

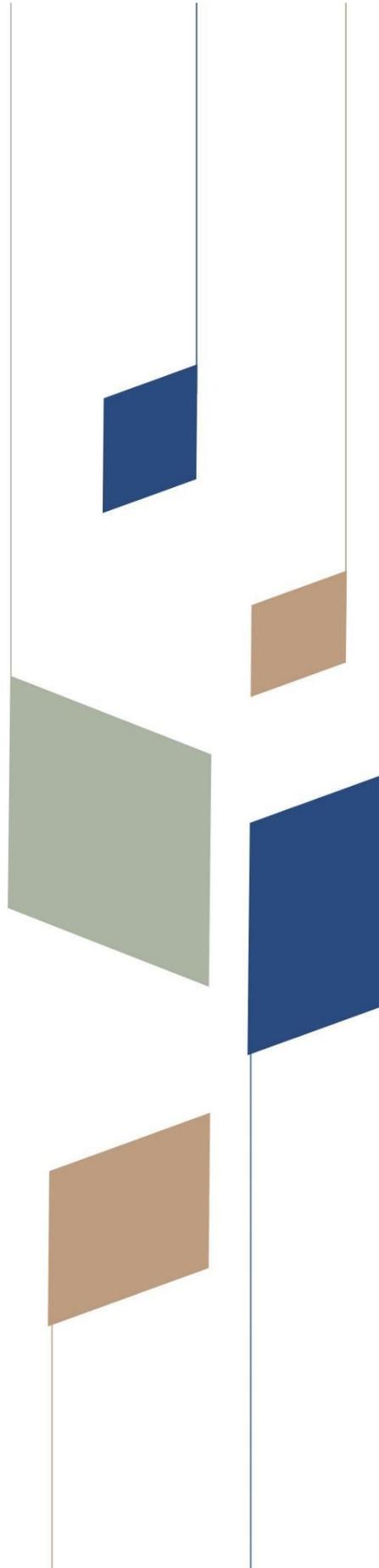
PT SABIN SOLUSI SEJAHTERA

# Modul Sekolah

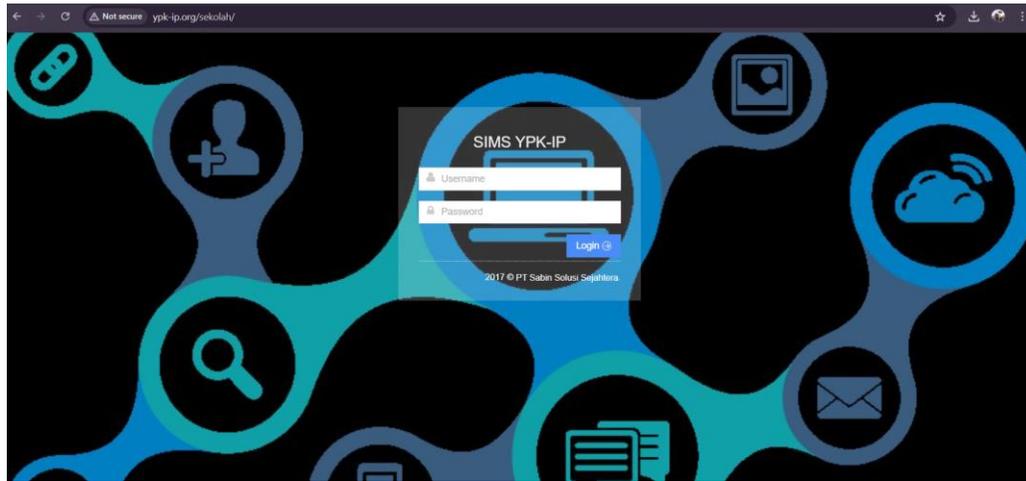
087842791122

[www.sabinsolusi.com](http://www.sabinsolusi.com)

Jl JemurSari 76 D17 Surabaya

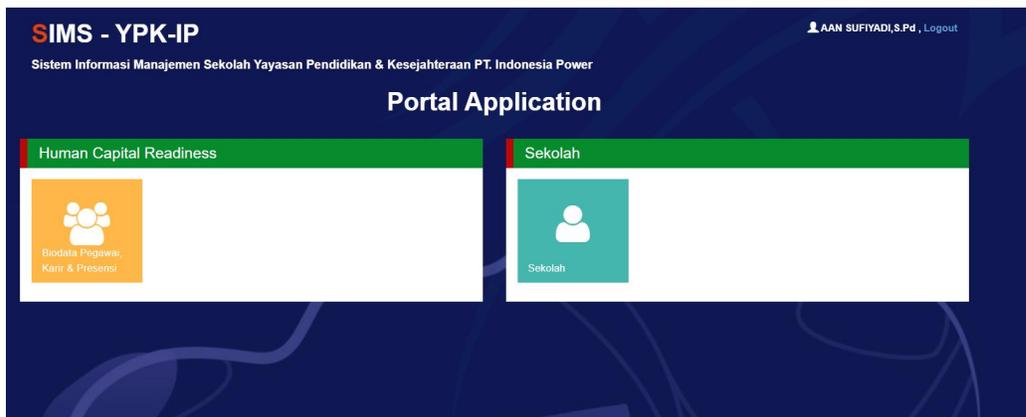


Buka url: <http://ypk-ip.org/sekolah/>



Masukkan Username & Password

Setelah Login, maka terdapat tampilan Portal Application yang terdiri dari Human Capital Readiness dan Sekolah. Tampilan seperti dibawah ini:



### **HCR (Human Capital Readiness)**

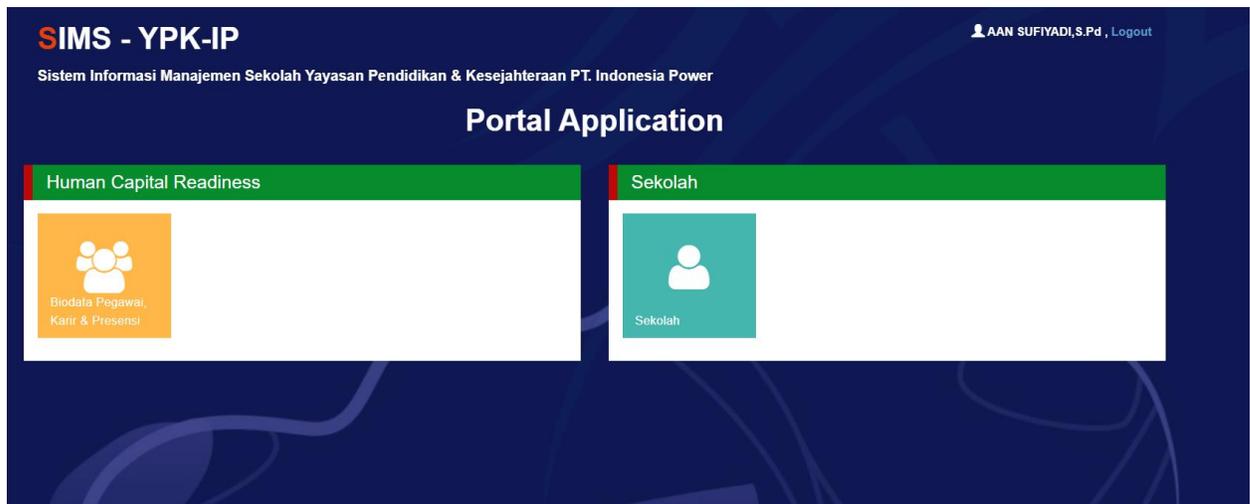
HCR adalah modul seputar *human resource* atau SDM yang meliputi data kepegawaian, presensi, lembur, cuti dan lain-lain

### **Sekolah**

Sekolah adalah menu seputar operasional dan administrasi Sekolah SD atau TK, termasuk data siswa

## 1. Login Kepala Sekolah SD

Setelah Login masuk sebagai Kepala Sekolah, maka terdapat tampilan Portal Application seperti dibawah ini



### 1.1. Sekolah

#### 1.1.1. Kesiswaan (Penerimaan /Pengeluaran)

Pilih Menu “Kesiswaan” lanjut klik menu “Penerimaan/ Pengeluaran”

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface. The left sidebar contains a menu with 'Portal', 'Kesiswaan', 'Keuangan Sekolah', and 'Laporan Sekolah'. The main content area is titled 'Form Penerimaan / Pengeluaran' and 'Data Penerimaan / Pengeluaran'. There are callouts explaining the interface:

- A callout points to a button labeled 'Data Penerimaan / Pengeluaran' with the text: 'Tombol untuk menampilkan data pilihan periode bulan. Tahun, Pilih Pengeluaran atau Penerimaan'.
- A callout points to a plus icon in the top right corner with the text: 'Tombol untuk menambah data Penerimaan atau'.
- A callout points to the table with the text: 'Daftar Data Pengeluaran atau Penerimaan'.

No	Tanggal	Kode Pendukung *	Uraian	Periode	Nilai	Jenis	Status	Action
1	15-07-2024	(19.2515) NAOMI ANINDITA	Penerimaan 001 - SPP 19.2515	Juli 2024	100.000	Penerimaan	Approved	
2	15-07-2024	AAN SUFIYADI, S.Pd	Penerimaan 001 - SPP	Juli 2024	50.000	Penerimaan	Approved	

## Tampilan menu “+ Data Penerimaan/Pengeluaran”

Form Penerimaan / Pengeluaran

Tanggal: 17/07/2024

Penerimaan/Pengeluaran: --Pilih Jenis--

Kode Cashflow: --Pilih Kode Cashflow--

Kode Bantu: --Pilih Kode Bantu--

Uraian: Masukkan Uraian

Periode Pembayaran: Juli Tahun: 2024

Nilai: Masukkan Nilai

Buttons: Cancel, Save

1. Isi kolom sesuai pilihan menu yang ada (tanda panah ke bawah), isi uraian

2. Bila data sudah terisi lengkap, klik “Cancel” untuk membatalkan atau klik “Save” untuk menyimpan data

### 1.1.2. Keuangan Sekolah

#### 1.1.2.1. Permintaan Persetujuan

Modul Sekolah

Permintaan Persetujuan

Status: Sudah diSetujui

Tanggal Penerimaan: 01-07-2024 s/d 18-07-2024

Buttons: Lihat Data

Filter: Sudah diKirim/Sudah diSetujui

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman
Jumlah Seluruhnya			

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

2. Pilih tanggal masa periode

3. klik “Lihat Data” untuk menampilkan data

## Tampilan data sesuai dengan pilihan status

Permintaan Persetujuan

Status: Sudah diSetujui

Tanggal Penerimaan: 01-07-2024 s/d 19-07-2024

Lihat Data

Sudah diKirim/Sudah diSetujui

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman
1		ST/SD/2024/0001	18-07-2024 09:18:41	Sanim	100.000,00
2		ST/SD/2024/0002	18-07-2024 15:35:22	Sanim	50.000,00
3		ST/SD/2024/0003	18-07-2024 20:04:11	Sanim	450.000,00

Cancel

### 1.1.2.2. Approval Penerimaan

Modul Sekolah

Approval Penerimaan

Status: Sudah diSetujui

Tanggal Penerimaan: 01-07-2024 s/d 08-07-2024

Lihat Data

Sudah diKirim / Menunggu Persetujuan

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Total Pengiriman
----	-----	---------------	--------------------	------------------

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

2. Pilih tanggal masa periode

3. klik "Lihat Data" untuk menampilkan data

### 1.1.3. Laporan Sekolah

Menu Laporan Sekolah terdiri dari beberapa sub menu, antara lain:

#### 1.1.3.1. Laporan Detil Pengeluaran/ Penerimaan

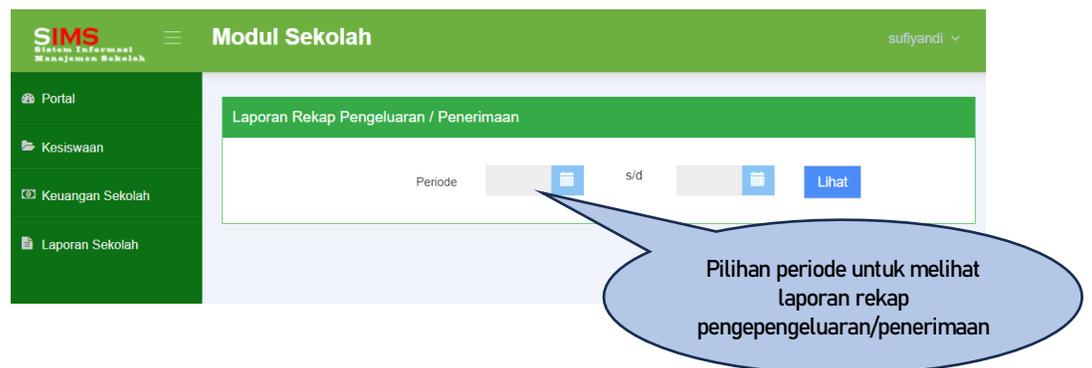


Tampilan Laporan sebagai berikut:

**LAPORAN DETAIL PENERIMAAN / PENGELUARAN SPP**  
**SD PLTU SURALAYA WUKIRRETAWU**  
PERIODE 17 Juli 2024 s/d 18 Juli 2024

No	Tanggal	Kode Pendukung	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
TOTAL				0,00	0,00	0,00

#### 1.1.3.2. Laporan Rekap Pengeluaran dan Penerimaan



Tampilan cetak laporannya sebagai berikut:

No	Kode Cashflow	Revenue	Cost	Surplus
TOTAL		0,00	0,00	0,00

### 1.1.3.3. Laporan Monitoring Penunggakan

1. Pilihan menu "Kode Cashflow"

2. Pilihan Tahun Ajaran

Tampilan cetak laporannya sebagai berikut:

YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN PT. INDONESIA POWER			
LAPORAN MONITORING PENUNGGAKAN SPP			
TAHUN AJARAN 2023/2024			
Daftar Siswa:			
No	NIS	Nama Siswa	Kelas
1	19.2501	ABUYA RAMADHAN	6A
2	19.2456	ADAM DZAKI GEMILANG	6A
3	19.2458	AISYAH FATMAH	6A
4	19.2461	ALICIA QUEEN VALERIE RYKIN	6A
5	19.2463	ALISYA ADHATUNNISA	6A
6	19.2465	ALMEERA QOTRUN NADA	6A
7	19.2470	AMIRAH SEKAR YOSHE	6A
8	19.2472	APTA AGRAPRANA	6A
9	19.2475	ARFA HAMIZAN HARDIANSYAH	6A
10	19.2523	AZKIYA ANDHRA YASMIN	6A
11	192.478	BIKURUMUTHIAH BANAFSAJ	6A
12	19.2480	CARISSA PIRLANTA	6A
13	19.2534	CLAUDYA ANGELA	6A
14	19.2482	DAMAR GALIH PRAYOGA	6A
15	19.2485	DINDA AULIA PUTRI	6A
16	19.2487	FAHAZZ ZIDANE AZHIBAR	6A
17	19.2495	KENICHI THE SEPTHAWAN	6A
18	19.2497	KHOIRUNNADMIN	6A

Dicetak dari SIMS pada 17/07/2024 08:39 oleh AAN SEPTIAGUS.PM 1/3

## 1.2. HCR (Biodata Pegawai)

Pada menu ini menyajikan data detil pegawai

The screenshot shows the 'Modul Sdm' dashboard with three data tables. The top-left table is titled 'Daftar Pegawai yang mendapatkan Cuti Besar dan Cuti Windaan'. The top-right table is titled 'Daftar Pegawai yg Sedang Mengajukan Cuti'. The bottom table is titled 'Daftar 10 Pegawai Terlambat'. A blue callout bubble points to the search bar in the bottom table with the text: 'Kolom "Search" untuk mencari dan menampilkan data pegawai'.

No	NIP	NAMA PEGAWAI	JENIS CUTI
1	009003-1PK	Bambang Setiawan	Tugas Cuti Besar
2	010201-1K2	Eka Prasetya	Tugas Cuti Besar
3	791204-1PK	Nur Hennyati Ju	Tugas Cuti Besar
4	011001-KET	Otha Riwati Supria	Tugas Cuti Besar
5	010013-K2	Sawan Kuswari	Tugas Cuti Besar

No	NIP	NAMA PEGAWAI	MULAI	AKHIR	LAMA
No records found to show					

No	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	TERLAMBAT
1	009003-1PK	Bambang Setiawan	02-03-2021	01:01:00
2	010003-TK	Georcia Pratiwi	02-03-2021	02:17:00
3	010003-TK	Georcia Pratiwi	01-03-2021	02:22:00
4	000010-TK	Rubiati, Patiana	30-12-2020	01:41:00
5	791204-1PK	Nur Hennyati Ju	30-12-2020	01:41:00
6	010012-TK	Subaga	30-12-2020	01:40:00
7	010002-1PK	Erika Nola	30-12-2020	01:39:00
8	010003-TK	Georcia Pratiwi	27-08-2020	02:19:00
9	010003-TK	Georcia Pratiwi	20-07-2020	01:42:00
10	000010-TK	Rubiati, Patiana	26-10-2017	02:19:36

## 2. Login Tata Usaha SD

Setelah Login masuk sebagai Kepala Sekolah, maka terdapat tampilan Portal Application seperti dibawah ini

### 2.1. Sekolah

Pada akun tata usaha SD, terdiri dari beberapa menu, diantaranya adalah:

#### 2.1.1. Master Sekolah

##### 2.1.1.1. Kode Cashflow Sekolah

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface with a sidebar menu on the left containing 'Portal', 'Master Sekolah', 'Keselwaan', 'Keuangan Sekolah', and 'Laporan Sekolah'. The main content area is titled 'Form Master Code Cashflow' and contains a table of cash flow codes.

No	Kode	Nama	Status	Action
1	008	DLL	AKTIF	<input type="checkbox"/>
2	002	Daftar Ulang	AKTIF	<input type="checkbox"/>
3	004	Ekskul	AKTIF	<input type="checkbox"/>
4	006	Komputer	AKTIF	<input type="checkbox"/>
5	007	Les	AKTIF	<input type="checkbox"/>
6	005	MDTA	AKTIF	<input type="checkbox"/>
7	001	SPP	AKTIF	<input type="checkbox"/>
8	003	Uang Pangkal	AKTIF	<input type="checkbox"/>

Form menambah data cashflow dengan klik tombol “+ Data Cashflow”, maka tampilan seperti di bawah ini.

1. Isi data form Master Code Cashflow dengan lengkap

2. Bila data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” membatalkan, “Save” menyimpan data

### 2.1.1.2. Master Kelas

No	Kelas	Sekolah	Status	Action
1	6A	SEKOLAH SD	Aktif	
2	6B	SEKOLAH SD	Aktif	
3	1A	SEKOLAH SD	Aktif	
4	1B	SEKOLAH SD	Aktif	
5	1C	SEKOLAH SD	Aktif	
6	2A	SEKOLAH SD	Aktif	
7	2B	SEKOLAH SD	Aktif	
8	2C	SEKOLAH SD	Aktif	
9	3A	SEKOLAH SD	Aktif	
10	3B	SEKOLAH SD	Aktif	

Form menambah data kelas dengan klik tombol “+ Data Kelas”, maka tampilan seperti di bawah ini

1. Isi data form Master Kelas dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bis klik “Cancel” untuk membatalka data, “Save” untuk menyimpan data

### 2.1.1.3. Master Tarif

The screenshot shows the 'Form Master Tarif' interface. At the top right, there is a '+ Data Tarif' button. Below it, there is a search bar and a 'Display 10 records' dropdown. The main table has the following data:

No	Kelas	Cashflow	Tarif (Rp)	Status	Action
1	6A	001 - SPP	50.000	Aktif	[Edit] [Delete]
2	6B	001 - SPP	50.000	Aktif	[Edit] [Delete]

At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has pagination controls.

