Kesehatan". Numbered circles 3 and 4 point to the "Data Pendidikan" tab and the "Cetak" button respectively. At the bottom are buttons for "Export Excel", "Pilihan Cetak Data" (radio buttons for "Satu Data", "Semua Data Lengkap", and "Semua Data"), "Cetak" (with a printer icon), and "Keluar".

#### Keterangan:

1. Pilih golongan guru yang akan dilihat datanya.
2. Klik nama guru yang akan dilihat datanya.
3. Pilih halaman yang akan dilihat datanya.
4. Untuk menyimpan semua data ke dalam Ms. Excel klik tombol **[Export Excel]**. Dan untuk mencetak data, ada 3 pilihan:
  - a. Cetak Satu Data  
Ini digunakan untuk mencetak detail data guru yang dipilih.



- b. Semua Data Lengkap  
Pilihan ini untuk mencetak detail data semua guru dalam table.

Preview

DAFTAR GURU SMK Negeri 5 Surabaya  
 Tahun Pelajaran 2006-2007  
 CiputraLand Blok D No. 178 - 181  
 Telepon: (031) 817 9837 - Fax: (031) 817 9839

NO	NAMA GURU / KEPALA SEKOLAH, TEMPAT TANGGAL LAHIR, NIP	Laki-laki / Perempuan	AGAMA	K / BK / J / D	PENDIDIKAN TERAKHIR	GOLONGAN	JABATAN	TANGGAL MULAI TUGAS	KETERANGAN	
									11	ALAMAT RUMAH
1	Abdi Surabaya, 13/04/2010 6543	Laki-laki	Islam	Kawin	S1 Informatika ITS	2B	Karyawan	13/04/2010	Jl. AR Hakim Deles 2 / 16 A Surabaya	Jl. Arif Rahman Hakim Gang. Deles 2 No. 16 A Surabaya
2	Ahmad Siddiq Surabaya, 04/01/1990	Laki-laki	Islam	Belum Kawin	S1 Manajemen Unair	2B	Kepala Sekolah	09/01/2008		

Page 1 of 1

### c. Semua Data

Pilihan ini untuk mencetak data guru secara garis besar.

Preview

DAFTAR GURU SMK Negeri 5 Surabaya  
 Tahun Pelajaran 2006-2007  
 CiputraLand Blok D No. 178 - 181  
 Telepon: (031) 817 9837 - Fax: (031) 817 9839

NO	NIP	NAMA GURU / KARYAWAN	Laki-laki / Perempuan	Agama	KETERANGAN		
					ALAMAT RUMAH	NO. TELP	
1	1	Abdi	Laki-laki	Islam	Jl. AR Hakim Deles 2 / 16 A Surabaya	031-5977872	
2	6543	Ahmad Siddiq	Laki-laki	Islam	Jl. Arif Rahman Hakim Gang. Deles 2 No. 16 A Surabaya		

Page 1 of 1

# Proses Mutasi Guru dan Siswa

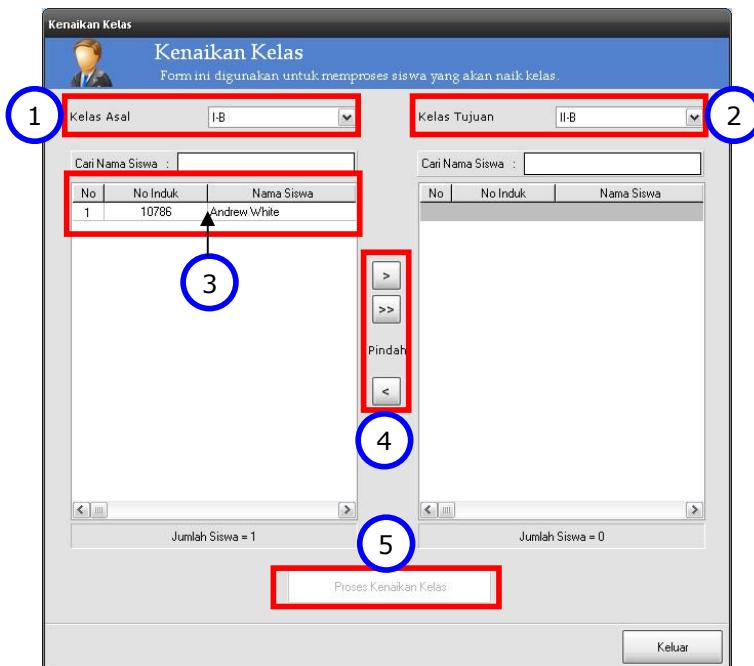
Menu ini digunakan untuk melakukan proses kenaikan kelas siswa, posting data alumni, pindah kelas siswa, mutasi siswa, dan mutasi guru. Selanjutnya hasil dari setiap proses akan menjadi history (rekam jejak) dari masing – masing guru dan siswa yang dapat dilihat dan dicetak pada menu laporan.

## 1. Posting Kenaikan Kelas

Menu ini digunakan untuk menaikkan siswa dari kelas ditingkat rendah ke kelas dengan tingkat yang lebih tinggi.

**Sebelum anda melakukan proses ini  
pastikan anda sudah mengaktifkan tahun  
ajaran ke tahun ajaran berikutnya.**

Setelah anda mengaktifkan tahun ajaran ke tahun berikutnya, ikuti langkah – langkah berikut untuk posting kenaikan kelas:



1. Pilih kelas asal (kelas yang tingkatnya lebih rendah. Mis: kelas 1 B).
2. Pilih kelas tujuan (kelas yang tingkatnya lebih tinggi. Mis: kelas 2 B).
3. Klik pada siswa untuk hanya memilih 1 siswa. Atau biarkan saja daftar siswa yang ada untuk memilih seluruh siswa.
4. Lalu klik tombol '>' untuk hanya menaikkan 1 siswa. Atau klik tombol '>>' untuk menaikkan seluruh siswa ke kelas tujuan. Sebelum anda menekan tombol proses, pastikan data siswa yang akan dinaikkan SUDAH BENAR. Karena data yang sudah diproses **TIDAK DAPAT DIBATALKAN**. Jika ada siswa yang **TIDAK NAIK KELAS**, biarkan

data nama siswa yang dimaksud **TETAP di kolom kelas asal**. Agar data tetap terproses dengan keterangan TINGGAL KELAS (Tidak Naik).

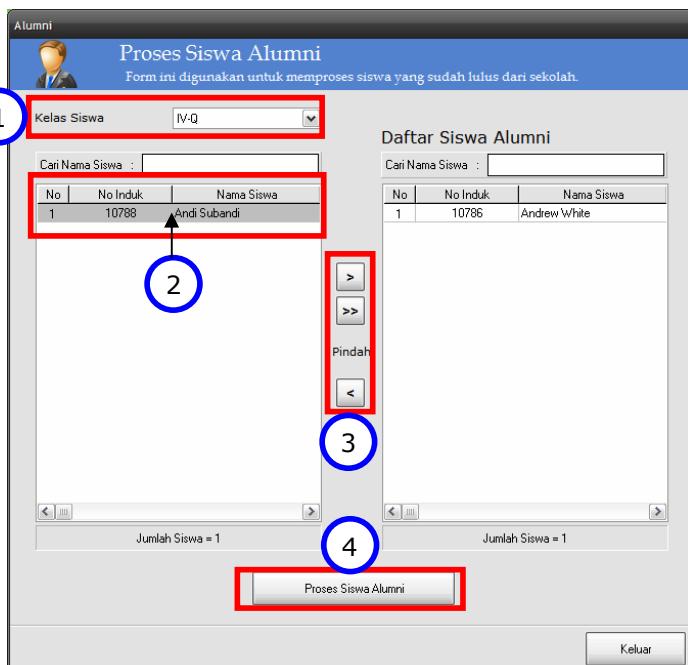
5. Setelah anda yakin data siswa yang akan dinaikkan dan tidak naik sudah benar, klik tombol **[Proses Kenaikan Kelas]** untuk menaikkan data siswa ke kelas tujuan serta memproses siswa yang tidak naik.

## 2. Posting Alumni

Menu ini untuk memasukkan data siswa yang sudah lulus dari tingkat terakhir di sekolah sehingga menjadi alumni. Sama seperti posting kenaikan kelas,

**Sebelum anda melakukan proses ini  
pastikan anda sudah mengaktifkan tahun  
ajaran ke tahun ajaran berikutnya.**

Setelah anda mengaktifkan tahun ajaran ke tahun berikutnya, ikuti langkah – langkah berikut untuk posting alumni:



No	No Induk	Nama Siswa
1	10788	Andi Subandi

No	No Induk	Nama Siswa
1	10786	Andrew White

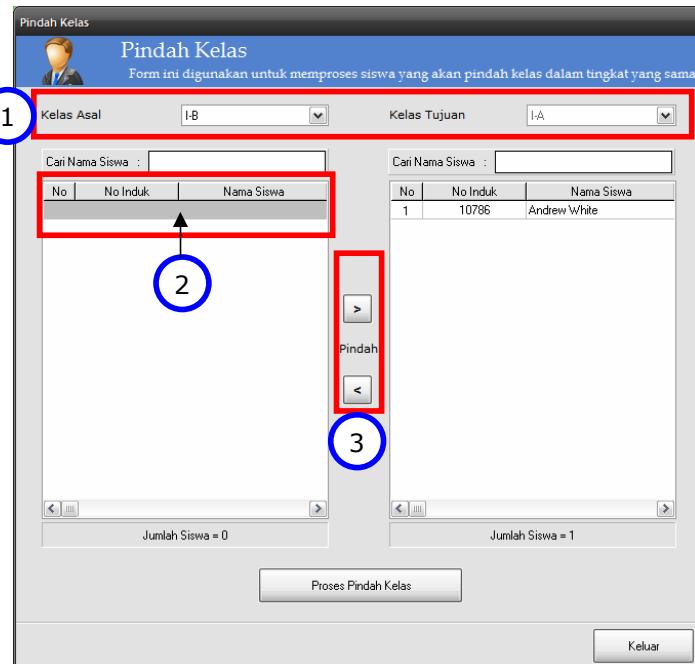
1. Pilih kelas asal (kelas yang akan diposting).
2. Klik pada siswa untuk hanya memilih 1 siswa. Atau biarkan saja daftar siswa yang ada untuk memilih seluruh siswa.
3. Lalu klik tombol '**>**' untuk hanya posting 1 siswa. Atau klik tombol '**>>**' untuk posting seluruh siswa menjadi Alumni. Sebelum anda menekan tombol proses, pastikan data siswa yang akan diposting SUDAH BENAR. Karena data yang sudah diproses TIDAK DAPAT DIBATALKAN. Jika ada data yang salah, anda masih bisa mengembalikan data siswa tersebut ke kolom kelas asal dengan cara

klik nama siswa yang dimaksud dari kolom kelas tujuan, lalu tekan tombol '<'.

4. Setelah anda yakin data siswa yang akan diposting sudah benar, klik tombol **[Proses Siswa Alumni]** untuk memposting data siswa ke daftar alumni.

### 3. Pindah Kelas

Menu ini digunakan untuk memproses siswa yang akan dipindah kelasnya. Ini berguna untuk rekam jejak (history) kelas siswa di sekolah.



