



PEDOMAN

**Sistem Informasi Anggaran dan Keuangan
UIN Alauddin Makassar**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR**

2011

VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
 2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
 3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan
-

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
 2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
 3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
 4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.
-

SASARAN

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Sistem Informasi Registrasi dan Herregistrasi *Panduan Bagi Operator*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1 PENDAHULUAN	3
1.1 Identifikasi.....	3
1.2 Gambaran Sistem.....	3
1.3 Tentang Dokumen.....	3
2 HALAMAN LOGIN	3
3 PEMBAYARAN	5
3.1 Pembayaran Mahasiswa.....	5
3.2 Verifikasi Pembayaran.....	6
3.3 Batal Pembayaran.....	7
3.4 Histori Pembayaran.....	7
3.5 Cetak Ulang Kuitansi.....	7
3.6 History Pembayaran Operator.....	8
3.7 Laporan Pembayaran.....	9
3.8 Import Rekap Pembayaran Bank.....	9
4 PEMBAYARAN SUMBANGAN	10
4.1 Sumbangan.....	10
4.2 Cetak Ulang Sumbangan.....	11
4.3 Batal Sumbangan.....	12
4.4 Verifikasi Sumbangan.....	13
4.5 Unverifikasi Sumbangan.....	13
4.6 Histori Sumbangan.....	13
5 REFERENSI PEMBAYARAN	14
5.1 Periode.....	14
5.2 Bank.....	15
5.3 Jenis Biaya.....	16
5.4 Jenis Pembayaran.....	17
5.5 Setting Pembayaran.....	17
6 REFERENSI AKADEMIK	18
6.1 Jenjang.....	18
6.2 Fakultas.....	19
6.3 Prodi.....	19
6.4 Data Mahasiswa.....	19
6.5 Gelombang.....	19
6.6 Jalur Masuk.....	20
6.7 Jenis Periode.....	20

1 PENDAHULUAN

1.1 Identifikasi

Sistem Informasi Registrasi dan Herregistrasi dapat diakses melalui internet. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengguna untuk mengakses dari mana saja mereka berada, dengan syarat mereka dilengkapi dengan komputer berkoneksi internet.

1.2 Gambaran Sistem

Sistem Informasi Registrasi dan Herregistrasi Pembayaran merupakan sistem informasi berbasis web yang dikembangkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan pembayaran mahasiswa.

1.3 Tentang Dokumen

Dokumen Software User Manual ini merupakan petunjuk penggunaan bagi operator web Sistem Informasi Registrasi dan Herregistrasi. Di dalamnya menerangkan bagaimana cara menggunakan menu-menu yang ada secara fungsional selain pengaksesan informasi-informasi lainnya.

2 HALAMAN LOGIN

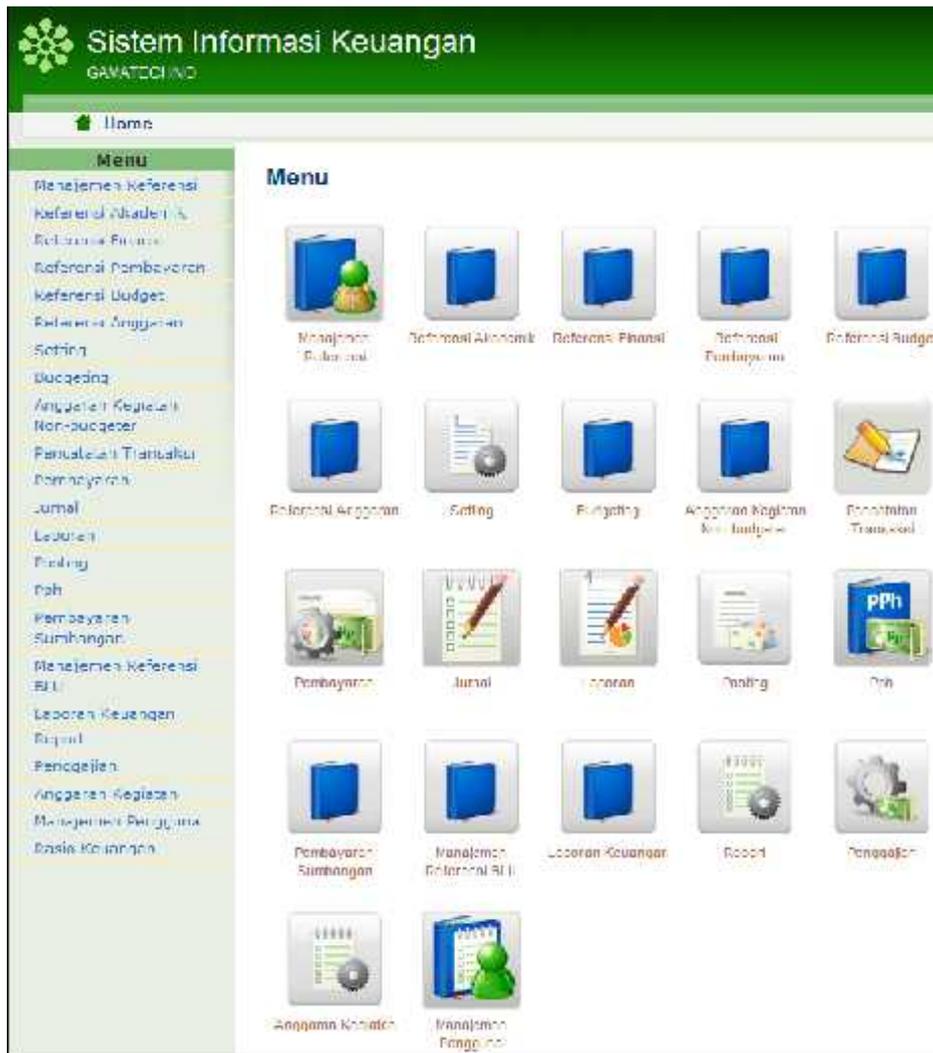
Untuk dapat mengakses menu-menu pada sistem informasi finansi, lakukan login terlebih dahulu.