Form menambah data tarif dengan klik tombol “+ Data Tarif”, maka tampilan seperti di bawah ini

The screenshot shows the 'Form Master Tarif' form. It has the following fields:

- Kode Cashflow: --Pilih Kode Cashflow--
- Kelas: --Pilih Kelas--
- Nilai: Masukkan Nilai
- Status: Aktif

At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. Two callouts explain the form:

1. Isi data form Master Tarif dengan lengkap
2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” untuk membatalkan data, “Save” untuk menyimpan data

### 2.1.2. Kesiswaan

Pada menu Kesiswaan ini terdiri beberapa sub menu lagi, diantaranya:

#### 2.1.2.1. Data Siswa

The screenshot shows the 'Form Master Siswa' interface. It has a sidebar with 'Portal', 'Master Sekolah', 'Kesiswaan', 'Keuangan Sekolah', and 'Laporan Sekolah'. The main area has a '+ Data Siswa' button and a table with the following data:

No	NIS	NISN	Nama	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Status	Action
1	19.2512	0123134878	MUHAMMAD RIZQI JAUHAR FARID	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
2	19.2472	0124287199	APTA AGRAPRANA	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
3	19.2516	0124830063	NASYWA ANINDYA PUTRI	Perempuan	-	Aktif	[Edit] [Delete]
4	19.2497	0125075438	KHOIRUNNAIMIN	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
5	19.2505	0125267342	MOCHAMMAD RIZQI JAELANI	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
6	19.2488	0126431667	FADIL MUMTAZ HIBATULLAH	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
7	19.2489	0126527799	HAFIEZH SADIQ ALMACHZUMI	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
8	19.2498	0127317743	KYNNAN ANANDITYA WARDANI	Laki -Laki	-	Aktif	[Edit] [Delete]
9	19.2481	0128435904	CHARISSA KURNIA PUTRI	Perempuan	-	Aktif	[Edit] [Delete]
10	19.2458	0129257588	AISYAH WAFRA RAFIDAH FIRDAUS	Perempuan	-	Aktif	[Edit] [Delete]

At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 67 entries' and has pagination controls. Two callouts explain the form:

- Tombol untuk menampilkan data pilihan jenis kelamin dan Status lanjut klik “Apply”
- Tombol untuk menambah “Data Siswa”

Form menambah data siswa dengan klik tombol “+ Data Siswa”, maka tampilan seperti di bawah ini

**Modul Sekolah** sanim

Form Master Siswa + Data Siswa

NIS

NISN

Nama Siswa

Jenis Kelamin

Tanggal Lahir

Agama

Nama Ayah

Nama Ibu

Alamat

Status

1. Isi data form Master Siswa dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” untuk membatalkan data, “Save” untuk menyimpan data

### 2.1.2.2. Data Siswa in Kelas

**SIMS** Sistem Informatika Manajemen Sekolah **Modul Sekolah** sanim

Form Siswa in Kelas + Data Siswa in Kelas

Tahun Ajaran:  /

Kelas:

Display  records Search

No	NIS	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Tahun Ajaran	Action
1	19.2454	ABDUL GHOFUR	Laki -Laki	6B	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	19.2501	ABUYA RAMADHAN	Laki -Laki	6A	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	19.2456	ADAM DZAKI GEMILANG	Laki -Laki	6A	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	19.2459	ADZKIRA KHAIRANI	Perempuan	6B	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	19.2477	AHMAD LANI ARDYANSYAH	Laki -Laki	6B	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	19.2458	AISYAH FATIHAH	Perempuan	6A	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	19.2458	AISYAH WAFARAFIDAH FIRDAUS	Perempuan	6B	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	19.2461	ALICIA QUEEN VALERIE RYKEN	Perempuan	6A	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	19.2509	ALILLA SHAFIYYA HAKIM	Perempuan	6B	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	19.2463	ALISYA ADHATUNNISA	Perempuan	6A	2024/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 67 entries

Tombol untuk menampilkan data pilihan Tahun Ajaran, pilihan kelas lanjut klik “Apply”, “Export”, Export Detil”

Tombol untuk menambah “Data Siswa in Kelas”

Form menambah data siswa dalam kelas dengan klik tombol **“+ Data Siswa in Kelas”**, maka tampilan seperti di bawah ini

Isi data form Siswa in Kelas dengan lengkap

Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” membatalkan data, “Save” menyimpan data

### 2.1.2.3. Penerimaan/Pengeluaran

Tombol untuk menampilkan data pilihan Periode, Jenis lanjut klik “Apply Filters”

Tombol untuk menambah “Data Penerimaan/ Pengeluaran”

Form menambah data pengeluaran atau penerimaan dengan klik tombol **“+ Pengeluaran/Penerimaan”**

1. Isi semua data form dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” untuk membatalkan data, klik “Save” untuk menyimpan data

### 2.1.3. Keuangan Sekolah

Pada menu Kesiswaan ini terdiri beberapa sub menu lagi, diantaranya:

#### 2.1.3.1. Permintaan Persetujuan

The screenshot shows the 'Permintaan Persetujuan' form in the 'Modul Sekolah' system. The status is set to 'Menunggu Pers' and the date range is '19-07-2024' to '19-07-2024'. A blue 'Lihat Data' button is visible. Three callouts provide instructions: 1. 'Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data' (Select one status to choose the data display), 2. 'Pilih tanggal masa periode' (Select the date range), and 3. 'Klik "Lihat Data" untuk menampilkan data' (Click "Lihat Data" to display data).

Tampilan data sesuai dengan pilihan status (Sudah dikirim/ Sudah diSetujui)

The screenshot shows the 'Permintaan Persetujuan' form with the status set to 'Sudah diSetujui' and the date range '01-07-2024' to '19-07-2024'. The 'Lihat Data' button is highlighted. Below the form, a table displays the data for 'Sudah diSetujui' status.