No	No Induk	Nama Siswa
1	10786	Andrew White

No	No Induk	Nama Siswa
1	10786	Andrew White

1. Pilih kelas asal. Lalu Pilih kelas tujuan.
2. Klik pada siswa untuk hanya memilih 1 siswa. Atau biarkan saja daftar siswa yang ada untuk memilih seluruh siswa.
3. Lalu klik tombol '>' untuk memindahkan siswa. Sebelum anda menekan tombol proses, pastikan data siswa yang akan dipindah SUDAH BENAR. Karena data yang sudah diproses TIDAK DAPAT DIBATALKAN. Jika ada data yang salah, anda masih bisa mengembalikan data siswa tersebut ke kolom kelas asal dengan cara klik nama siswa yang dimaksud dari kolom kelas tujuan, lalu tekan tombol '<'.
4. Setelah anda yakin data siswa yang akan dipindah sudah benar, klik tombol **[Proses Pindah Kelas]** untuk memindah data siswa ke kelas tujuan.

### 4. Mutasi Siswa

Menu ini untuk memproses mutasi siswa selain yang sudah kami jelaskan di atas. Proses mutasi tersebut adalah Pindah Sekolah (keluar), Pindah Agama, Mengundurkan Diri dan Dikeluarkan.

**Mutasi Siswa**  
Form ini digunakan untuk memproses mutasi siswa.

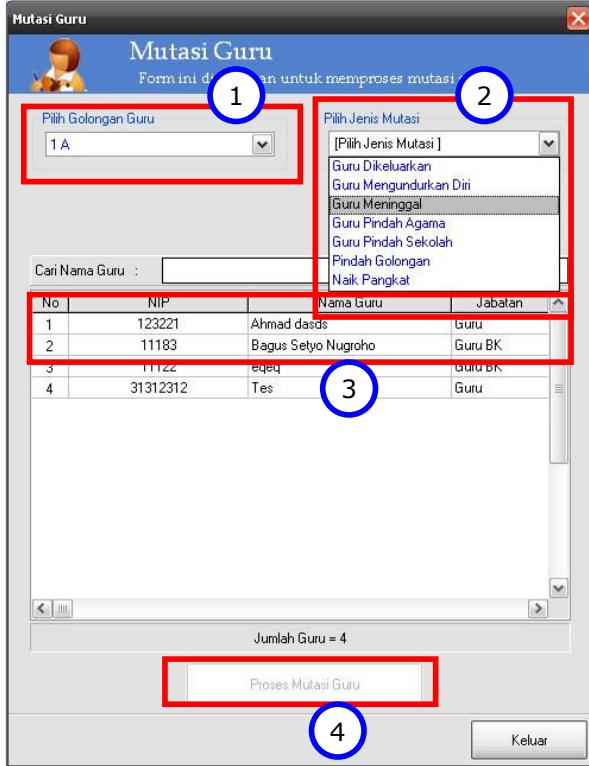
Kelas Siswa	I-B	1	
Jenis Mutasi	Pindah Sekolah/Keluar		
Sekolah Tujuan	Pindah Sekolah/Keluar Pindah Agama Mengundurkan Diri Dikeluarkan		
Alasan			
Cari Nama Siswa : <input type="text"/>			
No	No Induk	Nama Siswa	NISN
1	10788	Andi Subandi	978910778
2	10786	Andrew White	
Jumlah Siswa = 2			
<b>Proses Mutasi Siswa</b>			3
			Keluar

**Proses mutasi siswa:**

1. Pilih kelas siswa yang akan dimutasikan. Dan pilih jenis mutasinya. Serta isi alasan dan keterangan mutasi yang dibutuhkan.
2. Klik nama siswa yang akan dimutasikan
3. Klik tombol **[Proses Mutasi Siswa]** untuk memproses data mutasi siswa.

## 5. Mutasi Guru

Menu ini untuk memproses mutasi guru. Proses mutasi ini antara lain Guru mengundurkan diri, meninggal, pindah agama, pindah golongan, dikeluarkan, naik pangkat, dan pindah sekolah.



#### Proses mutasi guru:

1. Pilih golongan guru yang akan dimutasikan.
2. Dan pilih jenis mutasinya. Serta isi alasan dan keterangan mutasi yang dibutuhkan.
3. Klik nama guru yang akan dimutasikan
4. Klik tombol **[Proses Mutasi Guru]** untuk memproses data mutasi guru.

# Keuangan Sekolah

Rangkaian menu berikut adalah menu-menu yang digunakan untuk mengelola data keuangan sekolah. Pada menu keuangan sekolah ini, anda dapat menentukan pos-pos keuangan sekolah anda. Baik pemasukan maupun pengeluaran. Anda juga dapat membuat **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)** serta RAPBS susulan. Dan yang tak kalah penting adalah laporan dari implementasi RAPBS serta laporan – laporan transaksi keuangan lainnya.

## 1. Master Grup Perkiraan

Sebelum memulai semua transaksi dan rekapitulasi keuangan, terlebih dahulu anda harus membuat Master Grup Perkiraan. Master Grup Perkiraan ini adalah Induk dari semua jenis rekening transaksi dan anggaran yang ada di sekolah. Contoh dari Master Grup Perkiraan adalah aktiva (pemasukan), pasiva (pengeluaran), pemasukan rutin (revenue), pengeluaran rutin (expense), dan lain sebagainya.



The screenshot shows a software interface titled "Master Group Perkiraan". At the top left is a green icon of a stack of money. Below it, there are two buttons: "Tambah" (highlighted with a red box and circled in blue) and "Ubah". A table below lists four groups:

No	Kode Group	Group Perkiraan
1	1	Activa
2	2	Pasiva
3	3	Pemasukan Rutin
4	4	Pengeluaran Rutin

At the bottom right are "Keluar" and "Simpan" buttons.

1. Klik **Tambah** untuk menambah data Master Grup Perkiraan.

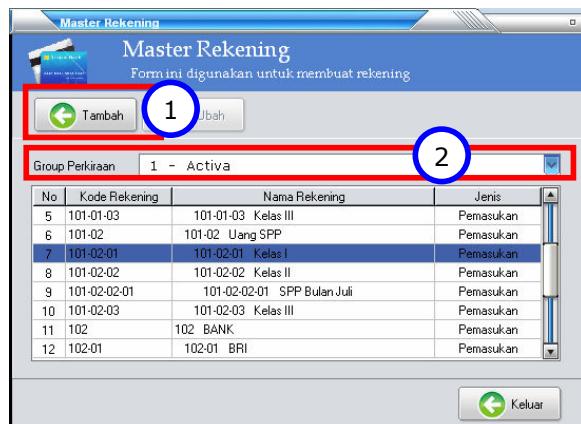


This screenshot shows the "Tambah" dialog from the previous window. It has two input fields: "Kode Group" (containing "5") and "Nama Group" (containing "Asset"). Below these is a "Simpan" button (highlighted with a red box and circled in blue). Other buttons include "Batal" and "Keluar".

2. Masukkan Kode Grup dan Nama Grup. Anda hanya dapat memasukkan maximal 9 Master Grup Perkiraan. Jadi untuk kode grup, masukkan angka antara 1 – 9 yang belum digunakan untuk kode Master Grup Perkiraan sebelumnya
3. Setelah selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

## 2. Master Rekening

Menu ini untuk membuat rekening (pos) keuangan di sekolah, baik pemasukan maupun pengeluaran. Rekening keuangan ini akan di grupkan ke dalam master grup perkiraan yang telah dibuat sebelumnya. Anda dapat membuat master rekening dengan banyak sub master di dalamnya. Jadi tidak hanya 1 master saja, tapi 1 master rekening bisa mempunyai banyak sub master rekening sesuai dengan kondisi sekolah anda.

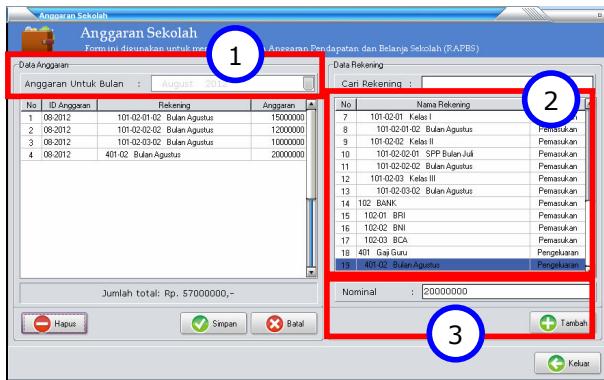


No	Kode Rekening	Nama Rekening	Jenis
5	101-01-03	101-01-03 Kelas III	Pemasukan
6	101-02	101-02 Uang SPP	Pemasukan
7	101-02-01	101-02-01 Kelas I	Pemasukan
8	101-02-02	101-02-02 Kelas II	Pemasukan
9	101-02-02-01	101-02-02-01 SPP Bulan Juli	Pemasukan
10	101-02-03	101-02-03 Kelas III	Pemasukan
11	102	102 BANK	Pemasukan
12	102-01	102-01 BRI	Pemasukan

1. Klik **Tambah** untuk menambah data Master Rekening.
2. Pilih Grup Perkiraan untuk melihat daftar rekening yang ada pada grup tersebut.
3. Isi data – data yang dibutuhkan. Dan setelah anda membuat master rekening, master rekening yang ada buat juga dapat anda tambahkan sub master rekening dengan cara memilih Grup Rekening dengan rekening yang telah anda buat.
4. Setelah selesai klik **Simpan**.

## 3. Anggaran

Menu ini untuk membuat rencana anggaran sekolah (RAPBS) untuk satu bulan yang dipilih, anggaran ini terdiri dari pemasukan maupun pengeluaran. Dalam penyusunan Anggaran ini, data yang digunakan adalah daftar rekening (pos) keuangan yang sudah dibuat sebelumnya. Jadi pada menu ini anda tinggal memasukkan nominal anggaran untuk rekening tersebut.



The screenshot shows the 'Anggaran Sekolah' (School Budget) window. On the left, a table lists existing budgets for August (Bulan Agustus) with amounts ranging from 1,000,000 to 15,000,000. A red circle labeled '1' highlights the 'Anggaran Untuk Bulan:' dropdown set to 'Agustus'. On the right, a 'Data Rekening' (Bank Account Data) table lists various accounts with their descriptions and types (Pemasukan/Pengeluaran). A red circle labeled '2' highlights the 'Can Rekening:' dropdown set to '401-02-Bulan Agustus'. Below it, a red circle labeled '3' highlights the 'Nominal:' input field containing '20000000' and the '+ Tambah' (Add) button.

