

# PEDOMAN SISTEM INFORMASI REGISTRASI DAN HERRIGISTRASI

## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR 2011

### • VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

## MISI

- Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
- 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. Meningkatnya jumlah lulusan yang mengabdi dan berkarya di masyarakat.
- Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
- 3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
- 4. Meningkatkan kompentesi dosen.
- 5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
- 7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

## 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	4
3 PEMBAYARAN	5
3.1 Pembayaran Mahasiswa	6
3.2 Verifikasi Pembayaran	7
3.3 Batal Pembayaran	8
3.4 Histori Pembayaran	8
3.5 Cetak Ulang Kuitansi	8
3.6 History Pembayaran Operator	8
3.7 Laporan Pembayaran	9
3.8 Import Rekap Pembayaran Bank	10
4 PEMBAYARAN SUMBANGAN	10
4.1 Sumbangan	11
4.2 Cetak Ulang Sumbangan	12
4.3 Batal Sumbangan	13
4.4 Verifikasi Sumbangan	13
4.5 Unverifikasi Sumbangan	14
4.6 Histori Sumbangan	14
5 REFERENSI PEMBAYARAN	14
5.1 Periode	15
5.2 Bank	16
5.3 Jenis Biaya	17
5.4 Jenis Pembayaran	17
5.5 Setting Pembayaran	18
6 REFERENSI AKADEMIK	18
6.1 Jenjang	19
6.2 Fakultas	20
6.3 Prodi	20
6.4 Data Mahasiswa	20
6.5 Gelombang	20
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.

226	GAMATE CHNO
	Sistem Informasi Anggaran dan Keuangan
Usemam	e stminot
Passwore	(Logn)
	<u> </u>

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

1 linme					
Menu	Monu				
Menejernen Referensi	Wenu				
Keferenci Akaden X.					
Radioraneae Factaria		-	-		-
Referensi Pembeyeren					
Keferensi Dudget					
Reference Seggistern	Readings	Antomedi Alexaniki	Deterant Enges	To formati	Cotoroosi Budar
Settion	Destinational.		- Hereiter	Furtherse un	in the second second
Ducgeting					
Anggeten Keglelen Non-bücgeter	-	1		-	A-1
Penualeia » Tranuakui		- 63			(h-1)
Permayaran	and the second se				
umai	Poloranai Arggoria	Ecting	F: righting	Anggarian Kegitran	Recordation
Legisten				K) hudges	Trainsteal
Prolog		Lowen and the state of the stat			
Pah	-	L. V.	1		pth
Pernaayeran Somhangan	10 Mel		<u> </u>	100	
Manajamen Referensi BLU	Pambayar	locaut	000000	Onofing	070
Leparen Kesengen					
Report				10000	(
Pencasjian	1000	100	<b>1</b>	*****	2 mg
/riggeren Segieten				0	1
Management Percif, Inte					-weath
Rasin Kolangon	Pembayaran Siimboogon	Manajemen Enterneni BLI	Loporan Keuangar	Report	Pengqajor
	Annoamn Komaten	Nanajaman Ponno da			

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

•

Referensi Pembayaran

•

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.

Pembayaran Sumbangan



#### 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 for pencarian, untuk mencari data mahasiswa yang ingin melakukan pembayaran.

Pencarian		
NIM/No Les/Nama		

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.

List Mahasiswa			
Cari			
NBM/No Tes/Noma	6060.060		
	Tampikan »		
55 5 <b>1-1</b> det <b>1</b> 5	29		
NOMOR NO TES	800	NAMA	AR.91
1	00001003	NINGTYAS YULI	

