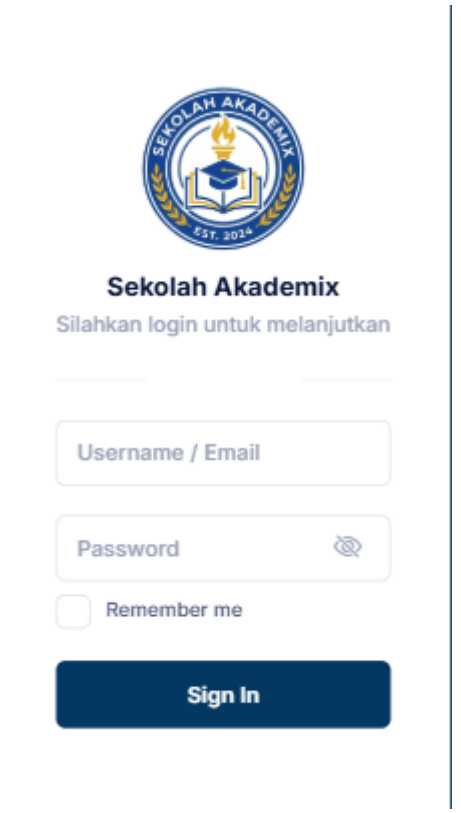
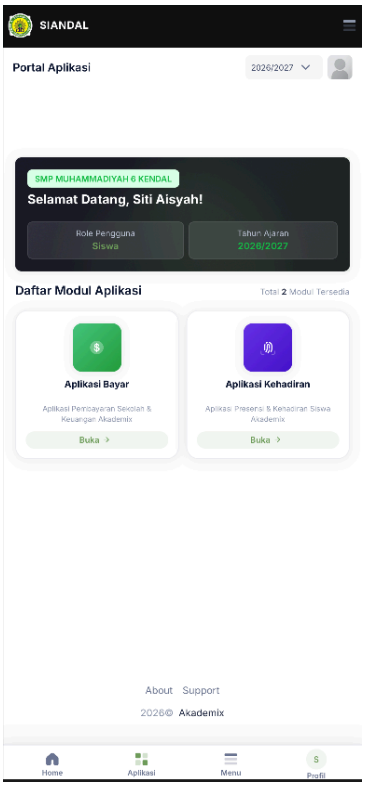
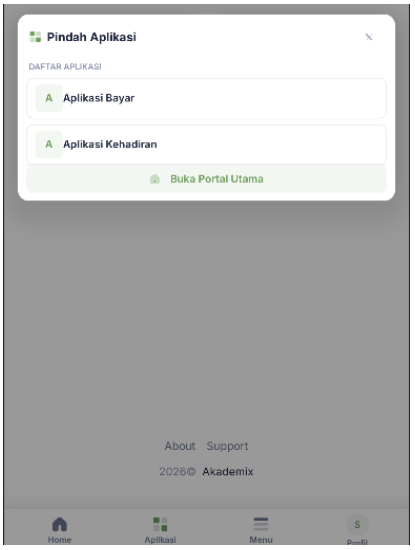
BUKU PANDUAN HAK AKSES SISWA & ORANG TUA

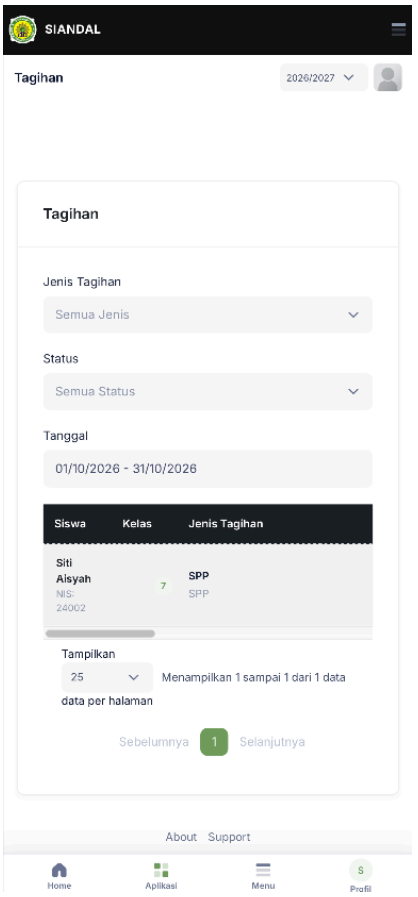
- Pada halaman login masukkan **Username & Password** lalu tekan tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam aplikasi - Jika ingin login sebagai orang tua, maka username dan password orang tua yang digunakan, namun jika ingin login sebagai siswa maka menggunakan username dan password siswa	

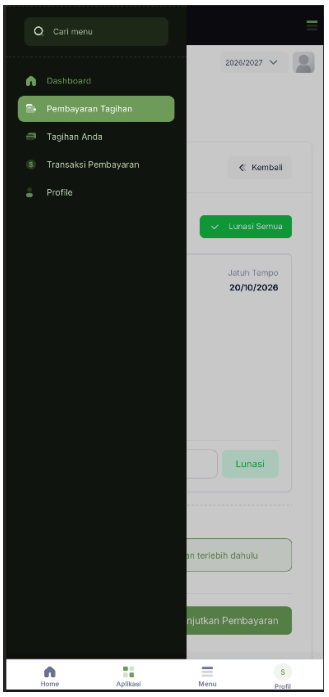
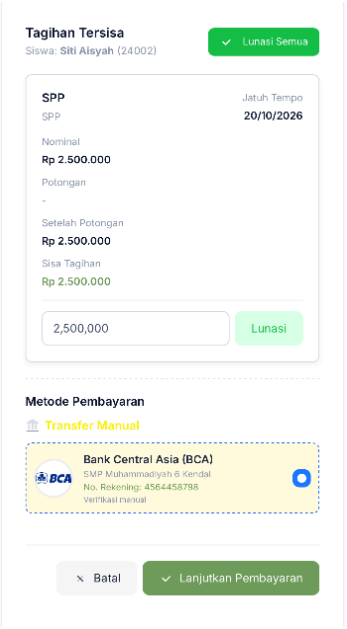
- Akan tampil halaman utama Portal Aplikasi seperti berikut :	

Melakukan Pembayaran Tagihan (Orang Tua)

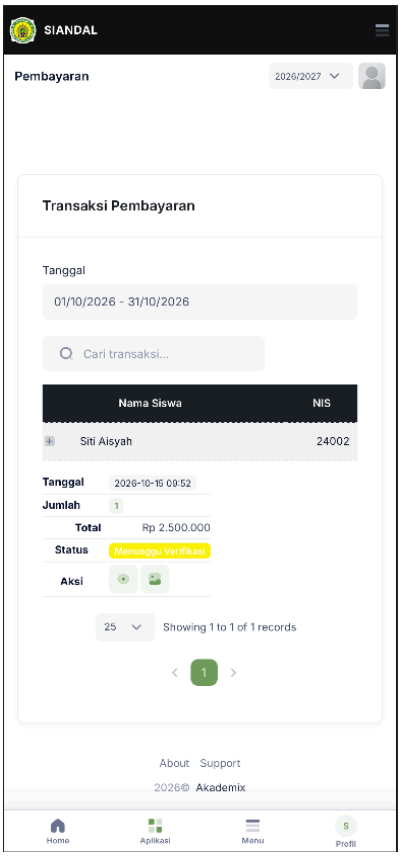
- Masuk Modul **Aplikasi Bayar** dengan menekan pada daftar module aplikasi, atau melalui menu **Aplikasi** pada bar navigasi	

-

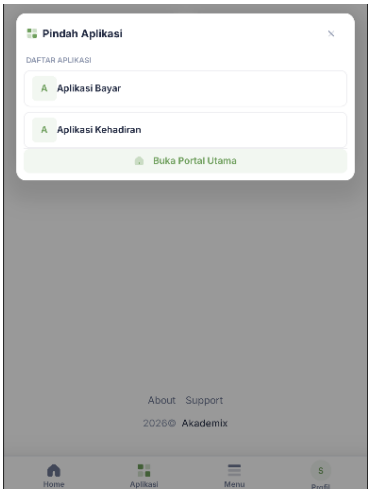
- Akan tampil halaman utama yang berisi daftar tagihan seperti berikut :	

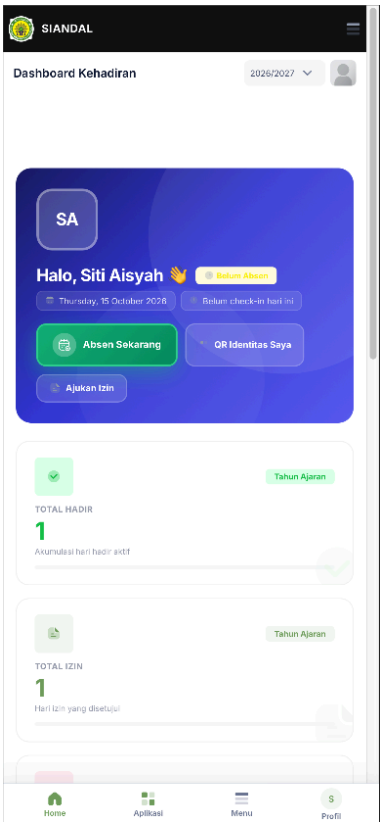
- Buka halaman **Pembayaran Tagihan** untuk melakukan pembayaran tagihan dengan cara menekan tombol **Menu** pada bar navigasi:	
- Isi nominal tagihan yang akan dibayarkan. Pembayaran bisa dilakukan tanpa harus langsung melunasi tagihan, cukup dengan mengisi kolom **Nominal Tagihan** yang akan dibayarkan. Tekan tombol **Lunasi Semua,** untuk melunasi semua tagihan. Tombol **Lunasi** digunakan untuk melunasi salah satu tagihan. Lalu pilih **Metode Pembayaran** yang tersedia	

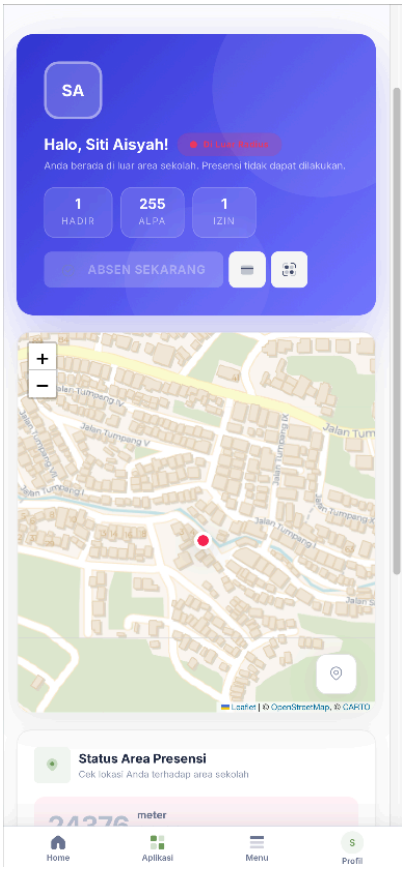
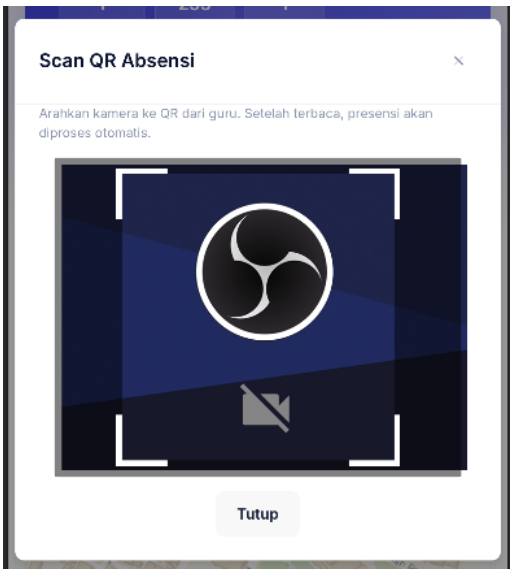
- Tekan tombol **Lanjutkan Pembayaran** untuk melanjutkan ke proses **Upload Bukti Bayar**, Lalu upload file bukti bayar dalam bentuk gambar atau pdf dan tekan tombol **Upload Bukti Transfer.** Selanjutnya pembayaran akan di verifikasi oleh pihak admin maksimal 1 x 24 Jam.

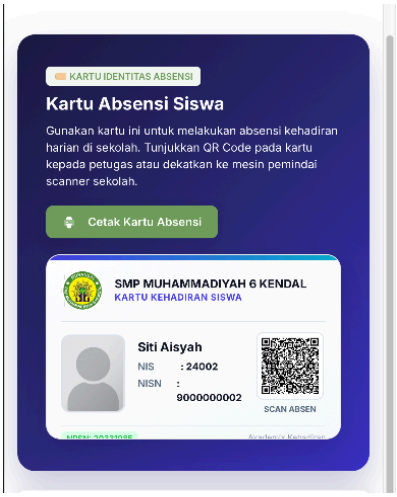
- Pembayaran tagihan bisa dilihat pada menu **Transaksi Pembayaran.** Dan bisa dicetak bukti pembayaran dengan membuka detail transaksi pembayaran	

Melakukan presensi (Siswa)

- Masuk Modul **Aplikasi Kehadiran** dengan menekan pada daftar module aplikasi, atau melalui menu **Aplikasi** pada bar navigasi	

- Akan tampil halaman utama seperti berikut, lalu tekan tombol **Absen Sekarang** untuk membuka halaman presensi :	

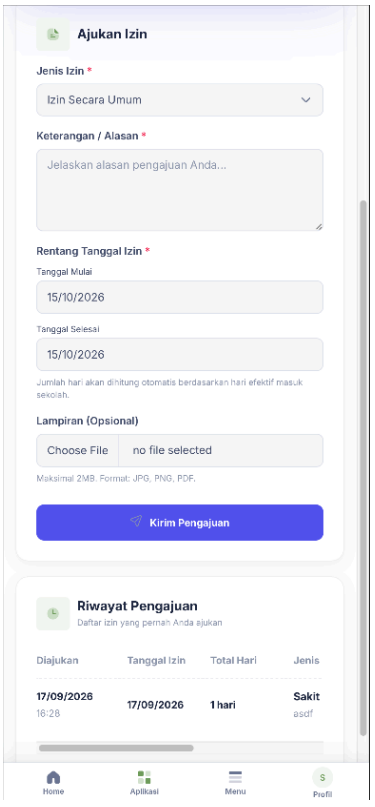
- Absensi hanya bisa dilakukan dalam radius lokasi absen yang ditentukan oleh sekolah. Lalu tekan tombol **Absen Sekarang** untuk mencatat presensi kehadiran atau presensi pulang	
- Presensi juga bisa dilakukan dengan scan kode qr absensi yang disediakan sekolah. Untuk membuka scanner, tekan tombol **QR** pada halaman presensi. Lalu scan qr absensi.	

