



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SANGGAR SENI RONGGO ADI WIYASA

Manual Book

INVENTORS :

ADHITO HENRY ALVIN ALFIRNANDA

ANDHIKA BAGUS SATRIA

BIMA IBRAHIM

LACOTA BAMBANG DARMA YUDHA

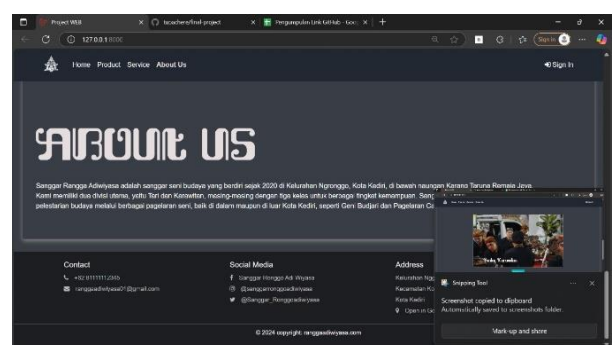
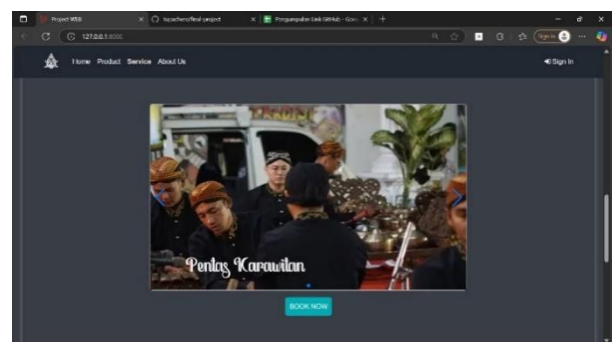
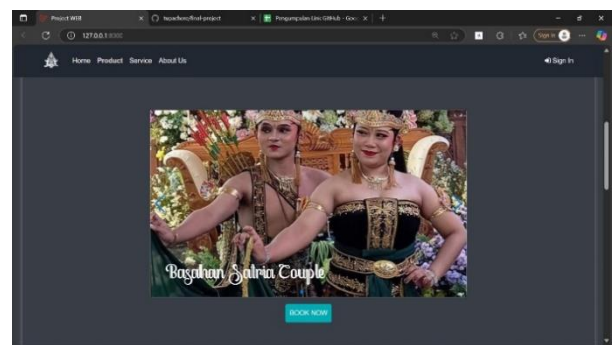
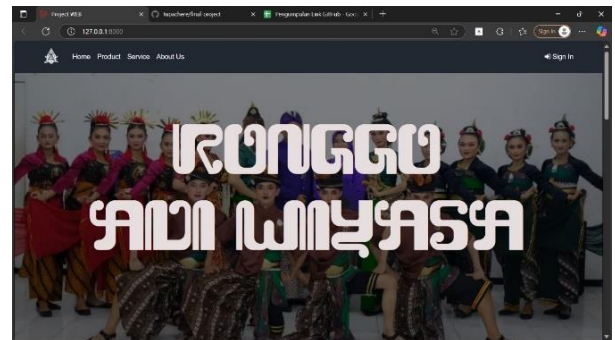
Sistem Informasi Manajemen Sanggar Ronggo Adi Wiyasa adalah sebuah aplikasi yang ditujukan untuk memecahkan masalah Pencatatan dan Penanganan Data milik Sanggar Seni Ronggo Adi Wiyasa. Aplikasi ini memuat beberapa fitur antara lain, Pencatatan Data Anggota Sanggar, Pencatatan Kas Anggota Sanggar, Pencatatan Pemasukan dan Pengeluaran dana Sanggar, dan Pencatatan Jadwal kegiatan Sanggar. Hanya Administrator yang sudah terdaftar ke dalam sistem yang bisa meng-handle hal yang bersangkutan dengan data Sanggar, selebihnya hanya bisa mengakses halaman awal saja.

a. Antarmuka *landing page* bagi pengunjung

Antarmuka *landing page* yang akan ditampilkan bagi semua pengunjung Aplikasi Web sebelum melakukan proses *Log-in*.