Langkah-langkah untuk melakukan Login adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan nama URL pada halaman browser.
2. Selanjutnya akan muncul halaman Login. Masukkan *username* pada field Username dan *password* pada field Password, seperti pada gambar di bawah.



3. Kemudian tekan tombol tombol **Login**.
4. Apabila proses Login berhasil, maka akan masuk pada halaman depan seperti pada gambar di bawah.



Sistem Informasi Anggaran dan Keuangan terdiri atas berbagai menu, diantaranya :

-) Referensi Pembayaran
-) Pembayaran Sumbangan
-) Pembayaran

3 PEMBAYARAN

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data transaksi pembayaran mahasiswa. Data transaksi pembayaran mahasiswa ini meliputi Export Tarif, Export Tarif Pendaftaran, Histori Export Tarif Pendaftaran, Import Rekap Pembayaran Bank, Validasi Rekap Pembayaran Bank.

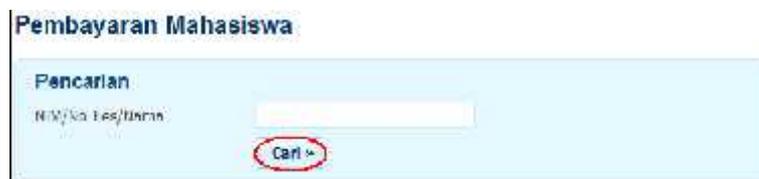


3.1 Pembayaran Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola pembayaran yg dilakukan oleh mahasiswa, baik mahasiswa baru maupun lama. Submodul ini mengacu pada Setting Pembayaran dan diikuti dengan proses cetak kuitansi.

Langkah-langkah untuk menyimpan transaksi pembayaran:

1. Pilih menu **Pembayaran** → **Pembayaran Mahasiswa**.
2. Tekan tombol **Cari** pada form pencarian, untuk mencari data mahasiswa yang ingin melakukan pembayaran.



3. Akan muncul popup list data mahasiswa. Pilih nama mahasiswa yang ingin melakukan pembayaran dengan mengklik tombol . Atau user bisa mencarinya pada form pencarian yang disediakan.



4. Akan muncul form pembayaran. Pilih periode saat pembayaran dilakukan, pilih jenis pembayaran yang akan dilakukan, lalu isikan jumlah uang yang dibayarkan.

KODOR	JENIS PEMBAYARAN	TAKSIRAN (Rp)	DIBAYARKAN (Rp)	POTONGAN (Rp)	TOTAL DIBAYAR (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN
1	SPP Tetap	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00	
2	Pembayaran KTM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	SPP Tetap	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	
4	Proteksi (RANS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	

5. Jika berhasil akan muncul seperti gambar di bawah ini:



6. Untuk mencetak kuitansi dalam bentuk *hardcopy* tekan tombol **Cetak Kuitansi** seperti gambar di atas. Lalu klik OK untuk mencetak.

3.2 Verifikasi Pembayaran

Menu ini digunakan untuk memverifikasi pembayaran yang baru dilakukan.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu Pembayaran > **Verifikasi Pembayaran**.
2. Cari nama mahasiswa yang pembayarannya ingin diverifikasi. Prosesnya sama seperti pada menu **Pembayaran Mahasiswa**.
3. Untuk memilihnya tekan tombol . Prosesnya sama seperti pada menu **Pembayaran Mahasiswa**.
4. Akan muncul form seperti gambar di bawah, klik tombol **Verifikasi** untuk memverifikasi pembayaran.

Verifikasi Pembayaran

Pencarian
 No. Pembayaran:
 Tampilkan »

Nama	NINGTYAS YULI	No. Tes	
NIM	00001003	No. Pembayaran	2010.000004
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Status	Belum Diverifikasi
Program Studi	FISIKA	Tanggal	24 September 2010

NO.ORDA	ITEM PEMBAYARAN	JUMLAH (RP)	POTONGAN (RP)	BAYAR (RP)
1	SPP Tetap	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
			Total	1.000.000,00

Verifikasi

3.3 Batal Pembayaran

Menu ini digunakan untuk membatalkan pencatatan transaksi pembayaran, dengan catatan, pembayaran yang akan dibatalkan belum diverifikasi. Untuk membatalkan pembayaran, sebelumnya pengguna mencari dulu nama mahasiswa yang transaksinya ingin dibatalkan, kemudian pilih pembayaran mana yang ingin dibatalkan. Akan muncul form detail pembayaran tersebut, untuk membatalkan tekan tombol **Batal** yang ada form tersebut.