- Presensi juga bisa dilakukan dengan menunjukkan kartu presensi yang nantinya akan di scan QR code yang ada kartu tersebut oleh pihak sekolah	

Membuat izin tidak masuk (Siswa)

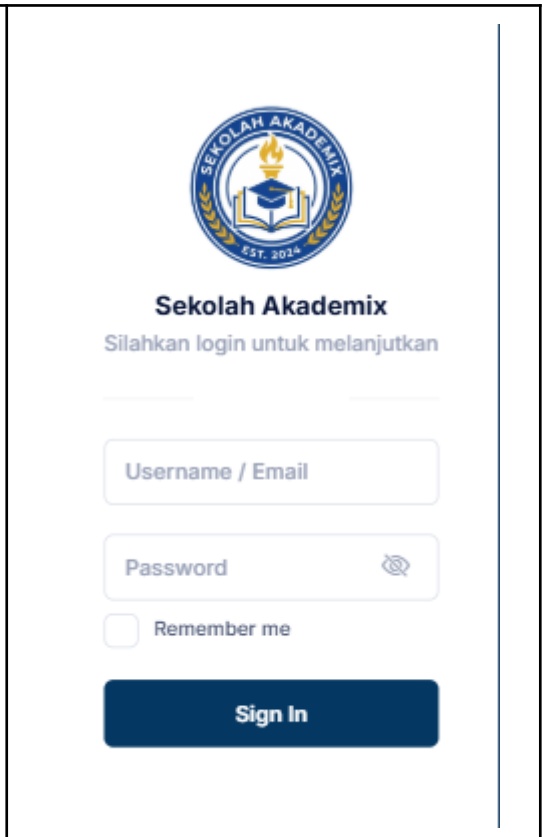
- Buka menu **Izin Siswa**

-

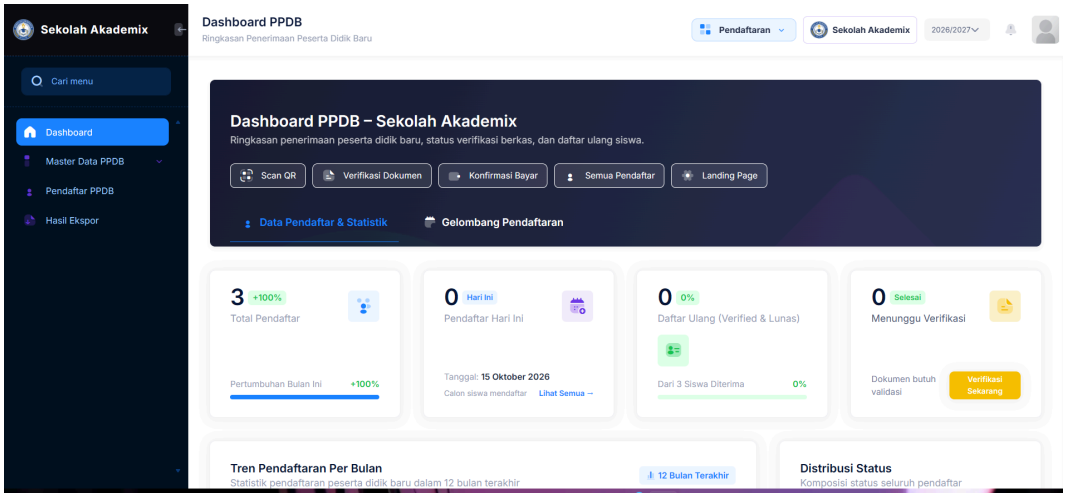
- Isi formulir pengajuan izin	

- Selanjutnya dari pihak sekolah akan memproses izin untuk disetujui dan bisa dipantau statusnya pada riwayat pengajuan izin

BUKU PANDUAN HAK AKSES ADMIN PPDB

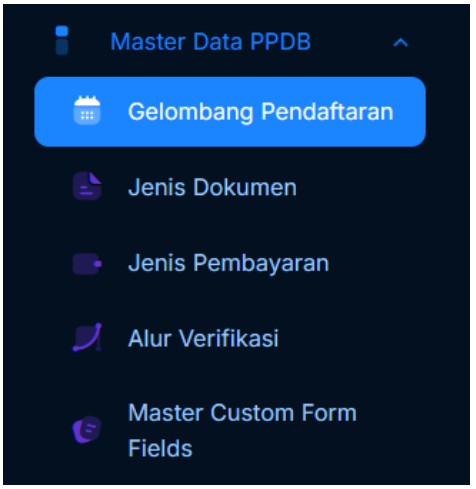
- Pada halaman login, masukkan **Nama Pengguna (Username)** dan **Kata Sandi (Password)**, lalu klik tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam aplikasi.	

Halaman utama Portal Aplikasi akan muncul seperti berikut:

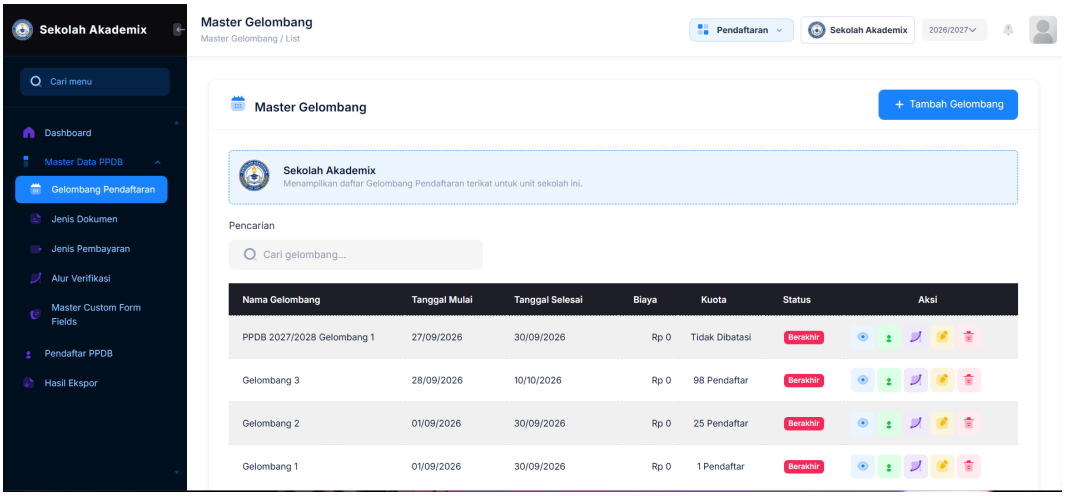


MENU MASTER DATA PPDB

1. *GELOMBANG PENDAFTARAN*

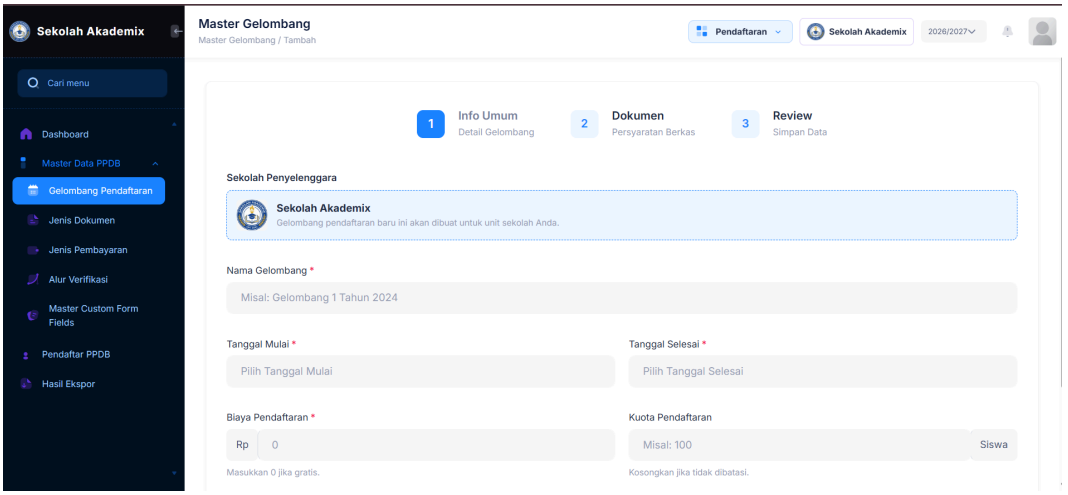
- Akses menu **Gelombang Pendaftaran** dengan memilih opsi tersebut pada sub-menu **Master Data PPDB**.	

- Halaman **Master Gelombang** yang memuat daftar data gelombang pendaftaran akan tampil sebagai berikut:

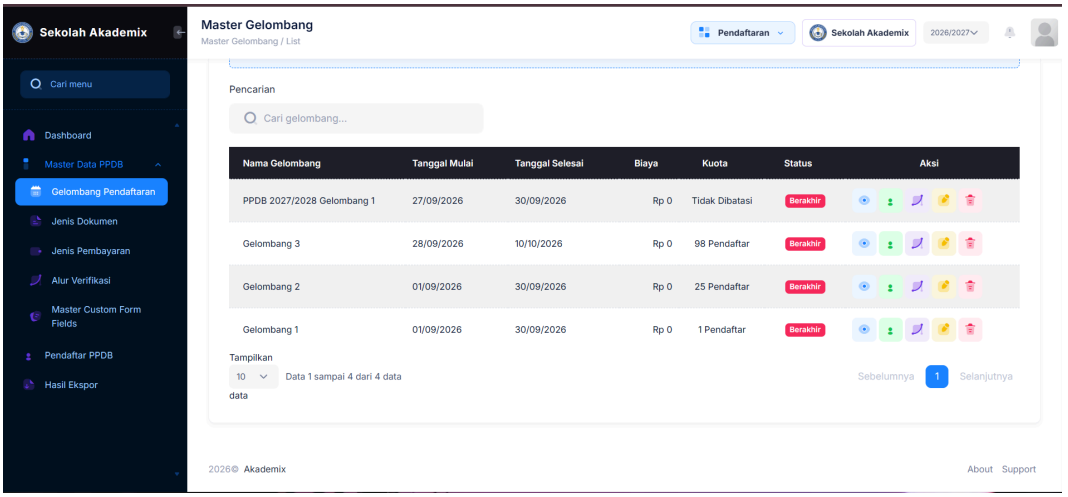


-

- Untuk menambahkan gelombang baru, klik tombol **+ Tambah Gelombang** berwarna biru yang terletak di kanan atas.
- Setelah tombol diklik, halaman formulir **Tambah Gelombang** akan tampil sebagai berikut:

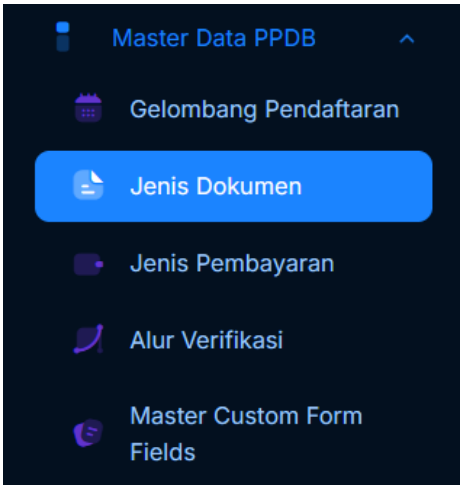
- 

- Tata cara pengisian formulir:
- Pada Langkah 1 (Step 1), isi data pada formulir **Info Umum**, lalu klik tombol untuk melanjutkan. Pada Langkah 2 (Step 2), pilih persyaratan pada formulir **Dokumen**. Kemudian pada langkah terakhir (Step 3) yaitu formulir **Review**, pastikan seluruh data sudah benar lalu klik **Simpan**.