1. Aplikasi Web pada saat awal dibuka akan menampilkan profil singkat dari Sanggar Ronggo Adi Wiyasa serta menampilkan item-item yang tersedia untuk disewakan kepada pengunjung yang berminat atau memiliki kebutuhan terkait item yang disajikan. Pengunjung bisa menggunakan taskbar di atas untuk melihat item dibawah, atau sekedar melakukan Scroll pada halaman.
2. Taskbar Produk akan mengarahkan pengunjung ke bagian yang menunjukkan ketersediaan kostum tari yang siap untuk disewakan.
3. Taskbar Service akan mengarahkan pengunjung ke bagian yang menunjukkan ketersediaan untuk permintaan pertunjukan yang siap untuk ditampilkan.
4. Taskbar About us akan mengarahkan pengunjung ke bagian yang akan menampilkan profil singkat dari Sanggar Ronggo Adi Wiyasa.

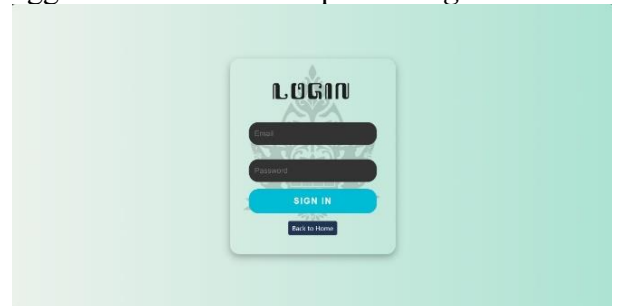
Fitur *Login* di sudut kanan atas hanya bisa digunakan oleh Administrator Pengelola Data Sanggar Ronggo Adi Wiyasa yang sudah terdaftar dan memiliki akun yang nantinya akan digunakan untuk melakukan proses *Login*



a. Antarmuka *Login*

Antarmuka yang digunakan Administrator Sanggar untuk melakukan proses *Login*.

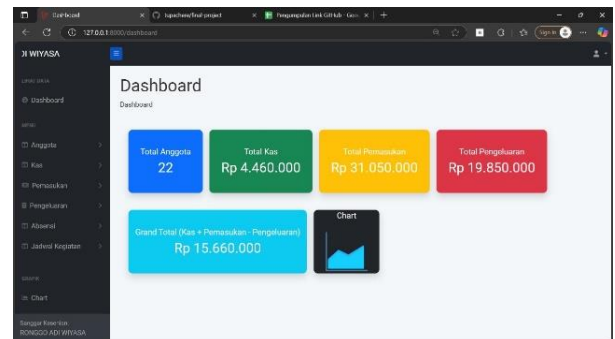
1. Admin dapat melakukan proses *Login* dengan memasukkan *Email* dan *Password* yang sudah terdaftar di dalam sistem, lalu menekan tombol *Sign in*. Pengguna bisa menekan tombol *Back to Home* jika memutuskan batal melakukan proses *Login*.



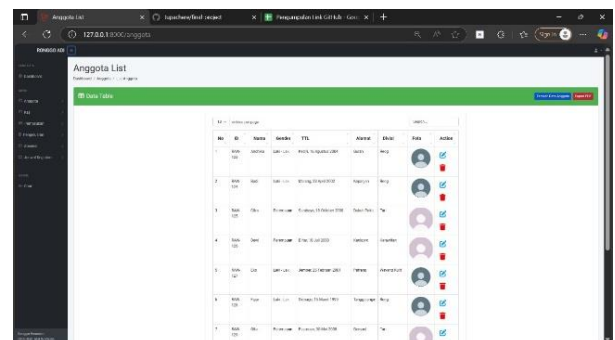
b. Antarmuka Dashboard

Antarmuka Dashboard yang ditampilkan menunjukkan bahwa Admin sudah berhasil melakukan *Login*.

1. Dashboard awal akan menampilkan berbagai macam menu yang tersedia yang bisa digunakan Admin Sanggar untuk melakukan pengelolaan data secara maksimal.