3.4 Histori Pembayaran

Menu ini digunakan untuk melihat histori pembayaran dari seorang mahasiswa.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Cari nama mahasiswa yang ingin dilihat histori pembayarannya, proses pencariannya sama seperti dijelaskan pada menu **Pembayaran Mahasiswa**.
2. Pilih mahasiswa yang ingin dilihat histori pembayarannya dengan mengklik tombol , prosesnya sama seperti pada menu **Pembayaran Mahasiswa**.
3. Akan tampil form yang menampilkan histori pembayaran. untuk melihat detail pembayaran klik tombol  pada kolom Aksi.

NIM	00001003
Nama	NINGTYAS YULI
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Program Studi	FISIKA

NO.ORDA	NO. PEMBAYARAN	Tgl. BUKU	JENIS PEMBAYARAN	JUMLAH (Rp)	BAYAR (Rp)	Aksi
1	2401000016	20090910	Simpl	Pembayaran SPP	710.000,00	

3.5 Cetak Ulang Kuitansi

Menu ini digunakan untuk mencetak ulang kuitansi pembayaran dalam bentuk *hardcopy*.

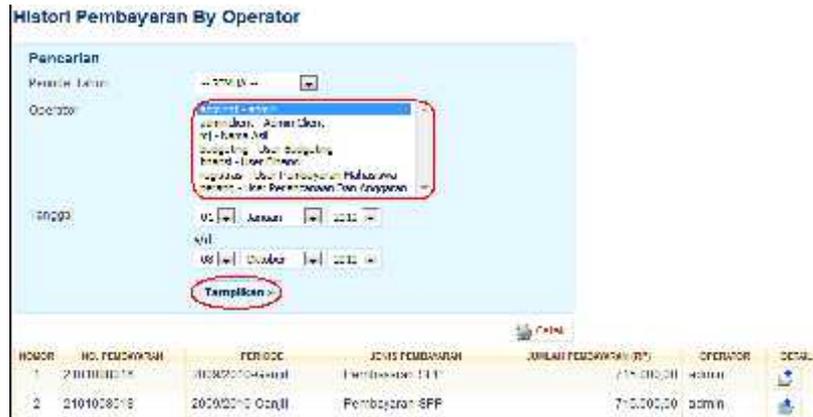
Langkah-langkahnya sama seperti saat kita ingin mencetak kuitansi pada menu **Pembayaran Mahasiswa**.

3.6 History Pembayaran Operator

Menu ini digunakan untuk mencetak history pembayaran yang dilakukan oleh operator.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

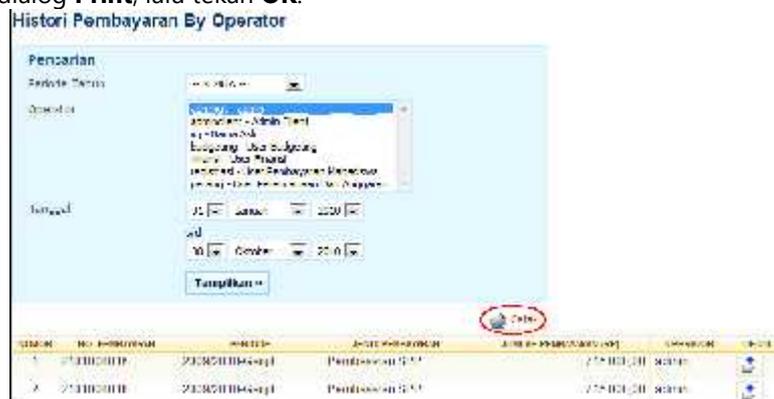
1. Pilih menu **Pembayaran** > **History Pembayaran Operator**.
2. Tampilkan historynya dengan melakukan pencarian terlebih dahulu. Isikan salah satu atau lebih field yang disediakan pada form pencarian sebagai acuan pencarian, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.



3. Untuk melihat detail history pembayaran, tekan tombol  pada kolom **Aksi**.



4. Untuk mencetak seluruh history yang dilakukan oleh seorang user, tekan tombol  **Cetak**. Akan muncul kotak dialog **Print**, lalu tekan **OK**.



3.7 Laporan Pembayaran

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan pembayaran ke dalam bentuk *file* Excel atau Rtf.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Untuk menampilkan data pembayaran tertentu, pada *form* pencarian isikan data-data yang berkenaan dengan pembayaran tersebut, lalu klik **Tampilkan**. Jika berhasil maka data akan langsung ditampilkan, seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a search form titled 'Pencarian' with various filters. The 'Tampilkan' button is circled in red. Below the form is a table with the following data:

NOMOR	NO. PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)	POTONGAN (RP)	JENIS BIAYA
1	2101000016	715.000,00		SPP Tetap
2	2101000016	715.000,00		Jang Gedung
3	2101008018	715.000,00		SPP Tetap
4	2101008018	715.000,00		Jang Gedung

2. Untuk melakukan ekspor ke file Excel, klik tombol  **Export Xls**, akan muncul kotak dialog untuk melakukan penyimpanan, pilih **Save File** lalu klik **OK**.