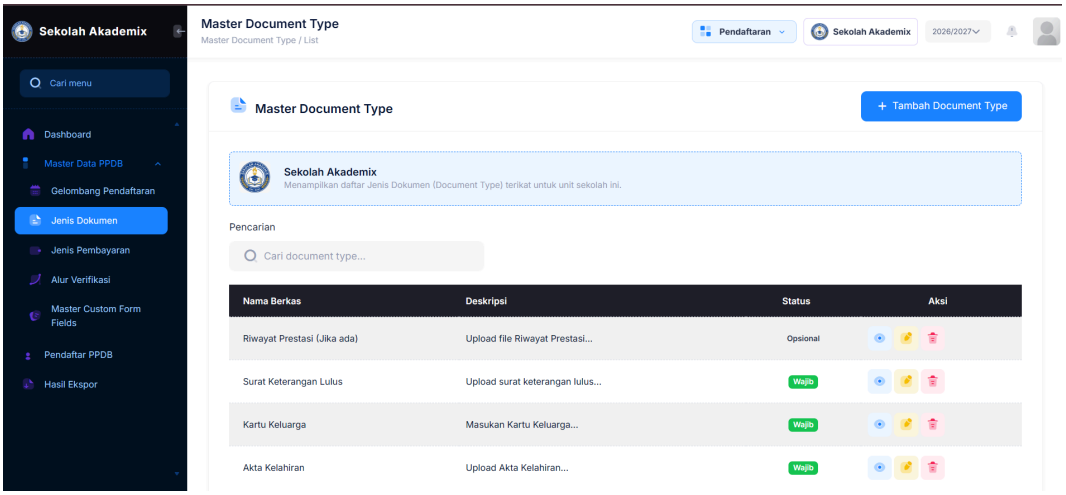
- Untuk mengelola (mengedit atau menghapus) data yang telah dibuat, gunakan tombol operasional pada **Kolom Aksi**.
- 

- Tombol **Edit** berwarna kuning dengan ikon pensil digunakan untuk mengubah data, sedangkan tombol **Hapus** berwarna merah dengan ikon tempat sampah digunakan untuk menghapus data.

2. *JENIS DOKUMEN*

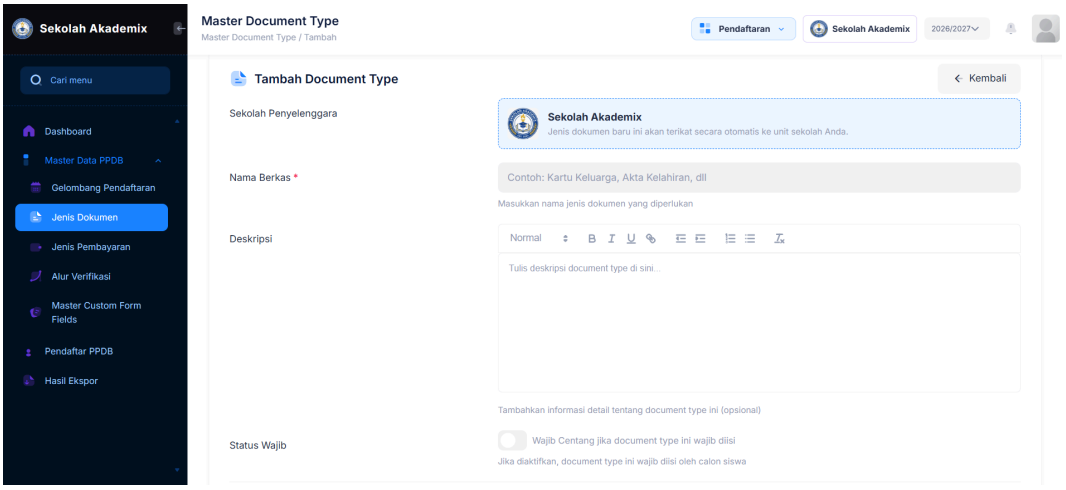
- Akses menu **Jenis Dokumen** dengan memilih opsi tersebut pada daftar **Master Data PPDB**.	

- Halaman **Master Document Type** yang memuat daftar jenis dokumen/berkas persyaratan akan tampil sebagai berikut:

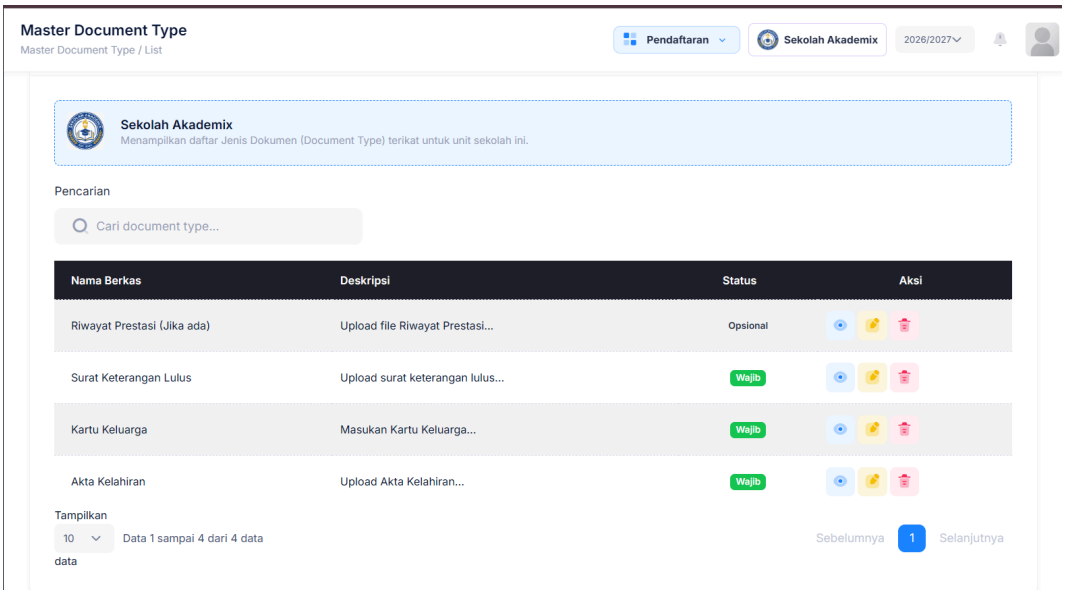


- Untuk menambahkan jenis dokumen baru, klik tombol **+ Tambah Document Type** berwarna biru yang terletak di kanan atas.
- Setelah tombol diklik, halaman formulir **Tambah Document Type** akan tampil sebagai berikut:

-

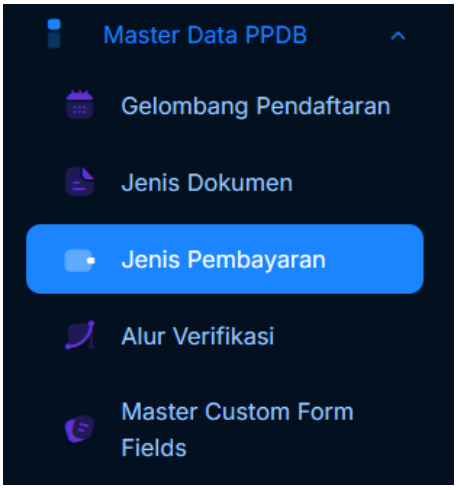


- Isi kolom formulir yang tersedia dengan data dokumen yang dibutuhkan. Pastikan seluruh data terisi dengan benar, lalu klik **Simpan**.
- Untuk mengelola (mengedit atau menghapus) data yang telah dibuat, gunakan tombol operasional pada **Kolom Aksi**.

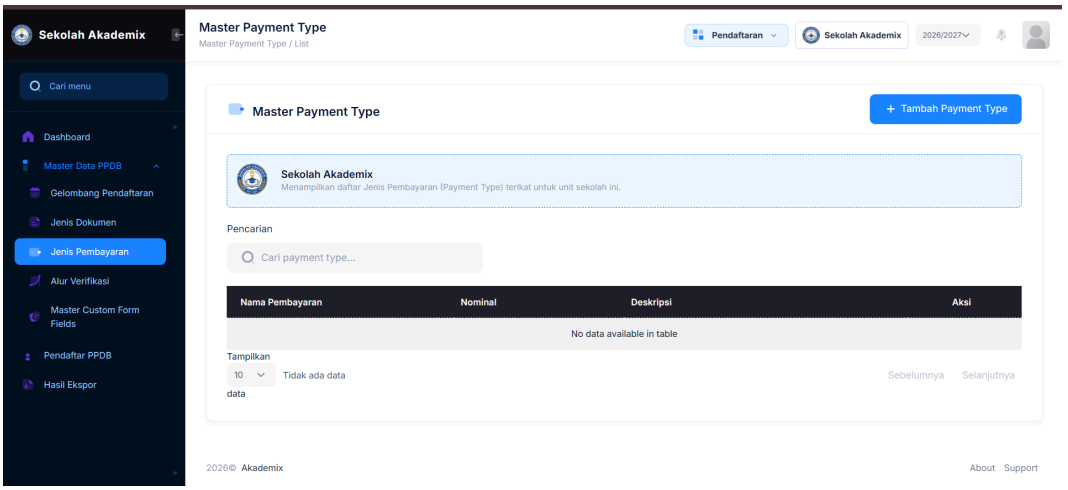


- Tombol **Edit** berwarna kuning dengan ikon pensil digunakan untuk mengubah data, sedangkan tombol **Hapus** berwarna merah dengan ikon tempat sampah digunakan untuk menghapus data.

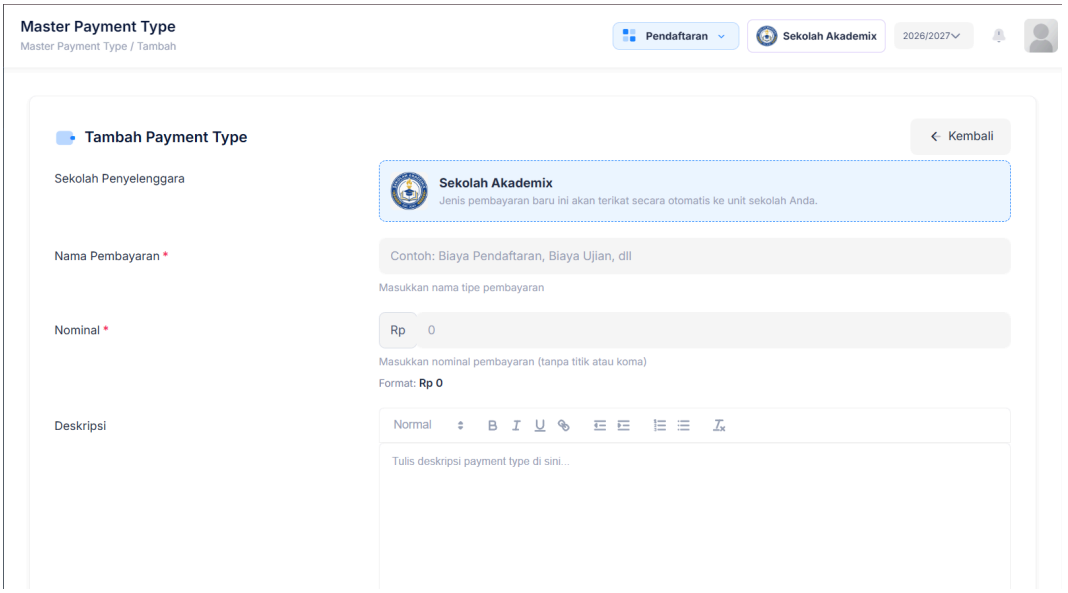
3. *JENIS PEMBAYARAN*

- Akses menu **Jenis Pembayaran** dengan memilih opsi tersebut pada daftar **Master Data PPDB**.	

- Halaman **Master Payment Type** yang memuat daftar jenis pembayaran akan tampil sebagai berikut:



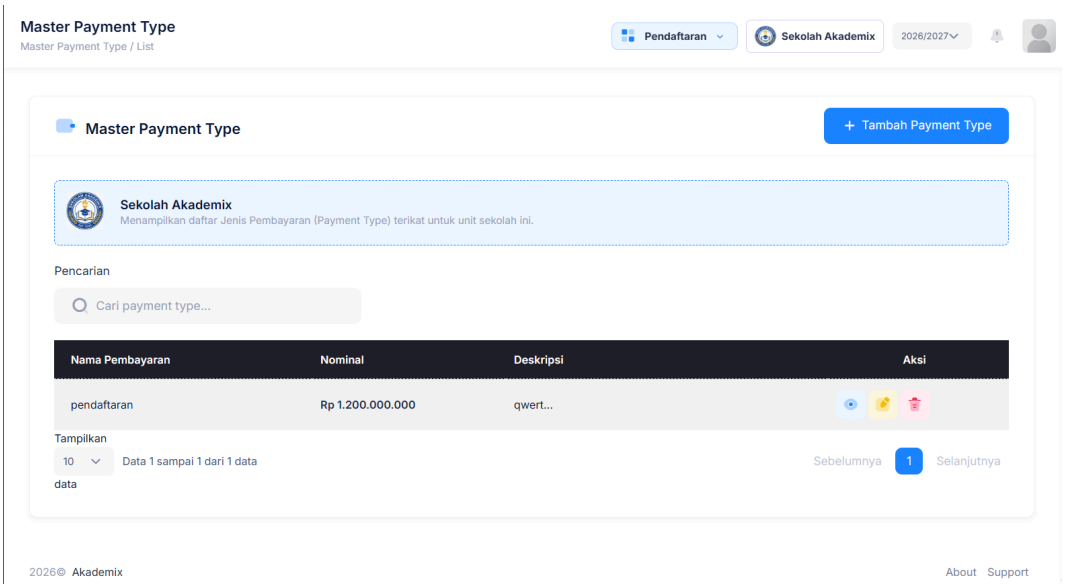
-
- Untuk menambahkan jenis pembayaran baru, klik tombol **+ Tambah Payment Type** berwarna biru yang terletak di kanan atas.
- Setelah tombol diklik, halaman formulir **Tambah Payment Type** akan tampil sebagai berikut:

- 

Tata cara pengisian formulir:

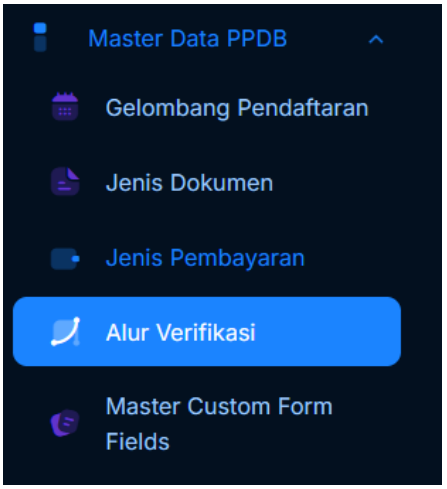
- Isi kolom formulir yang tersedia dengan data pembayaran yang dibutuhkan. Pastikan seluruh data terisi dengan benar, lalu klik **Simpan**.