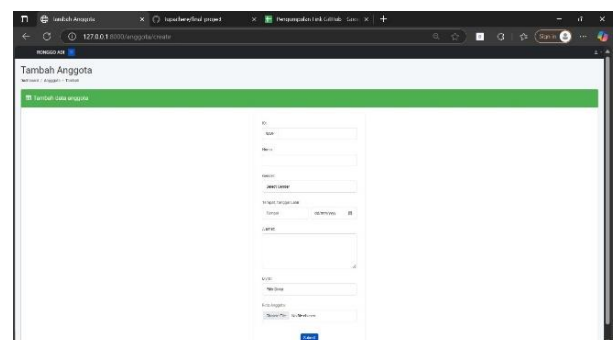


2. Pada menu Anggota, Sub-menu List Anggota, Admin dapat melihat list Anggota yang sudah terdaftar ke dalam sistem pengelolaan data sanggar. Pada bagian ujung kanan kolom, admin dapat melakukan pengubahan dan penghapusan data anggota secara individual. Admin juga dapat melakukan penambahan data dan melakukan export data ke dalam bentuk PDF dengan menekan tombol pada bagian sudut kanan atas.



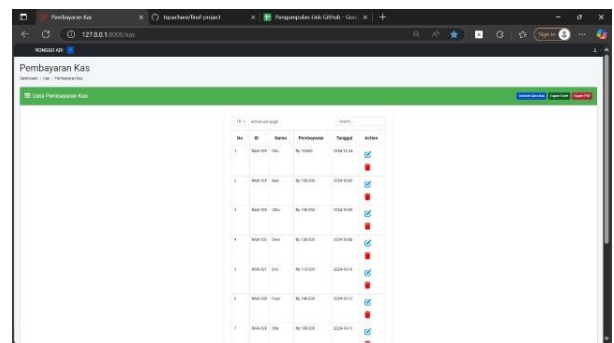
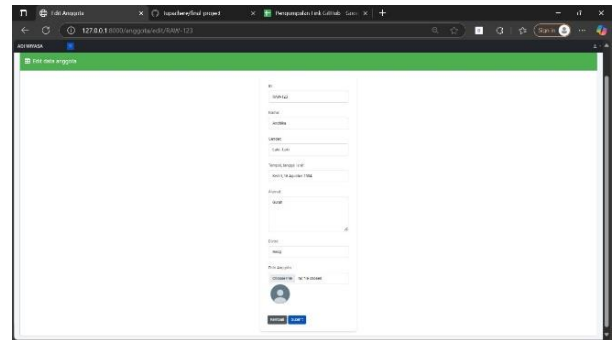
No	Nama	Gender	TTL	Alamat	Email	Foto	Aksi
1	Adi	Laki-laki	1990-10-10	Jl. Raya No. 123	adi@wiyasa.com		Edit Hapus
2	Budi	Laki-laki	1985-05-20	Jl. Merdeka No. 45	budi@wiyasa.com		Edit Hapus
3	Cici	Perempuan	1995-03-15	Jl. Sudirman No. 78	cici@wiyasa.com		Edit Hapus
4	Dani	Laki-laki	1992-08-01	Jl. Diponegoro No. 90	dani@wiyasa.com		Edit Hapus
5	Eva	Perempuan	1988-11-25	Jl. Veteran No. 34	eva@wiyasa.com		Edit Hapus
6	Fani	Laki-laki	1991-06-18	Jl. Soekarno No. 56	fani@wiyasa.com		Edit Hapus
7	Gina	Perempuan	1993-09-03	Jl. Kartasura No. 21	gina@wiyasa.com		Edit Hapus

3. Fitur Penambahan Anggota memungkinkan Admin untuk melakukan penambahan data Anggota Sanggar. Admin diharuskan untuk mengisi ID Anggota, Nama lengkap Anggota, jenis kelamin, Tempat dan Tanggal lahir, Alamat domisili, Divisi dari Anggota, dan foto dari anggota yang ingin ditambahkan. Lalu tekan tombol Submit untuk melakukan penambahan. Admin juga bisa