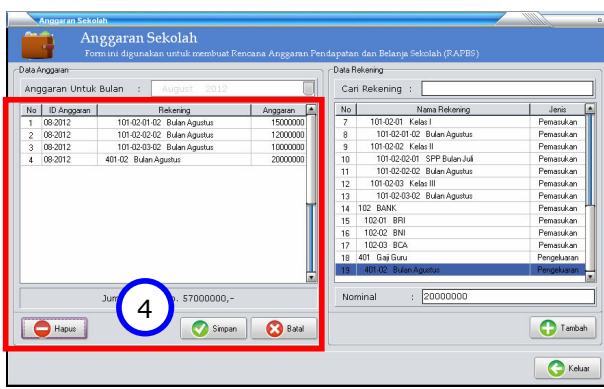
1. Pilih bulan yang akan dibuat anggarannya.
2. Pilih rekening yang akan dimasukkan dalam anggaran pada bulan yang dipilih.
3. Masukkan nominal uang untuk rekening tersebut. Lalu klik **Tambah** untuk memasukkan data rekening ke daftar Anggaran.
4. Setelah itu, pastikan semua rekening yang sudah dimasukkan benar. Jika ada rekening yang salah, klik rekening tersebut lalu klik tombol **Hapus** untuk menghapus data rekening. Atau klik **Batal** untuk membatalkan penyusunan anggaran. Setelah selesai klik **Simpan**.

#### 4. Anggaran Susulan

Menu ini untuk membuat rencana anggaran sekolah (RAPBS) susulan. Jadi jika ada penambahan anggaran pada bulan yang sudah disusun anggarannya, anda bisa menggunakan menu ini. Dan cara penambahan anggaran susulan ini sama dengan pembuatan anggaran yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Dan jika ada data rekening yang sudah dianggarkan sebelumnya, lalu nilai anggarannya ingin ditambah, maka anda tinggal pilih data rekening-nya lalu masukkan nominal tambahannya.

#### 5. Jurnal Umum

Pada menu ini anda dapat memasukkan data transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah. Dan pada menu ini anda juga dapat melihat rekapitulasi (laporan) transaksi keuangan yang ada di sekolah anda.



The screenshot shows the 'Anggaran Sekolah' window after adding a new item. The left table now includes the new entry: '401-02-Bulan Agustus' with an amount of '5,700,000,-'. A red circle labeled '4' highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom left of the table area.

Jurnal Umum

1 Umum  
Form ini digunakan untuk mencetak dan mencetak laporan jurnal umum

Pencarian Data Jurnal

1 Berdasarkan Tanggal 21 June 2010 s/d 21 June 2010 Pemasukan  
Pengeluaran Pengeluaran dan Pemasukan

2 Berdasarkan Uraian Transaksi

No	Kode Rekening	Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Pemasukan	Pengeluaran
1	101-01-01	7/23/2012	Bayar	1000000	0
2	101-02-01	7/23/2012	Bayar tagih	1000000	0
3	101-01	7/23/2012	Bayar gedung	200000	0
4	101-02-01	6/24/2010	Uang Gedung Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013	500000	0

Cetak Laporan Jurnal

2 Semua data jurnal dalam Tahun Ajaran aktif  
3 Semua data jurnal seperti yang sedang ditampilkan

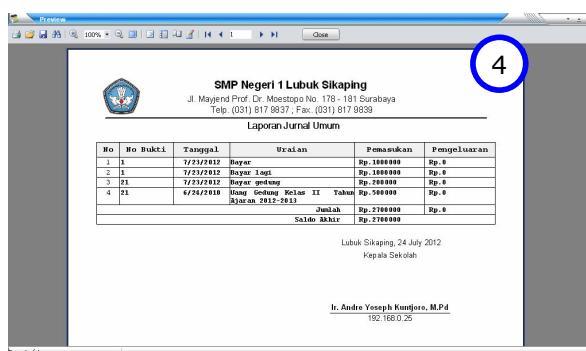
1 Cetak 2 Keluar

1. Pilih kriteria data laporan jurnal yang ingin ditampilkan.

2. Untuk mencetak data laporan pilih jenis cetakan lalu klik tombol **Cetak**.

3. Untuk menambah data transaksi klik tombol **Tambah**.

4. Contoh hasil cetakan laporan jurnal.



5. Klik tombol **Cari** untuk mencari data rekening yang akan dimasukkan data transaksi keuangannya.

Jurnal Umum

Form ini digunakan untuk mencetak dan mencetak laporan jurnal umum

Tambah

Pilihan Rekening

Kode Rekening : 401 Cari

Name Rekening : Gaji Guru

Normal : Pengeluaran

Tanggal Transaksi : Tuesday , July 24, 2012 Nomor Buksi : 2012-3-18

Uraian Transaksi : Rekapitulasi gaji guru 3 bulan

Pengeluaran : 30000000 Pemasukan :

Simpan Keluar

6. Pilih data rekening yang dimaksud.

7. Klik tombol **Pilih Data** untuk memasukkan data rekening.

Pencarian Rekening

Form ini digunakan untuk mencari data rekening

Cari Rekening : 6

No	NamaRekening	Jenis
7	101-02-01 Kelas I	Pemasukan
8	101-02-01-02 Bulan Agustus	Pemasukan
9	101-02-01 Kelas II	Pemasukan
10	101-02-02-01 SPP Bulan Juli	Pemasukan
11	101-02-02-02 Bulan Agustus	Pemasukan
12	101-02-03 Kelas III	Pemasukan
13	101-02-03-02 Bulan Agustus	Pemasukan
14	102 BANK	Pemasukan
15	102-01 BRI	Pemasukan
16	102-02 BNI	Pemasukan
17	102-03 BCA	Pemasukan
18	401 Gaji Guru	Pengeluaran
19	401-02 Bulan Agustus	Pengeluaran

7 Pilih Data Keluar

Jurnal Umum

Jurnal Umum  
Form ini digunakan untuk mencatat dan mencetak laporan jurnal umum

**Tambah**

Pilih Rekening

Kode Rekening :	401	Cari
Nama Rekening :	Gaji Guru	
Normal	Pengeluaran	

Tanggal Transaksi : Tuesday , July 24, 2012 Nomor Buku : 2012-3-18

Uraian Transaksi : Rekapitulasi gaji guru 3 bulan

Pengeluaran : 30000000 Pemasukan :

8

**Simpan** **Kembali** **Keluar**

## **6. Laporan Anggaran**

Menu ini digunakan untuk menyesuaikan rencana anggaran dan implementasi (penerapan) anggaran di lapangan. Data yang dijadikan acuan adalah setting anggaran yang sudah dibuat beserta nilai nominalnya. Sedangkan yang dijadikan data pembanding adalah data ransaksi yang diinputkan pada menu jurnal umum yang kode rekeningnya sesuai dengan kode rekening anggaran yang sudah dibuat.

8. Isi data – data yang dibutuhkan. Jika transaksi termasuk pemasukan, masukan nominal pada kolom pemasukan. Begitu juga pada transaksi pengeluaran. Setelah selesai klik **Simpan**.

Laporan Penyesuaian Anggaran

Penyesuaian Anggaran

Form ini digunakan untuk memperbaiki dan mencetak data anggaran

Sesuaikan Anggaran Bulan		June 2010	Sesuaikan Data Anggaran		Cetak
Rakering	Anggaran Awal	Anggaran Sumbulan	Pengeluaran	Total	Prosentase
101-02-01 Kelasi			0	0	0
101-02-01-02 Bulan Agustus	0	0	0	0	0
101-02-02 Kelasi II	0	0	0	0	0
101-02-01-03 SPP Bulan Juli	0	0	0	0	0
101-02-02-02 Bulan Agustus	0	0	0	0	0
101-02-03 Kelasi III	0	0	0	0	0
101-02-03-02 Bulan Agustus	0	0	0	0	0
102 BANK	30000	0	0	30000	0
10201 BRI	60	0	0	60	0
10202 BNI	7	0	0	7	0
10203 BCA	0	0	0	0	0
401 Gaji Guru	0	0	0	0	0
401-02 Bulan Agustus	0	0	0	0	0

1. Pilih bulan yang akan disesuaikan anggarannya.
  2. Klik tombol **Sesuaikan Data Anggaran** untuk memulai proses penyesuaian data anggaran.
  3. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak laporan data anggaran.
  4. Hasil cetakan laporan penyesuaian data anggaran.

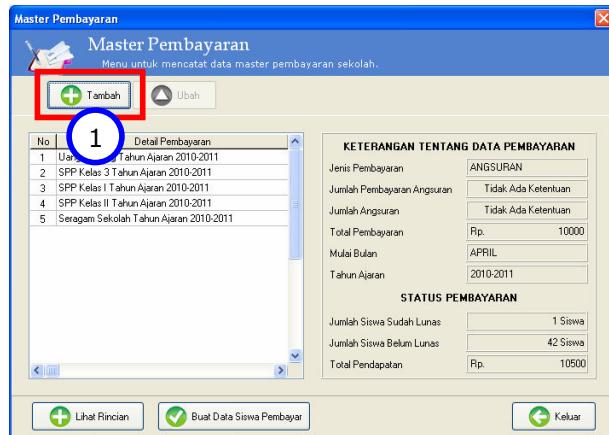
4

# Pembayaran

Rangkaian menu berikut adalah menu-menu yang digunakan untuk mengelola data pembayaran siswa. Data pembayaran yang dapat diolah bisa bersifat bulanan, angsuran dan per item. Di sini anda bisa mengatur sendiri detail pembayaran yang ada di sekolah anda beserta nominal yang harus dibayar siswa untuk masing-masing pembayaran.

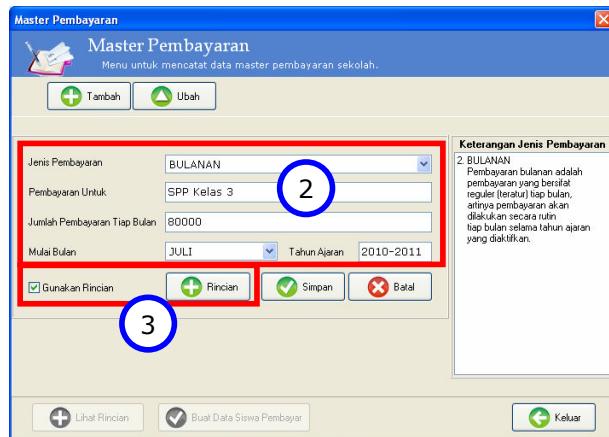
## 1. Master Pembayaran

Sebelum memulai proses pembayaran, anda harus membuat dulu master pembayarannya. Master pembayaran ini adalah data mengenai jenis-jenis pembayaran yang ada di sekolah serta sifat pembayaran tersebut dan nominal dari pembayaran tersebut.



The screenshot shows the 'Master Pembayaran' window. On the left is a list of payment types with a circled number '1' over the first item. On the right are detailed fields for the selected item, including 'Jenis Pembayaran' (ANGSURAN), 'Jumlah Pembayaran Angsuran' (Tidak Ada Ketentuan), 'Jumlah Angsuran' (Tidak Ada Ketentuan), 'Total Pembayaran' (Rp. 10000), 'Mulai Bulan' (APRIL), and 'Tahun Ajaran' (2010-2011). Below these are sections for 'STATUS PEMBAYARAN' and 'KETERANGAN TENTANG DATA PEMBAYARAN'. Buttons at the bottom include 'Lihat Rincian', 'Buat Data Siswa Pembayar', and 'Keluar'.