- Untuk mengelola (mengedit atau menghapus) data yang telah dibuat, gunakan tombol operasional pada **Kolom Aksi**.

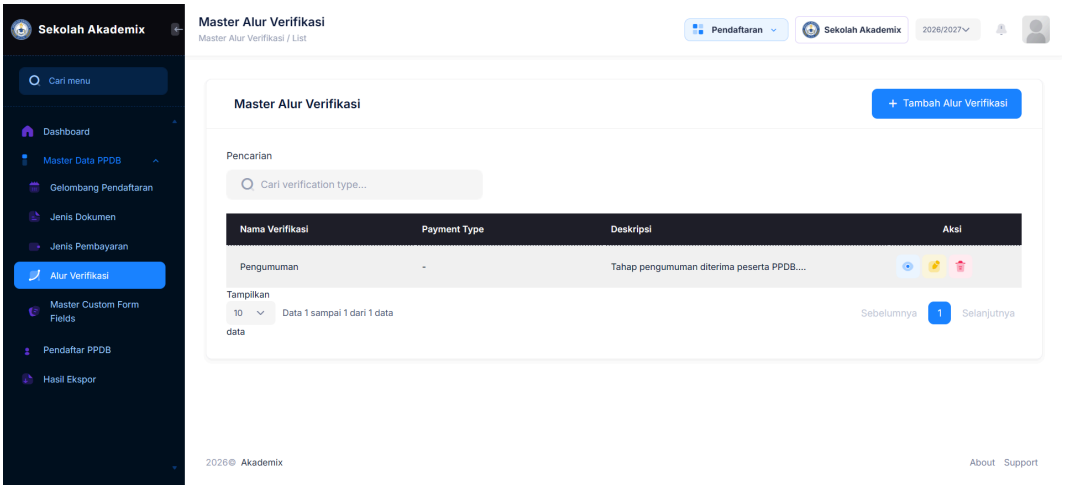
- 

- Tombol **Edit** berwarna kuning dengan ikon pensil digunakan untuk mengubah data, sedangkan tombol **Hapus** berwarna merah dengan ikon tempat sampah digunakan untuk menghapus data.

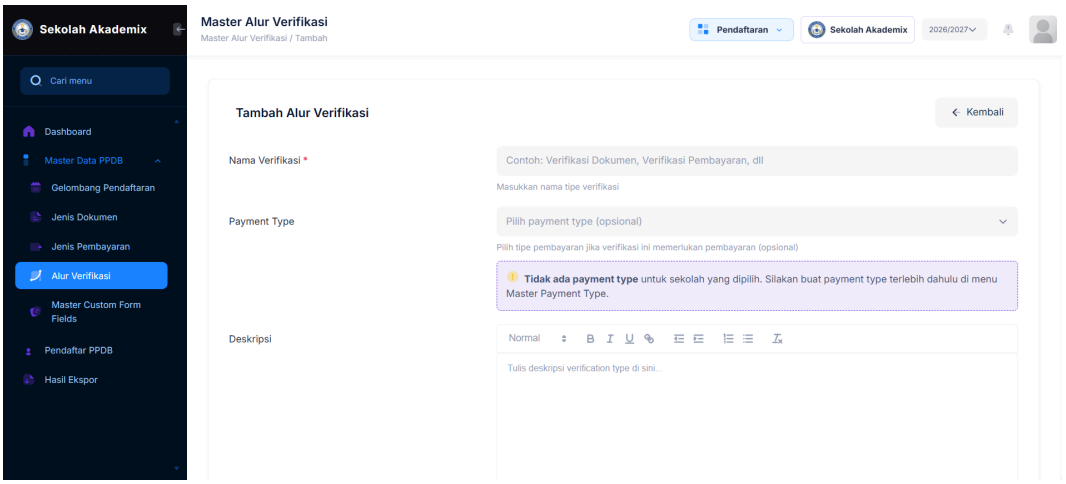
4. *ALUR VERIFIKASI*

- Akses menu **Alur Verifikasi** dengan memilih opsi tersebut pada daftar **Master Data PPDB**.	

- Halaman **Master Alur Verifikasi** yang memuat data tahapan verifikasi akan tampil sebagai berikut:

- 

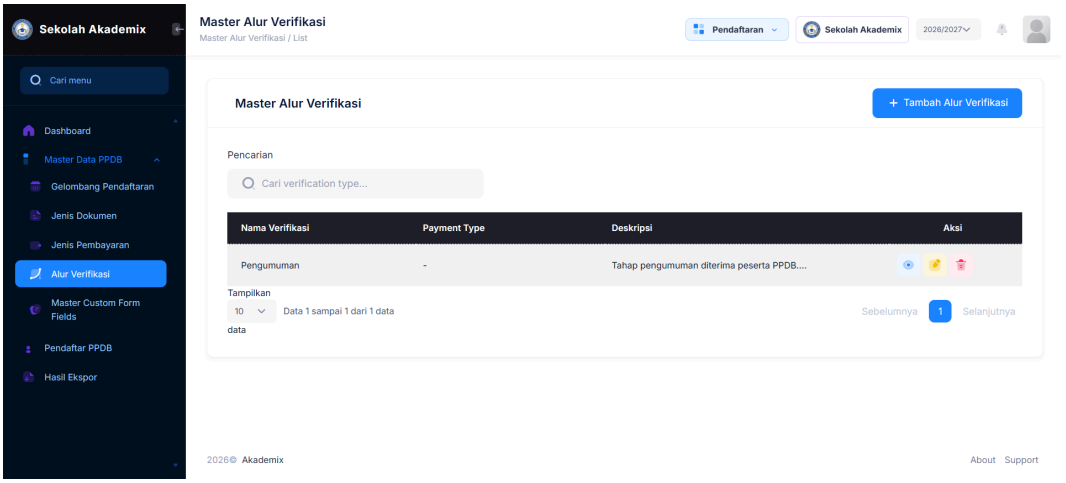
- Untuk menambahkan alur verifikasi baru, klik tombol **+ Tambah Alur Verifikasi** berwarna biru yang terletak di kanan atas.
- Setelah tombol diklik, halaman formulir **Tambah Alur Verifikasi** akan tampil sebagai berikut:

- 

Tata cara pengisian formulir:

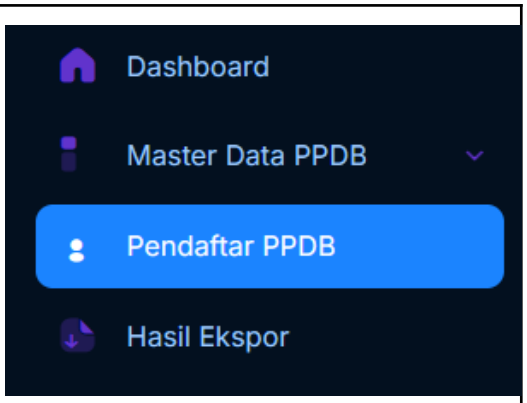
- Isi kolom formulir yang tersedia dengan data verifikasi yang dibutuhkan. Pastikan seluruh data terisi dengan benar, lalu klik **Simpan**.

- Untuk mengelola (mengedit atau menghapus) data yang telah dibuat, gunakan tombol operasional pada **Kolom Aksi**.

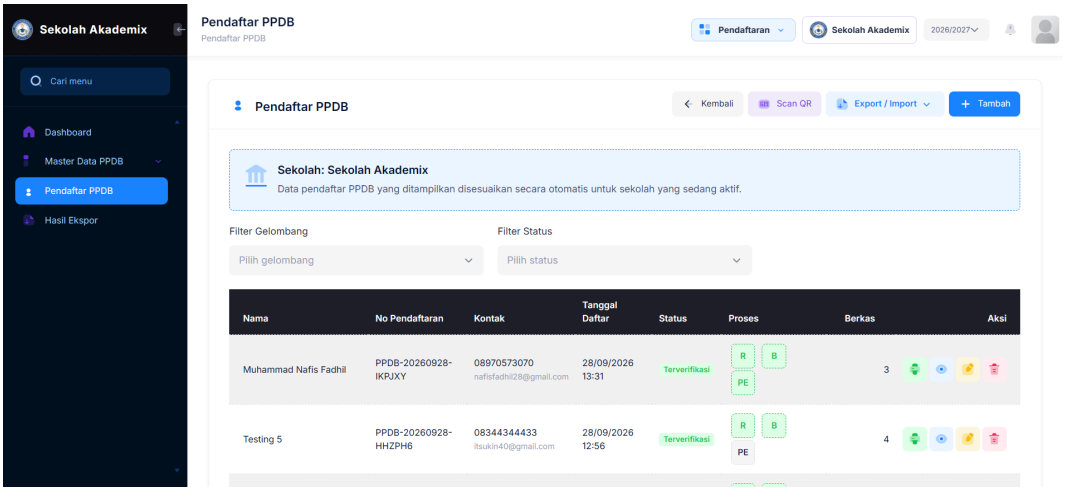
- 

- Tombol **Edit** berwarna kuning dengan ikon pensil digunakan untuk mengubah data, sedangkan tombol **Hapus** berwarna merah dengan ikon tempat sampah digunakan untuk menghapus data.

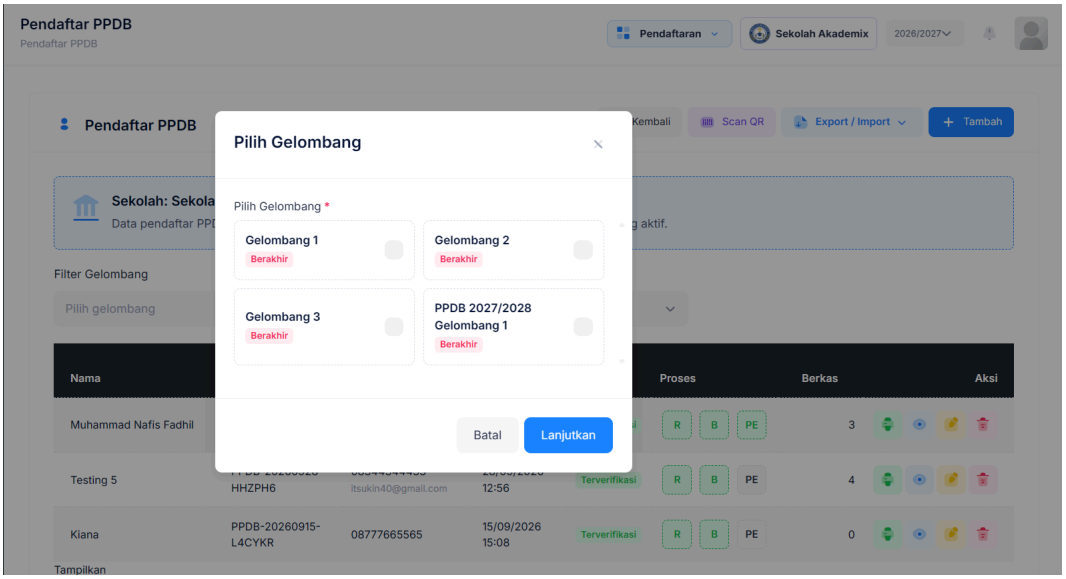
PENDAFTAR PPDB

- Akses menu **Pendaftar PPDB** dengan memilih opsi tersebut pada bilah samping (sidebar) sebelah kiri.	

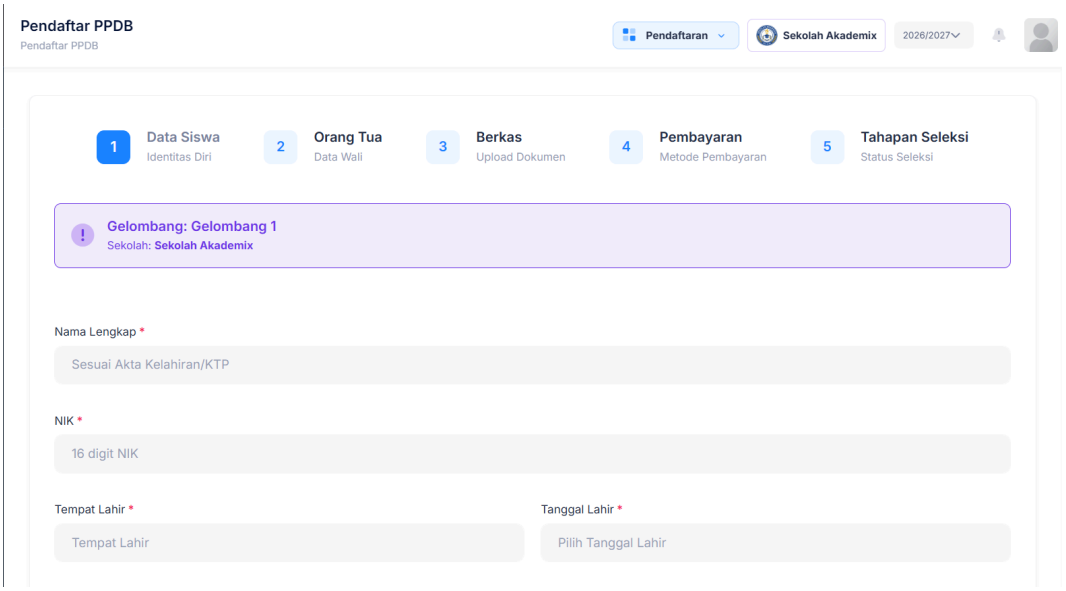
- Halaman **Pendaftar PPDB** yang berisi daftar pendaftar peserta didik baru akan tampil sebagai berikut:

- 

- Untuk menambahkan pendaftar PPDB baru, klik tombol **+ Tambah** berwarna biru yang terletak di kanan atas.
- Jendela dialog pilihan **Pilih Gelombang** akan muncul setelah tombol **+ Tambah** diklik.