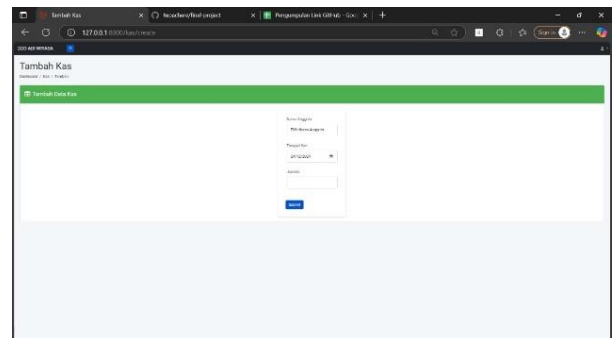
A screenshot of a web application's 'Tambah Anggota' (Add Member) form. The form is titled 'Tambah Anggota' and includes a green header bar. It contains several input fields: 'ID', 'Nama', 'Gender', 'TTL' (with a date picker), 'Alamat', 'Email', and 'Foto' (with a file upload button). There is a 'Submit' button at the bottom right.

mengakses fitur Penambahan Anggota melalui sub-menu Tambah Anggota pada menu Anggota.

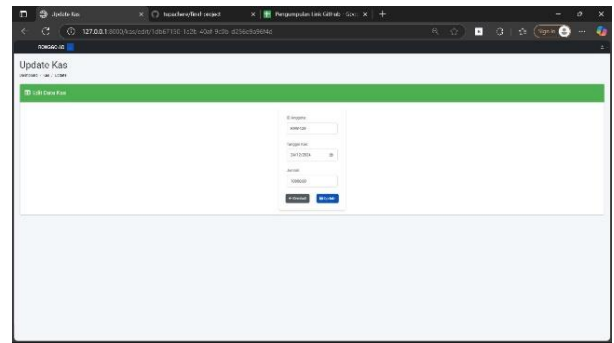
4. Fitur Edit Anggota memfasilitasi Admin untuk dapat melakukan perubahan pada data yang sudah ditambahkan. Untuk menyimpan perubahan yang dilakukan, tekan tombol Submit untuk menyimpan perubahan. Tombol kembali digunakan untuk kembali ke halaman List Anggota jika Admin memutuskan untuk batal melakukan perubahan data sebelum data disimpan.
5. Pada menu Kas, sub-menu Pembayaran Kas, Admin dapat melihat Data Pembayaran Kas yang sudah tercatat ke dalam sistem pengelolaan data sanggar. Pada bagian ujung kanan kolom, admin dapat melakukan perubahan dan penghapusan data pembayaran kas secara individual. Admin juga dapat melakukan penambahan data dan melakukan export data ke dalam bentuk Excel dan/ atau PDF dengan menekan tombol pada bagian sudut kanan atas.
6. Fitur Tambah Kas memungkinkan Admin untuk melakukan penambahan data Kas dari setiap Anggota Sanggar. Admin diharuskan untuk memilih Nama Anggota, memasukkan Tanggal pembayaran, dan nominal Kas dari anggota yang ingin ditambahkan. Lalu tekan tombol Submit untuk melakukan penambahan. Admin juga bisa mengakses fitur Tambah Kas melalui sub-menu Tambah Kas pada menu Kas.



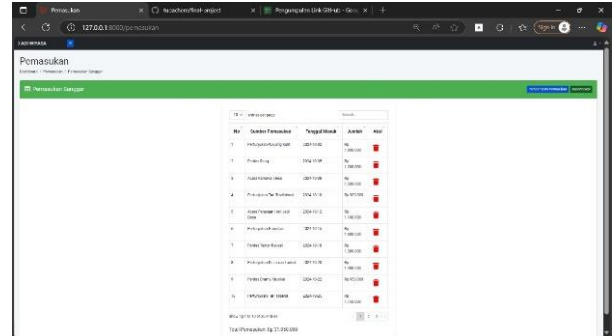
No	No. Anggota	Nama	Pembayaran	Tanggal	Aksi
1	001	Anggota 1	100000	2024-10-10	[Edit] [Delete]
2	002	Anggota 2	200000	2024-10-11	[Edit] [Delete]
3	003	Anggota 3	300000	2024-10-12	[Edit] [Delete]
4	004	Anggota 4	400000	2024-10-13	[Edit] [Delete]
5	005	Anggota 5	500000	2024-10-14	[Edit] [Delete]
6	006	Anggota 6	600000	2024-10-15	[Edit] [Delete]
7	007	Anggota 7	700000	2024-10-16	[Edit] [Delete]



7. Fitur Update Kas memfasilitasi Admin untuk dapat melakukan pengubahan pada data pembayaran kas yang sudah ditambahkan. Untuk menyimpan perubahan yang dilakukan, tekan tombol Submit untuk menyimpan perubahan. Tombol kembali digunakan untuk kembali ke halaman List Pembayaran Kas jika Admin memutuskan untuk batal melakukan pengubahan data sebelum data disimpan.