1. Klik **Tambah** untuk menambah data master pembayaran.



The screenshot shows the 'Master Pembayaran' window with a red box around the input fields. A circled number '2' is over the 'Jenis Pembayaran' dropdown set to 'BULANAN' and the 'Pembayaran Untuk' field containing 'SPP Kelas 3'. A circled number '3' is over the 'Gunakan Rincian' checkbox and the 'Rincian' button. To the right is a 'Keterangan Jenis Pembayaran' panel with text about payment types. Buttons at the bottom include 'Lihat Rincian', 'Buat Data Siswa Pembayar', and 'Keluar'.

2. Isi data pembayaran yang dibutuhkan. Untuk jenis pembayaran anda bisa memilih 3 jenis pembayaran. Yaitu Bulanan, Angsuran, dan Item. Anda juga harus memilih bulan dimulainya proses pembayaran. Jika anda menggunakan rincian pembayaran, maka Jumlah Pembayaran adalah total dari pembayaran semua rincian.

3. Klik **Gunakan Rincian** untuk membuat rincian pembayaran lalu klik tombol **Rincian** untuk memasukkan data rincian pembayaran.

**Rincian Pembayaran**

**Rincian Pembayaran**  
Menu untuk mencatat rincian data pembayaran.

Pembayaran : SPP Kelas 3

Rincian	Rincian Pembayaran	Nominal
Uang Laboratorium	10000	4
Nominal	10000	

No Rincian Pembayaran Nominal

| 4 | Tabungan Study Wisata | 15000 |
| 5 | Tabungan Perpisahan | 5000 |

Total Pembayaran = Rp. 85000

5      6

**Tambah** **Batal** **Selesai**

4. Isi rincian pembayaran dan nominal yang harus dibayar.
5. Lalu klik **Tambah** untuk menyimpan data dan memasukkan data baru.
6. Klik **Batal** untuk membatalkan data rincian yang dipilih.

**Master Pembayaran**

**Master Pembayaran**  
Menu untuk mencatat data master pembayaran sekolah.

Jenis Pembayaran : BULANAN  
Pembayaran Untuk : SPP Kelas 3  
Jumlah Pembayaran Tiap Bulan : 80000  
Mulai Bulan : JULI Tahun Ajaran : 2010-2011

Gunakan Rincian **Rincian** **Simpan** **Batal**

Keterangan Jenis Pembayaran

2. BULANAN  
Pembayaran bulanan adalah pembayaran yang bersifat reguler tiap kali bulan, atau pembayaran akan dilakukan secara rutin tiap bulan selama tahun ajaran yang ditetapkan.

7

**Lihat Rincian** **Buat Data Siswa Pembayar** **Keluar**

7. Setelah selesai memasukkan data pembayaran dan rincian klik **Simpan** untuk menyimpan data master pembayaran.

## 2. Buat Data Siswa Pembayar

Untuk bisa melakukan proses pembayaran, harus dibuat dulu daftar siswa yang akan membayar. Untuk melakukan proses ini anda bisa membuka kembali form master pembayaran.

**Master Pembayaran**

**Master Pembayaran**  
Menu untuk mencatat data master pembayaran sekolah.

**Tambah** **Ubah**

No	Detail Pembayaran
2	SPP Kelas 3 Tahun Ajaran 2010-2011
3	SPP Kelas 2 Tahun Ajaran 2010-2011
4	SPP Kelas 1 Tahun Ajaran 2010-2011
5	Seragam Sekolah Tahun Ajaran 2010-2011

**KETERANGAN TENTANG DATA PEMBAYARAN**

Jenis Pembayaran : BULANAN  
Jumlah Pembayaran Tiap Bulan : Rp. 80000  
Mulai Bulan : JULI  
Tahun Ajaran : 2010-2011

**STATUS PEMBAYARAN**

Jumlah Siswa Sudah Lunas : 0 Siswa  
Jumlah Siswa Belum Lunas : 6 Siswa  
Total Pendapatan : Rp. 0

1      2

**Lihat Rincian** **Buat Data Siswa Pembayar** **Keluar**

1. Pilih (klik) data master pembayaran yang akan dibuat daftar siswanya.
2. Klik **Buat Data Siswa Pembayar** untuk membuat daftar siswa yang akan membayar data pembayaran yang sudah dipilih.

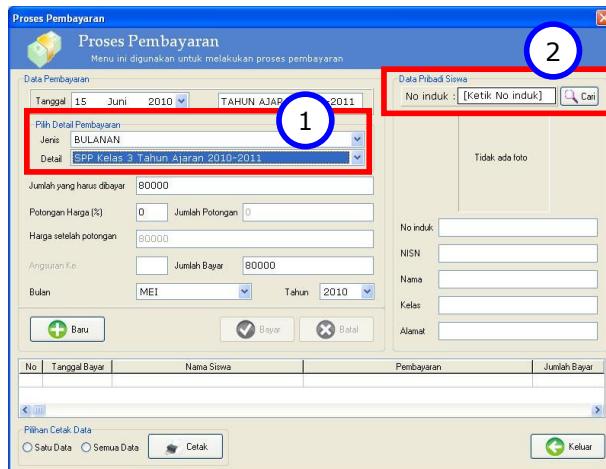


The screenshot shows the 'Master Pembayaran' application window. It includes a list of students in class 3-A, a 'KETERANGAN TENTANG DATA PEMBAYARAN' section with details like 'Jenis Pembayaran: BULANAN', and a 'STATUS PEMBAYARAN' section. A red box highlights the student list, and numbered circles 3 through 6 point to specific UI elements: 3 points to the 'Ubah' button, 4 points to the 'Pilihan Banyak Data' dropdown, 5 points to the student list, and 6 points to the 'Proses' button.

3. Pilih kelas yang dimaksud.
4. Pada pilihan data, ada 3 pilihan:
  - Semua: untuk memproses semua siswa
  - Yang dipilih: untuk memproses hanya data siswa yang dipilih.
  - Yang Tidak Dipilih: untuk memproses hanya data siswa yang tidak dipilih.
5. Untuk memilih beberapa siswa sekaligus, klik nama siswa lalu tekan tombol **Ctrl** pada keyboard lalu klik nama – nama siswa berikutnya.
6. Lalu klik **Proses** untuk memproses data siswa pembayar. Dan klik **Kembali** untuk kembali ke menu master pembayaran.

### 3. Proses Pembayaran

Untuk bisa melakukan proses pembayaran, harus dibuat dulu daftar siswa yang akan membayar. Untuk melakukan proses ini anda bisa membuka kembali form master pembayaran.



The screenshot shows the 'Proses Pembayaran' application window. It has two main sections: 'Data Pembayaran' on the left with fields for date, year, payment type (BULANAN), amount, and discount, and 'Data Pribadi Siswa' on the right where a student's profile is being searched by entering their ID number. Numbered circles 1 and 2 point to these respective sections.

1. Pilih jenis dan detail pembayaran yang akan dibayar.
2. Ketik no induk siswa yang akan membayar atau klik tombol **Cari** untuk mencari data siswa yang akan membayar.

Proses Pembayaran

Pencarian Data Siswa

Kelas :	3-A	
Cari Siswa :	[ Ketik Nama / No induk Siswa ]	
No	No Induk.	Nama Siswa
2	12180	HENDRA OKTAVIANUS
3	12104	LINDA NIRMALA
4	12105	MERYLN
5	12108	MONICA PRIDA
6	12109	YOGI T. P.

Jumlah Siswa = 6

Pilih Siswa     

Data Pribadi Siswa

No induk : 12180	<input type="button" value="Cari"/>
	
No induk : 12180	
NISN	
Nama : HENDRA OKTAVIANUS	
Kelas	
Alamat : JL. MUNDU NO. 302 JAKARTA 3	

No | Tanggal Bayar | Nama Siswa | Pembayaran | Jumlah Bayar

< >

Pilihan Cetak Data

Satu Data    Semua Data     

Proses Pembayaran

Data Pembayaran

Tanggal : 15 Juni 2010	TAHUN AJARAN 2010-2011
Pilih Detil Pembayaran	Jenis : BULANAN
Detail : SPP Kelas 3 Tahun Ajaran 2010-2011	
Jumlah yang harus dibayar : 80000	
Potongan Harga (%) : 0	Jumlah Potongan : 0
Harga setelah potongan : 80000	
Angsuran Ke : 1	Jumlah Bayar : 80000
Bulan : JUNI	Tahun : 2010

No | Tanggal Bayar | Nama Siswa | Pembayaran | Jumlah Bayar

< >

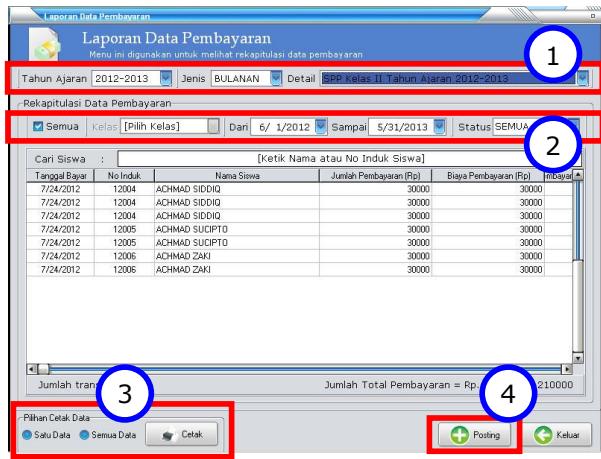
Pilihan Cetak Data

Satu Data    Semua Data     

3. Pilih kelas siswa yang akan membayar.
4. Klik pada nama siswa.
5. Klik tombol **Pilih Siswa** untuk mulai memproses pembayaran siswa yg dipilih.
6. Isi berapa persen potongan (jika ada) untuk siswa yang akan membayar. Lalu PILIH BULAN dan TAHUN yang akan dibayar oleh siswa.
7. Klik **Bayar** untuk memproses pembayaran siswa.
8. Pilih jenis cetakan lalu klik tombol **Cetak** untuk mencetak bukti pembayaran siswa.
9. Klik tombol **Baru** untuk melakukan proses pembayaran dengan data siswa yang lain.

#### 4. Laporan Data Pembayaran

Menu ini digunakan untuk melihat laporan data pembayaran siswa. Baik pembayaran yang bersifat Bulanan, Angsuran maupun Per Item. Pada menu ini, anda juga dapat melihat laporan pembayaran pada periode tanggal tertentu sekaligus mencetak data laporan yang ada.



Laporan Data Pembayaran  
Menu ini digunakan untuk melihat rekapitulasi data pembayaran

Tahun Ajaran: 2012-2013 | Jenis: BULANAN | Detail: SPP Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013

Rekapitulasi Data Pembayaran

Cari Siswa : [Ketik Nama atau No Induk Siswa]

Tanggal Bayar	No Induk	Nama Siswa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Biaya Pembayaran (Rp)
7/24/2012	12004	ACHMAD SIDIQ	30000	30000
7/24/2012	12004	ACHMAD SIDIQ	30000	30000
7/24/2012	12005	ACHMAD SUCIPTO	30000	30000
7/24/2012	12005	ACHMAD SUCIPTO	30000	30000
7/24/2012	12006	ACHMAD ZAKI	30000	30000
7/24/2012	12006	ACHMAD ZAKI	30000	30000

Jumlah transaksi = Jumlah Total Pembayaran = Rp. 210000

Pilihan Cetak Data: Satu Data, Semua Data | Cetak | Posting | Keluar

1. Pilih tahun ajaran, jenis pembayaran dan detail pembayaran yang akan dilihat laporannya.
2. Klik **Semua** untuk melihat semua laporan pembayaran sesuai dengan pilihan pada **point 1** atau pilih kelas untuk melihat laporan per kelas.
3. Pilih jenis cetakan lalu klik tombol **Cetak** untuk mencetak data laporan.