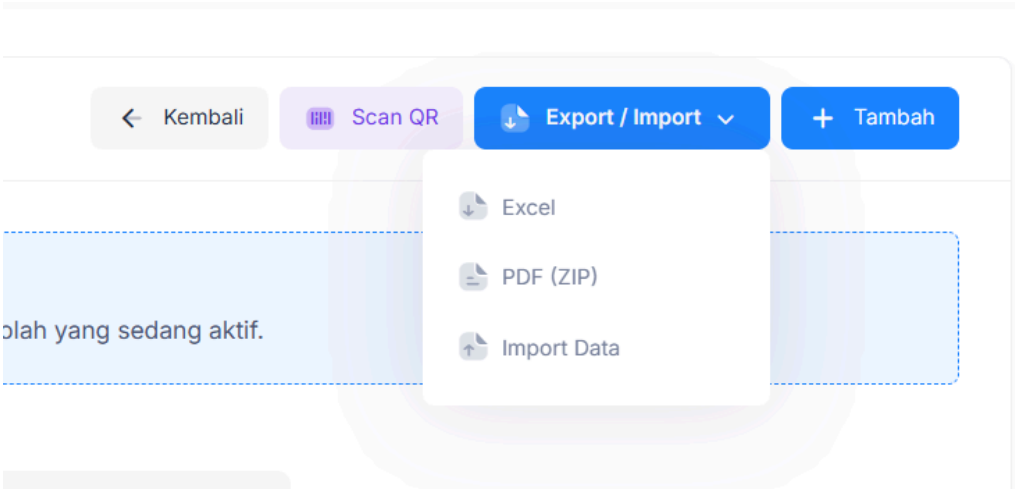
- 

- Pilih salah satu gelombang pendaftaran, lalu klik tombol **Lanjutkan**.
- Setelah menekan tombol **Lanjutkan**, halaman formulir **Tambah Peserta PPDB** akan tampil sebagai berikut:

- 

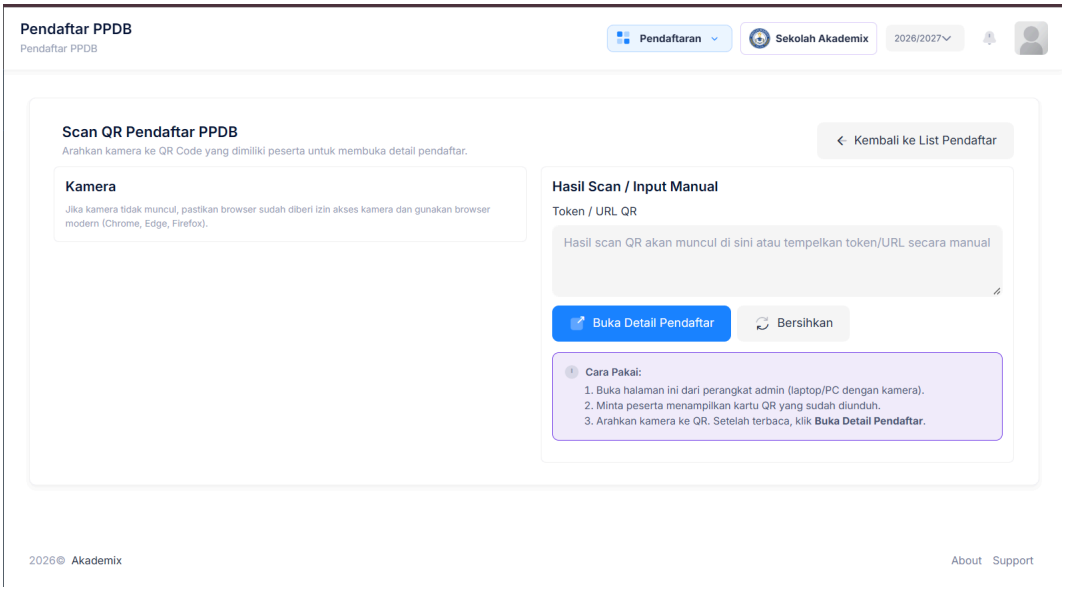
- Tata cara pengisian formulir:
- Pada Langkah 1 (Step 1), isi data identitas calon siswa pada formulir **Data Siswa**, lalu lanjutkan. Pada Langkah 2 (Step 2), isi data orang tua/wali pada formulir **Orang Tua**. Pada Langkah 3 (Step 3), unggah berkas persyaratan pada formulir **Berkas**. Pada Langkah 4 (Step 4), pilih metode pembayaran pada formulir **Pembayaran**. Pada tahap terakhir (Step 5), tentukan status pada formulir **Tahapan Seleksi**. Pastikan seluruh data terisi dengan benar, lalu klik **Simpan**.

- Di samping tombol **+ Tambah**, terdapat menu drop-down **Export / Import**.

- 

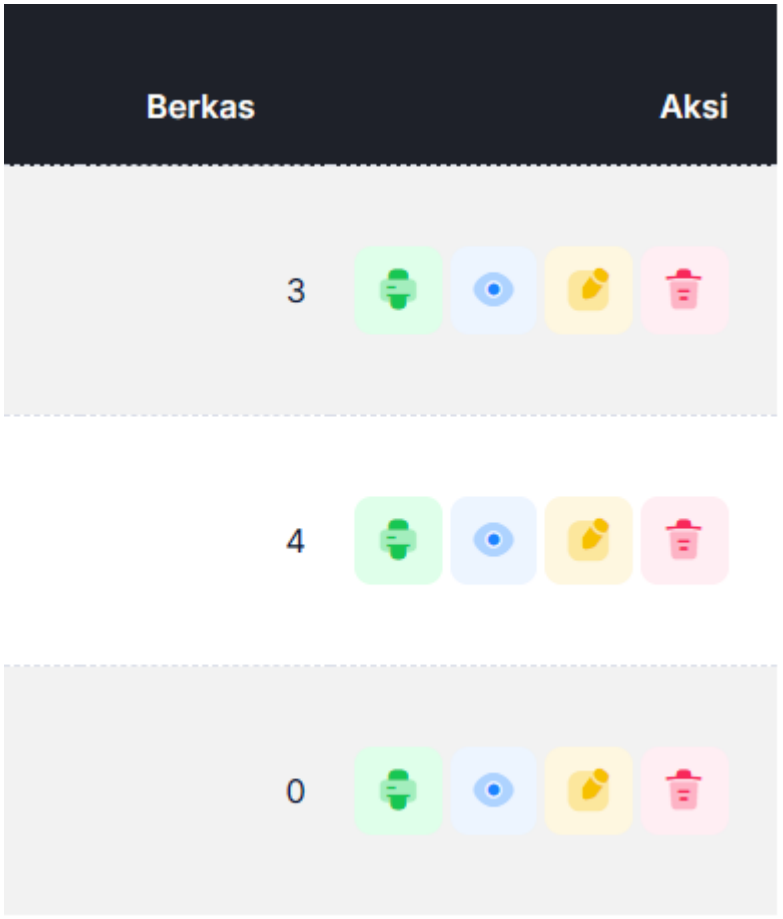
- Menu ini dapat digunakan untuk mengekspor data ke dalam format Excel atau PDF, maupun mengimpor data.

- Di sebelah menu ekspor/impor terdapat tombol **Scan QR**. Jika diklik, pengguna akan diarahkan ke halaman pemindaian kode QR.



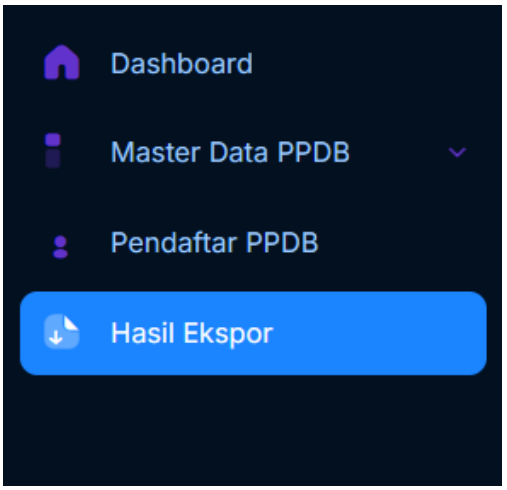
- Halaman ini berfungsi untuk membuka **Detail Pendaftar** dengan memindai kode QR yang dibawa oleh pendaftar.

- Untuk mengelola (mengedit atau menghapus) data yang telah dibuat, gunakan tombol operasional pada **Kolom Aksi**.

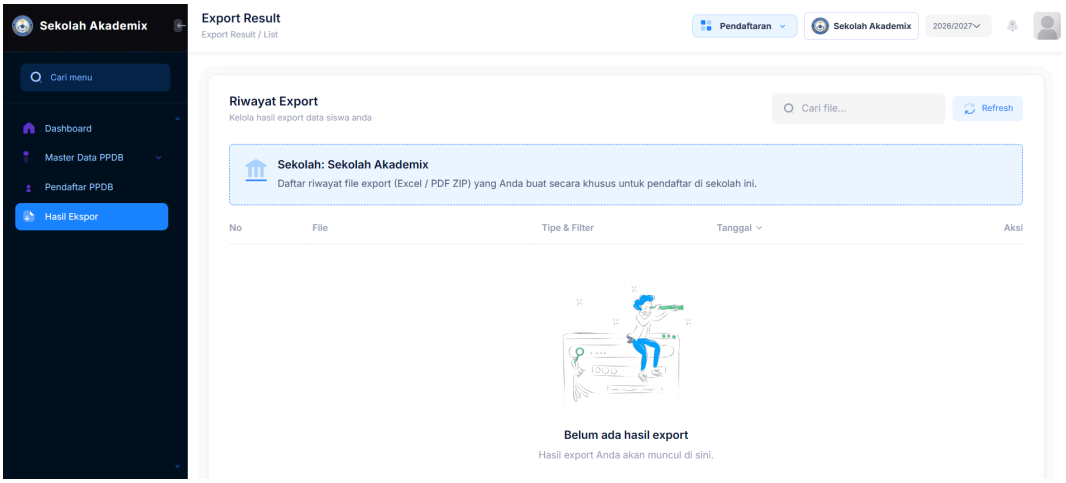


- Tombol **Edit** berwarna kuning dengan ikon pensil digunakan untuk mengubah data, sedangkan tombol **Hapus** berwarna merah dengan ikon tempat sampah digunakan untuk menghapus data.

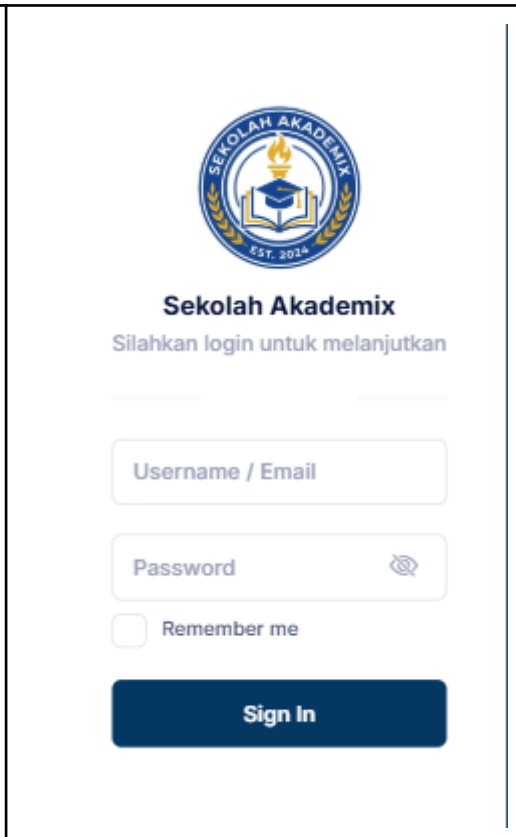
HASIL EKSPOR

- Akses menu **Hasil Ekspor** dengan memilih opsi tersebut pada bilah samping (sidebar) sebelah kiri.	