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman
1		ST/SD/2024/0001	18-07-2024 09:18:41	Sanim	100.000,00
2		ST/SD/2024/0002	18-07-2024 15:35:22	Sanim	50.000,00
3		ST/SD/2024/0003	18-07-2024 20:04:11	Sanim	450.000,00

A red 'Cancel' button is located at the bottom of the page.

### 2.1.3.2. Input Bukti Setor Bank

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface with the 'Bukti Setor' form. The form includes a 'Status' dropdown menu set to 'Sudah diInput', and 'Tanggal Penerimaan' date pickers set to '19-07-2024'. A blue 'Lihat Data' button is visible below the date pickers. Below the form is a table titled 'Data Bukti Setor' with columns for 'No', 'Act', 'No Pengiriman', 'Tanggal', 'Petugas', 'Total Pengiriman', and 'Bukti Setor'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data' (Choose one status to choose the data display), 2. 'Pilih tanggal masa periode' (Choose the date range), and 3. 'klik "Lihat Data" untuk menampilkan data' (click "Lihat Data" to display data).

Tampilan data sesuai dengan pilihan status

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface with the 'Bukti Setor' form. The 'Status' dropdown is still set to 'Sudah diInput', and the 'Tanggal Penerimaan' date pickers are now set to '01-07-2024' and '19-07-2024'. The 'Lihat Data' button is highlighted in blue. Below the form, the 'Data Bukti Setor' table is displayed with the following data:

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman	Bukti Setor
1		ST/SD/2024/0001	18-07-2024 09:18:41	Sanim	100.000,00	bukti/001
2		ST/SD/2024/0003	18-07-2024 20:04:11	Sanim	450.000,00	noRef/001

A red 'Cancel' button is located at the bottom of the interface.

## 2.2. HCR (Biodata Pegawai)

Pada menu ini menyajikan data detil pegawai

The screenshot shows the 'Modul Sdm' dashboard with three tables:

- Daftar Pegawai yang mendapatkan Cuti Besar dan Cuti Winduan:** A table with columns No, NIP, NAMA PEGAWAI, and JENIS CUTI. It lists 5 employees with their respective NIPs and names.
- Daftar Pegawai yg Sedang Mengajukan Cuti:** A table with columns No, NIP, NAMA PEGAWAI, MULAI, AKHIR, and LAMA. It currently shows 'No data available in table'.
- Daftar 10 Pegawai Terlambat:** A table with columns No, NIP, NAMA PEGAWAI, TANGGAL, and TERLAMBAT. It lists 4 employees with their late dates and times.

A callout bubble points to the search bar in the 'Daftar 10 Pegawai Terlambat' table, containing the text: "Kolom 'Search' untuk mencari dan menampilkan data pegawai".

## 3. Login Kepala TK

### 3.1. Sekolah

#### 3.1.1. Kesiswaan (Penerimaan / Pengeluaran)

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' dashboard with a table titled 'Data Penerimaan / Pengeluaran'. The table has columns: No, Tanggal, Kode Pendukung, Uraian, Periode, Nilai, Jenis, Status, and Action. It lists 5 entries of student acceptance.

Callout bubbles provide additional information:

- A bubble points to the search bar: "Kolom 'Search' untuk mencari dan menampilkan data pegawai".
- A bubble points to the filter buttons: "Tombol untuk menampilkan data pilihan periode bulan. Tahun, Pilih Pengeluaran atau Penerimaan".
- A bubble points to the 'Data Penerimaan / Pengeluaran' button: "Tombol untuk menambah data Penerimaan / Pengeluaran".
- A bubble points to the table title: "Daftar Data Pengeluaran atau Penerimaan".

Tampilan menu “+ Data Penerimaan / Pengeluaran” seperti gambar di bawah ini

**Modul Sekolah** ummi

Form Penerimaan / Pengeluaran + Data Penerimaan / Pengeluaran

Tanggal: 19/07/2024

Penerimaan/Pengeluaran: --Pilih Jenis--

Kode Cashflow: --Pilih Kode Cashflow--

Kode Bantu: --Pilih Kode Bantu--

Uraian: Masukkan Uraian

Periode Pembayaran: Juli Tahun 2024

Nilai: Masukkan Nilai

Buttons: Cancel, Add, Simpan & Tambah Baru

1. Isi lengkap per kolom sesuai pilihan menu yang ada (tanda panah ke bawah)

2. Bila data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” untuk membatalkan, klik “Add” untuk menambah data periode pembayaran, klik “Simpan & Tambah Baru” untuk menyimpan data

### 3.1.2. Keuangan Sekolah (Permintaan Persetujuan)

#### 3.1.2.1. Permintaan Persetujuan

**Modul Sekolah**

Permintaan Persetujuan

Status: Sudah diSetujui

Tanggal Penerimaan: 01-07-2024 s/d 18-07-2024

Lihat Data

3. klik “Lihat Data” untuk menampilkan data

2. Pilih tanggal masa periode

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman
Jumlah Seluruhnya			

Tampilan data sesuai dengan pilihan status

**Modul Sekolah** ummi ▾

**Permintaan Persetujuan**

Status:

Tanggal Penerimaan:  s/d

[Lihat Data](#)

☑ **Sudah diKirim/Sudah diSetujui**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman
1		ST/TK/2024/0001	18-07-2024 16:25:19	Nurul Rohimah	200.000,00

[Cancel](#)

### 3.1.2.2. Input Setor Bank

**Modul Sekolah** ummi ▾

**Bukti Setor**

Status:

Tanggal Penerimaan:  s/d

[Lihat Data](#)

☑ **Data Bukti Setor**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Bukti Setor
----	-----	---------------	--------------------	-------------

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

2. Pilih tanggal masa periode

3. klik "Lihat Data" untuk menampilkan data

Tampilan data sesuai dengan pilihan status

**Modul Sekolah** ummi ▾

---

**Bukti Setor**

Status:  ▾

Tanggal Penerimaan:  s/d

---

**Data Bukti Setor**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman	Bukti Setor
1		ST/TK/2024/0001	18-07-2024 16:25:19	Nurul Rohimah	200.000,00	BNI/09878

### 3.1.2.3. Approval Penerimaan

**Modul Sekolah** ummi ▾

---

**Approval Penerimaan**

Status:  ▾

Tanggal Penerimaan:  s/d

---

**Sudah diKirim / Menunggu Persetujuan**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengh	Total Pengiriman
----	-----	---------------	---------------	------------------

*(Note: The table body is currently empty in the screenshot.)*

**Annotations:**

- 1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data
- 2. Pilih tanggal masa periode
- 3. klik "Lihat Data" untuk menampilkan data