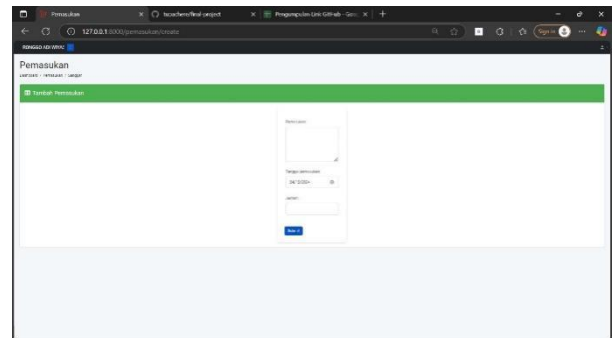


8. Pada menu Pemasukan, sub-menu Pemasukan Sanggar, Admin dapat melihat Data Pemasukan Sanggar yang sudah tercatat ke dalam sistem pengelolaan data sanggar. Yang dimaksudkan sebagai Pemasukan Sanggar disini adalah, semua dana pendapatan Sanggar selain dari pendapatan Kas. Pada bagian ujung kanan kolom, admin dapat melakukan penghapusan data pemasukan sanggar secara individual. Admin juga dapat melakukan penambahan data dan melakukan export data ke dalam bentuk Excel dengan menekan tombol pada bagian sudut kanan atas.

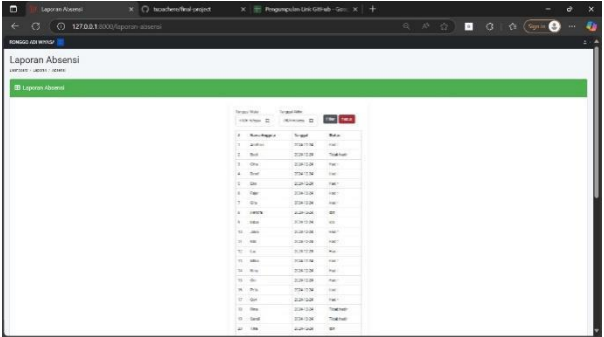


No	Sumber Pemasukan	Tanggal Masuk	Jumlah	Aksi	Admin
1	Retribusi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
2	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
3	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
4	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
5	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
6	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
7	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
8	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
9	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000
10	Donasi Warga	2023-10-01	100.000	No	100.000

9. Fitur Tambah Pemasukan memungkinkan Admin untuk melakukan penambahan data Pemasukan Sanggar. Admin diharuskan untuk memasukkan keterangan dari mana pemasukan itu berasal, tanggal kapan pemasukan itu didapatkan, dan mengetikkan jumlah nominal pemasukan yang didapatkan. Lalu tekan tombol Submit untuk melakukan penambahan. Admin juga bisa mengakses fitur Tambah Pemasukan melalui sub-menu Sanggar pada menu Pemasukan.



