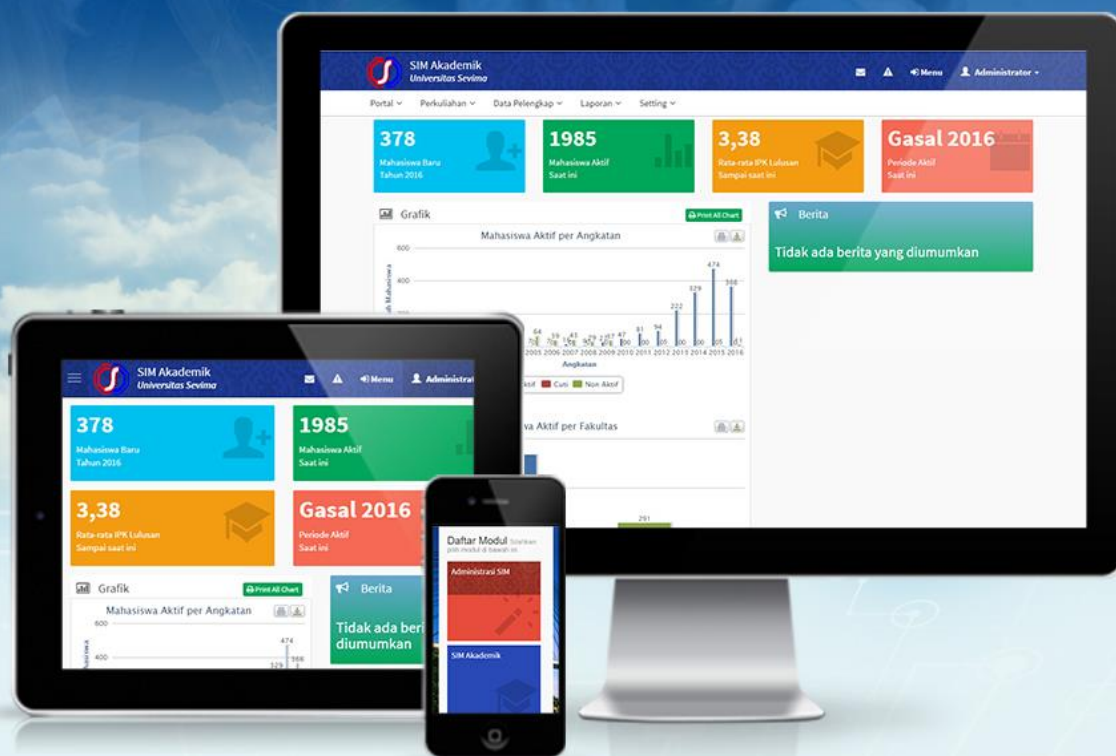




SEVIMA

siAkadcloud

**BUKU PANDUAN SIM
KEUANGAN - ADMINISTRATOR**



Copyright © 2018 PT. Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT. Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT. Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



Daftar Isi

Daftar Isi.....	1
Daftar Gambar.....	3
1. Pendahuluan	5
2. Halaman <i>Dashboard</i>	5
3. Akses Masuk ke Sistem	5
3.1 <i>Login</i> ke Sistem	5
3.2 Lupa Password	7
3.3 Mengubah Foto Profil	8
4. Manajemen Referensi Transaksi Kelompok Keuangan	9
5. Proses Awal Keuangan Akademik	11
5.1 Mengelola Daftar Metode Pembayaran (<i>Switching</i>)	12
5.2 Mengelola Daftar Bank	13
5.3 Mengelola Daftar Switching Bank	14
6. Proses Penerimaan Potongan	15
6.1 Pembuatan Referensi Potongan dan Rekanan	15
6.2 Penentuan Tarif Potongan	18
6.3 Pengelolaan Tagihan Potongan	19
7. Manajemen Transaksi Tagihan	20
7.1 Referensi Frekuensi	21
7.2 Referensi Jenis Transaksi	22
7.3 Pengolahan Transaksi Tagihan	23
8. Penambahan Transaksi Keuangan.....	25
9. Manajemen Tagihan Pendaftar.....	26
9.1 Pengolahan Tarif Tagihan	27
9.2 Pengolahan Tarif Formulir	28
9.3 Mengelola <i>Generate</i> Tagihan Pendaftar	28
9.4 Pengaturan Tagihan	29
9.5 Mengolah Daftar Operasional Pembayaran Formulir	30
10. Manajemen Tagihan Mahasiswa	31
10.1 Pengolahan Tarif Tagihan	31
10.2 Pengolahan Tarif Mata Kuliah	32
10.3 Mengelola <i>Generate</i> Tagihan Mahasiswa	32



10.4	Pengaturan Tagihan	33
10.5	Mengolah Daftar Operasional Daftar Pembayaran	33
11.	Menampilkan Transaksi Pembayaran	34
12.	Proses Mengelola Laporan Keuangan	35
12.1	Laporan Tagihan	35
12.2	Laporan Pembayaran Tagihan	37
13.	Mengelola Pengaturan Akademik	37
13.1	Mengelola Akun Transaksi	38
13.2	Mengelola Aturan Akademik	39



Daftar Gambar

Gambar 3.1 Halaman Login.....	6
Gambar 3.2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role.....	6
Gambar 3.3 Halaman Menu Dashboard.....	7
Gambar 3.4 Halaman Menu Pilihan Lupa Password.....	7
Gambar 3.5 Halaman Reset Password.....	8
Gambar 3.6 Halaman Menu untuk Mengubah Foto Profil.....	9
Gambar 4.1 Halaman pada Sub Sub Menu Kelompok Tagihan.....	10
Gambar 4.2 Halaman Sub Sub Menu Kelompok Tagihan pada proses Filter.....	10
Gambar 4.3 Halaman Sub Sub Menu Kelompok Tagihan Proses Insert.....	11
Gambar 5.1 Skema Proses Awal Keuangan Akademik.....	12
Gambar 5.2 Halaman Sub Sub Menu Switching Proses Insert.....	12
Gambar 5.3 Halaman Daftar Bank Proses Insert.....	14
Gambar 5.4 Halaman Daftar Bank Proses Insert.....	14
Gambar 6.1 Skema Proses Penerimaan Beasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6.2 Halaman Sub Sub Menu Pemberi Beasiswa Proses Insert.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6.3 Halaman Sub Sub Menu Pemberi Beasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6.4 Halaman Referensi Aturan Beasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6.5 Halaman Sub Sub Menu Aturan Beasiswa Proses Filter.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6.6 Halaman Sub Sub Menu Beasiswa Proses Insert.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 7.1 Skema Manajemen Transaksi Tagihan.....	21
Gambar 6.7 Halaman Sub Menu Beasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 7.2 Halaman Sub Sub Menu Frekuensi.....	21
Gambar 7.3 Halaman Sub Sub Menu Jenis Transaksi.....	22
Gambar 7.4 Halaman Sub Menu Tagihan Proses Filter.....	24
Gambar 7.5 Halaman Sub Menu Tagihan.....	23
Gambar 8.1 Halaman Sub Menu Keuangan.....	25
Gambar 8.2 Filter Periode pada Halaman Transaksi.....	26
Gambar 8.3 Halaman Sub Menu Keuangan Proses Filter.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 9.2 Halaman Sub Menu Tarif Tagihan.....	27
Gambar 9.1 Skema Manajemen Tagihan Pendaftar.....	26
Gambar 9.3 Halaman Sub Menu Formulir.....	28
Gambar 9.4 Halaman Sub Menu Tagihan Pendaftar.....	29
Gambar 9.5 Halaman Sub Menu Pengaturan Tagihan.....	30
Gambar 9.6 Halaman Sub Menu Pembayaran Formulir.....	31
Gambar 10.1 Skema Manajemen tagihan Mahasiswa.....	31
Gambar 10.2 Halaman Sub Menu Mata Kuliah.....	32
Gambar 10.3 Halaman Sub Menu Tagihan Mahasiswa.....	33
Gambar 10.4 Halaman Sub Menu Pembayaran Pada Menu Operasional.....	34
Gambar 10.5 Halaman Sub Menu Pembayaran Proses Filter.....	34
Gambar 11.1 Halaman Sub Menu Pembayaran Pada Menu Transaksi.....	35
Gambar 11.2 Halaman Sub Menu Pembayaran Proses Filter.....	35
Gambar 12.1 Halaman Sub Menu Tagihan Proses Filter.....	36



<i>Gambar 12.2 Halaman Sub Menu Pembayaran Tagihan.....</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 13.1 Halaman Sub Sub Menu Akun Transaksi.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 13.2 Halaman Sub Menu Aturan Akademik.....</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 13.3 Halaman Sub Menu Aturan Akademik Prose Filter dan Insert</i>	<i>40</i>



1. Pendahuluan

Dokumen ini berisi Petunjuk Penggunaan (*Guide*) untuk **Sistem Informasi Manajemen Keuangan**. Penamaan dokumen ini selanjutnya akan digunakan istilah **User Guide**. Dokumen ini digunakan oleh pengguna sebagai acuan untuk mengelola semua kegiatan pada sistem. **Sistem Informasi Manajemen Keuangan** adalah perangkat lunak yang digunakan untuk manajemen data keuangan akademik seperti tarif mahasiswa baru, tagihan mahasiswa, dll. Dilengkapi dengan menu cetak yang dapat digunakan untuk mencetak laporan semisal tarif tagihan dan laporan pembayaran. Perangkat lunak ini hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** yang telah disediakan.