### 3.1.3. Laporan Sekolah

#### 3.1.3.1. Laporan Detil Pengeluaran/Penerimaan

Modul Sekolah ummi ▾

Laporan Detail Pengeluaran / Penerimaan

Kode Cashflow: SPP ▾

Periode: [Calendar Icon] s/d [Calendar Icon] Lihat

1. Pilih menu "Kode Cashflow"
2. Pilihan periode untuk melihat
3. Klik "Lihat"

Tampilan Laporan sebagai berikut:

**LAPORAN DETAIL PENERIMAAN / PENGELUARAN SPP**

**TK "CONDRODIMUKO"**

**PERIODE 1 Juli 2024 s/d 17 Juli 2024**

No	Tanggal	Kode Pendukung	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	02-07-2024	Salahuddin Al Ayubi - Kelompok A (2024/2025)	Penerimaan 002 - Daftar Ulang	100.000,00	0,00	100.000,00
2	16-07-2024	Albiansyah Nalendra Prasetyo - Kelompok A (2024/2025)	Penerimaan 001 - SPP	100.000,00	0,00	200.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>

#### 3.1.3.2. Laporan Rekap Pengeluaran dan Penerimaan

Modul Sekolah

Laporan Rekap Pengeluaran / Penerimaan

Periode: [Calendar Icon] s/d [Calendar Icon] Lihat

1. Pilih periode untuk melihat laporan rekap pengeluaran / penerimaan
2. Klik "Lihat"

Tampilan cetak laporan sebagai berikut

**LAPORAN REKAP PENERIMAAN / PENGELUARAN PER CASHFLOW**  
**TK "CONDRODIMUKO"**  
**PERIODE 1 Juli 2024 s/d 17 Juli 2024**

No	Kode Cashflow	Revenue	Cost	Surplus
1	001 - SPP	100.000,00	0,00	100.000,00
2	002 - Daftar Ulang	100.000,00	0,00	100.000,00
3	001 - SPP	100.000,00	0,00	100.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>

### 3.1.3.3. Laporan Monitoring Penunggakan

Modul Sekolah ummi ▾

Laporan Monitoring Penunggakan

Kode Cashflow: SPP ▾

Tahun Ajaran: [Calendar Icon] / [Calendar Icon] [Lihat](#)

1. Pilihan menu "Kode Cashflow"
2. Pilihan Tahun Ajaran
3. Klik "Lihat"

Tampilan cetak laporan sebagai berikut:

**YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN PT. INDONESIA POWER**  
**LAPORAN MONITORING PENUNGGAKAN SPP**  
**TAHUN AJARAN 2024/2025**

Daftar Siswa:

No	NIS	Nama Siswa	Kelas
1	1936	Akhtar Zaydan Alghaisan	Kelompok A
2	1925	Alnafaza Balqis Khatami	Kelompok A
3	1906	Ananda Archelia	Kelompok A
4	1907	Ananda Archelia	Kelompok A
5	1932	Bening Cahaya Hafifah	Kelompok A
6	1937	Callista Balqis Maharani	Kelompok A
7	1947	Cheva Gibiani Kusuma	Kelompok A
8	1941	Clemira Dwimariska Dhimara	Kelompok A
9	1902	Dhauhmalki Hidayat	Kelompok A
10	1948	Elnara Zhaunnissa	Kelompok A
11	1905	Erra Alvaro Kusuma	Kelompok A
12	1912	Faramissa Bella	Kelompok A
13	1931	Fatimah Ar-zahra	Kelompok A
14	1930	Felicia Rashaqa Hindio	Kelompok A
15	1924	Gibran Virendra Al-khalid	Kelompok A
16	1940	Hadzky Almahira	Kelompok A
17	1929	Hafiah Zikri Alfando	Kelompok A
18	1939	Haulan Hazza Ar-raziq	Kelompok A

### 3.2. HCR (Biodata Pegawai)

**Modul Sdm** ummi

**DASHBOARD HCR**

#### Daftar Pegawai yang mendapatkan Cuti Besar dan Cuti Winduan

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	JENIS CUTI
1	8509003-YPK	Bambang Santoso	Tunjangan Cuti Besar
2	6182057 K3	Edy Prasetyo	Tunjangan Cuti Besar
3	7912004-YPK	Nur Herawaty H	Tunjangan Cuti Besar
4	6916001KET	Okto Rinaldi Sagala	Tunjangan Cuti Besar
5	6789012 K3	Slamet Suwardi	Tunjangan Cuti Besar

Showing 1 to 5 of 5 entries

#### Daftar Pegawai yg Sedang Mengajukan Cuti

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	MULAI	AKHIR	LAMA
No data available in table					

No records found to show

#### Daftar 10 Pegawai Terlambat

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	TERLAMBAT
1	8509003-YPK	Bambang Santoso	02-03-2021	01:01:00
2	8316009 TK	Gencar Prasito	02-03-2021	02:17:00
3	8316009 TK	Gencar Prasito	01-03-2021	02:22:00

Kolom "Search" untuk mencari dan menampilkan data pegawai

## 4. Login Tata Usaha TK

### 4.1. Sekolah

Pada akun tata usaha TK ini terdiri dari beberapa menu, antara lain Master Sekolah, Kesiswaan, Keuangan Sekolah dan Laporan Sekolah

#### 4.1.1. Master Sekolah

##### 4.1.1.1. Kode Cashflow Sekolah

**Modul Sekolah** nurul

**Form Master Code Cashflow** Data Cashflow

#### Data Cashflow

Display 10 records Search

No	Kode	Nama	Status	Action
1	008	DLL	Aktif	
2	002	Daftar Ulang	Aktif	
3	004	Ekskul	Aktif	
4	006	Komputer	Aktif	
5	007	Les	Aktif	
6	005	MDTA	Aktif	
7	001	SPP	Aktif	
8	003	Uang Pangkal	Aktif	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Form menambah data cashflow dengan klik tombol “+ Data Cashflow”

Modul Sekolah nurul ▾

Form Master Code Cashflow + Data Cashflow

Kode Cashflow

Nama Cashflow

Status

1. Isi data form Master Code Cashflow dengan lengkap

2. Bila data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” untuk membatalkan, “Save” untuk menyimpan data

#### 4.1.1.2. Master Kelas

Modul Sekolah nurul ▾

Form Master Kelas + Data Kelas

Data Kelas

Display  records Search  🔍

No	Kelas	Sekolah	Status	Action
1	Kelompok A	SEKOLAH TK	Aktif	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
2	Kelompok B	SEKOLAH TK	Aktif	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries « < 1 > »

Form menambah data Kelas dengan klik tombol “+ Data Kelas”