4. Klik tombol **Posting** untuk memasukkan laporan penerimaan dari pembayaran siswa ke rekapitulasi keuangan sekolah. Untuk melakukan posting data pembayaran, silakan lakukan secara teratur TIAP BULAN. Ini agar data yang tersimpan lebih rapi dan akuntabel.



Jurnal Pembayaran  
Form ini digunakan untuk mencatat jurnal pembayaran.

Kode Rekening :  Cari

Nama Rekening :  
Normal :

Tanggal Transaksi : 25 July 2012

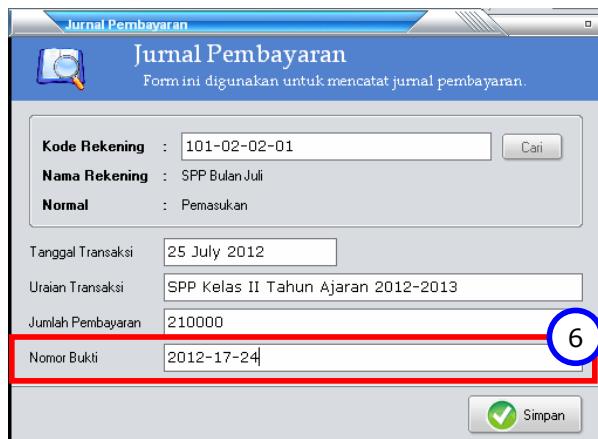
Uraian Transaksi : SPP Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013

Jumlah Pembayaran : 210000

Nomor Bukti : 2012-17-24

Simpan

5. Masukkan kode rekening atau klik tombol **Cari** untuk mencari rekening pembayaran.



Jurnal Pembayaran  
Form ini digunakan untuk mencatat jurnal pembayaran.

Kode Rekening : 101-02-02-01 Cari

Nama Rekening : SPP Bulan Juli

Normal : Pemasukan

Tanggal Transaksi : 25 July 2012

Uraian Transaksi : SPP Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013

Jumlah Pembayaran : 210000

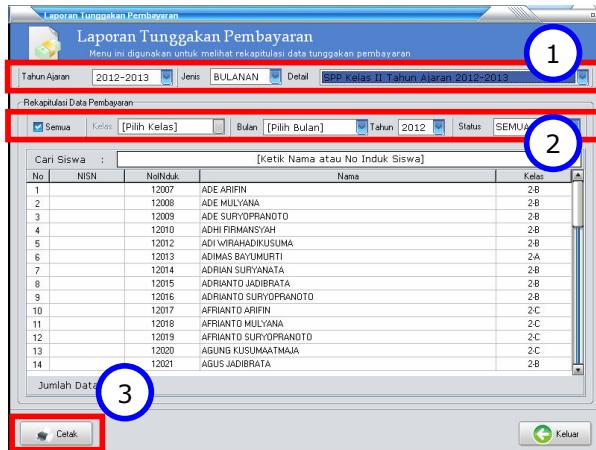
Nomor Bukti : 2012-17-24

Simpan

6. Masukkan **Nomor Bukti** transaksi pembayaran. Ini format nomor bukti ini terserah kebijakan anda atau sekolah anda. Tidak ada standart dari kami. Setelah selesai klik **Simpan**. Setelah itu data pembayaran akan otomatis masuk ke dalam daftar jurnal masuk.

## 5. Laporan Tunggakan Pembayaran

Menu ini digunakan untuk melihat laporan data tunggakan pembayaran siswa. Baik pembayaran yang bersifat Bulanan, Angsuran maupun Per Item. Jadi, pada menu ini akan terlihat siapa saja siswa yang belum melunasi pembayaran – pembayaran yang ada di sekolah.



Laporan Tunggakan Pembayaran  
Menyajikan Data dan Detail Pembayaran

Tahun Ajaran: 2012-2013 Jenis: BULANAN Detail: SPP Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013

Reflektori Data Pembayaran

Cari Siswa : [Ketik Nama atau No Induk Siswa]

No	NISN	NoNduk	Nama	Kelas
1		12007	ADE ARIFIN	2-B
2		12008	ADE MULYANA	2-B
3		12009	ADIBA SURYOPRANOTO	2-B
4		12010	ADIB FIRMANSYAH	2-B
5		12012	ADI WIDHAHIDUCUMA	2-B
6		12013	ADIMAS BAYUMURTI	2-A
7		12014	ADRIAN SURYANATA	2-B
8		12015	ADRIANTO JADIBRATA	2-B
9		12016	ADRIANTO SURYOPRANOTO	2-B
10		12017	AFRIANTO ARIFIN	2-C
11		12018	AFRIANTO MULYANA	2-C
12		12019	AFRIANTO SURYOPRANOTO	2-C
13		12020	AGUNG KUSUMAJATMAJA	2-C
14		12021	AGUS JADIBRATA	2-B

Jumlah Data: 18

**Cetak** **Keluar**

- Pilih tahun ajaran, jenis pembayaran dan detail pembayaran yang akan dilihat laporannya.
- Klik **Semua** untuk melihat semua laporan pembayaran sesuai dengan pilihan pada **point 1** atau pilih kelas untuk melihat laporan per kelas.
- Klik tombol **Cetak** untuk mencetak data laporan.



SMP Negeri 1 Lubuk Sikaping  
Jl. Maryand Pratiwi, No. 175 - 181 Surabaya  
Telp. (031) 817 9837 / Fax. (031) 817 9839  
Website : www.Tutwirulhadayantico.id

LAPORAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN SPP Kelas II Tahun Ajaran 2012-2013

NO	NISN	NO INDUK	NAMA SISWA	KELAS
1		12007	ADE ARIFIN	2-B
2		12008	ADE MULYANA	2-B
3		12009	ADIBA SURYOPRANOTO	2-B
4		12010	ADIB FIRMANSYAH	2-B
5		12012	ADI WIDHAHIDUCUMA	2-B
6		12013	ADIMAS BAYUMURTI	2-A
7		12014	ADRIAN SURYANATA	2-B
8		12015	ADRIANTO JADIBRATA	2-B
9		12016	ADRIANTO SURYOPRANOTO	2-B
10		12017	AFRIANTO ARIFIN	2-C
11		12018	AFRIANTO MULYANA	2-C
12		12019	AFRIANTO SURYOPRANOTO	2-C
13		12020	AGUNG KUSUMAJATMAJA	2-C
14		12021	AGUS JADIBRATA	2-B
15		12022	AGUS KUSUMAJATMAJA	2-C
16		12023	AHADI MULYANA	2-B
17		12024	AHADI MULYANA	2-B
18		12025	AHADI SUZATMOKO	2-B

Page 1 of 2

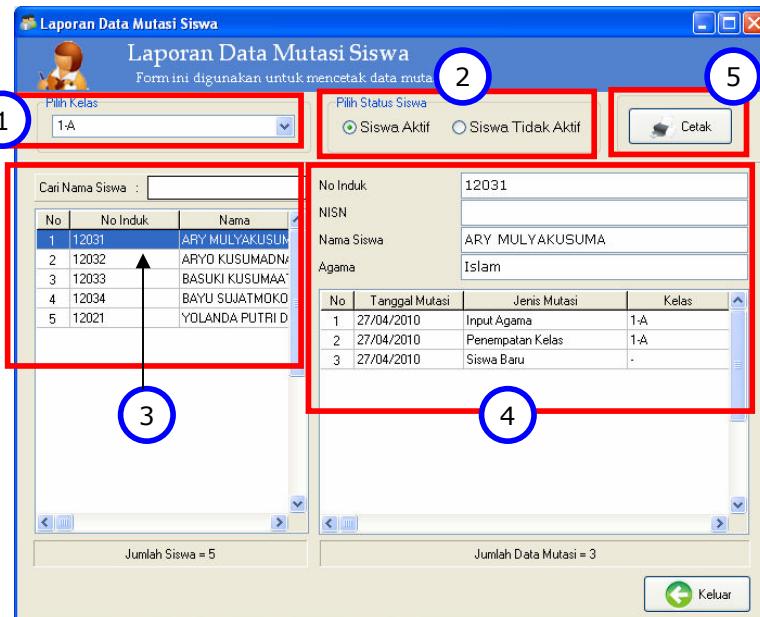
- Hasil cetakan laporan tunggakan pembayaran.

# Laporan

Menu ini berisi laporan data mutasi dan history (rekam jejak) dari semua guru dan siswa. Laporan ini juga berisi laporan alumni dan guru tidak aktif (yang sudah keluar dari sekolah atau meninggal).

## 1. Laporan Data Mutasi Siswa

Menu ini untuk mencetak semua laporan data mutasi siswa. Diantaranya laporan siswa pindah kelas, pindah agama, naik kelas dan lain sebagainya.



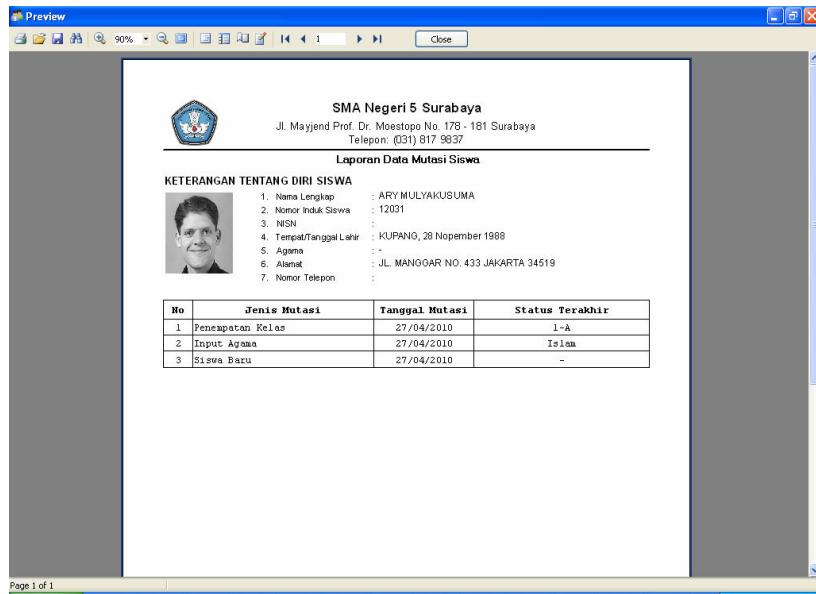
No	No Induk	Nama
1	12031	ARY MULYAKUSUMA
2	12032	ARYO KUSUMADINATA
3	12033	BASUKI KUSUMAATMOKO
4	12034	BAYU SUJATMOKO
5	12021	YOLANDA PUTRI D

No	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Kelas
1	27/04/2010	Input Agama	1-A
2	27/04/2010	Penempatan Kelas	1-A
3	27/04/2010	Siswa Baru	.