The screenshot shows the same data table as above, but with the 'Export Xls' button circled in red.

NOMOR	NO. PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)	POTONGAN (RP)	JENIS BIAYA
1	2101008016	715.000,00		SPP Tetap
2	2101000016	715.000,00		Jang Gedung
3	2101000018	715.000,00		SPP Tetap
4	2101008018	715.000,00		Jang Gedung

3. Untuk melakukan ekspor ke file Rtf, klik tombol  **Cetak Rtf**, akan muncul kotak dialog untuk melakukan penyimpanan, pilih **Save File** lalu klik **OK**.

The screenshot shows the same data table as above, but with the 'Cetak Rtf' button circled in red.

NOMOR	NO. PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)	POTONGAN (RP)	JENIS BIAYA
1	2101008016	715.000,00		SPP Tetap
2	2101000016	715.000,00		Jang Gedung
3	2101000018	715.000,00		SPP Tetap
4	2101008018	715.000,00		Jang Gedung

3.8 Import Rekap Pembayaran Bank

Menu ini digunakan untuk meng-import rekap pembayaran dari bank.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu Import **Pembayaran** > **Rekap Pembayaran Bank**.
2. Isikan data-data yang diperlukan, kemudian tekan tombol **Save**.

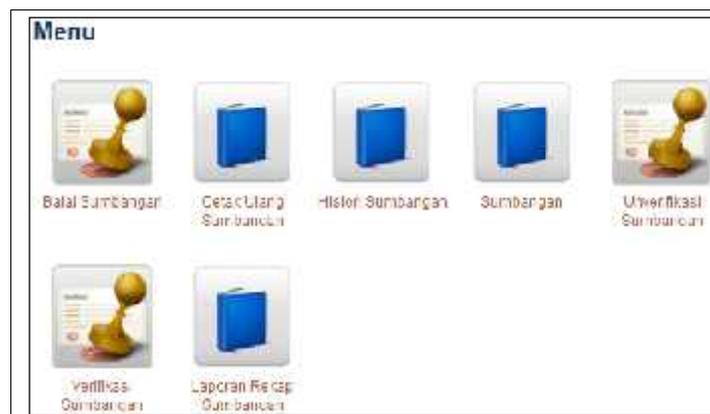
Import Rekap Pembayaran Bank

Import File

Nomor Reklil:
 Periode:
 Keterangan:
 Separator:
 File CSV:
Contoh File Import: import_rekap_smppt.csv

4 PEMBAYARAN SUMBANGAN

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data yang berkenaan dengan pembayaran sumbangan mahasiswa. Pada menu ini pengguna bisa mencatat transaksi pembayaran sumbangan mahasiswa, mencetak kuitansi pembayaran sumbangan, melihat histori pembayaran sumbangan mahasiswa, membuat laporan rekap sumbangan mahasiswa atau membatalkan transaksi pembayaran sumbangan mahasiswa.



4.1 Sumbangan

Menu ini digunakan untuk mengelola transaksi pembayaran sumbangan oleh mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menambah sumbangan:

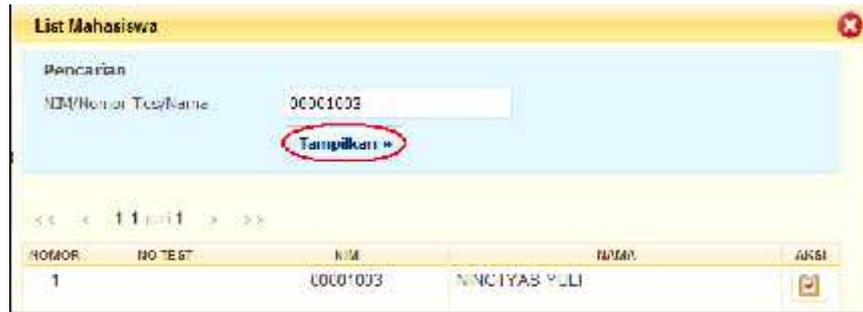
1. Pilih menu **Pembayaran Sumbangan** > **Sumbangan**.
2. Untuk menambah sumbangan, berikut langkah-langkahnya:
 - Klik tombol **Cari** untuk mencari nama mahasiswa yang akan melakukan pembayaran sumbangan.

Pembayaran Sumbangan

Pencarian

NIM/Nomor Tes>Nama:

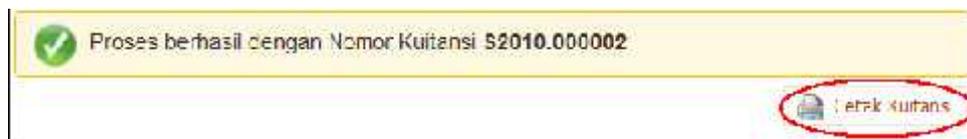
- Akan muncul popup data mahasiswa, pilih nama mahasiswa yang akan membayar sumbangan dengan mengklik tombol . Bisa juga mencari mahasiswa berdasarkan NIM / Nomor Tes / Nama pada field yang disediakan.