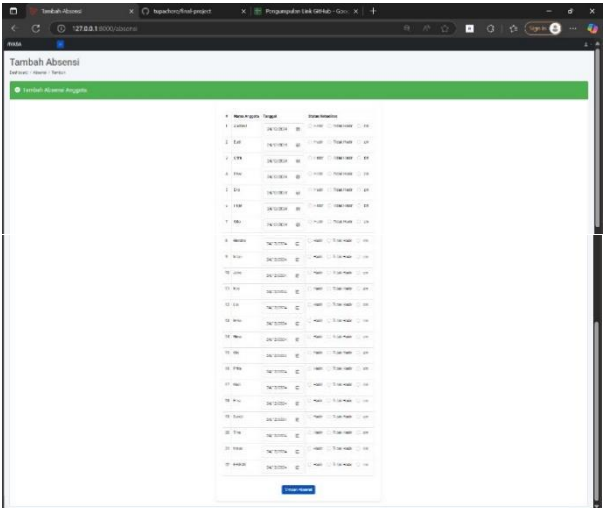
10. Pada menu Absensi, sub-menu Laporan, Admin dapat melihat Data Absensi anggota sanggar yang hadir, tidak hadir, maupun izin pada saat latihan. Pada bagian atas kolom terdapat pilihan tanggal mulai dan tanggal selesai, dua kolom pilihan tersebut difungsikan apabila Admin ingin melihat daftar kehadiran Anggota pada rentang waktu tertentu. Untuk menerapkan pilihan rentang waktu, setelah selesai memilih rentang waktu Admin dapat menekan tombol filter dan sistem akan menampilkan data laporan absensi pada rentang waktu yang telah disesuaikan.



No	Nama Anggota	Tanggal	Status
1	A. Adhika	2020-10-01	Hadir
2	B. Baiti	2020-10-01	Tidak Hadir
3	C. Dika	2020-10-01	Izin
4	D. Eka	2020-10-01	Hadir
5	E. Fani	2020-10-01	Hadir
6	F. Gita	2020-10-01	Hadir
7	G. Hani	2020-10-01	Hadir
8	H. Irena	2020-10-01	Hadir
9	I. Jaka	2020-10-01	Hadir
10	J. Kiki	2020-10-01	Hadir
11	K. Lili	2020-10-01	Hadir
12	L. Miki	2020-10-01	Hadir
13	M. Nani	2020-10-01	Hadir
14	N. Oti	2020-10-01	Hadir
15	O. Pika	2020-10-01	Hadir
16	P. Rani	2020-10-01	Hadir
17	Q. Sani	2020-10-01	Hadir
18	R. Tika	2020-10-01	Hadir
19	S. Uti	2020-10-01	Hadir
20	T. Viki	2020-10-01	Hadir

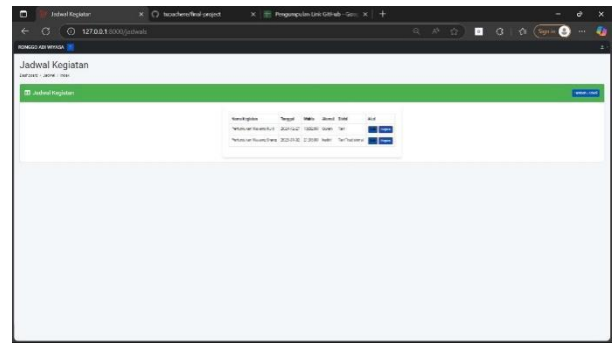
Pada bagian atas kolom terdapat tombol hapus, yang bisa Admin gunakan untuk menghapus keseluruhan data Laporan Absensi. Admin juga dapat menghapus data Laporan Absensi menurut rentang waktu tertentu dengan menyesuaikan rentang waktunya pada kolom *Tanggal Mulai* dan *Tanggal Akhir*, maka data yang akan terhapus hanyalah data dengan rentang waktu tersebut.

11. Admin dapat melakukan penambahan data Absensi pada Menu Absensi, Sub-menu Tambah Absensi. Admin sudah tidak perlu mengetikkan nama Anggota satu-persatu untuk melakukan proses Absensi. Admin hanya perlu untuk mengganti Tanggal Absensi (jika diperlukan (Settingan default kolom Tanggal adalah Tanggal pada saat aplikasi dibuka)) dan memilih salah satu dari tiga pilihan (Hadir, Tidak Hadir, dan Izin) untuk menentukan status Absensi dari setiap Anggota Sanggar. Lalu tekan tombol *Simpan Absensi* untuk menyimpan data Absensi Anggota Sanggar.