2. Halaman *Dashboard*

Halaman *dashboard* merupakan halaman yang ditemui diawal ketika selesai *login*. Tampilan halaman *dashboard* berisi kan daftar menu utama yakni, Menu Operasional, Menu Transaksi, Menu *Generate*, Menu Tarif, Menu Referensi, Menu Pengaturan dan Menu Laporan. Tak hanya ada daftar Menu Utama namun di halaman *dashboard* berisi kan daftar detail keuangan seperti, Total Tagihan, Total Pembayaran, Total Deposit dan Total Pembayaran. Dan adapula statistik laporan keuangan dalam bentuk grafik.

3. Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Keuangan.

3.1 *Login* ke Sistem

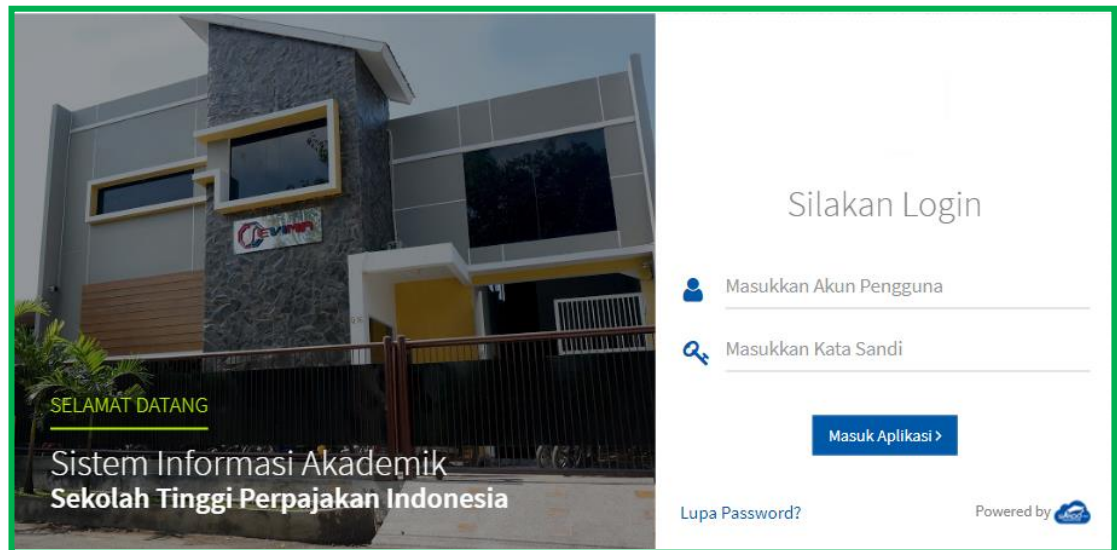
Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu Keuangan, dengan cara memasukkan nama Akun Pengguna dan Kata Sandi bersangkutan.

Langkah-langkah:

1. *Website* SIM Keuangan dapat diakses melalui alamat sistem masing-masing perguruan tinggi.



- Selanjutnya melakukan *login*, isikan data pada kolom **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**. Setelah itu pilih tombol **Masuk Aplikasi**.



Gambar 3-1 Halaman Login

- Jika proses *login* berhasil, maka sistem akan mengarahkan ke halaman daftar pilihan *role*, seperti berikut:



Gambar 3-2 Halaman Daftar Modul dan Daftar Role



- Setelah itu, pilih modul **SIM Keuangan** dan pilih role **Administrator**. Kemudian akan tampil halaman utama Menu Dashboard.



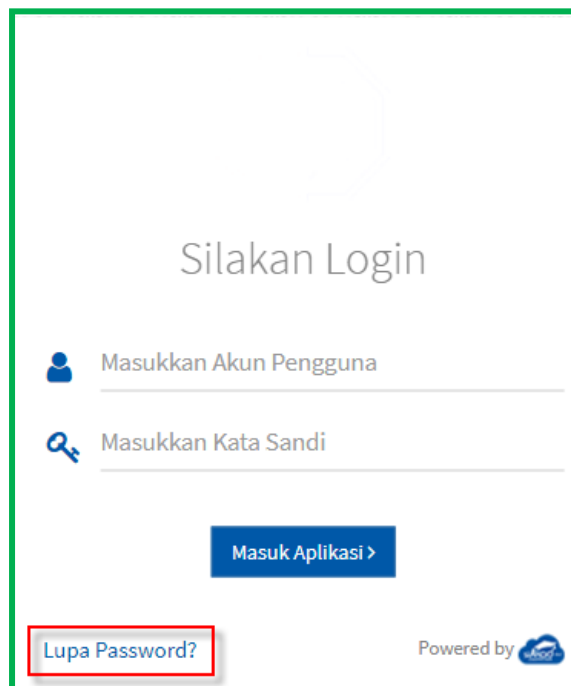
Gambar 3-3 Halaman Menu Dashboard

3.2 Lupa Password

Jika mengalami kegagalan login karena lupa *password* dapat menekan tombol lupa *password* dapat dilakukan dengan cara :

Langkah-langkah:

- Pilih **Lupa Password** pada halaman *login*, kemudian akan muncul halaman baru.



Gambar 3-4 Halaman Menu Pilihan Lupa Password



2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan nama Akun Pengguna dan klik **Reset Kata Sandi**.

Gambar 3-5 Halaman Reset Password

3. Kata sandi untuk *reset password* akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka pilih link permintaan reset sehingga *password* dapat diubah.

***diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

3.3 Mengubah Foto Profil

Perubahan atau pergantian foto profil dapat dilakukan pula dengan cara sebagai berikut:



Langkah-langkah:

1. Klik menu  **Administrator** yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



Gambar 3-6 Halaman Menu untuk Mengubah Foto Profil

2. Pilih gambar atau foto yang digunakan, kemudian pilih **Open**.

4. Manajemen Referensi Transaksi Kelompok Keuangan

Hal pertama yang dilakukan *user* administrator adalah mengetahui referensi yang telah ditentukan oleh sistem yang telah diatur oleh pihak perguruan tinggi. Administrator hanya bisa melihat daftar-daftar tersebut tidak dapat mengubah dan menghapus data. Daftar yang ada berada pada referensi transaksi akan bergantung pada menu yang lain. Maka dari itu administrator paling tidak mengetahui segala terkait referensi transaksi keuangan.

Pada sub menu kelompok tagihan digunakan untuk mengelompokkan detail pembayaran seperti kelompok pembayaran apa saja yang termasuk dalam jenis transaksi pembayaran. Nantinya kelompok tagihan digunakan ketika proses pembayaran para mahasiswa mengelompokkan pembayaran sebagai jenis tagihan yang mana. Berikut langkah untuk mengakses sub menu kelompok tagihan, yakni :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Transaksi → Kelompok**.

Kode	Nama
01	Kuliah
02	PNBP Hatpen
03	Formulir
04	PNBP Lisensi
05	PNBP Rating

Gambar 4-1 Halaman pada Sub Sub Menu Kelompok Tagihan

2. Proses *filter* kelompok tagihan dapat memilih **Jenis Transaksi**.

Kode	Nama	Aksi
Data kosong		

Gambar 4-2 Halaman Sub Sub Menu Kelompok Tagihan pada proses Filter



3. Tambah data kelompok tagihan dengan memasukkan data pada kolom Kode Kelompok dan Nama Kelompok kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.

Kode	Nama	Aksi
01	Biaya Kuliah Semester	 
02	Biaya Kelulusan	 
03	Formulir	 
04	Biaya Awal Masuk	 

Gambar 4-3 Halaman Sub Sub Menu Kelompok Tagihan Proses Insert

Keterangan

Kode Kelompok : isian ini digunakan untuk membedakan setiap kelompok yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama kelompok kodenya harus berbeda.

Nama Kelompok: isian ini digunakan untuk memberikan nama pada setiap kelompok

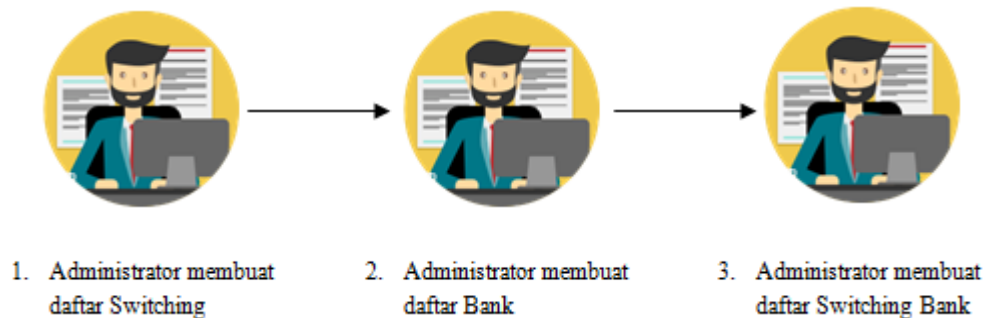
4. Untuk mengubah data kelompok tagihan klik tombol  pada data yang diinginkan
5. Jika ingin menghapus data kelompok tagihan, pastikan data yang terkait dengan menu kelompok tagihan misal **Setting** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5. Proses Awal Keuangan Akademik

Persiapan awal keuangan akademik adalah kumpulan data master yang telah dibuat untuk proses keuangan akademik. Lebih tepatnya berhubungan dengan data bank seperti, metode pembayaran, daftar bank yang digunakan untuk melakukan proses pembayaran dan detail *switching bank*. Administrator harus melakukan persiapan awal keuangan akademik dengan



membuat data master terkait bank. Skema proses awal keuangan akademik detail masing-masing proses sebagai berikut :



Gambar 5-1 Skema Proses Awal Keuangan Akademik

5.1 Mengelola Daftar Metode Pembayaran (Switching)

Pada sub menu *Switching* digunakan untuk mengelola metode pembayaran yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk proses pembayaran. Tujuan adanya sub menu ini untuk menyediakan pilihan proses pembayaran. Berikut langkah untuk mengakses sub sub *Switching* sebagai berikut

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pembayaran → Switching**.