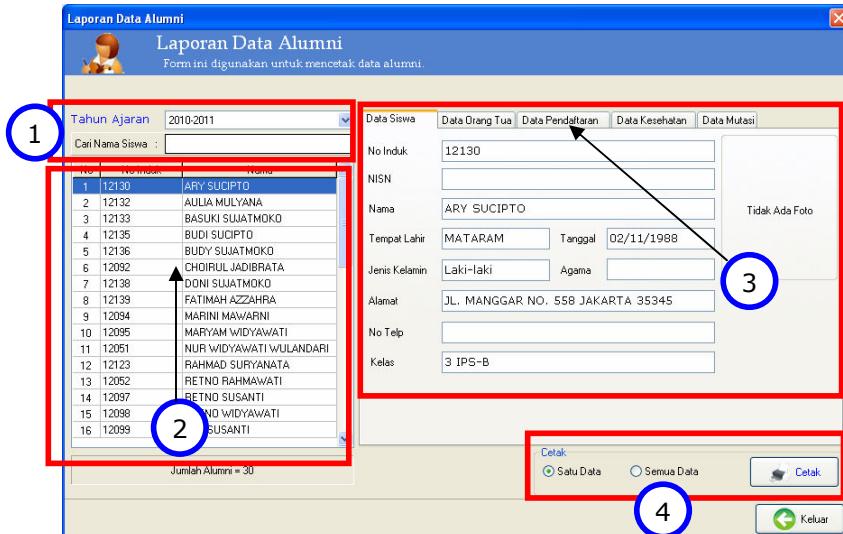
### Proses cetak data mutasi:

1. Pilih kelas yang akan dilihat dan dicetak data mutasinya.
2. Pilih status siswa. Siswa Aktif untuk siswa yang masih aktif belajar di sekolah. Siswa Tidak Aktif untuk siswa yang dikeluarkan atau mengundurkan diri sebelum lulus dari sekolah.
3. Klik nama siswa yang akan dilihat dan dicetak data mutasinya.
4. Lihat informasi data siswa dan data mutasi yang pernah dilakukan siswa.
5. Klik tombol **[Cetak]** untuk mencetak data mutasi siswa tersebut.



## 2. Laporan Alumni Siswa

Menu ini untuk mencetak data siswa yang sudah jadi alumni. Menu ini juga akan mencatat semua data mutasi yang pernah dilakukan siswa tersebut selama sekolah.

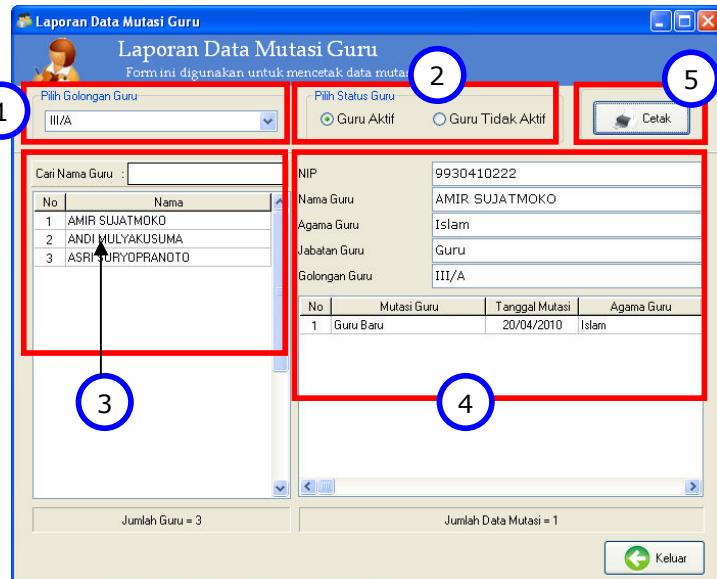


### Proses cetak data mutasi:

1. Pilih tahun alumni.
2. Pilih nama siswa yang akan dilihat datanya. Anda juga bisa mencari data siswa pada kolom Cari Nama Siswa.
3. Pilih halaman data yang akan dilihat.
4. Untuk mencetak data mutasi alumni per siswa, pilih jenis cetakan **Satu Data**. Dan untuk mencetak semua data alumni pilih jenis cetakan **Semua Data**. Setelah itu klik tombol **[Cetak]**.

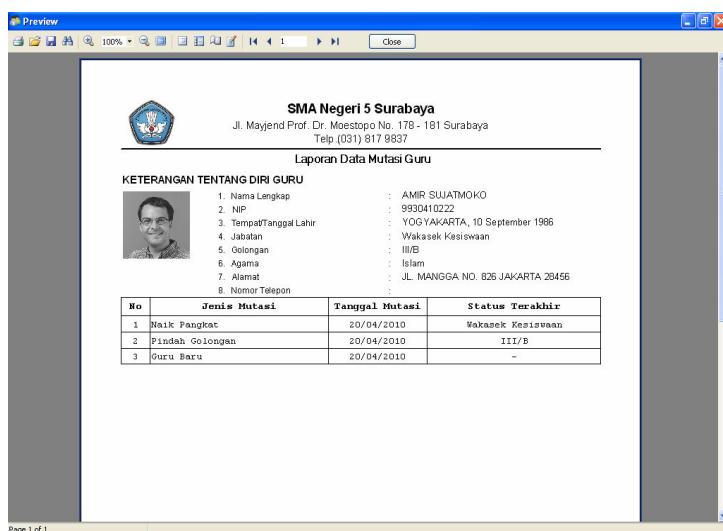
### 3. Laporan Data Mutasi Guru

Menu ini untuk mencetak semua laporan data mutasi guru. Diantaranya laporan guru naik pangkat, pindah golongan, pindah sekolah, guru keluar dan lain sebagainya.



#### Proses cetak data mutasi:

1. Pilih golongan guru yang akan dilihat dan dicetak data mutasinya.
2. Pilih status guru. Guru Aktif untuk guru yang masih aktif mengajar di sekolah. Guru Tidak Aktif untuk melihat data guru yang sudah keluar atau pindah dari sekolah atau meninggal dunia.
3. Klik nama siswa yang akan dilihat dan dicetak data mutasinya.
4. Lihat informasi data guru dan data mutasi yang pernah dilakukan guru.
5. Klik tombol **[Cetak]** untuk mencetak data mutasi guru tersebut.



# Pengaturan User

Untuk pengaturan user (pengguna) aplikasi, ada dua menu yang dapat anda gunakan. Yaitu:

1. **Otoritas User** (untuk menggunakan menu ini buka menu **Setting** >>> **Otoritas User**)
2. **User** (untuk menggunakan menu ini buka menu **Setting** >>> **User**)

## Penjelasan:

### 1. Otoritas User

Menu ini digunakan untuk membuat dan mengatur grup pengguna berdasarkan hak akses ke menu – menu APS 2010. berikut tampilan awal menu Otoritas User:



Menu	Menu yang ditampilkan
Setting	<input checked="" type="checkbox"/>
Identitas Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>
Tahun Ajaran	<input checked="" type="checkbox"/>
User	<input checked="" type="checkbox"/>
Otoritas User	<input checked="" type="checkbox"/>
Koneksi Database	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Siswa	<input checked="" type="checkbox"/>
Agama	<input checked="" type="checkbox"/>
Kelas	<input checked="" type="checkbox"/>
Jenis Beasiswa	<input checked="" type="checkbox"/>
Siswa Baru	<input checked="" type="checkbox"/>
Import Excel Siswa	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Penjelasan:

- Tombol navigator  dapat anda gunakan untuk berpindah dari satu grup pengguna ke grup pengguna yang lain. Jadi jika anda ingin melakukan perubahan terhadap data grup, anda bisa menggunakan tombol ini untuk memilih data lalu klik **Ubah** untuk mengubah data.
- Untuk melakukan penambahan data grup, klik **Tambah** lalu isi form berikut:



- Masukkan data – data yang dibutuhkan. Untuk ID Grup, adalah angka (nomor) berikutnya dari ID grup terakhir yang sudah anda buat sebelumnya.
- Setelah data anda masukkan, klik tombol **Hak Pengguna** untuk mengatur hak akses pengguna pada grup ini.



- Untuk mengatur hak akses (**menu apa saja yang boleh dijalankan**) oleh user pada grup ini, hilangkan centang pada baris menu yang tidak boleh diakses oleh grup pengguna ini. **Klik dua kali untuk menghilangkan centang atau men-centang menu yang dipilih.**
- Setelah selesai mengatur hak akses menu grup pengguna, klik **[simpan]** untuk menyimpan penambahan data grup pengguna.

## 2. User (pengguna)

Menu ini digunakan untuk mengatur siapa saja yang boleh menggunakan aplikasi ini. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini pengguna harus daftarkan terlebih dahulu melalui menu ini.



The screenshot shows a Windows application window titled "Pengguna". At the top, there is a toolbar with three buttons: "Tambah" (Add), "Ubah" (Edit), and "Hapus" (Delete). Below the toolbar is a table with four columns: "Nama Pengguna", "Nama Lengkap", "Grup", and "Alamat". The table contains three rows of data:

Nama Pengguna	Nama Lengkap	Grup	Alamat
abdi	abdillah	Siswa	simo
siddiq	ahmad siddiq	Tata Usaha	kjkjaf
admin	administrator	administration	

At the bottom right of the form is a "Keluar" (Logout) button.

**Penjelasan:**

- Pada menu ini anda dapat melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data pengguna aplikasi ini. Hanya saja, data pengguna 'Admin' tidak boleh diubah nama penggunannya atau dihapus dari daftar pengguna. Anda boleh mengubah detail data lainnya, tapi tidak user name (nama pengguna 'admin').
- Untuk penambahan data pengguna, klik [**Tambah**] lalu isi form berikut:



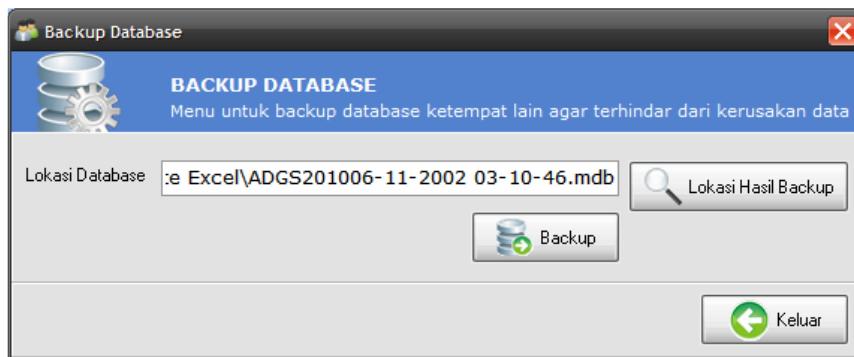
The screenshot shows the same "Pengguna" application window, but it is in edit mode. The "Tambah" button is replaced by "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel) buttons at the bottom. The table at the bottom still shows the same three user entries as the previous screenshot.