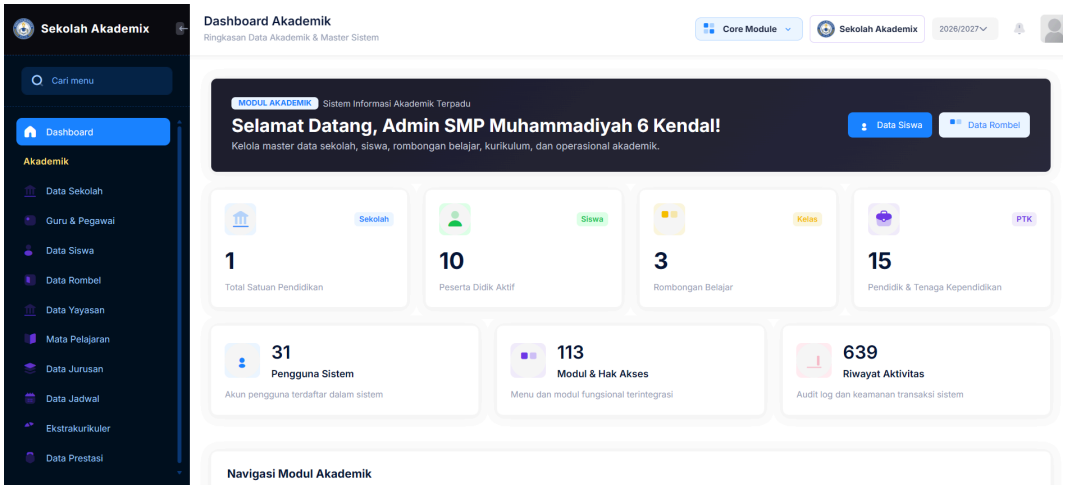
- Halaman **Export Result** yang memuat riwayat hasil ekspor berkas akan tampil sebagai berikut:



BUKU PANDUAN HAK AKSES ADMIN SEKOLAH

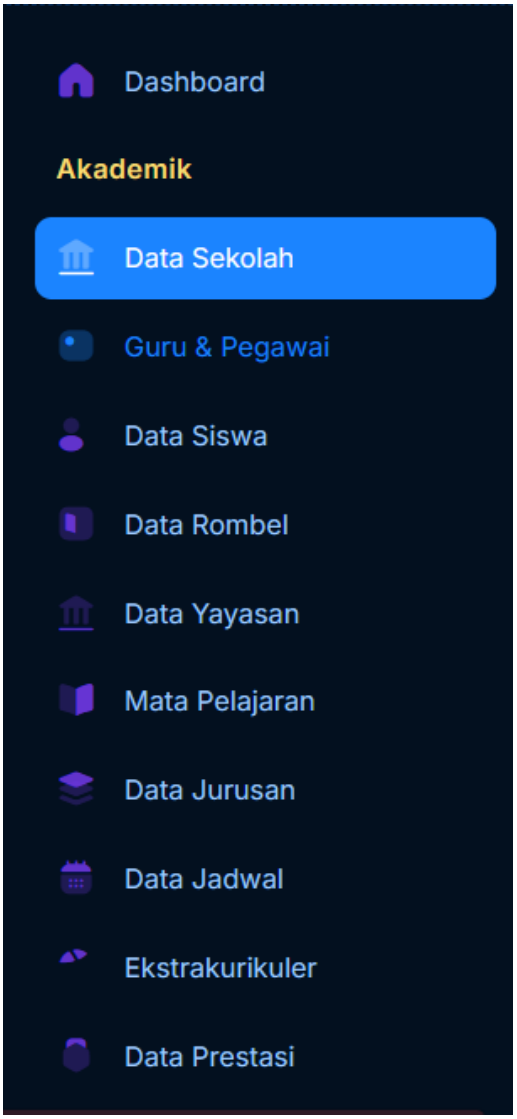
- Pada halaman login masukkan **Username & Password** lalu tekan tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam aplikasi.	

Akan tampil halaman utama Portal Aplikasi seperti berikut:

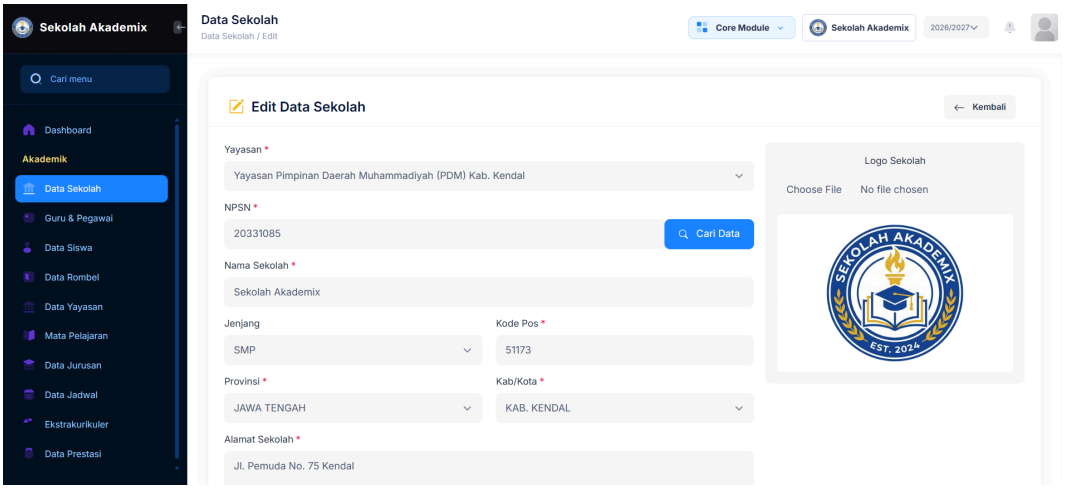


DATA SEKOLAH

- Buka menu **Data Sekolah** dengan memilih menu tersebut pada bilah sisi (**sidebar**) di sebelah kiri.



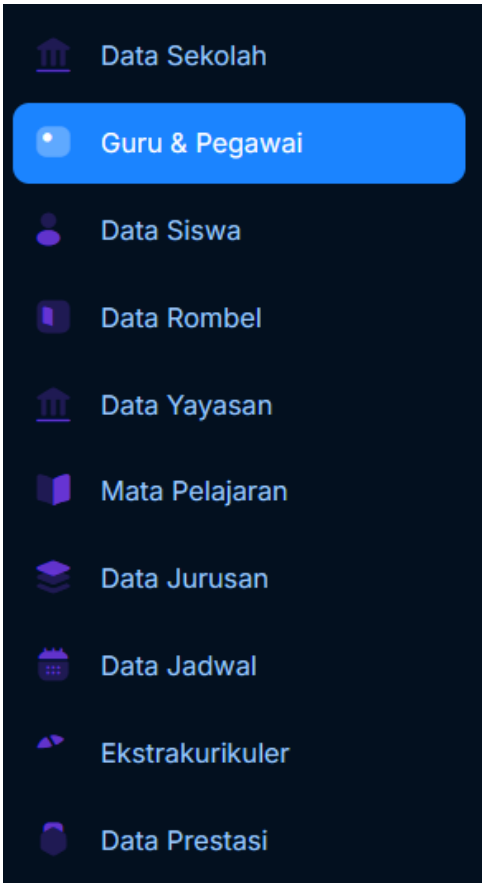
- Halaman **Data Sekolah** akan menampilkan informasi mengenai sekolah seperti berikut:

- 

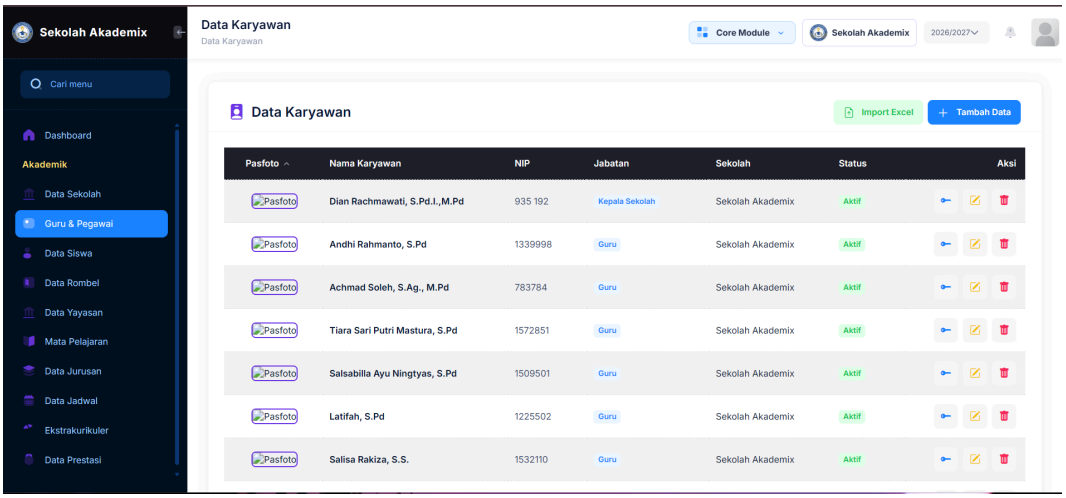
- Pada halaman tersebut, administrator dapat memperbarui informasi sekolah dengan mengisi formulir yang tersedia, kemudian menekan tombol **Update** di bagian kanan bawah.

GURU & PEGAWAI

- Masuk Menu **guru & pegawai** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.

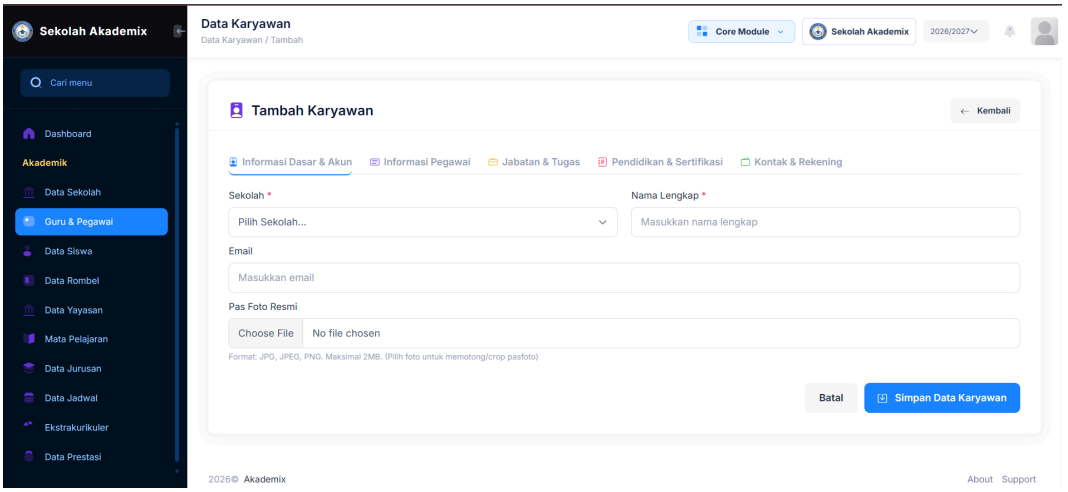


- Akan tampil halaman **guru & pegawai** yang berisi data guru & pegawai seperti berikut:



-

- Untuk menambah **karyawan baru** tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

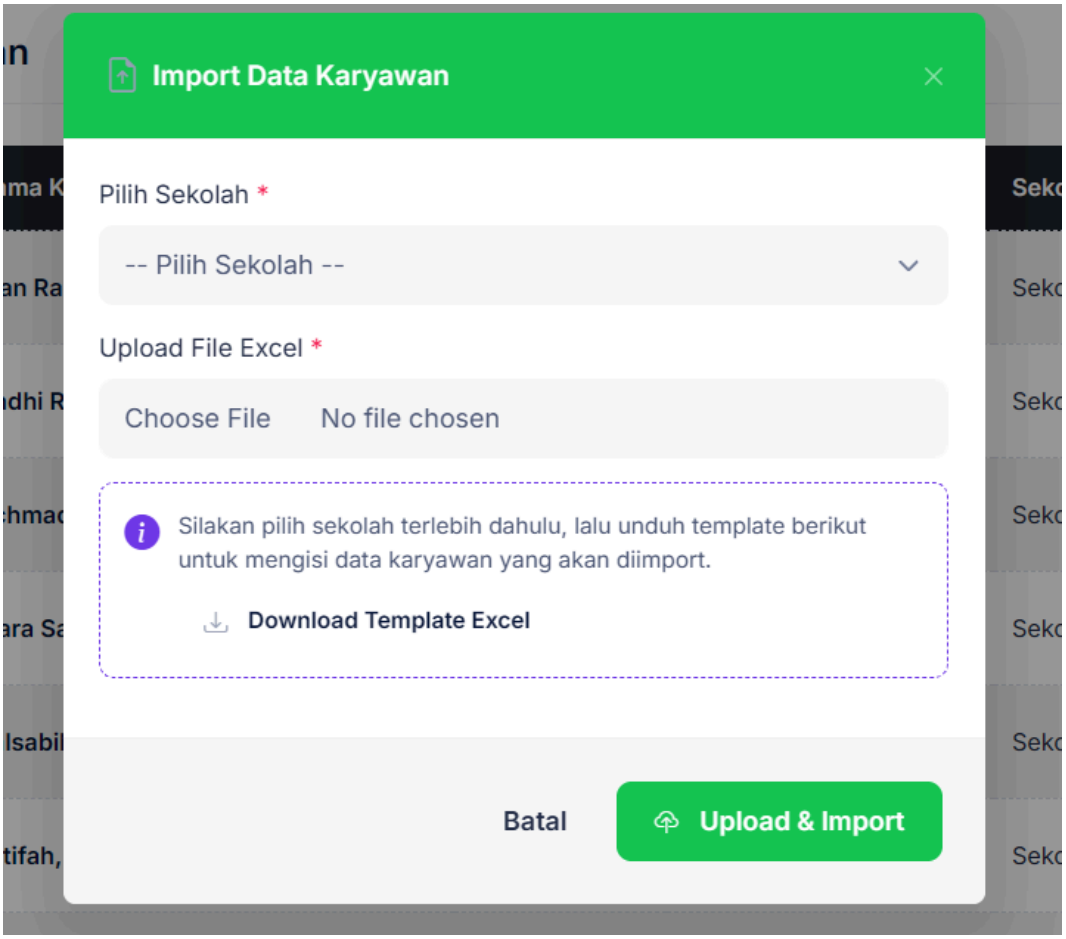


- Cara mengisi form :
- Step 1 isi data di **informasi dasar** setelah itu lanjutkan, Step 2 masukan data di **informasi pegawai,** Step 3 pilih tingkatan di **jabatan & tugas**, Step 4 masukan riwayat pendidikan di **pendidikan & sertifikasi**, Step akhir input kontak dan rekening pegawai di **kontak & rekening** pastikan semua data benar lalu klik **simpan data karyawan**, maka data guru&karyawan baru telah berhasil di buat.

- Tersedia juga tombol **import excel** di sebelah tombol tambah data.