Switching

Metode Pembayaran

Home > Referensi > Pembayaran > Switching

Kode	Nama	Jenis	Default?	Aksi
01	Kas Tunai	OFFLINE	✗	 
02	Sevima Pay	ONLINE	✗	 
03	Kasir Bank	OFFLINE	✗	 
04	Transfer	ONLINE	✗	 
		OFFLINE ▼	☐	

Gambar 5-2 Halaman Sub Sub Menu Switching Proses Insert



Keterangan

Kode Switching : isian ini digunakan untuk membedakan setiap *switching* yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama *switching* kodenya harus berbeda.

Nama Switching : isian ini digunakan untuk memberikan nama pada setiap penamaan *switching*.

Jenis Switching : untuk mengetahui jenis proses *switching* yang sedang berjalan secara *offline* atau *online*.

Default? : tampilan pada pembayaran yang ingin ditampilkan metode pembayaran yang mana.

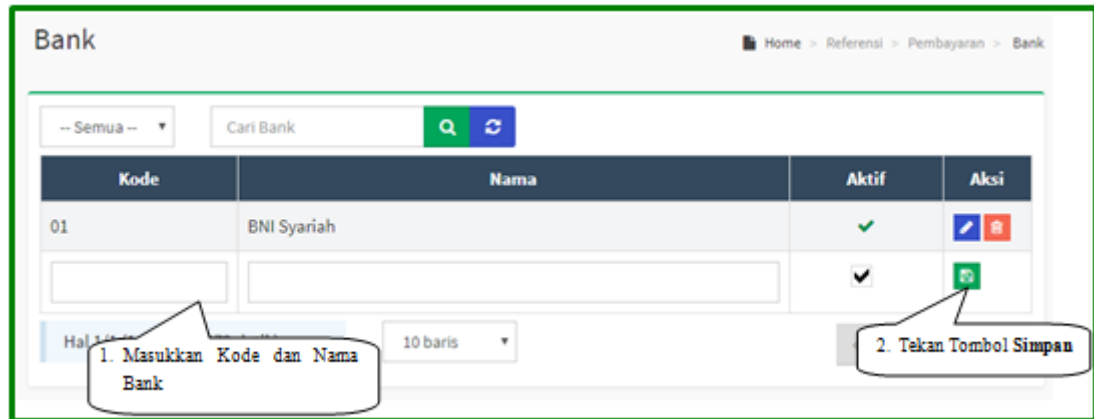
2. Tambah data daftar metode pembayaran dengan memasukkan Kode, Nama, Jenis, dan *Default?* kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data *switching* tagihan klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika data daftar metode pembayaran dihapus, pastikan data yang terhubung dengan data metode pembayaran sudah dihapus tekan tombol .

5.2 Mengelola Daftar Bank

Pada sub menu Bank berisikan Daftar Bank digunakan untuk mengelola daftar bank yang bekerja sama dengan perguruan tinggi dalam hal pembayaran tagihan keuangan mahasiswa. Dalam menu ini, *user* bisa mengelola data direktori rekonsiliasi di setiap bank yang bekerjasama. Tujuannya untuk menyimpan file rekonsiliasi dari Bank. Rekonsiliasi bank digunakan untuk memvalidasi data pembayaran yang dilakukan via bank tertentu. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Bank sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pembayaran → Bank**.
2. Tambah data daftar bank dengan memasukkan data pada Kode Bank, Nama Bank, dan centang aktif kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



Gambar 5-3 Halaman Daftar Bank Proses Insert

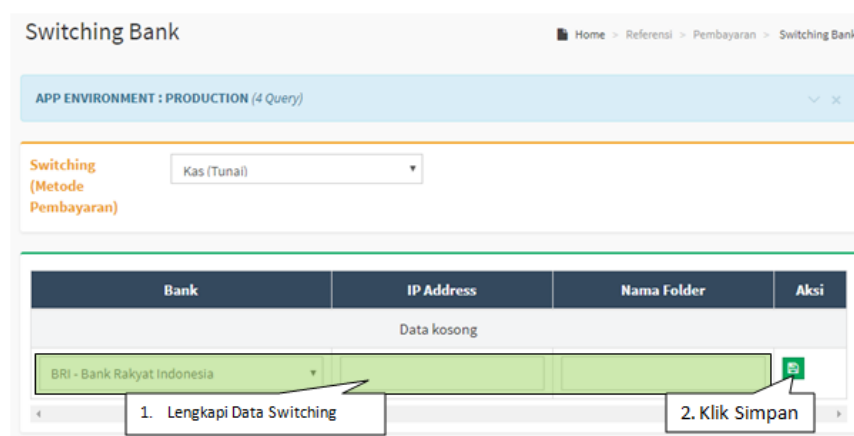
3. Jika data daftar bank dihapus, pastikan data yang terhubung dengan data daftar bank sudah dihapus.

5.3 Mengelola Daftar Switching Bank

Pada sub menu *Switching Bank* digunakan untuk mengolah daftar Bank beserta dengan IP address dan nama folder. Tujuan sub menu ini adalah untuk melakukan *switching* pembayaran yang dilakukan mahasiswa dengan bank yang akan memproses pembayaran uang kuliah. Berikut langkah untuk mengakses sub sub menu *Switching Bank* sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pembayaran → Switching Bank**.
2. Tambah data daftar bank beserta detailnya dengan memasukkan data pada Nama Bank, IP Address dan Nama Folder kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



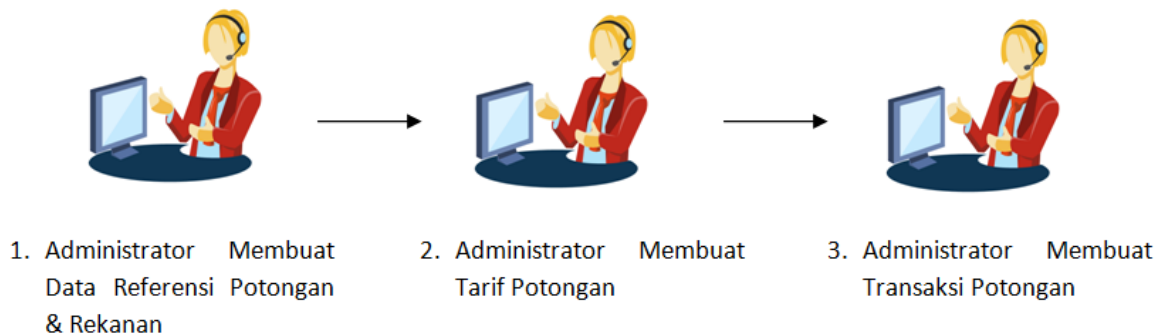
Gambar 5-4 Halaman Daftar Bank Proses Insert



3. Jika data daftar bank dihapus, pastikan data yang terhubung dengan data daftar bank sudah dihapus.

6. Proses Penerimaan Potongan

Proses Penerimaan Potongan merupakan proses yang digunakan untuk mendeskripsikan segala potongan yang ada di perguruan tinggi seperti potongan beasiswa. Pada proses ini akan dijelaskan dari pembuatan data referensi potongan untuk aturan-aturannya hingga transaksi potongan yang telah digunakan oleh mahasiswa. Skema proses penerimaan potongan dan detail masing-masing proses sebagai berikut :



Gambar 6-1 Skema Penerimaan Potongan

6.1 Pembuatan Referensi Potongan dan Rekanan

Pada sub menu **referensi rekanan** digunakan untuk mendeskripsikan siapa saja rekanan yang berhubungan dengan pemberi potongan. Seluruh rekanan harus terdaftar disini untuk pengelolaan potongan. Berikut langkah untuk mengakses sub sub menu Pelengkap > Rekanan:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pelengkap → Rekanan**.

No	Nama	Kota	Telepon	Email	Aksi
1	Bapak Yahya	Jakarta	081234567812	yahya@gmail.com	 
2					

Gambar 6-2 Tampilan Sub Menu Rekanan

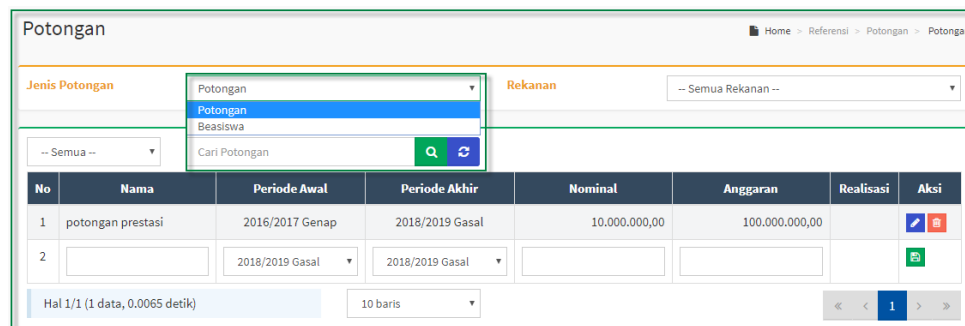


2. Tambahkan data pada kolom Nama, Kota, Telpon dan Email selanjutnya pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data rekanan, pastikan data yang terkait dengan rekanan sudah dihapus.
4. Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.