Modul Sekolah

Form Master Kelas + Data Kelas

Kelas

Status

1. Isi data form Master Kelas dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” membatalkan data, “Save” menyimpan data

### 4.1.1.3. Master Tarif

No	Kelas	Cashflow	Tarif (Rp)	Status	Action
1	Kelompok A	001 - SPP	100.000	Aktif	[Edit] [Delete]
2	Kelompok B	001 - SPP	50.000	Aktif	[Edit] [Delete]
3	-	003 - Uang Pangkal	2.000.000	Aktif	[Edit] [Delete]

Form menambah data Kelas dengan klik tombol “+ Data Kelas”

1. Isi data form Master Tdarif engan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” membatalkan data, “Save” menyimpan data

### 4.1.2. Kesiswaan

Pada menu Kesiswaan ini terdiri beberapa sub menu lagi, diantaranya

#### 4.1.2.1. Data Siswa

No	NIS	NISN	Nama	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Status	Action
1	1856	3162888136	Farzana Azqjara Lubis	Perempuan	19-05-2019	Aktif	[Edit] [Delete]
2	1866	3180267386	Alif Setiawan Hamzah	Laki -Laki	13-02-2018	Aktif	[Edit] [Delete]
3	1860	3180404005	Naura Faiza Khunainah	Perempuan	13-09-2018	Aktif	[Edit] [Delete]
4	1852	3180451513	Varisha Nur Hikmah	Perempuan	28-08-2018	Aktif	[Edit] [Delete]

Form menambah data siswa dengan klik tombol “+ Data Siswa”

The screenshot shows the 'Form Master Siswa' interface. It contains several input fields: NIS, NISN, Nama Siswa, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Agama, Nama Ayah, Nama Ibu, Alamat, and Status. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. Two callouts provide instructions: the first points to the form fields, and the second points to the 'Cancel' and 'Save' buttons.

1. Isi data form Master Siswa dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik “Cancel” membatalkan data, “Save” menyimpan data

#### 4.1.2.2. Data Siswa in Kelas

The screenshot shows the 'Form Siswa in Kelas' interface. It includes filters for 'Tahun Ajaran' and 'Kelas', and buttons for 'Export Detil', 'Export', and 'Apply Filter'. Below the filters is a table with columns: No, NIS, Nama, Jenis Kelamin, Kelas, Tahun Ajan, and Action. Two callouts provide instructions: the first points to the '+ Data Siswa in Kelas' button, and the second points to the 'Apply', 'Export', and 'Export Detil' buttons.

Tombol untuk menambah “Data Siswa in Kelas”

Tombol untuk menampilkan data pilihan Tahun Ajaran, pilihan kelas lanjut klik “Apply”, “Export”, “Export Detil”

No	NIS	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Tahun Ajan	Action
1	1857	Adreena Amara Putri	Perempuan	Kelompok B	2024/2025	 
2	1867	Afkar Rakata Al-Faruq	Laki -Laki	Kelompok B	2024/2025	 
3	1889	Ahmad Shauqi indi A	Laki -Laki	Kelompok B	2024/2025	 
4	1885	Azleila janlanska Dhimara	Perempuan	Kelompok B	2024/2025	 
5	1898	Ahmad Zaidan Alhikmah	Laki -Laki	Kelompok A	2024/2025	 

**Modul Sekolah** nurul ▾

**Form Siswa in Kelas**

Nama Siswa: --Pilih Siswa--  
 Kelas: --Pilih Kelas--  
 Tahun Ajaran: 2024 / 2024  
 Periode Awal: dd/mm/yyyy  
 Periode Akhir: dd/mm/yyyy

Cancel Save

1. Isi data form Siswa in Kelas dengan lengkap

2. Data sudah terisi lengkap, bisa klik "Cancel" membatalkan data, "Save" menyimpan data

#### 4.1.2.3. Penerimaan / Pengeluaran

**Modul Sekolah** nurul ▾

**Form Penerimaan / Pengeluaran** Data Penerimaan / Pengeluaran

**Data Penerimaan / Pengeluaran**

Pilih Periode Bulan ▾ Pilih Periode Tahun ▾ Pilih Jenis ▾ Apply Filters

Display 10 records

No	Tanggal	Kode Pendukung	Uraian	Periode	Nilai	Jenis	Status
1	02-07-2024	(1898) Salahuddin Al Ayubi	Penerimaan 002 - Daftar Ulang	Juli 2024	100.000	Penerimaan	Approved
2	17-07-2024	(1909) Alecio Zhafran Rafisqy	Penerimaan 003 - Uang Pangkal	Juli 2024	2.000.000	Penerimaan	Menunggu Approve
3	17-07-2024	(1909) Alecio Zhafran Rafisqy	Penerimaan 001 - SPP	Juli 2024	100.000	Penerimaan	Menunggu Approve
4	11-07-2024	(1921) Zain Rasyid Alafasy	Penerimaan 002 - Daftar Ulang - TESbyDEV	Juli 2024	100.000	Penerimaan	Approved
5	16-07-2024	(1927) Albyansyah Nalendra Prasetyo	Penerimaan 001 - SPP	Juli 2024	100.000	Penerimaan	Approved

Showing 1 to 5 of 5 entries

Tombol untuk menampilkan data pilihan Periode, Jenis lanjut klik "Apply Filters"

Tombol untuk menambah "+ Data Penerimaan/ Pengeluaran"

## Form menambah data Penerimaan / Pengeluaran dengan klik tombol "+ Data Penerimaan / Pengeluaran

**Modul Sekolah** nurul

**Form Penerimaan / Pengeluaran** + Data Penerimaan / Pengeluaran

Tanggal: 19/07/2024

Penerimaan/Pengeluaran: --Pilih Jenis--

Kode Cashflow: --Pilih Kode Cashflow--

Kode Bantu: --Pilih Kode Bantu--

Uraian: Masukkan Uraian

Periode Pembayaran: Juli Tahun 2024

Nilai: Masukkan Nilai

Cancel Add Simpan & Tambah Baru

1. Isi data form Master Siswa dengan lengkap

2. Bila data sudah terisi lengkap, bisa klik "Cancel" untuk membatalkan, klik "Add" untuk menambah data periode pembayaran, klik "Simpan & Tambah Baru" untuk menyimpan data