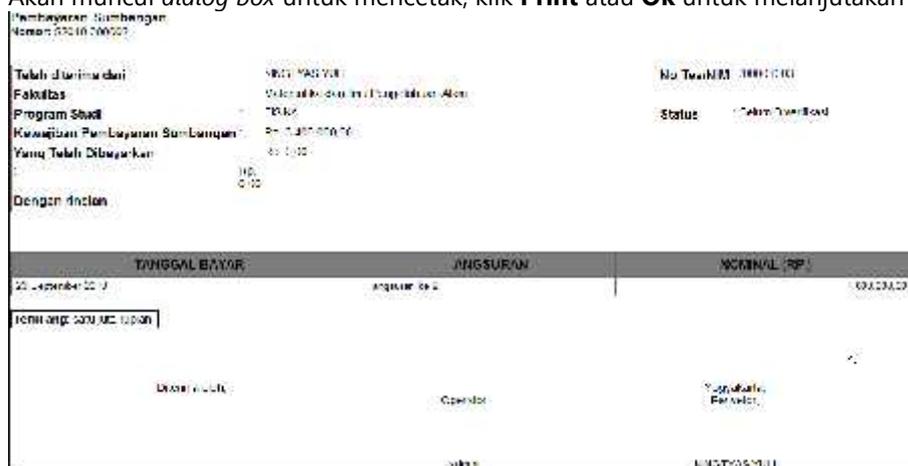
- Detail histori pembayaran sumbangan akan muncul setelahnya. Pilih periode tahun saat pembayaran sumbangan berlangsung dan besar sumbangannya. Lalu klik tombol **Cetak**.



- Jika penambahan histori berhasil, maka akan muncul pesan informasi. Jika ingin mencetak kuitansi sumbangan dalam bentuk *hardcopy*, klik tombol  **Cetak Kuitansi**.



- Akan muncul *dialog box* untuk mencetak, klik **Print** atau **Ok** untuk melanjutkan mencetak.



4.2 Cetak Ulang Sumbangan

Menu ini digunakan untuk mencetak ulang kuitansi dalam bentuk *hardcopy*.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu Pembayaran **Sumbangan** \bar{E} **Cetak Ulang Sumbangan**.
2. Klik tombol **Tampilkan** untuk memilih mahasiswa yang kuitansi sumbangannya ingin dicetak ulang.
3. Klik tombol  untuk memilih mahasiswa.
4. Akan muncul popup histori sumbangan. Pilih angsuran sumbangan yang ingin dicetak ulang dengan mengklik tombol .



List Kuitansi					
Nama	NINGTYAS YULI				
No. Tes					
NIM	000010003				
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam				
Program Studi	FISIKA				
NO. KUITANSI	NO. KUITANSI	TAHUN	ANGSURAN	NOMINAL (Rp)	ACTION
1	S2010.000002	2010 - Canggih	angsuran ke2	1.000.000,00	

5. Akan muncul detail angsuran. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak.



Nama	NINGTYAS YULI	Pencarian	
NIM	000010003	No. Kuitansi	S2010.000002
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Status	Belum Diverifikasi
Program Studi	FISIKA	Tanggal	23 September 2010
ANGSURAN	NOMINAL (Rp)		
angsuran ke2	1.000.000,00		

Cetak

6. Saat muncul *dialog box*, klik **Print** atau **Ok** untuk mencetak.

4.3 Batal Sumbangan

Menu ini digunakan untuk membatalkan pembayaran sumbangan mahasiswa.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu Pembayaran **Sumbangan** \bar{E} **Batal Sumbangan**.
2. Pilih mahasiswa yang histori pembayaran sumbangannya ingin dibatalkan dengan mengklik tombol **Tampilkan**. Prosesnya sama seperti pada menu **Sumbangan**. Dengan catatan sumbangan tersebut belum diverifikasi.
3. Klik tombol **Batal Kuitansi** untuk membatalkan.



Nama	NINGTYAS YULI	No. Tes	
NIM	000010003	No. Kuitansi	S2010.000002
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Status	Belum Diverifikasi
Program Studi	FISIKA	Tanggal	23 September 2010
NO. KUITANSI	ANGSURAN	NOMINAL (Rp)	
1		2	1.000.000,00

Batal Kuitansi

4.4 Verifikasi Sumbangan

Menu ini digunakan untuk memverifikasi sumbangan yang telah dilakukan seorang mahasiswa.

Langkah-langkah untuk memverifikasi sumbangan:

1. Pilih menu **Pembayaran Sumbangan** \bar{E} **Verifikasi Sumbangan**.
2. Klik tombol **Tampilkan** untuk memilih daftar angsuran yang ingin diverifikasi. Prosesnya sama seperti pada menu **Sumbangan**.
3. Klik tombol  pada angsuran yang ingin diverifikasi.
4. Akan muncul halaman verifikasi, klik tombol **Verifikasi**.