Pada sub menu **referensi potongan** digunakan untuk mendeksripsian penamaan dan jenis potongan yang digunakan di universitas. Detail potongan seperti periode awal, periode akhir, nominal berserta dengan anggaran yang diberikan. Berikut langkah untuk mengakses menu sub sub menu potongan:

Langkah-langkah:

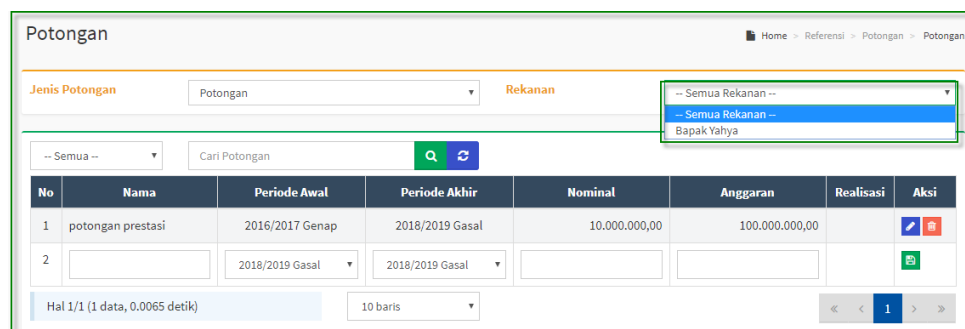
1. Pilih menu **Referensi → Potongan → Potongan**.
2. Pilih **filter jenis potongan** apakah beasiswa atau potongan. **Untuk saat ini hanya terdapat 2 jenis potongan tidak bisa ditambahkan lagi.**



The screenshot shows the 'Potongan' sub-menu interface. At the top, there are filters for 'Jenis Potongan' (set to 'Potongan') and 'Rekanan' (set to '-- Semua Rekanan --'). Below these is a search bar labeled 'Cari Potongan'. The main part of the interface is a table with the following columns: No, Nama, Periode Awal, Periode Akhir, Nominal, Anggaran, Realisasi, and Aksi. The table contains two rows: Row 1 is 'potongan prestasi' with a nominal of 10,000,000.00 and an budget of 100,000,000.00; Row 2 is a new entry with a nominal and budget of 0. The 'Aksi' column contains edit and delete icons. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Hal 1/1 (1 data, 0.0065 detik)' and a '10 baris' dropdown.

Gambar 6-3 Pilihan jenis potongan di Sub Menu Potongan

3. Pilih **filter rekanan** untuk mendeskripsikan jenis potongan tersebut diberikan dari siapa.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Rekanan' filter dropdown is open, showing a list of options: '-- Semua Rekanan --', '-- Semua Rekanan --', and 'Bapak Yahya'. The table and other interface elements remain the same.

Gambar 6-4 Pilihan Rekanan di Sub Menu Potongan

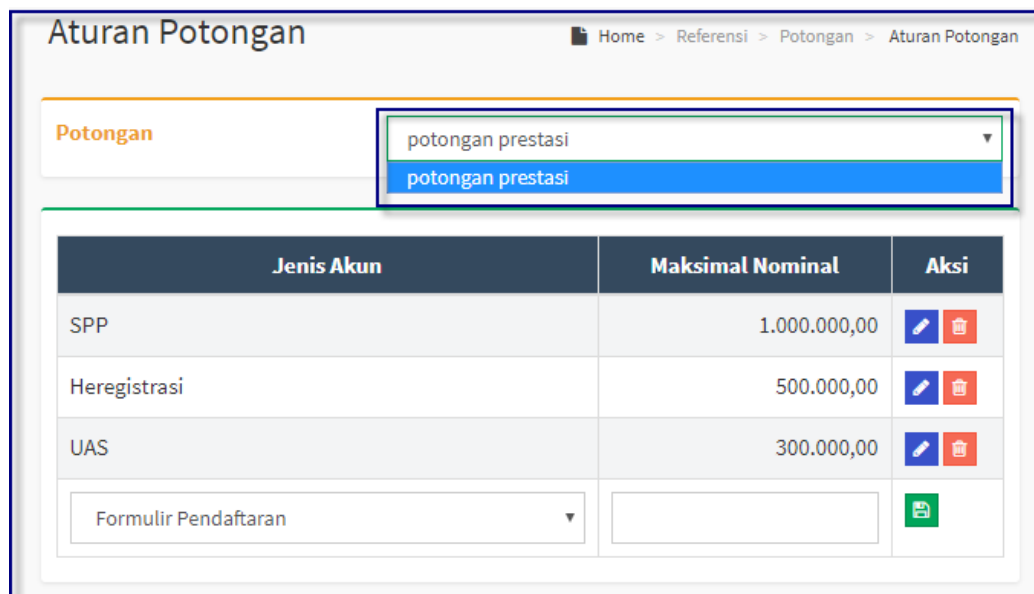


4. Tambahkan data dengan mengisi Nama, Periode Awal, Periode Akhir, Nominal, Anggaran untuk kolom realisasi tidak perlu diisi karena nanti kolom tersebut terisi ketika jenis potongan telah digunakan. Setelah seluruh data dilengkapi selanjutnya tekan tombol Simpan .
5. Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data potongan, pastikan data yang terkait dengan rekening sudah dihapus.
6. Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.

Pada sub menu **referensi aturan potongan** digunakan untuk mendeskripsikan jenis potongan yang dibuat sebelumnya akan dapat ditagihkan kepada tagihan yang mana dan berapa jumlah maksimal pembayarannya. Berikut langkah untuk mengakses sub menu aturan potongan:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Potongan → Aturan Potongan**.
2. Tentukan **jenis potongan** yang akan diberikan detail tagihannya.



Jenis Akun	Maksimal Nominal	Aksi
SPP	1.000.000,00	 
Heregistrasi	500.000,00	 
UAS	300.000,00	 

Formulir Pendaftaran 

Gambar 6-5 Tampilan sub sub Menu Aturan Potongan

3. Penambahan data dengan memilih tagihan dan memasukkan maksimal biayanya.



Jenis Akun	Maksimal Nominal	Aksi
SPP	1.000.000,00	[Edit] [Delete]
Heregistrasi	500.000,00	[Edit] [Delete]
UAS	300.000,00	[Edit] [Delete]

Keterangan : Isian wajib diisi

Formulir Pendaftaran [Input Field] [Add]

Gambar 6-6 Penambahan Data di Sub sub menu Aturan Potongan

- Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data potongan, pastikan data yang terkait dengan rekanan sudah dihapus.
- Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.

6.2 Penentuan Tarif Potongan

Pada Sub menu Potongan melihat daftar tarif Potongan baik yang sedang berlaku ataupun periode lainnya. Dapat pula disesuaikan dengan *filter*nya untuk mengetahui daftar tarif Potongan. Namun tidak hanya dapat melihat daftar potongan namun juga dapat menambahkan, mengupdate maupun menghapus daftar potongan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Potongan, yakni :

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Tarif → Potongan**.

No	Mahasiswa	Potongan	Periode	Nominal	Aktif?	Aksi
1	C1614201132 - DHEA CHANDRA SUCI	potongan prestasi	2018/2019 Gasal	100.000,00	✓	[Edit] [Delete]
2	[Input Field]	potongan prestasi	2018/2019 Gasal	[Input Field]	✓	[Add]

Hal 1/1 (1 data, 0,0191 detik) 10 baris

Gambar 6-7 Tampilan Sub Menu Potongan



2. Tentukan *filter* periode potongan, penerima, potongan dan periode.

The screenshot shows the 'Tarif Penerima Potongan' page. At the top, there are filters for 'Jenis Potongan' (Potongan), 'Penerima' (Mahasiswa), 'Potongan' (potongan prestasi), and 'Periode' (2018/2019 Gasal). Below the filters is a search bar with 'Cari Tarif' and a search icon. The main table has columns: No, Mahasiswa, Potongan, Periode, Nominal, Aktif?, and Aksi. The first row shows a discount rate of 100,000,00 for C1614201132 - DHEA CHANDRA SUCI. The second row is empty for editing. The bottom of the page shows pagination: 'Hal 1/1 (1 data, 0.0191 detik)' and '10 baris'.

No	Mahasiswa	Potongan	Periode	Nominal	Aktif?	Aksi
1	C1614201132 - DHEA CHANDRA SUCI	potongan prestasi	2018/2019 Gasal	100.000,00	✓	 
2		potongan prestasi	2018/2019 Gasal		✓	

Gambar 6-8 Halaman Tarif Potongan

3. Pilih tombol  untuk melakukan penambahan data tarif potongan dengan memasukkan nama mahasiswa, jenis potongan, periode dan nominal.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Add' button (green icon) in the 'Aksi' column of the second row is highlighted with a blue border, indicating it should be clicked to add new data.

Gambar 6-9 Penambahan Data Tarif Potongan

4. Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan.
5. Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.

6.3 Pengelolaan Tagihan Potongan

Sub menu tagihan untuk menampilkan daftar riwayat potongan yang terjadi dan detail transaksinya seperti, nama mahasiswa, sumber potongan, nominal potongan beserta dengan periode penggunaan potongan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu tagihan Potongan, yakni:



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Transaksi → Potongan**.

Gambar 6-10 Halaman Sub Menu Penerima Potongan

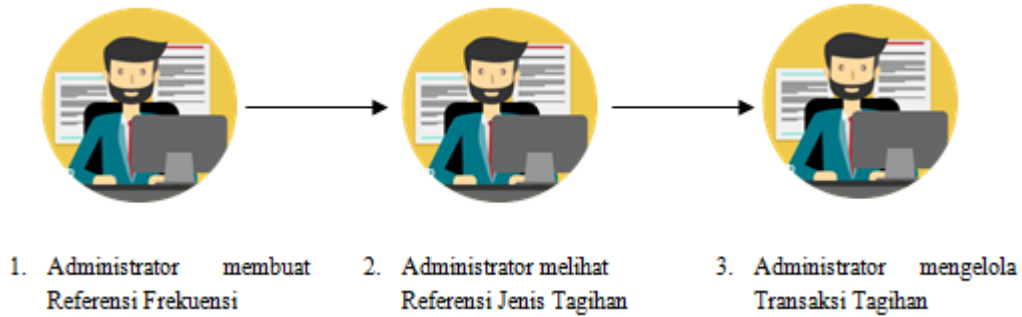
2. Proses *filter* untuk menampilkan data mahasiswa yang menerima potongan

Gambar 6-11 Tampilan filter pada sub menu penerima potongan

3. Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data penerima potongan, pastikan data yang terkait dengan rekanan sudah dihapus.
4. Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.