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

124					00001003		
ana		MINGTYNS Y	ίũ.				
a-spant S	iter:				CISSA	8	
lui a fai	NOR WAR				Garanti		
ense					(200aer)	5976	ĺ.
onis Pomi	bayaran				Perdensia	307 ×	
ekunan ga	n Perropyaran	Simbargan			0.570000.00		
	Anterio A	AN HAN BRI	DRAWSHOW HER	-40-044803-0440	H-5. K/(7)+ ]+-]	450 (90)	Certeralisti
1	1411 Lenap	500,00	503,00	0.141	220 140	0,00	1
2	Evinze-siste F 1M	60,03	9,90	C,C0	6,00	85.05	1
3	SDD Telep	1,000,000,00	1.000.000.00}	6,00	1000,000,000	0,00	1
4	Prototicant (0.8K8)	τυ φ	1,12	L 011	0.00	9,00	L
	Total	000,500,00	00.000.000	0.06	000,500,00	10.00	

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

Proses berhasil dengan Nom	or Kuitansi 2010.000003, 2010.000004
	🕒 Cetak Kurana 🦾 Cetak Kur

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  $\xrightarrow{\rightarrow}$  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

Rencer	ien ayaran					
		Tanıplikan o				
Nama	NINCTYAS Y	uu	No Tes			
NUM	00001003		No. Pembayaran	2010.000004		
Fakultas	Valematika ( Pengetahuai	tan limu n Alam	Status	Bolum Diventikasi		
Program Studi	HISIKA		Tanggal	24 September 2010		
NOL674	ITEMPEMERYZAN	acontra (B>)	POTONANN(RP)	BAYAR (RP)		
E.	S 11 Jetap	1,903,000,90	0.00	1,960,000,90		
			lotal	1,000,000,00		

#### 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 form	nada k	olom Aksi					tamı yar	วi าง
		NIM		0000100	03				
		Nama		NINGTY	AS YUU	li i			
		Hakulta	15	Matemal	lika dan	Imu Pengetahuan /	N.3.m		
		Program	m Studi	FISIKA					
		ACONCHE	KO PEMDARANAN	9.861	н	JUNEY MUSYSING	плитан сумпаматак расу	AKS	
		1	2101008016	2009/2010	Gaupt	Pendayanan SPP	Z15 000,00 (		

menampilkan histori pembayaran. untuk melihat detail pembayaran klik

tombol

#### 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**  $\rightarrow$  **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**.

Pencarian						
Pennie Lature	- TTV (V [	-				
Operator	Executions Advantages and the Advantages of the Advantage and the Interface of the Advantages and the Advant	kans yulung pologi an Kalasa Ana anawa Tan Kagapana				
- 20003	01 + Assan 4/1 (6) + Duoles Tamplican >	== =  +  == +				
			tin canal			
HOUGH HO. PENDANISAH	FERIODE	JESTS PEMBANARAN	UNLATTER	CHARTER (TOP)	OPERATOR	OCT-4
1 SHORDER	most to react of	Techosian D11		715 503,50	ADDER	12
2 2101008018	2009/2010 Con(I)	Perribcyaran SPP		7-5.505,50	acmin	

3. Untuk melihat detail history pembayaran, tekan tombol <sup>2</sup> pada kolom **Aksi**.

Pencarian					
Peorte Latur	37V (X				
Operator	eternites, Administr services, Administr objecting Main data brand - Liver Theory register, der Franz register, der Perent	an Una Spara Halsa wa Ingana (ngapan			
i Engg3	0: [+] Annan   4/il W  +  Duoles   Tampikan >-	₹ == = +  == =			
			Sa const		
IOWOR NO. PEMOWNEA	renose	JENIS FEMERANDAN	UNLAR PERSON SAL (R*)	OFERMOR	DENAL
1 20000018	305852010-Gericit	Tembooan DD	715-002,00	aguin	
0 0404019149	2000/2110 Confil	Perribostran SPP	715,000,00	2000	1.00

4.