- Masukkan data – data yang dibutuhkan termasuk jenis pengguna. Jenis pengguna adalah pilihan grup pengguna yang sudah anda buat sebelumnya pada menu otoritas user. Setelah itu klik Simpan untuk menyimpan penambahan data.
- Setelah selesai melakukan penambahan data pengguna, coba logout dari aplikasi lalu login kembali dengan Nama Pengguna dan Password sesuai dengan data pengguna yang baru saja anda buat.
- Setelah login ke aplikasi, perhatikan menu – menu yang ditampilkan. Jika menu yang tampil sesuai dengan jenis pengguna yang anda pilih, maka penambahan data pengguna sudah berhasil.

# Backup Database

Menu ini digunakan untuk mem-backUp database APS. Database ini berisi data – data mengenai siswa, guru dan semua mutasi yang anda lakukan dengan APS ini. Dan untuk menjaga keamaanan data - data tersebut, kami menyediakan menu BackUp Database yang dapat anda gunakan untuk mem-back up (menyalin ke tempat lain) database APS anda. Anda dapat mem-backup database ini ke dalam Flashdisk, CD, atau media lain yang lebih aman.

## Proses BackUp Database:

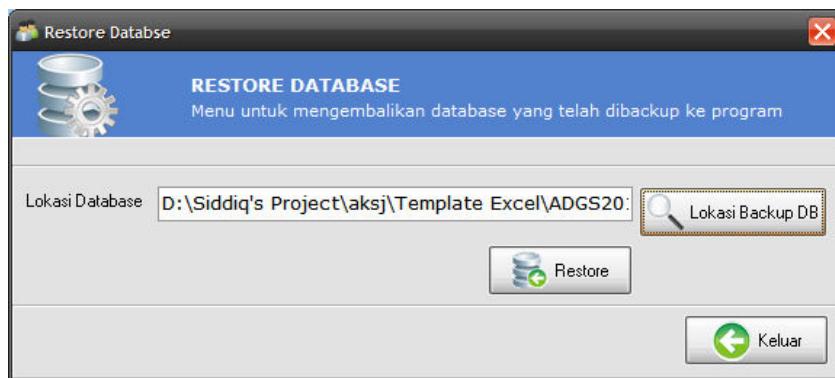


1. Klik tombol **Lokasi Hasil Backup** untuk mencari lokasi dimana anda akan menyimpan hasil backup database anda.
2. Setelah lokasi dipilih, klik tombol **Backup** untuk mem-backup database.
3. Format nama file hasil backup adalah: **ADGS2010tgl-bln-thn<spasi>jam-mnt-dtk.mdb** . Contoh: **ADGS201012-03-2010 00-28-59.mdb** . Jadi dari nama tersebut anda bisa tahu kapan file tersebut di BackUp.
4. Demi keamanan data Sekolah anda, kami sarankan agar database anda di backup secara periodik. Karena kami tidak bertanggung jawab atas hilangnya data Sekolah anda.

# Restore Database

Menu ini digunakan untuk mengembalikan database yang sudah anda backup sebelumnya ke dalam program. Jadi saat anda ingin melihat atau menggunakan database pada periode sebelumnya, anda bisa menggunakan menu ini. Setelah anda menggunakan menu ini, maka otomatis semua data yang ada pada software ini, akan mengikuti database yang anda restore.

## Proses Restore Database:



1. Klik tombol **Lokasi File BackUp DB** untuk mencari lokasi file database yang sudah anda backup sebelumnya.
2. Setelah lokasi ditemuka, klik **Restore** untuk memulai proses restore database ke dalam program.

# Setting APS Dalam Jaringan

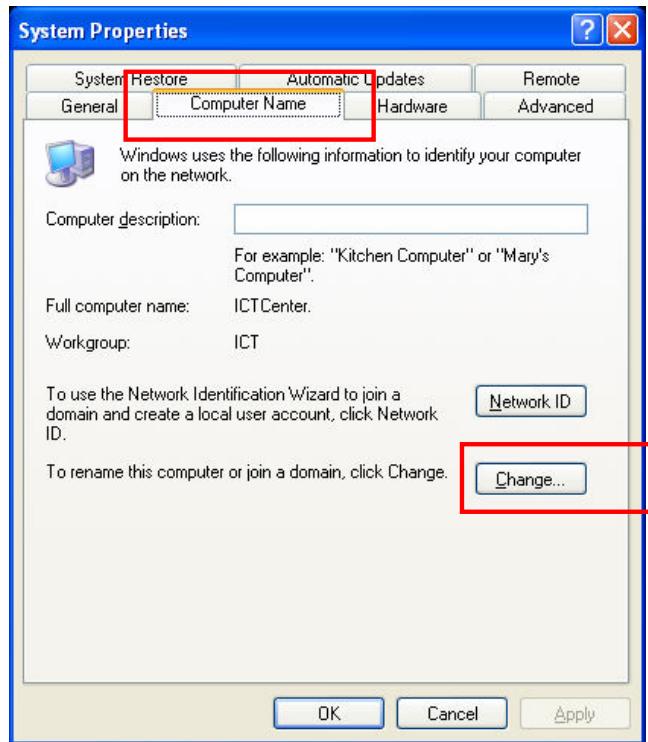
APS bisa digunakan dalam jaringan dimana koneksi antara komputer sudah terpasang dengan benar. Ada 2 macam cara agar komputer dapat terhubung dengan datacenter (Data terpusat dimana satu database digunakan oleh banyak komputer). cara tersebut adalah:

1. **Service base:** cara dimana antara database dengan aplikasi dihubungkan menggunakan aplikasi pembuat database. Contoh penggunaan ini adalah oracle, firebird, mySQL dan lain-lain. Penggunaan cara ini hanya sesuai untuk perusahaan besar dengan jumlah data yang mencapai diatas 500.000 data atau 4 GB keatas. Diperlukan tenaga ahli komputer yang terlatih untuk dapat menggunakan cara service base.
2. **Sharing file base:** cara ini dibuat dengan cara sharing file database sehingga bisa diakses oleh pengguna jaringan. Cara ini mudah dilakukan oleh siapa saja dengan kemampuan komputer minimal sekalipun. Kelemahan model ini hanya pada jumlah data dibawah 100.000 atau 1GB data. Jadi software APS sangat cocok digunakan untuk sekolah dengan jumlah siswa yang banyak maupun sedikit.

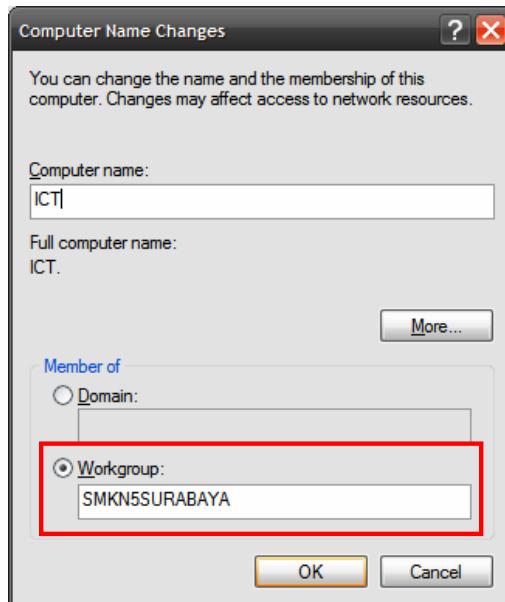
## Cara setting koneksi Setting Server

Server adalah pusat data dimana file database diletakan dan akan diakses oleh anggota jaringan atau client. Pilihlah komputer dengan kualitas lebih baik untuk anda jadikan server. Mulai setting.

1. **Setting nama workgroup** sesuai dengan nama Sekolah anda. Caranya: klik kanan [**MyComputer**] pilih dan klik [**Properties**] sehingga akan tampil form dibawah ini.



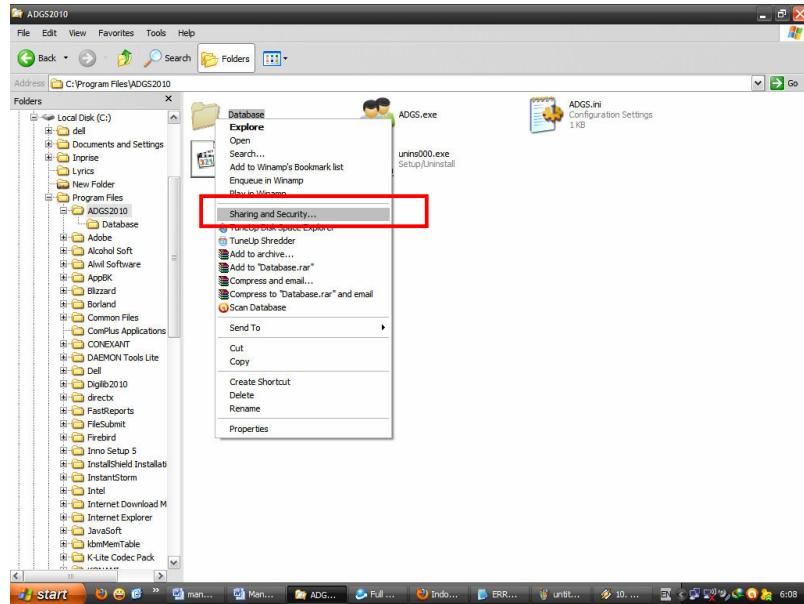
Untuk mengganti nama workgroup klik [**change**]



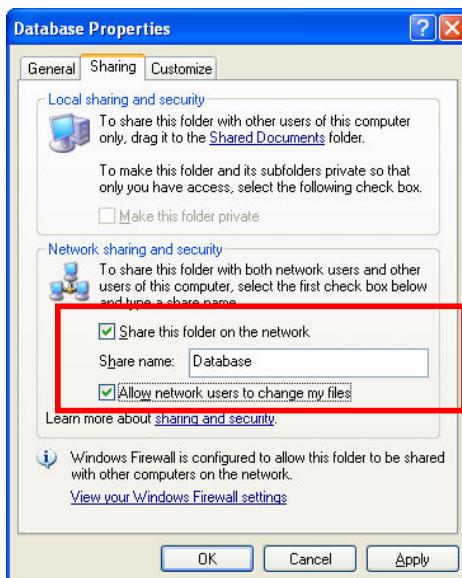
Setelah selesai kemudian klik [**OK**] komputer akan meminta [**Restart**] kemudian restart komputer server anda.

Langkah – langkah penggunaan APS 2010 di komputer Server:

1. Install APS 2010 di komputer server
2. Cari **C:\Program Files\ADGS2010** lalu klik kanan pada folder **Database** lalu klik **Sharing and Security...**



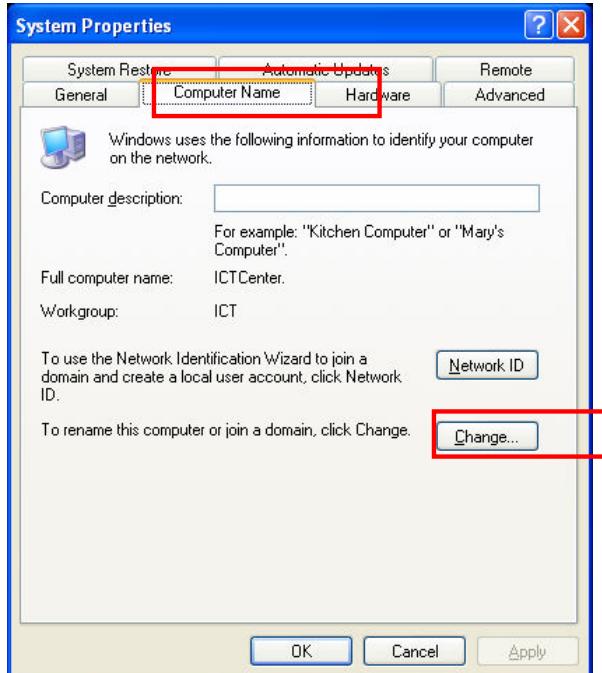
3. Centang **Share This Folder on The Network** dan **Allow network Users to Change my files**. Lalu klik OK.