7. Manajemen Transaksi Tagihan

Manajemen Transaksi Tagihan merupakan proses pengolahan data transaksi tagihan yang diperoleh dari pembuatan referensi frekuensi hingga pengolahan transaksi tagihan. Administrator perlu mendeskripsikan kebutuhan referensi untuk proses transaksi tagihan dengan membuat referensi frekuensi dan melihat referensi jenis tagihan. Selanjutnya hasil referensi tersebut untuk pengolahan transaksi tagihan. Skema manajemen transaksi tagihan dan detail masing-masing proses sebagai berikut :



Gambar 7-1 Skema Manajemen Transaksi Tagihan

7.1 Referensi Frekuensi

Pada sub menu Frekuensi digunakan untuk mengelompokkan jarak waktu atau periode untuk tiap jenis tagihan yang diberikan baik itu kepada pendaftar maupun mahasiswa saat melakukan *generate* tagihan. Pada sub menu ini administrator tidak bisa menambahkan hanya bisa mengubah dan menghapus data yang ada di dalam daftar frekuensi. Berikut langkah untuk mengakses sub sub menu frekuensi, yakni :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Transaksi → Frekuensi**.

Frekuensi

Home > Referensi > Transaksi > Frekuensi

Kode	Nama	Jumlah Hari	Aksi
KK	Tiap		
KS	Kuliah SKS		
MC	Mahasiswa Cuti		
PL	Pendaftar Lulus		
PM	Pendaftaran		
WB	Bulanan	30	
WH	Harian	1	
WM	Mingguan	7	
WS	Semester	180	
WT	Tahunan	365	

Gambar 7-2 Halaman Sub Sub Menu Frekuensi



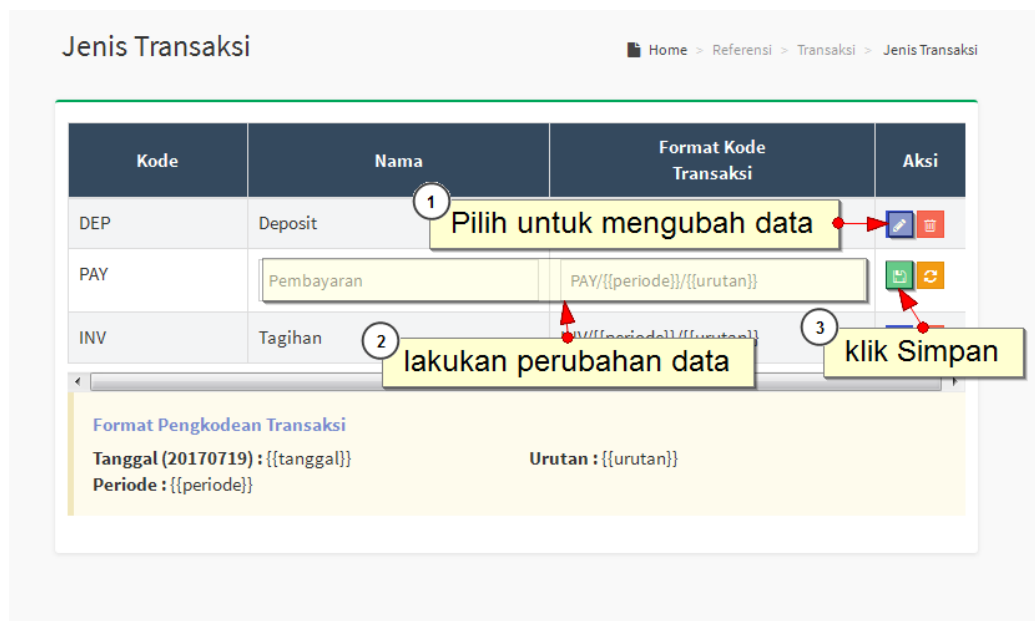
2. Untuk melakukan perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan.
Jika ingin menghapus data frekuensi, pastikan data yang terkait dengan menu frekuensi imisal **Akun Transaksi** sudah dihapus.
3. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

7.2 Referensi Jenis Transaksi

Pada sub menu jenis transaksi digunakan untuk mengelompokkan jenis transaksi baik itu yang deposit, pembayaran maupun tagihan. Nantinya kelompok tagihan digunakan ketika proses pembayaran para mahasiswa mengelompokkan pembayaran sebagai jenis tagihan yang mana. Pilihan Jenis Transaksi tidak dapat ditambahkan oleh *administrator* namun administrator hanya dapat mengubah dan menghapus. Berikut langkah untuk mengakses sub menu kelompok tagihan, yakni :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Transaksi → Jenis Transaksi**.



Gambar 7-3 Halaman Sub Sub Menu Jenis Transaksi

Keterangan

Kode

:isian *field* ini digunakan untuk membedakan setiap jenis transaksi yang harus diisi dengan huruf, dan setiap nama jenis transaksi kodenya harus berbeda.

Nama Jenis Transaksi

: isian *field* ini digunakan untuk membedakan nama jenis transaksi.



Format Kode Transaksi :isian *field* ini digunakan untuk membuat format kode transaksi.

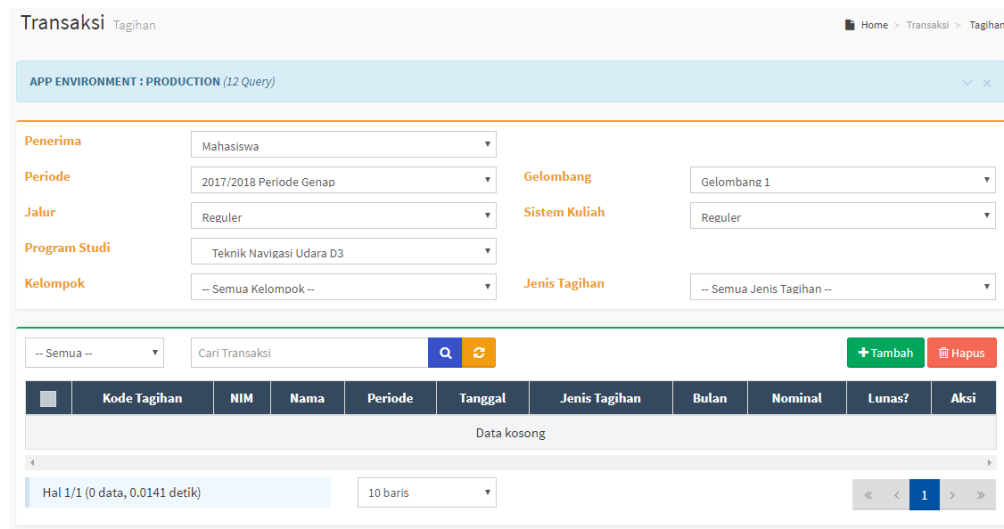
- Melakukan perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data jenis transaksi, pastikan data yang terkait dengan menu jenis transaksi missal **kelompok** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

7.3 Pengolahan Transaksi Tagihan

Sub menu Tagihan untuk menampilkan daftar riwayat transaksi tagihan yang terjadi dan detail transaksinya seperti, kode tagihan, jenis tagihan dan status tagihan apakah lunas atau tidak. Sub menu ini bertujuan untuk mengetahui riwayat transaksi tagihan beserta dengan detailnya. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Tagihan, yakni:

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Transaksi → Tagihan**.



Gambar 7-4 Halaman Sub Menu Tagihan



6. Proses *filter* mahasiswa atau pendaftar dapat memilih sebagai berikut.

Gambar 7-5 Halaman Sub Menu Tagihan Proses Filter

Keterangan
Penerima

: Menampilkan pilihan penerima tagihan pembayaran UKT terdapat dua pilihan yakni mahasiswa dan pendaftar.

Periode

: Menampilkan pilihan periode ketika masuk pada awal masa perkuliahan.

Jalur

: Menampilkan pilihan Jalur masuk perguruan tinggi, seperti SBMPTN, Mandiri atau yang lainnya.

Program Studi

: Menampilkan pilihan program studi yang dipilih oleh pendaftar atau mahasiswa.

Kelompok

: Menampilkan pilihan jenis transaksi sesuai dengan kelompok transaksi yang telah dibuat di Menu **Referensi > Transaksi > Kelompok**.

Gelombang

: Menampilkan pilihan Gelombang penerimaan mahasiswa baru terhitung ikut Gelombang ke berapa.

Sistem Kuliah

: Menampilkan pilihan Sistem Kuliah yang akan dipilih selama masa perkuliahan seperti reguler atau non reguler.



Jenis Transaksi : Menampilkan pilihan jenis transaksi yang telah ditentukan oleh sistem antara lain, Pembayaran (PAY), Deposit (DEP), dan Tagihan (INV).

8. Penambahan Transaksi Keuangan

Pada Sub Menu Keuangan untuk menampilkan daftar riwayat seluruh transaksi baik itu pembayaran, deposit maupun tagihan. Daftar riwayat yang ditampilkan segala hal terkait transaksi dan detailnya seperti, kode transaksi, jenis transaksi, periode dan lain-lainnya. Sub menu ini bertujuan selain mengetahui riwayat siapa saja yang telah menyelesaikan pembayaran keuangan beserta dengan detail proses pembayaran seperti, metode pembayaran yang dilakukan atautkah proses pembayaran sudah valid atau tidak. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Keuangan, yakni :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Transaksi** → **Keuangan**.