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

stori Pembayara	n By Operator
-----------------	---------------

Pen:	saman					
++181	le orun	-+ 5741,A +-	Ξ.			
1040	der	Administry - Admin administry - Admin ref - Narsa Anti buccerting - Jacobi Barresson - Barresson registrum - Barresson registrum - Barresson registrum - Barresson	Sunt Sprike Sansus Kaharans eensander Angesen –			
Tenc	(w)	1 🔄 Second	<u>.</u> 22:0 <u>.</u>			
		all				
		to a third				
		Tampilian >				
				() :=1-)		
-	Hormon State	*****	2-112-09-000-00	ALM IN PERMITABLE (PP)	Devenie.	
1	2101022016	2020/2010/0-5/1	Pemberen 3PP	755 006,00	admith	12
X	>241000010	20:850 0eaarp1	Pendoses on Sec.	755000,00	adation	2

#### 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:

2.	Untuk m klik tomb dialog penyimpa <b>OK</b> .	ielakuka ol , aka unti inan, pil	Pencarian Penode Tahun Tanggal an uk ih Pakutas Program Studi	- S2MUA - 01 • Januari • 2010 • ş/d 29 • September • 2010 • Metematike dan Binu Pengelahuan A - S2MUA - •	an	ekspor ke muncul r <b>Save File</b>	file Excel, kotak nelakukan lalu klik
					Export X	Cetak Rtf	
		NOMOR	NO. PEMBAYARAN	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)	POTONGAN (RP)	JENIS BIAYA	
		1	2101008016	715.000,00	SF	PP Tetap	
		2	2101008016	715.000,00	Ua	ang Gedung	
		3	2101008018	715.000,00	SF	PP Tetap	
		4	2101008018	715.000,00	Ua	ang Gedung	
3.	Untuk		2 2101006016 3 2101008018 4 2101008018	7151 Cet 7151 Cet	ak Rtf Uang Gedung , akan mun Uang Gedung	cul kotak dialo	g untuk
	melakuka tombol m	n eksp nelakuka	or	Ex Ex	port XIs	ke file penyimpa	Rtf, klik man, pilih
	Save File	lalu klik	« <b>OK</b> .		Export &	ls 🙆 Letak Rtf	
		NONOR	NO. PEMDAYARAN	JUNEA I PENBAYARAN (RP)	POTONCAN (RP)	JENIS DUYA	
		3	2101008016	715.000,00	3	PP Tətap	
		2	2101000016	715.000,00	U	ang Gedung	
		3	2101008018	715 000,00	5	PP Tetap	
		20	2101008018	715 000 00	81	and Gerlund	

#### 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**  $\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$  **Rekap Pembayaran Bank**.
- 2. Isikan data-data yang diperlukan, kemudian tekan tombol Save.

mport File	
Nomor Bukli	123
Periode	2011/2012 - Genjil 🕝
Keberangan	Pembayaran SPP. Tetag
Separator	Semicolog [ ; ] *
File CS∀	Choose File. No file chasen

## **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.

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.

List Mahasiswa			
Pencarian			
ND4/Nonior TosyNama	00001003		
	(Tampikan *)		
se e ttanit s	2.5		
HOMOR NO TEST	N/M	tinter.	AKSI
	10001003	NINCIYAS YOLD	0.0

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

No Tes		
NM		00001003
Narra		NINGT YAS YULI
Fekultas		Matematika dan ilmu Pengelahuan Alam
Pencarian		HS KA
Sembangan yang hatus diba	iyankan (Rip.)	3,400,000,00
Sumbangso yang telah diba	yarkan (Rp.)	0,00
Kekurangan Sumbangan yai (Rp.)	ng harus cibayarkan	0.00
Penode		2010/2011 Genji 💌
ANGSTRAN	ACMINA (PP)	
Angsuran ke 2	1.00	e loop eo
	Cetak	$\rightarrow$

Jika penambahan histori berhasil, maka akan muncul pesan informasi. Jika ingin mencetak