Nama	NINCYAS YULI	No Tes							
NIM	00001003	No. Kuitansi	S2010.000004						
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Status	Belum Diverifikasi						
Program Studi	FISIKA	Tanggal	23 September 2010						
<table border="1"><thead><tr><th>NOMOR</th><th>ANGSURAN KE</th><th>NOMINAL (RP.)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>3</td><td>1.000.000,00</td></tr></tbody></table>				NOMOR	ANGSURAN KE	NOMINAL (RP.)	1	3	1.000.000,00
NOMOR	ANGSURAN KE	NOMINAL (RP.)							
1	3	1.000.000,00							
Verifikasi									

4.5 Unverifikasi Sumbangan

Menu ini digunakan untuk meng-unverifikasi kuitansi sumbangan.

Langkah-langkah untuk meng-unverifikasi sumbangan sama seperti pada menu Verifikasi Sumbangan.

4.6 Histori Sumbangan

Menu ini digunakan untuk melihat histori sumbangan mahasiswa.

Langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Pilih menu **Pembayaran Sumbangan** \bar{E} **Histori Sumbangan**.
2. Cari mahasiswa yang ingin dilihat histori pembayaran sumbangannya. Proses pencarian sama seperti pada menu **Sumbangan**.
3. Akan tampil halaman detail histori sumbangan seperti gambar di bawah:

No Tes					
NIM	00001003				
Nama	NINCYAS YULI				
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam				
Program Studi	FISIKA				
Sumbangan yang harus dibayarkan (Rp)	3.400.000,00				
List Pembayaran Sumbangan yang telah dilakukan					
NO	NO PEMBAYARAN	TANGGAL BAYAR	PERIODE	NAMA KE	NOMINAL (RP.)
1	S2010.000004	23 September 2010	2010/2011 - Ganjil	Angsuran 3	1.000.000,00
Total					1.000.000,00
Masih Kurang					2.400.000,00

5 REFERENSI PEMBAYARAN

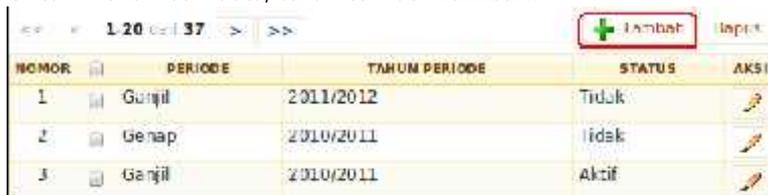
Menu ini digunakan mengelola data referensi yang berhubungan dengan pembayaran mahasiswa. Pada menu ini semua sub menu diberikan fasilitas untuk menambah (tekan tombol **Tambah**), mengubah (tekan tombol ) , menghapus (tekan tombol **Hapus** atau ) , menampilkan dan melihat detail (tekan tombol  atau ) dari data-data referensi yang ada, dan keseluruhan proses tersebut dilakukan dengan cara yang sama.

5.1 Periode

Menu ini digunakan untuk menambah daftar periode belajar mengajar yang dilakukan dalam sebuah perguruan tinggi. Menu ini diakses oleh pengguna di setiap semester. Di setiap awal semester, pengguna diharuskan mengaktifkan periode tahun ajaran yang sedang aktif, sebelum semua kegiatan transaksi pembayaran dilakukan.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Referensi Pembayaran > Periode**.
2. Untuk menambah data, tekan tombol **Tambah**.



NOMOR	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AKSI
1	Genjil	2011/2012	Tidak	
2	Genap	2010/2011	Tidak	
3	Genjil	2010/2011	Aktif	

3. Akan muncul halaman pengisian data, isikan data-data yang diperlukan, lalu tekan tombol **Simpan**.



Manajemen Periode

Ubah Periode

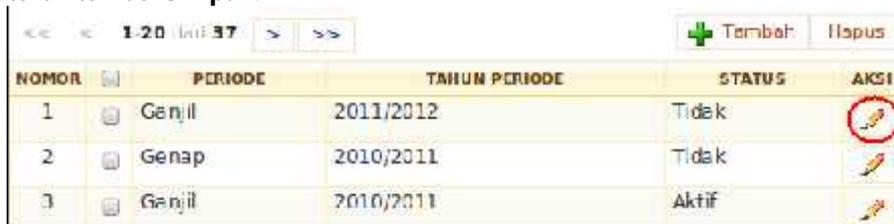
Tahun Periode: 2010/2011

Periode: Genjil

Status: Set Aktif

Simpan **Batal**

4. Untuk mengubah data periode, tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Isikan data terbarunya lalu tekan tombol **Simpan**.



NOMOR	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AKSI
1	Genjil	2011/2012	Tidak	
2	Genap	2010/2011	Tidak	
3	Genjil	2010/2011	Aktif	

5. Untuk menghapus data periode, beri tanda centang pada data yang ingin dihapus, lalu tekan tombol **Hapus**. Akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** untuk melanjutkan atau **Batal** untuk membatalkan.