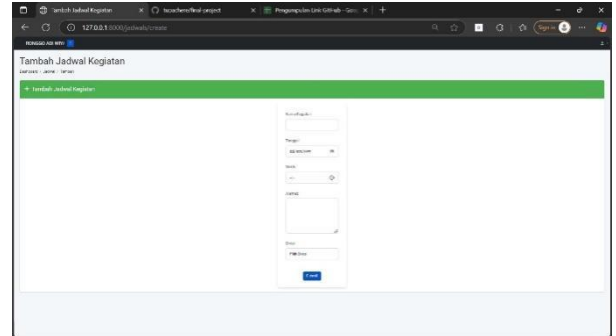


No	Nama Anggota	Tanggal	Status
1	A. Adhika	2020-10-01	Hadir
2	B. Baiti	2020-10-01	Tidak Hadir
3	C. Dika	2020-10-01	Izin
4	D. Eka	2020-10-01	Hadir
5	E. Fani	2020-10-01	Hadir
6	F. Gita	2020-10-01	Hadir
7	G. Hani	2020-10-01	Hadir
8	H. Irena	2020-10-01	Hadir
9	I. Jaka	2020-10-01	Hadir
10	J. Kiki	2020-10-01	Hadir
11	K. Lili	2020-10-01	Hadir
12	L. Miki	2020-10-01	Hadir
13	M. Nani	2020-10-01	Hadir
14	N. Oti	2020-10-01	Hadir
15	O. Pika	2020-10-01	Hadir
16	P. Rani	2020-10-01	Hadir
17	Q. Sani	2020-10-01	Hadir
18	R. Tika	2020-10-01	Hadir
19	S. Uti	2020-10-01	Hadir
20	T. Viki	2020-10-01	Hadir

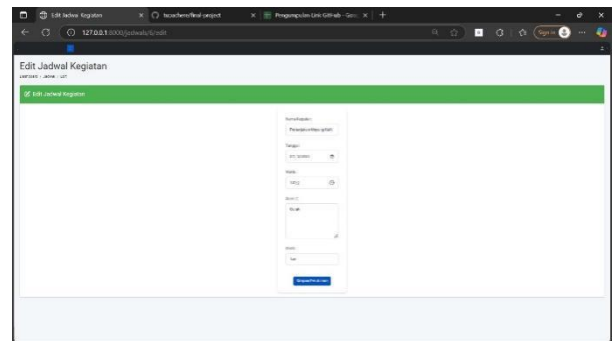
12. Pada menu Jadwal Kegiatan, sub-menu Jadwal Kegiatan, Admin dapat melihat Jadwal Kegiatan Sanggar yang sudah tercatat ke dalam sistem pengelolaan data sanggar. Pada bagian ujung kanan kolom, admin dapat melakukan pengubahan dan penghapusan data Jadwal Kegiatan secara individual. Admin juga dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol pada bagian sudut kanan atas.



13. Fitur Tambah Jadwal Kegiatan memungkinkan Admin untuk melakukan penambahan data Jadwal Kegiatan yang akan dilaksanakan. Admin diharuskan untuk memasukkan Nama Kegiatan, Tanggal Kegiatan, Waktu dari kegiatan, Alamat dimana kegiatan itu akan dilaksanakan, dan Divisi apa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Lalu tekan tombol Submit untuk melakukan penambahan. Admin juga bisa mengakses fitur Tambah Jadwal Kegiatan melalui sub-menu Tambah Jadwal Kegiatan pada menu Jadwal Kegiatan.



14. Untuk dapat melakukan perubahan pada data Jadwal Kegiatan Admin dapat masuk kedalam fitur Edit Jadwal Kegiatan dengan menekan tombol yang berada di paling kanan kolom Jadwal Kegiatan. Admin dapat mengganti setiap bagian dari Jadwal Kegiatan sesuai dengan keperluan Sanggar. Jika sudah selesai Admin diharuskan untuk menekan tombol *Simpan Perubahan* untuk menyimpan semua perubahan yang sudah dilakukan.



15. Menu Chart dapat digunakan Admin untuk melakukan pemantauan terhadap dana Pengeluaran maupun dana Pemasukan (total dari dana Pemasukan dan dana Kas) Sanggar. Data akan ditampilkan berdasarkan pemasukan dan pengeluaran per-Bulan (sumbu X) dan nominal akan ditampilkan setiap kelipatan dua juta rupiah.