📄 Cetak Kuitansi

Letak suitan

kuitansi sumbangan dalam bentuk hardcopy, klik tombol

🕜 Proses berhasil dengan Nomor Kultansi 52010.000002

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

Telah diberima dari	WIGT YAS YULI	No Tea/NIM 1/000/1003	
Fakultas	Valornalitas dur litma Porgudicitaam Alom.		
Program Stad	TISMA	Status Selut Divertions	
Kewajikan Pembayaran Sumbangan	igp (1.400-000.00)		
Yong Toleh Dibayarkan	Rp. 0.00		
	n		
Denken (insia)			
TANGCAL REVAR	MICRIPAU	VALIBLIAI (30)	
25 September 25 0	angroun is 2	and and a state of the state of	1,039,202,9
Tertilang situ uli mpah			
			4
Sheren dof:	Operator	Vogyskanta, Penyaka,	
	politika	NHGTYAS YOU	

#### 4.2 Cetak Ulang Sumbangan

Menu ini digunakan untuk mencetak ulang kuitansi dalam bentuk hardcopy.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1. Pilih menu Pembayaran Sumbangan  $\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$  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	NING TYAS YULL			
No Tes				
5454	60001003			
Fakulas	Malematika dan II	mu Pengelahnan Alam		
Program Sludi	FISIKA			
NETRON - POT KUTTANGA	13.0000	AND STRAT	комина (вет) сал	R III
1 52010.000002	2010 - Canji	angauran ke2	1.000.000.00	a)

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

Nama	NINGTYAS YUU	Pencarian	
NIM	00001003	No. Kurtansi	\$2010.000002
Fakultas	Matematika dan limu Pergetahuan Alam	Status	Belum Diventiliera
Program Studi	HSIKA	Tanggal	23 September 2010
ANUSURAN	NUMPS	AL (B) (	
angearan ke?			1.000.000.00

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

#### 4.3 Batal Sumbangan

3.

Menu ini digunakan untuk membatalkan pembayaran sumbangan mahasiswa.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1. Pilih menu Pembayaran Sumbangan  $\vec{\phantom{a}}$  Batal Sumbangan.
- Pilih mahasiswa yang histori pembayaran sumbangannya ingin dibatalkan dengan mengklik tombol Tampilkan. Prosesnya sama seperti pada menu Sumbangan. Dengan catatan sumbangan tersebut belum diverifikasi.



#### 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**  $\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$  **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	NINGTYAS YULI	No Tes	
NIM	00001003	No. Kuitansi	52010.000004
Fakultas	Matematika dan Ilmu Pengelahuan Alam	Status	Bellum Diventikasi
Program Studi	F.S.KA	Tanggal	23 September 2010
NOMOR	ANGSURAN KE	NOMINAL (R.P.)	
4	3		1.000.000.00
	Verifikasi	5.	

#### 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** 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	les				
NIM			00001003		
Nan	na		NING TYAS YUL	E.	
l ak	ultas		Matematika dan	limu Pengetahu	an Alam
Pro	gram Studi		L ISIKA		
Bun	nbangan yang hari	us dibayarkan (Rp)	3.400.000,00		
List	Pembayaran Sun	nbangan yang telah d	Illakukan		
NO	NO PENRAYARAN	TANGGAL BAYAR	PERIODE	AAMA KF	NOMINAL (RP.)
1	\$2010.000004	23 Geptember 2010	2010/2011 - Garjil	Angsuran 3	1.000.000,00
				lotal	1.000.000,00
				Marih Kurana	2 2010 2000 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 <sup>IIII</sup>), 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**  $\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$  **Periode**.
- 2. Untuk menambah data, tekan tombol **Tambah**.

69.0	1	L 20 Ce   37 >	>>	👍 Lambat	Impro
NOMOR	ñ	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AK51
1	14	Ganjil	2011/2012	Tidak	2
2	1	Genap	2010/2011	∣id∋k	1
3	10	Ganjil	2010/2011	Aktif	1

3. Akan muncul halaman pengisisan data, isikan datadata yang diperlukan, lalu tekan tombol **Simpan**.

h Periode			
ahun Periode	2010/2011 •		
Periode	Ganjil	<b>y</b> 4	
Status	Set Aktif		
	(Simpan)	Batal	

5

4. pada kolom Aksi. Isikan data terbarunya lalu tekan tombol Simpan.