The screenshot displays the 'Transaksi Keuangan' sub-menu. At the top, there's a breadcrumb trail: Home > Transaksi > Keuangan. Below it, a status bar indicates 'APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (4 Query)'. A 'Periode' dropdown menu is set to '2017/2018 Periode Genap'. The main area features a search bar labeled 'Cari Transaksi' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: No., Kode Transaksi, Jenis Transaksi, Periode, Tanggal, ID, Nama, Uraian, Debet, and Kredit. The table contains three rows of transaction data. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Hal 1/1 (3 data, 0.0061 detik)', a dropdown for '10 baris', and navigation buttons for previous, next, and first/last pages.

No.	Kode Transaksi	Jenis Transaksi	Periode	Tanggal	ID	Nama	Uraian	Debet	Kredit
1	INV/20172/0000003	INV	20172	28 Sep 2017, 11:05:27	G.III.09.14.001	ANINDYA AVIZA MAHARANI			3000000.00
2	INV/20172/0000002	INV	20172	28 Sep 2017, 08:57:39	G.III.09.15.011	IGGA CIPTANING FITRI			50000.00
3	INV/20172/0000001	INV	20172	28 Sep 2017, 08:56:59	G.III.09.14.001	ANINDYA AVIZA MAHARANI			1000000.00

Gambar 8-1 Halaman Sub Menu Keuangan

2. Proses *filter* pada Menu Keuangan untuk mengetahui riwayat transaksi keuangan setiap periodenya.



Transaksi Keuangan

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (4 Query)

Periode: 2017/2018 Periode Genap

-- Semua -- Cari Transaksi

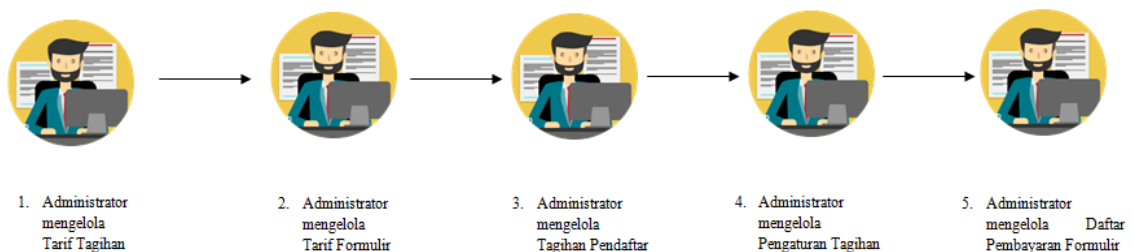
No.	Kode Transaksi	Jenis Transaksi	Periode	Tanggal	ID	Nama	Uraian	Debet	Kredit
1	INV/20172/0000003	INV	20172	28 Sep 2017, 11:05:27	G.II.09.14.001	ANINDYA AVIZA MAHARANI			3000000.00
2	INV/20172/0000002	INV	20172	28 Sep 2017, 08:57:39	G.II.09.15.011	IGGA CIPTANING FITRI			50000.00
3	INV/20172/0000001	INV	20172	28 Sep 2017, 08:56:59	G.II.09.14.001	ANINDYA AVIZA MAHARANI			1000000.00

Hal 1/1 (3 data, 0.0061 detik) 10 baris

Gambar 8-2 Filter Periode pada Halaman Transaksi

9. Manajemen Tagihan Pendaftar

Manajemen tagihan pendaftar merupakan proses tagihan yang akan dibebankan kepada pendaftar. Proses tagihan pendaftar dimulai dari pengolahan tarif tagihan hingga pengolahan daftar pembayaran formulir yang dibebankan kepada pendaftar. Skema manajemen tagihan pendaftar dan detail masing-masing proses sebagai berikut :



Gambar 9-1 Skema Manajemen Tagihan Pendaftar



9.1 Pengolahan Tarif Tagihan

Pada sub menu Tagihan untuk melihat daftar tarif tagihan yang akan dibebankan kepada mahasiswa untuk tiap prodinya. Dapat disesuaikan *filter*nya seperti, periode yang berjalan, program studi, jalur masuk mahasiswa, gelombang masuk mahasiswa, jenis akun dan sistem kuliah yang digunakan. Administrator tidak hanya dapat melihat daftar tarif tagihan namun dapat juga menambahkan, mengubah dan menghapus data tagihan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Tagihan sebagai berikut :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Tarif → Tarif Tagihan**.

Gambar 9-2 Halaman Sub Menu Tarif Tagihan

Keterangan

Periode :Filter periode disesuaikan dengan periode yang sedang berjalan

Jalur :Filter jalur telah ditentukan oleh sistem

Program Studi :Filter program studi berdasarkan data referensi yang telah dibuat di SIM Akademik

Gelombang :Filter gelombang telah ditentukan oleh sistem

Sistem Kuliah :Filter sistem kuliah berdasarkan data referensi yang telah dibuat di SIM Akademik

Jenis Akun :Filter jenis akun berdasarkan data referensi pada Menu **Referensi > Transaksi > Akun Transaksi**.

2. Tentukan *filter* periode pendaftaran, jalur hingga jenis akun.



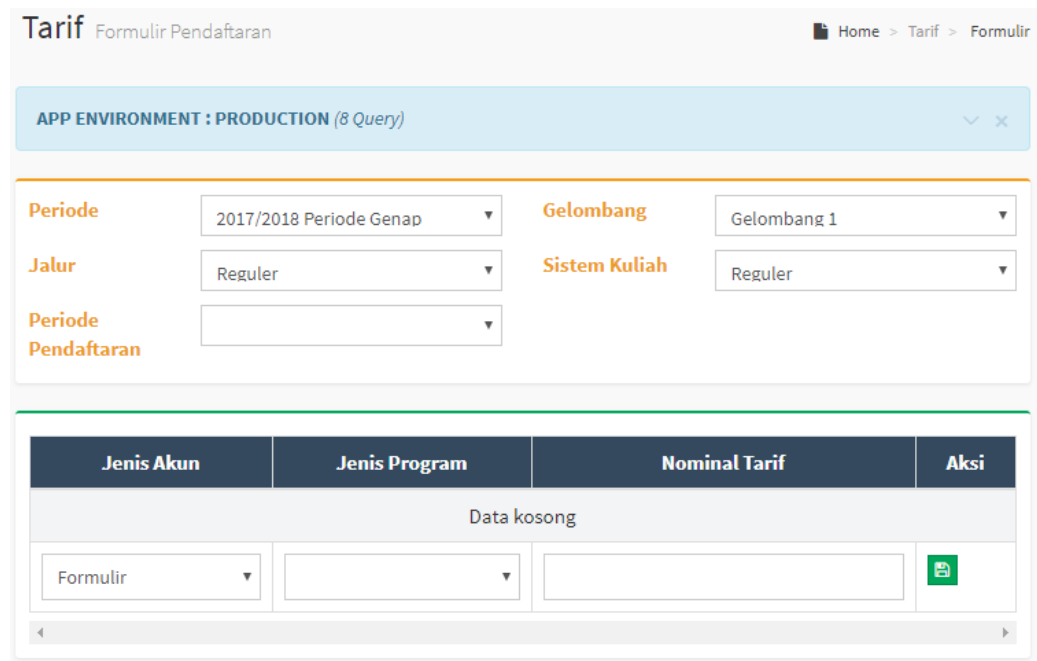
3. Pilih tombol  untuk melakukan simpan data tarif tagihan dan pilih tombol  untuk membatalkan.  untuk mengubah data tarif tagihan.

9.2 Pengolahan Tarif Formulir

Pada sub menu Formulir untuk melihat dan menambahkan daftar tarif formulir pendaftaran baik yang sedang berlaku ataupun periode lainnya. Dapat pula disesuaikan dengan *filter*nya untuk mengetahui daftar tarif formulir. Namun tidak hanya dapat melihat dan menambahkan data dapat pula mengubah dan menghapus data terkait tarif formulir pendaftaran. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Formulir sebagai berikut :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Tarif → Formulir**.



Gambar 9-3 Halaman Sub Menu Formulir

2. Tentukan *filter* periode pendaftaran, jalur hingga Sistem Kuliah.
3. Pilih tombol  untuk melakukan simpan data tarif Formulir dan pilih tombol  untuk membatalkan.

9.3 Mengelola *Generate* Tagihan Pendaftaran

Pada sub Menu Tagihan Pendaftar untuk melihat daftar tagihan pendaftar untuk tiap prodinya bukan hanya dapat dilihat dari prodinya namun dapat menggunakan *filter*



yang lainnya. Data hasil *generate* tagihan ini adalah total tagihan yang harus dibayar oleh mahasiswa baru. Untuk melihat detail dari nominal jumlah tagihan hasil *generate*, klik nominal angkanya maka akan *redirect* ke halaman data tagihan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Tagihan Pendaftar, yakni :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Generate → Tagihan Pendaftar**.

Daftar Tagihan

Home > Generate Tagihan > Generate Tagihan Mahasiswa Baru

Filter Data Generate Tagihan

Pilih Periode Pendaftaran: Semester Genap 2016/2017

Pilih Jenjang: S1

Pilih Gelombang: Gelombang I

Pilih Jalur Pendaftaran: Umum

Pilih Jenis Tagihan: Formulir Pendaftaran

No	PROGRAM STUDI	JENIS TAGIHAN	Aksi
1	Sastra Jepang	FRM	Generate tagihan pendaftar
2	Sastra Cina	0	Batalan generate tagihan
3	Sastra Inggris	0	Kirim Email pemberitahuan
4	Teknik Elektro	0	Kirim Email pemberitahuan

Gambar 9-4 Halaman Sub Menu Tagihan Pendaftar

2. Tentukan *filter* periode pendaftaran dan jenis tagihan.
3. Pilih tombol  untuk melakukan *generate* tagihan dan pilih tombol  untuk membatalkan *generate* tagihan.