NOMOR	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AKSI
1	Genap	2011/2012	Tidak	
2	Genap	2010/2011	Tidak	
3	Genap	2010/2011	Aktif	

6. Untuk mencari periode tahun, isikan field Tahun Periode kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

Manajemen Periode

Pencarian

Tahun Periode:

Tampilkan >

NOMOR	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AKSI
1	Genap	2010/2011	Tidak	
2	Genap	2010/2011	Aktif	

5.2 Bank

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Bank.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini seperti berikut:

1. Pilih menu **Referensi Akademik > Bank**.
2. Untuk menampilkan, menambah dan mengubah data bank, sama seperti penjelasan pada menu sebelumnya.

Pencarian

Nama Cabang:

Alamat Cabang:

Tampilkan >

NOMOR	NAMA	CABANG	ALAMAT	AKSI
1	Bank Academic	Cabang Solo	Jl. Jojo Barat	
2	Bank DRI	Cabang Gejayan	Jl. Arafah	

Tanda Baru

Nama Bank:

Nama Cabang:

Alamat Cabang:

Simpan **Batal**

→ Tombol untuk menambah data referensi.

→ Tombol untuk mengubah data referensi.

3. Untuk melakukan penghapusan, tekan tombol pada kolom Aksi.
4. Untuk melihat detail rekening suatu bank, tekan tombol pada kolom Aksi. Untuk menambah rekening suatu bank, tekan tombol **Tambah**, kemudian isikan data yang diminta. Untuk menghapus data rekening tandai rekening yang ingin dihapus dan tekan tombol **Hapus**, untuk mengubah tekan tombol pada kolom **Aksi**.

KEMIRIH	NAMA	COA KEMIRIH	AL KEMIRIH	Aksi
1	Bank Mandiri	Cabang Gajayan	Il. Jember	[Edit] [Hapus] [Tambah]
2	Bank BRI	Cabang Gajayan	Il. Amand	[Edit] [Hapus] [Tambah]

Detail Rekening Bank BRI

Cabang: Cabang Gajayan

[Tambah] [Hapus] [Kembali]

NO. REK: 111 23456 KODE REKENING: [Edit]

Tambah Rekening

Kode COA: [Input]

Nama COA: [Input]

Kode Rekening: [Input]

[Simpan] [Batal]

Konfirmasi Hapus Manajemen Rekening

Menghapus Manajemen Rekening

Anda akan menghapus Manajemen Rekening dengan nama / kode:

- 111-23456

Apakah anda yakin?

[Hapus] Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

[Batal] Batal menghapus dan menutup dialog ini.

Daftar Kode Penerimaan

Revisi: [Input]

NO. REK: 111 23456

NO. REK: 111 23456

5.3 Jenis Biaya

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data jenis biaya pembayaran yang dilakukan mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menampilkan, menambah, menghapus atau mengubah, sama seperti langkah yang dijelaskan pada menu sebelumnya.

Pencarian

Nama Kelompok Jenis Biaya: [SEMUA]

Nama Jenis Biaya: [Input]

[Tampilkan]

NO	NAMA JENIS BIAYA	NAMA KELOMPOK JENIS BIAYA	STATUS	KODE COA	AKSI
1	Asuransi	Lain-lain	Aktif		[Edit] [Hapus]
2	Biaya Praktek	Lain-lain	Aktif		[Edit] [Hapus]

Tambah Jenis Biaya

Nama Kelompok Jenis Biaya: [Input]

Kode COA: [Input]

Nama COA: [Input]

Nama Jenis Biaya: [Input]

Status: Set Aktif

[Simpan] [Batal]

Konfirmasi Hapus Manajemen Jenisbiaya

Menghapus Manajemen Jenisbiaya

Anda akan menghapus Manajemen Jenisbiaya dengan nama / kode:

- Asuransi

Apakah anda yakin?

[Hapus] Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

[Batal] Batal menghapus dan menutup dialog ini.

Daftar Kode Penerimaan

Revisi: [Input]

NO. REK: 111 23456

NO. REK: 111 23456

5.4 Jenis Pembayaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data jenis pembayaran yang akan dilakukan oleh mahasiswa baru maupun lama.

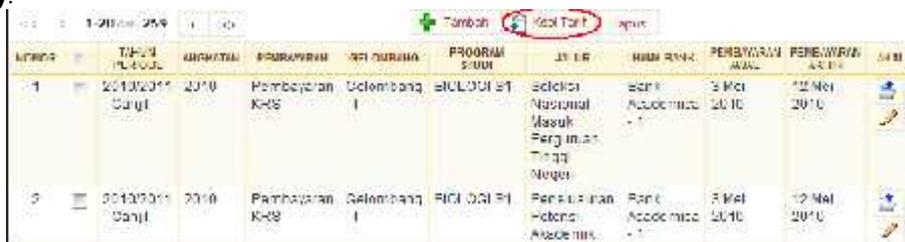
Langkah-langkah untuk menampilkan, menambah, mengubah dan menghapus data sama seperti pada menu sebelumnya. Untuk melihat detail jenis pembayaran, tekan tombol  pada kolom Aksi.

5.5 Setting Pembayaran

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan tarif pembayaran. Pengaturan tarif pembayaran ini dilakukan di setiap awal semester.