< e - 14	1	20 Ini 37 >	👍 Tembah	Hapus	
NOMOR	6.1	PERIODE	TAHUN PERIODE	STATUS	AKSI
1	0	Ganjil	2011/2012	Tidak	(P)
2		Genap	2010/2011	⊤idak	1
з		Ganjil	2010/2011	Aktif	1

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

<< .	< 1	20 dad 37 >	🛉 Tannah	Hapus	
NOMOR		PERIODE	TAHUN PERIODE	SUTATIS	4851
1		Ganji	2011/2012	Tidak	1
2	164	Genap	2010/2011	Tidak	2
з	1	Ganji	2010/2011	Aktif	1

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

Tahu	i Pei	an iode	2010 Tampilkan »		
22 1	. 1	2 dad 2 ->	>>	👃 Tembeh	Habits
NOMOR	1	2 dati 2 S	>> TAHUN PERIODE	Tembeh STATUS	Hallins LKS
NOMOR 1	1	-2 dati 2 -> PFRIODF Genap	TANUN PERIODE 2010/2011	Fambah status Tidak	Ballins AKS

#### 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**  $\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$  **Bank.**
- 2. Untuk menampilkan, menambah dan mengubah data bank, sama seperti penjelasan pada menu sebelumnya.

Noma Danang			-1	Tember Berr Nana Badi	
Alemai Cebeng				Nerra Cabang	
	Tampilkan =			- women weeks	
					Circuit Rated
< 15.4r6	a (2001)	1202020	-Tambah		Simplan Baca
1 Bank Academ	Ica cabang legia	Ji Joga Barat	(2) 2 n		
2 Dank DRI	Cabang Gelavan	JI. Affendi	2 3 11 1	and intuk a	engubah data referensi.
0.2245 - 2110/2012/245			and the second se		
070 9330524					

- 3.
- 4. Untuk melihat detail rekening suatu bank, tekan tombol 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 **D** pada kolom **Aksi**.

		2		amont amont		
	NEWSER APARA	CARANIC	AT AMA'T	AN		
	1 Леня Асновника	ingen (B) (B)	at ange Kere	2 6 1		
	2 Bank BRI	Cabang Cejayan	31. Affandi	1. (2) 1		
	25		12.	and the second		
Detail Rekening E	ank BRI		-	Konlirmasi Hapus Man	ajemen Rekening	
abanp: Cabang Cejayan				Menghapus Mana	ajemen Rekenin	q
				Anda akan menghasus M	arajemen Rekening der	igan nama ( keda
		📥 Tambat.	wapun Kembal	1. 111-23456		
ionan 🔁	KOOC ROKENIK	0	AKS	Anatak anda uski		
117 23/56			Q			
Tambah Releasing				→ Hapus		
Kode CCA				Data yang sodian d	lihopus idak dapat diken	ibelikar lag
Nama COA		and a second		→ Batal		
Kode Reichting		1000	50.	Deter u erugt spos (	na na na na haotra.	
	Simpan Batal					
				Daftar Kode Penerima	an	
				×		
				Pencautan		
				SERVICE CONTRACTOR		
				- tracks	а;	
				115-11 <b>7</b>		
				HINES KODEDON 1 1-0020 - ARTO-P	Wastine .	