9.4 Pengaturan Tagihan

Sub menu Pengaturan Tagihan untuk mengatur detail jenis tagihan. Pada sub menu referensi jenis transaksi hanya memasukkan nama jenis tagihan. Sedangkan pada sub menu ini detail jenis tagihan seperti periode dan pengaktifan *inquiry*, *payment* dan *reversal*. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Pengaturan Tagihan, yakni :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pengaturan → Tagihan**



Pengaturan Tagihan Home > Pengaturan > Tagihan

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (4 Query) ✓ ✕

Kode	Kelompok Tagihan	Periode	Inquiry	Payment	Reversal
01	Kuliah	2017/2018 Gasal	✓	✓	✓
02	PNBP Hatpen	2017/2018 Gasal	✓	✓	✓
03	Formulir	2017/2018 Gasal	✓	✓	✓
04	PNBP Lisensi	2017/2018 Gasal	✓	✓	✓
05	PNBP Rating	2017/2018 Gasal	✓	✓	✓

Simpan Pengaturan

Gambar 9-5 Halaman Sub Menu Pengaturan Tagihan

- Pilih pada Jenis Tagihan, Tentukan pada periode yang berlaku. Centang pada kolom *Inquiry*, *Payment*, dan *Reversal* agar mahasiswa bisa melakukan transaksi pembayaran tagihan. Kemudian **Simpan**.

Keterangan:

- ✓ *Inquiry* : menampilkan data tagihan pendaftar yang sudah di generate tagihannya
- ✓ *Payment* : pendaftar melakukan proses pembayaran yang uangnya sudah diterima oleh admin pendaftar
- ✓ *Reversal* : pembatalan pembayaran yang dilakukan oleh admin keuangan yang biasanya terjadi jika ada kesalahan. Untuk batas waktu bisa reversal sesuai kesepakatan antara bank dan universitas

Jika salah satu ada yang diuncheck/ditutup (inquiry, payment, reversal) maka ketika login sebagai petugas keuangan nanti tidak akan muncul button inquiry/payment/reversal nya. Biasanya yang bisa mengakses menu ini adalah admin keuangan yang mempunyai jabatan penting di bagian keuangan. Karena menu ini juga bisa mengatur proses pembayaran berdasarkan periode akademik yang dibuka dan target kelompok tagihannya.

9.5 Mengolah Daftar Operasional Pembayaran Formulir

Sub menu Pembayaran Formulir untuk menampilkan daftar pendaftar mahasiswa baru yang memiliki tagihan pembayaran formulir atau pembayaran di awal perkuliahan. Detail yang ada di tabel pembayaran formulir seperti, tanggal jatuh tempo, nominal tagihan dan lainnya. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Pembayaran Formulir, yakni :



Pilih menu **Operasional → Pembayaran Formulir**

Pembayaran Formulir

Home > Operasional > Pembayaran Formulir

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (1 Query)

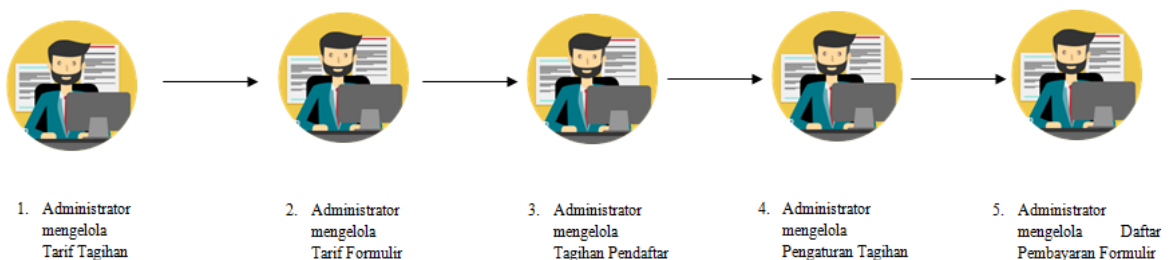
Masukkan Kode / Nama Pendaftar [Inquiry] [Batal]

No.	Kode	Periode	Tanggal	Jatuh Tempo	Jenis	Nominal	Nominal Bayar
Tidak ada data tagihan formulir							

Gambar 9-6 Halaman Sub Menu Pembayaran Formulir

10. Manajemen Tagihan Mahasiswa

Manajemen tagihan mahasiswa merupakan proses tagihan yang akan dibebankan kepada mahasiswa. Proses tagihan pendaftar dimulai dari pengolahan tarif tagihan hingga pengolahan daftar pembayaran yang dibebankan kepada mahasiswa. Skema manajemen tagihan mahasiswa dan detail masing-masing proses sebagai berikut :



Gambar 10-1 Skema Manajemen tagihan Mahasiswa

10.1 Pengolahan Tarif Tagihan

Pada sub menu Tagihan untuk melihat daftar tarif tagihan yang akan dibebankan kepada mahasiswa untuk tiap prodinya. Dapat disesuaikan *filter*nya seperti, periode yang berjalan, program studi, jalur masuk mahasiswa, gelombang masuk mahasiswa, jenis akun dan sistem kuliah yang digunakan. *Administrator* tidak hanya dapat melihat daftar tarif tagihan namun dapat juga menambahkan, mengubah dan menghapus data tagihan. Langkah-langkah untuk mengakses sub menu tarif tagihan telah dijelaskan pada sub bab 10.1.



10.2 Pengolahan Tarif Mata Kuliah

Pada sub menu Tarif Mata Kuliah untuk menampilkan biaya yang ditentukan untuk setiap mata kuliah yang ada di perguruan tinggi. Dapat disesuaikan *filter*nya seperti, periode yang sedang berjalan saat ini, menentukan jalur pendaftaran, program studi yang dipilih untuk mengetahui detail matakuliahnya dan *filter* lainnya. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Tarif Mata Kuliah, yakni :

Pilih menu **Tarif → Mata Kuliah**

No.	Kode	Nama	Jenis	SKS	Sem.	Wajib?	Paket?	Nominal Tarif
1	BA310	SHARAF I	KULIAH	2	1	P	✗	
2	ST101	BAHASA ARAB I	KULIAH	3	1	W	✗	
3	ST122	HADITS I	KULIAH	2	1	W	✗	
4	BA201	ILMU PENDIDIKAN	KULIAH	3	2	P	✗	
5	BA307	NAHWU I	KULIAH	2	2	P	✗	
6	BA308	NAHWU II	KULIAH	2	2	P	✗	
7	BA311	SHARAF II	KULIAH	2	2	P	✗	
8	ST104	ULUMUL HADITS	KULIAH	2	2	P	✗	
9	ST108	ULUMUL HADITS	KULIAH	3	2	W	✗	

Gambar 10-2 Halaman Sub Menu Mata Kuliah

10.3 Mengelola *Generate* Tagihan Mahasiswa

Pada sub Menu Tagihan Mahasiswa untuk melihat daftar tagihan mahasiswa untuk tiap prodinya bukan hanya dapat dilihat dari prodinya namun dapat menggunakan *filter* yang lainnya. Data *generate* tagihan ini adalah total uang yang nantinya akan dibayar oleh mahasiswa. Dan bisa juga melihat detail dari jumlah tagihan yang digenerate dengan klik nominal angkanya digenerate tagihan. Nanti akan diarahkan ke menu data tagihan. Yang mana menu itu adalah kumpulan data tagihan per mahasiswa. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Tagihan Mahasiswa, yakni :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Generate** → **Tagihan Mahasiswa**.

Daftar Tagihan Home > Generate Tagihan > Generate Tagihan Mahasiswa

Filter Data Generate Tagihan

Pilih Periode Pendaftaran : Semester Genap 2016/2017

Pilih Jenjang : S1

Frekuensi Tagihan : Tagihan Per semester

Pilih Gelombang : Gelombang I

Pilih Jalur Pendaftaran : Umum

Tentukan filter pencarian data

No	PROGRAM STUDI	JENIS TAGIHAN		Aksi
		SPP	BPP	
1	Sastra Cina	0		Pilih untuk generate data 
2	Sastra Inggris	0	0	
3	Sastra Jepang	0		Pilih untuk membatalkan generate data 
4	Teknik Elektro	0	0	
5	Teknik Mesin	0	0	
6	Teknik Industri	0	0	

Gambar 10-3 Halaman Sub Menu Tagihan Mahasiswa

2. Tentukan *filter* periode pendaftaran dan jenis tagihan.
3. Pilih tombol  untuk melakukan *generate* tagihan dan pilih tombol  untuk membatalkan *generate* tagihan.

10.4 Pengaturan Tagihan

Sub menu Pengaturan Tagihan untuk mengatur detail jenis tagihan. Pada sub menu referensi jenis transaksi hanya memasukkan nama jenis tagihan. Sedangkan pada sub menu ini detail jenis tagihan seperti periode dan pengaktifan *inquiry*, *payment* dan *reversal*. Langkah-langkah untuk mengakses sub menu pengaturan tagihan telah dijelaskan pada sub bab 10.4.