### 4.1.3. Keuangan Sekolah

#### 4.1.3.1. Permintaan Persetujuan

**Modul Sekolah** nurul

**Permintaan Persetujuan**

Status: Menunggu Persetujuan

Tanggal Penerimaan: 19-07-2024 s/d 19-07-2024

Lihat Data

▼ Sudah diKirim/Sudah diSetujui

No	Act	No Pengiriman	Total Pengiriman
Jumlah Seluruhnya			0

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

2. Pilih tanggal masa periode

3. klik "Lihat Data" untuk menampilkan data

Tampilan data sesuai dengan pilihan status (Sudah dikirim/ Sudah di Setujui)

**Modul Sekolah** nurul

**Permintaan Persetujuan**

Status:

Tanggal Penerimaan:  s/d

[Lihat Data](#)

**Sudah diKirim/Sudah diSetujui**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman
1		ST/TK/2024/0001	18-07-2024 16:25:19	Nurul Rohimah	200.000,00

[Cancel](#)

#### 4.1.3.2. Input Bukti Setor Bank

**Modul Sekolah**

**Bukti Setor**

Status:

Tanggal Penerimaan:

[Lihat Data](#)

**Data Bukti Setor**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman	Bukti Setor
1		ST/TK/2024/0001	18-07-2024 16:25:19	Nurul Rohimah	200.000,00	BNI/09878

[Cancel](#)

1. Pilih salah satu status untuk memilih tampilan data

2. Pilih tanggal masa periode

3. klik "Lihat Data" untuk menampilkan data

Tampilan data sesuai dengan pilihan status

**Data Bukti Setor**

No	Act	No Pengiriman	Tanggal Pengiriman	Petugas	Total Pengiriman	Bukti Setor
1		ST/TK/2024/0001	18-07-2024 16:25:19	Nurul Rohimah	200.000,00	BNI/09878

[Cancel](#)

#### 4.1.4. Laporan Sekolah

Menu laporan sekolah ini terdiri dari beberapa sub menu, diantaranya:

##### 4.1.4.1. Laporan Detil Penerimaan / Pengeluaran

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface for 'Laporan Detail Pengeluaran / Penerimaan'. It features a dropdown menu for 'Kode Cashflow' set to 'SPP' and a 'Periode' field with 's/d' and a 'Lihat' button. Three callouts provide instructions: 1. 'Pilih menu "Kode Cashflow"', 2. 'Pilih periode untuk melihat laporan', and 3. 'Klik "Lihat" untuk tampil laporan'.

Tampilan cetak laporannya sebagai berikut:

**LAPORAN DETAIL PENERIMAAN / PENGELUARAN SPP**  
**TK "CONDRODIMUKO"**  
**PERIODE 1 Juli 2024 s/d 17 Juli 2024**

No	Tanggal	Kode Pendukung	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1	02-07-2024	Salahuddin Al Anjali - Kelompok A (2024/2025)	Penerimaan 002 - Diklat Ulang	100.000,00	0,00	100.000,00
2	16-07-2024	Rizwanirah Naimelra Prasetyo - Kelompok A (2024/2025)	Penerimaan 001 - SPP	100.000,00	0,00	200.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>

##### 4.1.4.2. Laporan Rekap Penerimaan / Pengeluaran

The screenshot shows the 'Modul Sekolah' interface for 'Laporan Rekap Pengeluaran / Penerimaan'. It features a 'Periode' field with 's/d' and a 'Lihat' button. Two callouts provide instructions: 1. 'Pilihan periode untuk melihat laporan' and 2. 'Klik "Lihat" untuk tampil laporan'.

Tampilan cetak laporannya sebagai berikut:

LAPORAN REKAP PENERIMAAN / PENGELUARAN PER CASHFLOW				
TK "CONDRODIMUKO"				
PERIODE 1 Juli 2024 s/d 17 Juli 2024				
No	Kode Cashflow	Revenue	Cost	Surplus
1	001 - SPP	100.000,00	0,00	100.000,00
2	002 - Daftar Uang	100.000,00	0,00	100.000,00
3	001 - SPP	100.000,00	0,00	100.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>

#### 4.1.4.3. Laporan Monitoring Penunggakan

1. Pilihan menu "Kode Cashflow"

2. Pilih Tahun Ajaran

3. Klik "Lihat" untuk tampil laporan

Tampilan cetak laporannya sebagai berikut:

YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN PT. INDONESIA POWER			
LAPORAN MONITORING PENUNGGAKAN SPP			
TAHUN AJARAN 2024/2025			
Daftar Siswa:			
No	NIS	Nama Siswa	Kelas
1	1936	Akhtar Zaydan Alghaisan	Kelompok A
2	1925	Alnafaza Balqis Khatami	Kelompok A
3	1906	Amanda Archelia	Kelompok A
4	1907	Ananda Archelia	Kelompok A
5	1932	Bening Cahaya Hafizah	Kelompok A
6	1937	Callista Balqis Maharani	Kelompok A
7	1947	Cheva Gilviani Kusuma	Kelompok A
8	1941	Clemira Dwimariska Dhimara	Kelompok A
9	1902	Dhianulmaliki Hidayat	Kelompok A
10	1948	Elinaru Zhaunnisa	Kelompok A
11	1905	Erza Alvaro Kusuma	Kelompok A
12	1912	Faranissa Bella	Kelompok A
13	1931	Fatimah Az-zahra	Kelompok A
14	1930	Felicia Rashiqa Hindio	Kelompok A
15	1924	Gibran Virendra Al-khalifi	Kelompok A
16	1940	Hadikya Almahira	Kelompok A
17	1929	Hafizh Zikri Aliando	Kelompok A
18	1939	Haufan Hazza Ar-ruziq	Kelompok A

## 4.2. HCR (Biodata Pegawai)

**Modul Sdm** nurul ▾

DASHBOARD HCR

### Daftar Pegawai yang mendapatkan Cuti Besar dan Cuti Winduan

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	JENIS CUTI
1	8509003-YPK	Bambang Santoso	Tunjangan Cuti Besar
2	6182057 K3	Edy Prasetyo	Tunjangan Cuti Besar
3	7912004-YPK	Nur Herawaty H	Tunjangan Cuti Besar
4	6916001KET	Okto Rinaldi Sagala	Tunjangan Cuti Besar
5	6789012 K3	Stamet Suwardi	Tunjangan Cuti Besar

Showing 1 to 5 of 5 entries

### Daftar Pegawai yg Sedang Mengajukan Cuti

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	MULAI	AKHIR	LAMA
No data available in table					

No records found to show

### Daftar 10 Pegawai Terlambat

Display 10 records Search

No	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	TERLAMBAT
1	8509003-YPK	Bambang Santoso	03-03-2014	04-04-00

Kolom "Search" untuk mencari dan menampilkan data pegawai