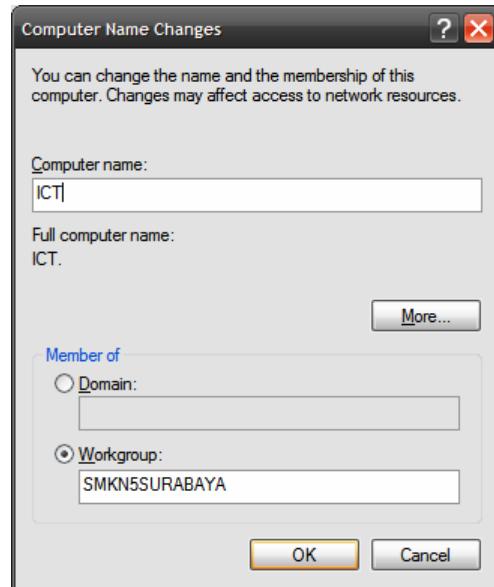
# Setting Client

Client adalah komputer yang digunakan untuk mengakses database yang ada pada server. Pada komputer client, anda dapat melihat dan/atau menambah data yang ada pada server.

1. **Setting nama workgroup** sesuai dengan nama Sekolah anda. Caranya: klik kanan [**MyComputer**] pilih dan klik [**Properties**] sehingga akan tampil form dibawah ini.



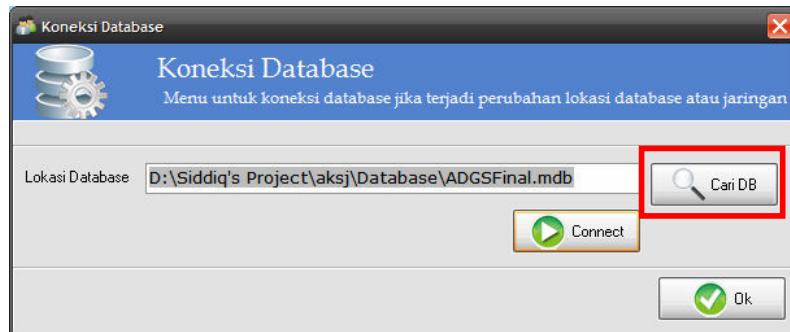
Untuk mengganti nama workgroup klik [**change**] dan pastikan nama workgroup komputer klien anda sama dengan nama workgroup di komputer server.



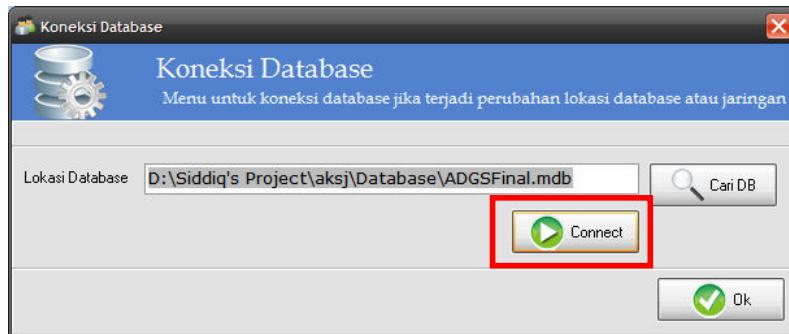
Setelah selesai kemudian klik [OK] komputer akan meminta [**Restart**] kemudian restart komputer server anda.

Cara penggunaan APS 2010 di komputer client:

1. Install APS 2010 pada komputer client.
2. Arahkan koneksi database APS 2010 dari komputer klien ke komputer server yang sudah terinstall APS 2010 dan folder databasenya sudah di Shared.
3. Untuk setting koneksi Database klik menu **Setting >>> Koneksi Database**. Lalu pada Form berikut klik [**Cari DB**] untuk mencari file database yang sudah dishared pada komputer server.



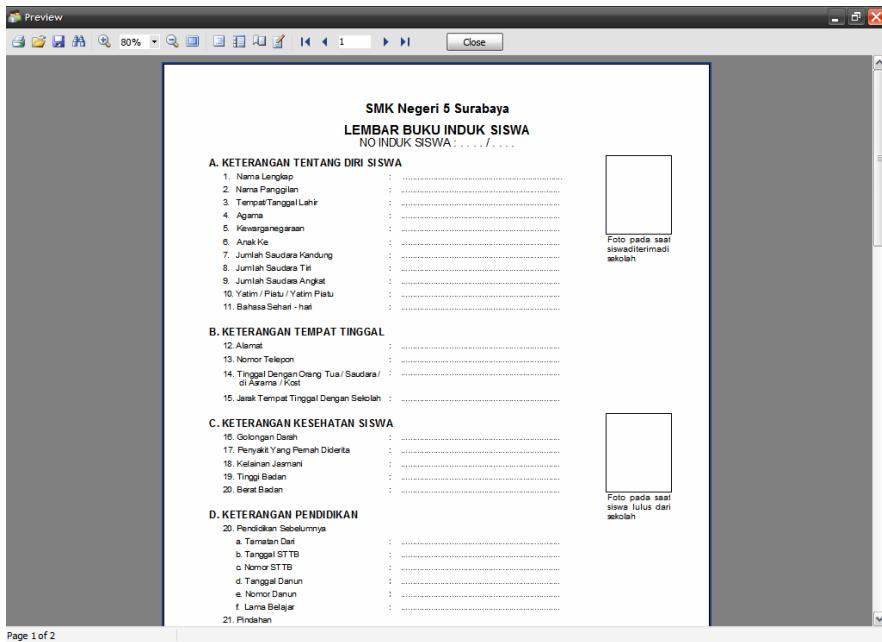
4. Klik tombol [**Connect**] untuk terhubung dengan database di komputer server.



5. APS 2010 anda sudah terhubung dengan database dikomputer server.

## Cetak Blanko Data Induk

Menu ini digunakan untuk mencetak form data induk kosong bagi guru dan siswa.



Gambar blanko isian data induk untuk siswa

# Kontak

## **Indonesian Core Technologies (ICT)**

Jln. AR Hakim Gg. Deles 2/16A  
Surabaya - Jawa Timur 60117

**0857 3010 8503**

Email: [pusat\\_ict@yahoo.com](mailto:pusat_ict@yahoo.com)  
[www.pusatict.com](http://www.pusatict.com)

# Rekening

Bank MANDIRI

**No. Rek : 142 000 705 410 8**

**Atas Nama : AHMAD SIDDIQ**

# Peluang Reseller

Bagi anda yang berminat menjual ulang APS kami buka kesempatan untuk satu kota/Kabupaten dengan satu reseller.

## **Keuntungan bagi reseller adalah:**

- Menjadi agen tunggal untuk setiap kabupaten / kota.

### **Contoh:**

Jika reseller mendaftar untuk area Balikpapan maka semua penjualan Di area balikpapan harus melalui reseller dan tidak boleh langsung ke Indonesian Core Technologies (ICT) atau jika langsung ke Indonesian Core Technologies (ICT) maka Indonesian Core Technologies (ICT) akan mengarahkan ke reseller.

- Mendapatkan potongan 20% dari harga pembelian
- Mendapatkan **website** sebagai sarana penjualan dan eksistensi usaha
- Mendapatkan panduan **marketing**

## **Kewajiban reseller**

- Memberikan informasi yang lengkap dan benar kepada calon customer.
- Menerima semua keluhan customer kemudian menyampaikan kepada team support Indonesian Core Technologies (ICT).
- Bersama menjaga citra demi perkembangan usaha bersama.

## Saran untuk Reseller

- Reseller disarankan sudah memiliki calon customer sebelum mendaftar menjadi reseller
- Sebaiknya reseller berasal dari guru atau atau pebisnis yang banyak berhubungan dengan dunia pendidikan. Misalnya pedagang buku, Toko buku, pengusaha lab komputer atau lab bahasa atau penjual alat peraga sekolah. Sehingga penjualan APS bisa dijadikan untuk menambah penjualan.
- Anda yang tertarik dengan bisnis di dunia pendidikan dan berniat menekuninya. INGAT ada **200 Triliun** lebih dana yang di sebar oleh pemerintah didunia pendidikan.

## Biaya investasi Reseller

- Biaya investasi reseller adalah **Rp 2.699.000 (Dua Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Sembilan ribu rupiah)** untuk tahun pertama
- Biaya tahun kedua dan seterusnya **Rp. 1.899.000 (Satu juta delapan ratus Sembilan puluh Sembilan ribu rupiah)**.
- Nama Reseller akan di letakkan di website [www.pusatict.com](http://www.pusatict.com). Hanya daftar reseller yang di website yang berhak menjual produk Indonesian Core Technologies (ICT).

## Satu Kota satu Reseller

Untuk kota atau kabupaten yang sudah ada resellernya Indonesian Core Technologies (ICT) tidak bisa menerima lagi reseller baru. Silahkan mendaftar untuk kota yang lain sebelum di dahului oleh reseller lain.

## Daftar Reseller Dan Kota Reseller

RESELLER	KOTA	WEBSITE
Elektro-itb	Karawang – Jawa Barat	<a href="http://www.elektro-itb.com">www.elektro-itb.com</a>
Softmedia Informatika	Mojokerto – Jawa Timur	<a href="http://www.software-sekolah.com">www.software-sekolah.com</a>
CV. Triasmuda	Bone – Sulawesi Selatan	<a href="http://www.triasmuda.com">www.triasmuda.com</a>
CV. Arga Multi Raksa	Yogyakarta kota	<a href="http://www.argasoft.com">www.argasoft.com</a>
CV. MAKAHAM GEOTECH	SAMARINDA - KALIMANTAN TIMUR	<a href="http://www.borneosoftware.com">www.borneosoftware.com</a>
SRIWIJAYASOFT	PALEMBANG - SUMATERA SELATAN	<a href="http://www.sriwijayasoft.com">www.sriwijayasoft.com</a>
LOMBOKSOFT	MATARAM - NUSA TENGGARA BARAT	<a href="http://www.lomboksoft.com">www.lomboksoft.com</a>
Gamasoftware	Sleman – Yogyakarta	<a href="http://www.gamasoftware.net">www.gamasoftware.net</a>
Edu Gorontalo	Gorontalo	<a href="http://www.edu-gorontalo.com">www.edu-gorontalo.com</a>
KalimantanSoftware	Balikpapan – Kalimantan	<a href="http://www.kalimantansoftware.com">www.kalimantansoftware.com</a>