10.5 Mengolah Daftar Operasional Daftar Pembayaran

Pada sub menu Pembayaran digunakan untuk menampilkan daftar mahasiswa beserta detail tagihan pembayarannya seperti, tanggal jatuh tempo, nominal tagihan dan lainnya. Sub menu ini bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak mahasiswa yang belum membayar tagihan dan totalnya dan tidak hanya jumlah tagihan para mahasiswa saja untuk daftar pendaftar dan tagihannya juga dapat dilihat pada sub menu ini. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Pembayaran, yakni :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Operasional → Pembayaran.**

Gambar 10-4 Halaman Sub Menu Pembayaran Pada Menu Operasional

2. Proses *filter* mahasiswa atau pendaftar dapat memilih sebagai berikut

Gambar 10-5 Halaman Sub Menu Pembayaran Proses Filter

11. Menampilkan Transaksi Pembayaran

Menampilkan riwayat transaksi pembayaran baik mahasiswa ataupun pendaftar. Pada sub menu Pembayaran untuk menampilkan daftar riwayat transaksi pembayaran yang terjadi dan detail transaksinya seperti, kode pembayaran, nominal pembayaran dan lainnya. Sub menu ini bertujuan untuk mengetahui riwayat transaksi pembayaran beserta detailnya. Berikut langkah untuk mengakses sub menu Pembayaran, yakni :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Transaksi → Pembayaran.**

Gambar 11-1 Halaman Sub Menu Pembayaran Pada Menu Transaksi

2. Pilihan *Filter* pada Sub Menu Pembayaran.

Gambar 11-2 Halaman Sub Menu Pembayaran Proses Filter

12. Proses Mengelola Laporan Keuangan

Menu Pengaturan merupakan menu untuk membuat segala pengaturan terkait tagihan dan aturan keuangan akademik. Menu ini dibuat untuk mendeskripsikan detail pengaturan tagihan dan aturan keuangan akademik. Berikut sub menu yang ada di Menu Pengaturan sebagai berikut :

12.1 Laporan Tagihan

Pada sub Menu Tagihan digunakan untuk menampilkan laporan tagihan keuangan para mahasiswa ataupun pendaftar. Didalam sub menu tagihan terdapat *filter*



pengaturan yang dapat disesuaikan sesuai dengan permintaan laporan. Laporan yang ditampilkan dapat dalam bentuk html, excel dan pdf. Pengaturan laporan juga dapat berdasarkan status tagihan terdapat tiga pilihan status tagihan, seperti Lunas, Belum Lunas dan Suspend. Berikut langkah untuk mengakses Sub Menu Tagihan sebagai berikut:

Pilih menu **Laporan → Tagihan**

Tagihan Semua Mahasiswa

Home > Laporan > Tagihan

Tahun Akademik	2017/2018 Gasal
Prodi	--Semua--
Status Tagihan	-- Semua --
Penerima Tagihan	Mahasiswa
Format	PDF

KOP ☒ Gunakan KOP

Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 12-1 Halaman Sub Menu Tagihan Proses Filter

Keterangan

- Tahun Akademik** : Terdapat pilihan periode yang akan dipilih untuk menampilkan laporan yang diinginkan
- Prodi** : Terdapat pilihan program studi yang akan dipilih untuk menampilkan laporan yang diinginkan
- Status Tagihan** : Terdapat pilihan Status Tagihan yang akan dipilih untuk menampilkan laporan yang diinginkan seperti, Lunas, Belum Lunas dan Suspend
- Penerima Tagihan** : Terdapat pilihan Penerima Tagihan yang akan dipilih untuk menampilkan laporan yang diinginkan seperti, Mahasiswa atau Pendaftar



Format : Terdapat pilihan Format yang akan dipilih untuk menampilkan laporan yang diinginkan seperti html, excel dan pdf

12.2 Laporan Pembayaran Tagihan

Pada sub Menu Pembayaran Tagihan digunakan untuk menampilkan laporan pembayaran tagihan keuangan para mahasiswa ataupun pendaftar. Didalam sub menu pembayaran tagihan terdapat *filter* pengaturan yang dapat disesuaikan sesuai dengan permintaan laporan. Laporan yang ditampilkan dapat dalam bentuk html, excel dan pdf. Pengaturan laporan juga dapat berdasarkan penerima tagihan terdapat tiga pilihan penerima tagihan, seperti Peminat, Pendaftar dan Mahasiswa. Berikut langkah untuk mengakses Sub Menu Pembayaran Tagihan sebagai berikut:

Pilih menu **Laporan → Pembayaran Tagihan**

Detail Pembayaran

Home > Laporan > Laporan Detail Pembayaran

Penerima Tagihan	Peminat
Tanggal Awal	08-11-2017
Tanggal Akhir	08-11-2017
H2H	☒
Non H2H	☐
Format	HTML
KOP	☒ Gunakan KOP

Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 12-2 Halaman Sub Menu Pembayaran Tagihan

13. Mengelola Pengaturan Akademik

Pengelolaan pengaturan akademik merupakan pengaturan akademik yang akan diatur atas permintaan perguruan tinggi. Hal pertama yang dilakukan oleh administrator adalah



mendeklarasikan akun transaksi yang dibutuhkan terlebih dahulu yang akan digunakan untuk mengakses pengaturan akademik. Aturan akademik dilakukan untuk mengetahui detail dari pembukaan mana saja sekarang sedang dilakukan. Dan diharapkan administrator selalu mengupdate aturan tersebut sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi. Detail masing-masing menu dapat dijelaskan sebagai berikut:

13.1 Mengelola Akun Transaksi

Pada sub menu Akun Transaksi (Jenis Tagihan) digunakan untuk mengelompokkan jenis tagihan dengan jenis transaksi keuangan dengan kelompok keuangan. Pada pengelompokkan jenis deposit akan ada detail terkait jenisnya seperti, Kode, Nama, Kelompok, Frekuensi hingga siapa yang akan dikenakan deposit antara mahasiswa atau pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses sub sub menu akun transaksi, yakni:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Transaksi → Akun Transaksi**.

Kode	Nama	UKT?	Kelompok	Frekuensi	Mahasiswa	Pendaftar	Aksi
SKS	Biaya SKS Mata Kuliah (KRS)	✗	Kuliah	KS - Kuliah SKS	✓	✗	[Edit] [Hapus]
SPP	Sumbangan Pembinaan Pendidikan	✗	Kuliah	WS - Semester	✓	✗	[Edit] [Hapus]
UKT	Uang Kuliah Tunggal	✓	Kuliah	WS - Semester	✓	✓	[Edit] [Hapus]
PRK	Pratikum	☐	Kuliah	WS - Semester	✓	☐	[Simpan]

Gambar 13-1 Halaman Sub Sub Menu Akun Transaksi

Keterangan

Kode :kode bias berupa angka atau huruf. Namun lebih baik menggunakan angka, karena akan lebih memudahkan untuk keuangan H2H dengan Bank.

Nama :isian *field* ini digunakan untuk membedakan nama akun transaksi yang nantinya akan muncul pada di proses operasional.

UKT? :*checkbox* ini digunakan untuk mencentang kategori tagihan yang termasuk UKT.

Kelompok :pilihan kelompok yang tampil adalah yang sesuai dengan master data kelompok tagihan.



- Frekuensi** : pilihan frekuensi tagihan yang tampil adalah frekuensi yang sesuai dengan master data frekuensi tagihan
2. Tentukan *filter* jenis transaksi dan kelompok akunnya.
 3. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama dan tentukan kelompok & frekuensi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data
 4. Untuk melakukan perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data akun transaksi, pastikan data yang terkait dengan menu akun transaksi misal **Tarif** sudah dihapus.
 5. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

13.2 Mengelola Aturan Akademik

Pada Sub menu Aturan Akademik digunakan untuk melihat dan menambahkan daftar aturan-aturan keuangan akademik. Didalam sub menu Aturan Akademik berisikan detail aturan akademik seperti ketentuan minimal cicilan, biaya cicilan hingga pembukaan masa aktif. Tidak hanya dapat melihat daftar aturan akademik namun dapat pula menambahkan, mengubah dan menghapus data. Berikut langkah untuk mengakses Sub Menu Aturan Akademik sebagai berikut :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pengaturan → Aturan Akademik**.

Pengaturan Aturan Akademik Home > Pengaturan > Aturan Akademik

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (4 Query)

Aturan Akademik CUTI - Mengambil Cuti

Aturan Akademik	Jenis Akun	Minimal Cicilan	Persen?	Minimal Lunas	Aktif?	Aksi
CUTI - Mengambil Cuti	Formulir	12	✓	1,000,000,00	✓	 
CUTI - Mengambil Cuti	Formulir	12	☐		☐	

Gambar 13-2 Halaman Sub Menu Aturan Akademik



2. Tentukan *filter* untuk melihat daftar aturan akademik.

Pengaturan Aturan Akademik

APP ENVIRONMENT : PRODUCTION (4 Query)

Aturan Akademik CUTI - Mengambil Cuti

Aturan Akademik	Jenis Akun	Minimal Cicilan	Persen?	Minimal Lunas	Aktif?	Aksi
CUTI - Mengambil Cuti	Formulir	12	✓	1,000,000,00	✓	 
CUTI - Mengambil Cuti	Formulir	12	☐		☐	

1. Tambahkan data pada kolom aturan akademik, jenis akun dan lainnya

2. Klik Simpan

Gambar 13-3 Halaman Sub Menu Aturan Akademik Prose Filter dan Insert

3. Tambahkan data pada kolom Aturan Akademik, Jenis Akun, Minimal Cicilan, Persen, Minimal Lunas dan Aktif selanjutnya pilih tombol  untuk menyimpan data.
4. Selanjutnya untuk perubahan data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data aturan akademik, pastikan data yang terkait dengan aturan akademik sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang ingin dilakukan penghapusan.



www.siakadcloud.com