Langkah-langkah untuk pendaftaran langganan kunjungan :

1. Pilih menu **Referensi Akademik**  **Setting Pembayaran**.
2. Untuk menambah data, prosesnya sama seperti yang dijelaskan pada menu **Jenjang**, pengguna menekan tombol , kemudian isikan data-data yang diperlukan, lalu klik **Simpan**.
3. Untuk menghapus dan mengubah, prosesnya sama seperti pada menu sebelumnya.
4. Untuk melihat detail setting pembayaran, klik tombol  pada kolom Aksi.
5. Untuk menyalin setting pembayaran pada periode sebelumnya, klik tombol , lalu isikan **Periode Sumber** yang ingin di ambil data setting pembayarannya dan **Periode Tujuan**, lalu klik **Copy**.



KETERANGAN	PERIODE TUJUAN	PERIODE SUMBER	JENJANG	LOKASI	PROGRAM STUDI	DI LEMBAR	NAMA RENCANA	PERIODE AWAL	PERIODE AKHIR	ACTION
1	2010/2011 - Ganjil	2010	Pembayaran KRS	Selombang I	SIKULOGI ST	Sektor Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri	Rent Academic - 1	3 Mei 2010	12 Mei 2010	
2	2010/2011 - Ganjil	2010	Pembayaran KRS	Selombang I	SIKULOGI ST	Pendaftaran Hibrid Academic	Rent Academic - 1	3 Mei 2010	12 Mei 2010	

COPY TARIF

Copy Tarif

Periode Sumber:

Periode Tujuan:

Copy

6 REFERENSI AKADEMIK

Menu Referendi Akademik ini digunakan untuk mengelola seluruh data referensi yang nantinya digunakan untuk kegiatan akademik dan pembayaran. Data-data yang dikelola tersebut seperti daftar jenjang studi, daftar fakultas dan program studi yang tersedia di perguruan tinggi tersebut, data mahasiswa, daftar gelombang pembayaran masuk mahasiswa, daftar jenis jalur masuk mahasiswa dan daftar jenis-jenis periode tahun ajaran.



6.1 Jenjang

Menu ini digunakan untuk mengelola jenjang pendidikan mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menampilkan, menambah, menghapus, dan mengubah data adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Referensi Akademik** > **Jenjang**.
2. Pada halaman Manajemen Jenjang, untuk mencari data jenjang, isikan **Kode Jenjang** pada *textfield* yang disediakan pada *form* Pencarian, kemudian tekan tombol **Tampilkan**:



Jika pencarian berhasil, maka akan langsung ditampilkan, seperti gambar di atas.

3. Untuk melakukan penambahan, tekan tombol **+ Tambah**, kemudian *user* akan diarahkan ke halaman *form* input. Isikan **Kode Jenjang** dan **Nama Jenjang**, kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data tersebut, atau **Batal** untuk membatalkan.

Manajemen Jenjang

Tambah Jenjang

Kode Jenjang: SP

Nama Jenjang: Gelar 2 Master

Simpan **Batal**

Tanda * menandakan kalau *field* tersebut harus diisi.

- Untuk melakukan penghapusan data, langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - Pilih data pegawai yang akan dihapus dengan memberi tanda checklist pada button check box.
 - Tekan tombol **Hapus**.

<< < 1-11 dari 11 > >>

+ Tambah Hapus

NOMOR	KODE JENJANG	NAMA JENJANG	AKSI
1	D1	Diploma 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	D2	Diploma 2	<input type="checkbox"/>
3	D3	Diploma 3	<input type="checkbox"/>

- Untuk melakukan perubahan data jenjang, tekan tombol pada kolom Aksi, lalu isikan data baru pada form input, dan tekan tombol **Simpan**.

<< < 1-11 dari 11 > >>

+ Tambah Hapus

NOMOR	KODE JENJANG	NAMA JENJANG	AKSI
1	D1	Diploma 1	<input type="checkbox"/>
2	D2	Diploma 2	<input type="checkbox"/>
3	D3	Diploma 3	<input type="checkbox"/>
4	D4	Diploma 4	<input type="checkbox"/>

6.2 Fakultas

Menu ini digunakan untuk menampilkan data fakultas.

Langkah-langkah untuk menampilkan data fakultas sama seperti langkah-langkah untuk menampilkan data pada menu **Jenjang** di atas.

6.3 Prodi

Menu ini digunakan untuk menampilkan data program studi.

Langkah-langkah untuk menampilkan data program studi sama seperti langkah-langkah untuk menampilkan data pada menu **Jenjang** di atas.

6.4 Data Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menampilkan, mengubah dan melihat detail data mahasiswa sama seperti pada menu **Bank**.

6.5 Gelombang

Menu ini digunakan untuk menampilkan data Gelombang masuk mahasiswa. Langkah untuk menampilkan data sama seperti pada menu **Jenjang**.

6.6 Jalur Masuk

Menu ini digunakan untuk menampilkan jalur masuk mahasiswa. Langkah untuk menampilkan data sama seperti pada menu **Jenjang**.

6.7 Jenis Periode

Menu ini digunakan untuk menampilkan data-data jenis periode ajaran.

Manajemen Jenis Periode

NOMOR	JENIS PERIODE	PERIODE
1	Genjil	Genjil
2	Genap	Genap
3	Perbaikan Genap	Genjil
4	Perbaikan Genap	Genap