#### 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.

ijelaskan pada me	na sebelanniya.				
Pencarian					Konfinnasi Hapus Manajemen Jenisbiaya
Nama Kelomook Jenis Juuya	SEMUA 🔄				Menghapus Manajemen Jenisbiaya
Norra: Jurris Braya.					Anda akan menghapus Manajeman Jerushiaya dengan barsa ( kod
	Tamplikan »				t. Asuransi
					L Apakah anda yakin?
e e 10 in 11 e er			👍 Taribeh	Hear	Hapux
OWOR 🔄 KANAA JENIS BIAA	NANA KELOWOOK JENIS	STATUS	COR AND	· AKSI	Data vang sudah dihapus toak dapat dikempalikan lagi
1 🔄 Asuransi	Loin-Iain	Aidtt		102	🗃 Batal
2 😸 Biaya Prakuluan	Lan ian	Astr		1	Ratal menghapus dan menutup dialogi ni
Tambah Jenis Biaya					
Nama Kelompok Jeres Brayta	_ нинт				Setur Facer a Lan
Kode COA		-0,			Barbari
Nama COA					advert kopk box amatine test
Nama Jens Biaya			*		T that Server (2) T 1122 Server (3)
Status	Set Akut				1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	(Simpan) Batal				

#### 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 pedaftaran langganan kunjungan :

- 1. Pilih menu **Referensi Akademik** → Setting Pembayaran.
- 2. Untuk menambah data, prosesnya sama seperti yang dijelaskan pada menu **Jenjang**, pengguna

menekan tombol 🕂 Tambah , 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 Ď pada kolom Aksi.
- Untuk menyalin setting pembayaran pada periode sebelumnya, klik tombol Kopi Tarif, lalu isikan Periode Sumber yang ingin di ambil data setting pembayarannya dan Periode Tujuan, lalu klik Copy.

POINT	n	T/HUSI PLEOUL	шанты	PRURAWRAN	SELOURING	FROOR/MI STUDI	31.12	HANN RANK	PERBAYARAN	PEREMURIA	54.83
1		2010/2011 Caryl	2010	Pembayaran KHS	Uclombang 1	accoorst	solokta Nasional Masuk Pergunian Tingg Negeri	Bank Accolemite • 1	3 Mai 2010	12 Mei 2010	* >
5	- File	2010/2011 Canji	2010	Pambagaran KHS	Gelombang 1	FICI 03134	Periatus tran Potonsi Akademinik	Ranit Academica	3 MAI 2010	12 Mai 2010	1 1
OF	٩Y	TARI	F								
Cop	PY	TARI Tarif	F								
Coj Por	PY Py rod	TARI Tarlf Ic Sumbo	F		2008/200	J9 Cahjil					
Cop Por Par	PY rod	TARI Tarlf Ic Sumbo Ie Tujuan	F v		2008/200 2010/201	UU Canjil 11-Ganjil					

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**:

Manajemen 🗸	lenjang			
Pencarian				
Koda Janjang	S1 Tampilkan =			
30 < 1155	L		📲 Tangal	Hopus
T FONON	HODE JENJANG	HIMD JE	1JANG	AKal
1 🔟 81		eirala t		1

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

3. Untuk melakukan penambahan, tekan tombol **tekan**, 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 Jenj	jang	
Tamboh Jenjang		
Rode Jonging	82	
Nama Jenjarg	Obrata 2 Maister	-
	Simpan Batal	

Tanda \* menandakan kalau *field* tersebut harus diisi.

- 4. 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**.

			No. AND	
IOMOR		KODE JENJANG	NAMA JENJANO	AK SI
1	123	D1	Diploma 1	1
2		D2	Diploma2	1
3	10	D3	Diploma 3	1

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

sec - c - 1-11 fac 11 -> ->>			📫 Tambah	Lapus
NOMOR		KODE JENJING	HIMIY JEWJANIG	AKSI
1	5	U*	Diploma 1	$\bigcirc$
2		6/2	Diploma2	1
3		00	Diploma 3	2
4		E4	Diploma 4	2

#### 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 mahasiwa. 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

NOUDR	JENIS PERIODE	PERIODE
	Gangi	Garji
2	Genap	Gerap
3	Perbalkan Gasa	Gar
4	Perbalkar Genap	Genap