- Fungsinya untuk mengimpor data guru & karyawan, jika di tekan akan muncul form seperti berikut:

- 

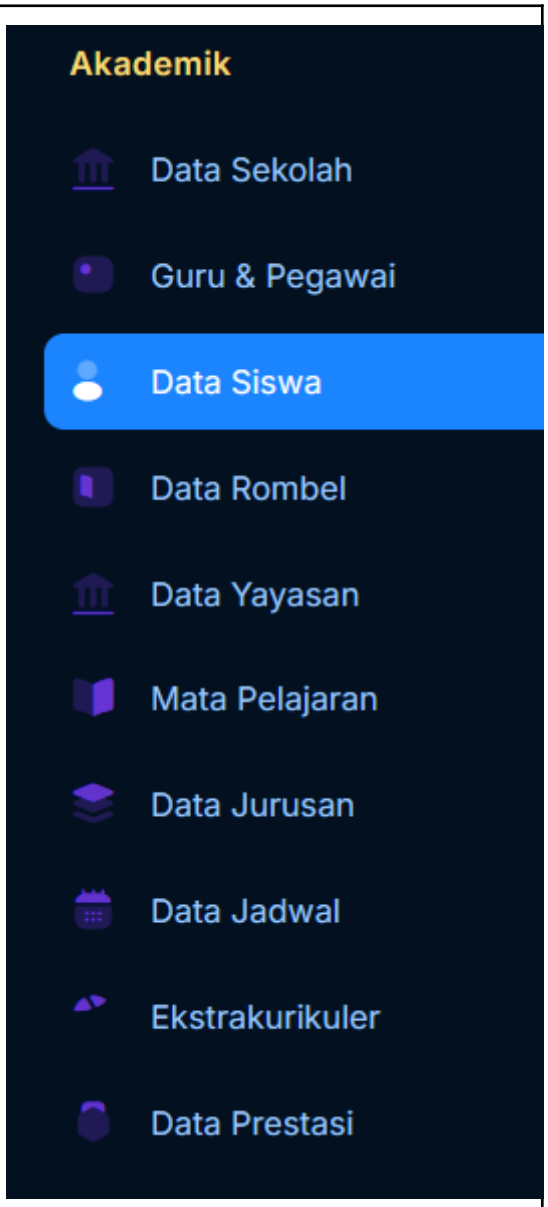
- Isi form dengan data yang sudah disiapkan, pastikan data yang ingin di upload benar lalu klik **upload & import**.

- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:
- 

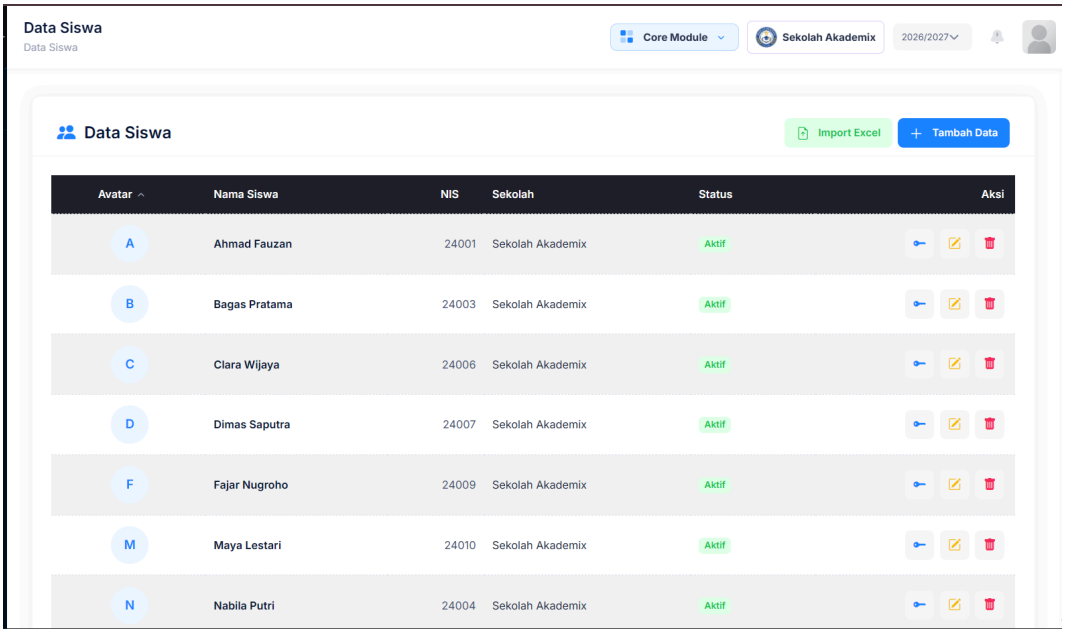
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

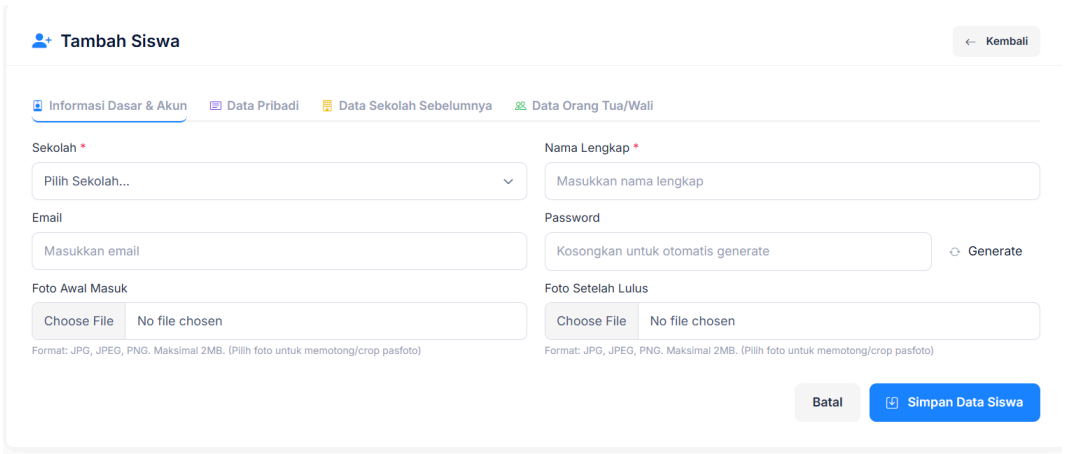
DATA SISWA

- Masuk Menu **data siswa** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **data siswa** yang berisi data siswa seperti berikut:

- 

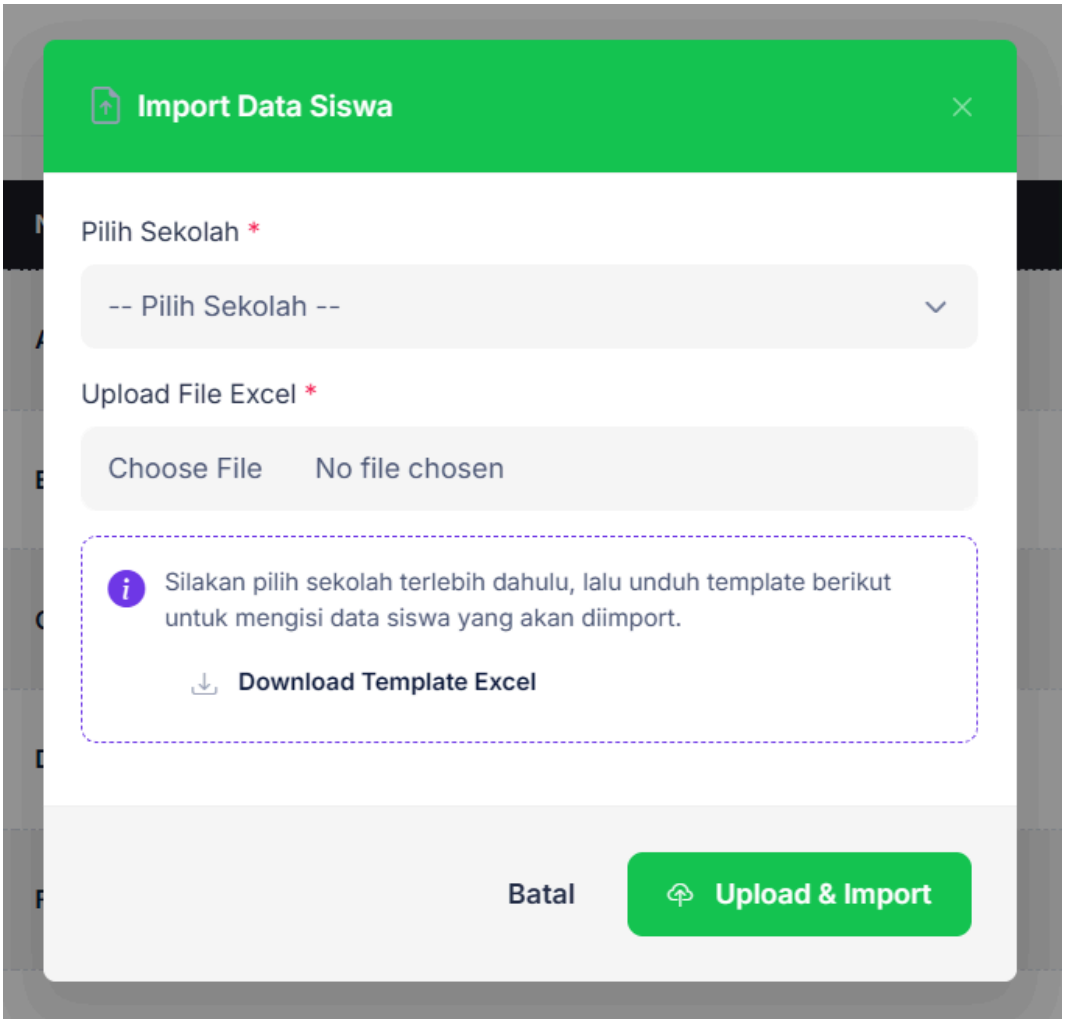
- Untuk menambah **siswa baru** tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:
- 

- Cara mengisi form :
- Step 1 isi data di **informasi dasar** setelah itu lanjutkan, Step 2 masukan data di **data pribadi,** Step 3 masukan data sekolah lama di **data sekolah sebelumnya**, lalu step akhir masukan nama dan data orang tua di **data orang tua/wali**, pastikan semua data benar lalu klik **simpan data siswa**, maka data siswa baru telah berhasil di buat.

- Tersedia juga tombol **import excel** di sebelah tombol tambah data.

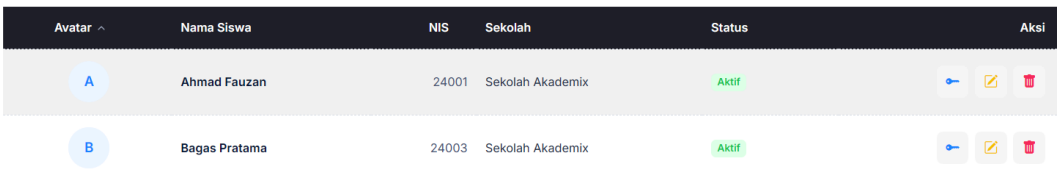


- Fungsinya untuk mengimpor data siswa, jika di tekan akan muncul form seperti berikut:



- Isi form dengan data yang sudah disiapkan, pastikan data yang ingin di upload benar lalu klik **upload & import**.

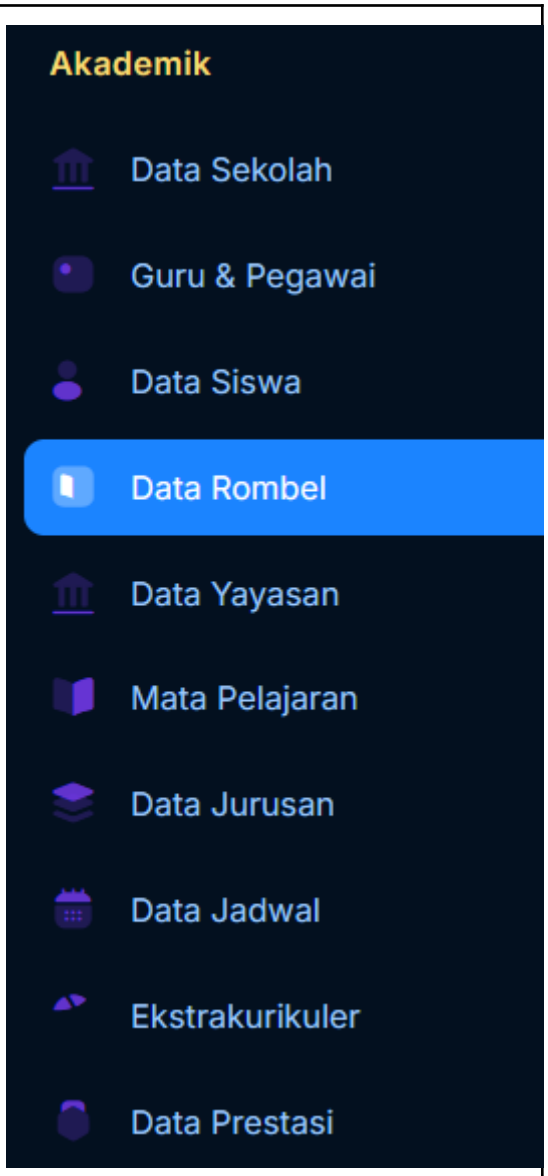
- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:



- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

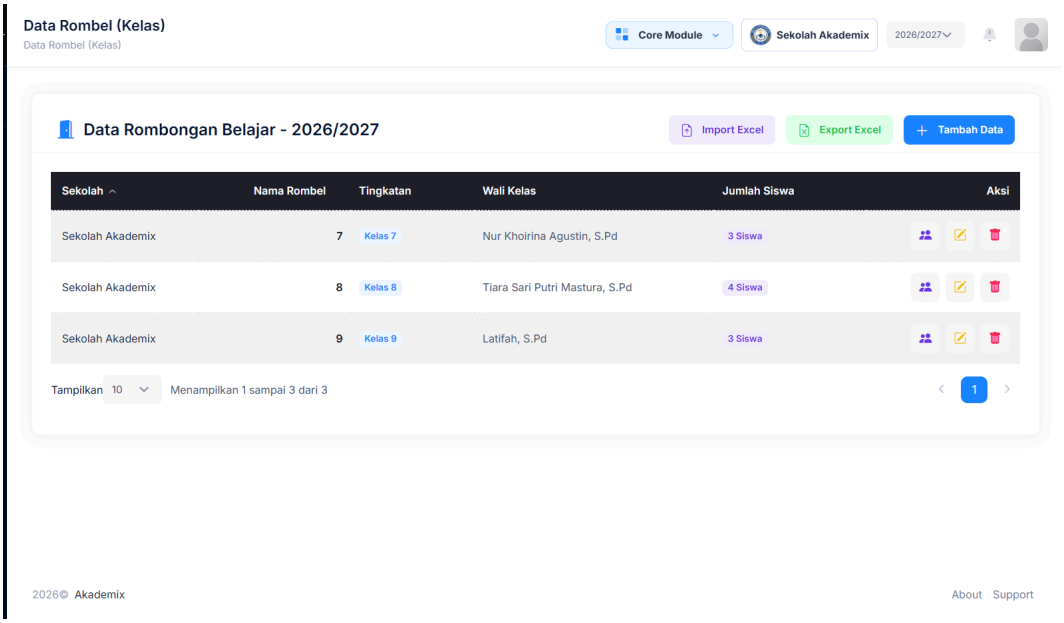
DATA ROMBEL

- Masuk Menu **data rombel** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



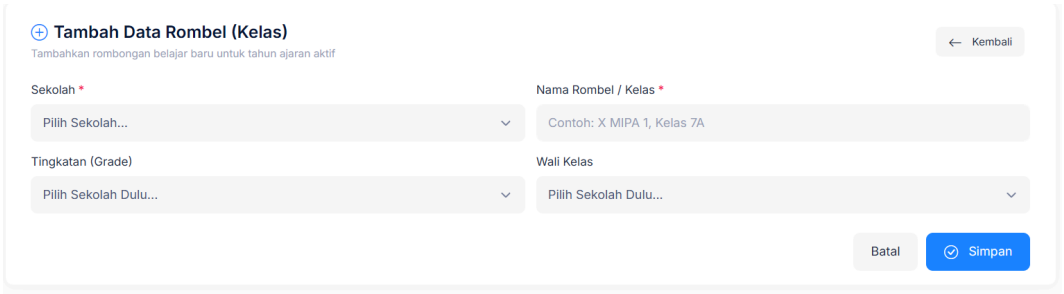
- Akan tampil halaman **data rombel** yang berisi data rombongan belajar seperti berikut:

-



- Untuk menambah **rombel baru** tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

-

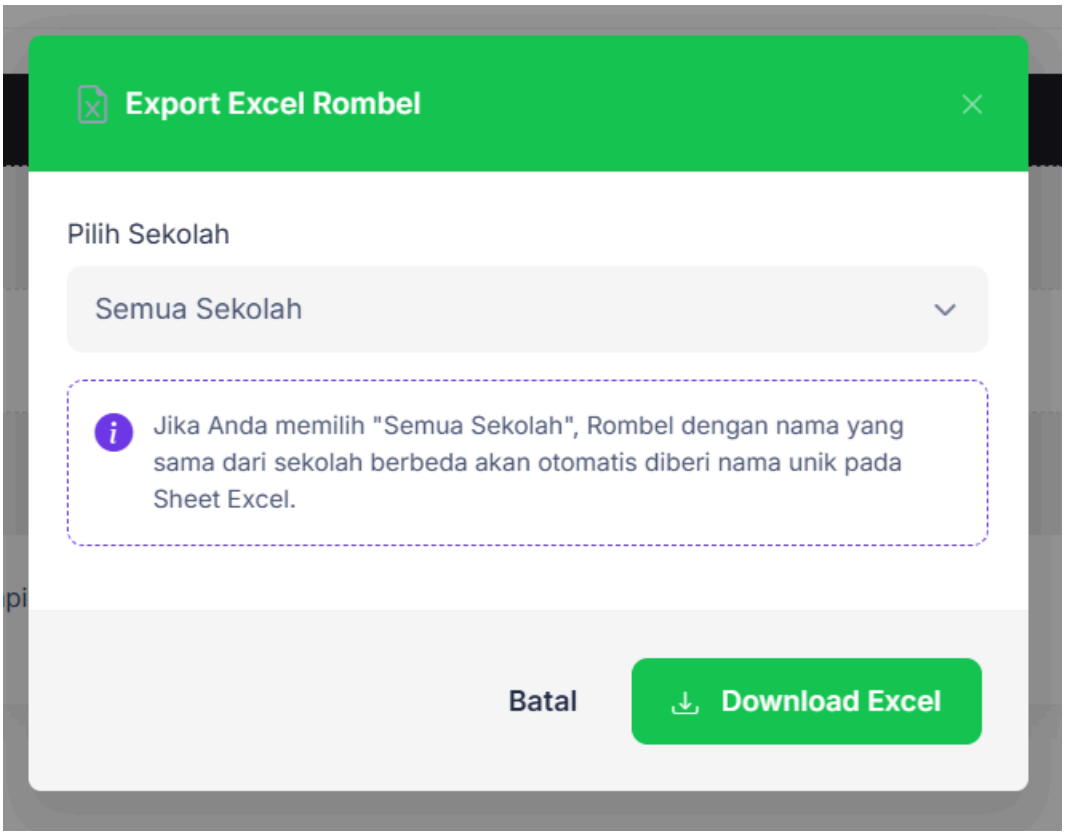


- Cara mengisi form :
- Isi kolom yang telah tersedia dengan data dokumen yang diperlukan, pastikan data di isi dengan benar, setelah mengisi form klik **simpan**, maka rombel baru telah berhasil di buat.

- Tersedia juga tombol **export excel** di sebelah kiri (warna hijau) tombol tambah data.

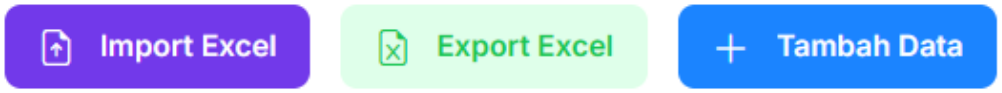


- Fungsinya untuk mengexport data rombel, jika di tekan akan muncul form seperti berikut:

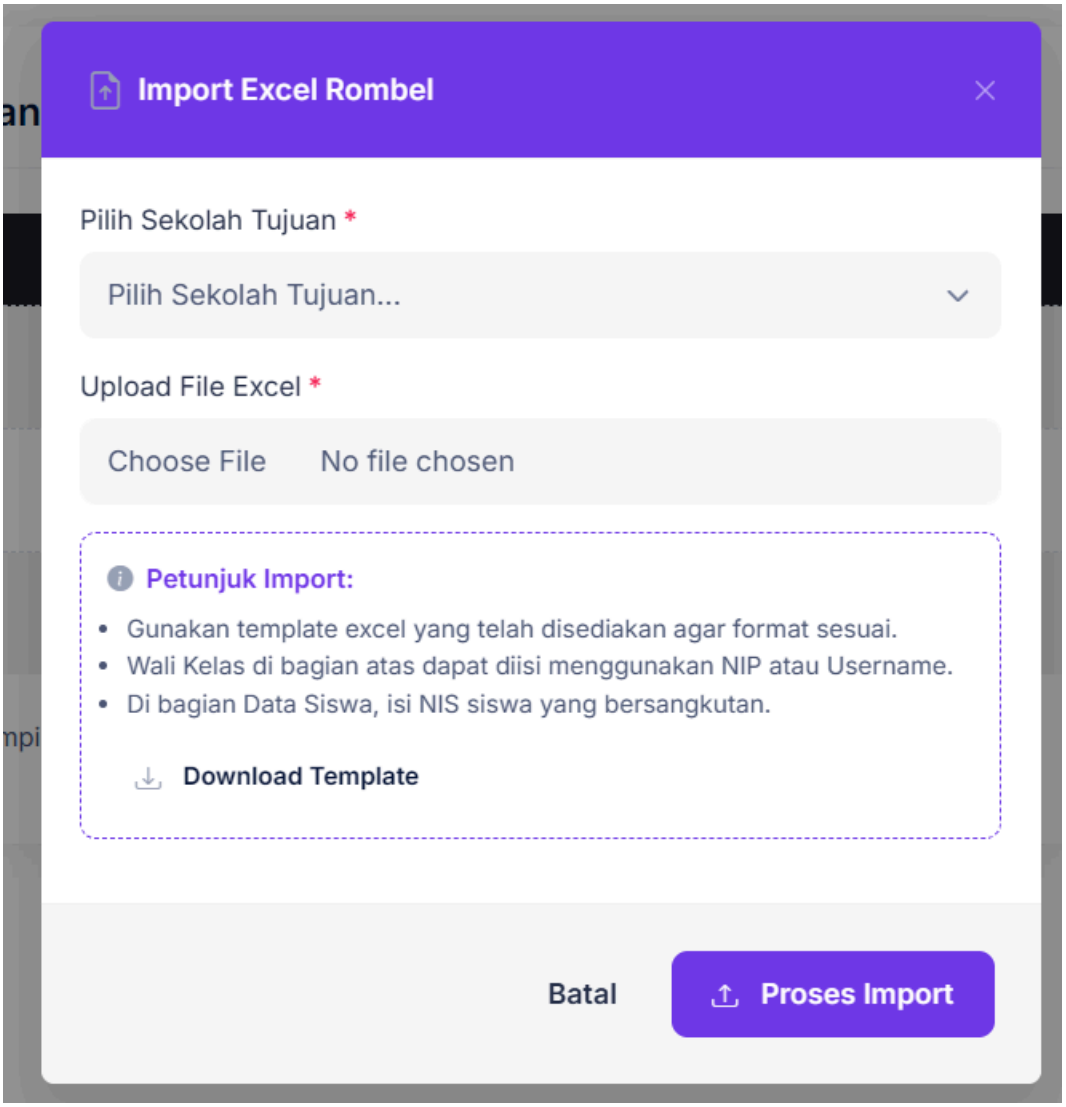


- Pilih data sekolah yang akan di export ke excel lalu klik **download excel**.

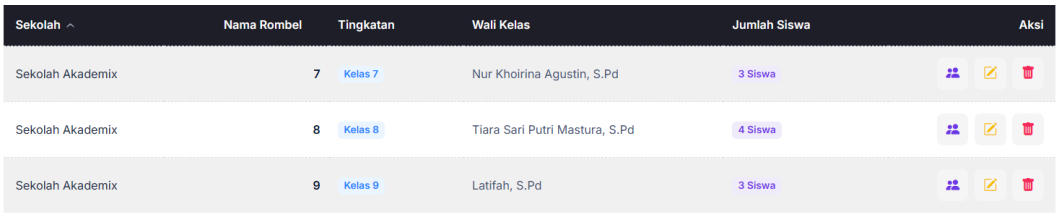
- Lalu tersedia juga tombol **import excel** di sebelah ujung kiri (warna ungu) tombol tambah data.



- Fungsinya untuk mengimpor data siswa, jika di tekan akan muncul form seperti berikut:

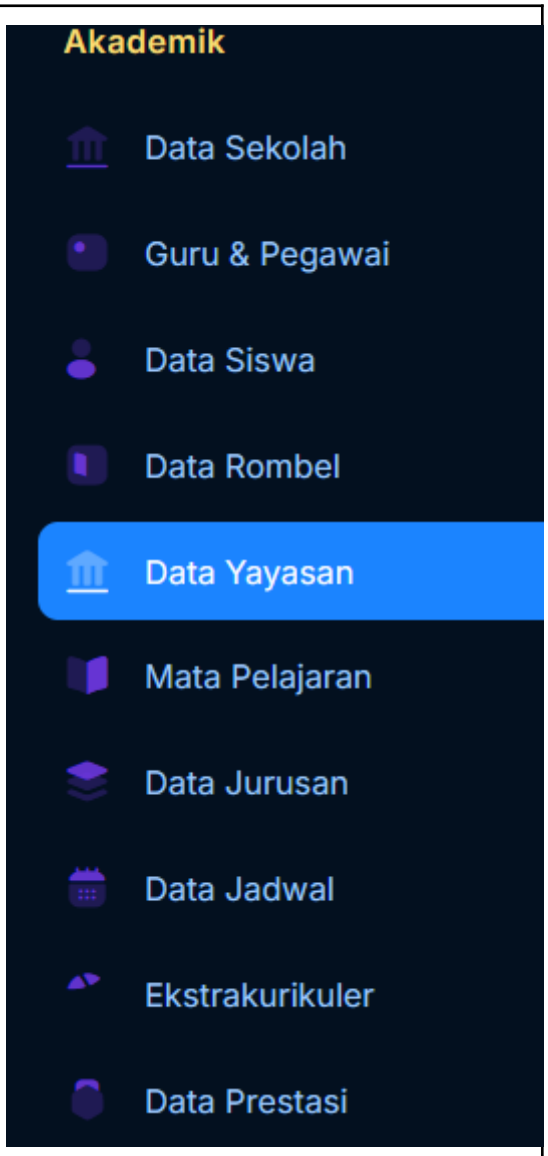
- 

- Isi form dengan data yang sudah disiapkan, pastikan data yang ingin di upload benar lalu klik **proses import**.

- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:
- 

- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

DATA YAYASAN

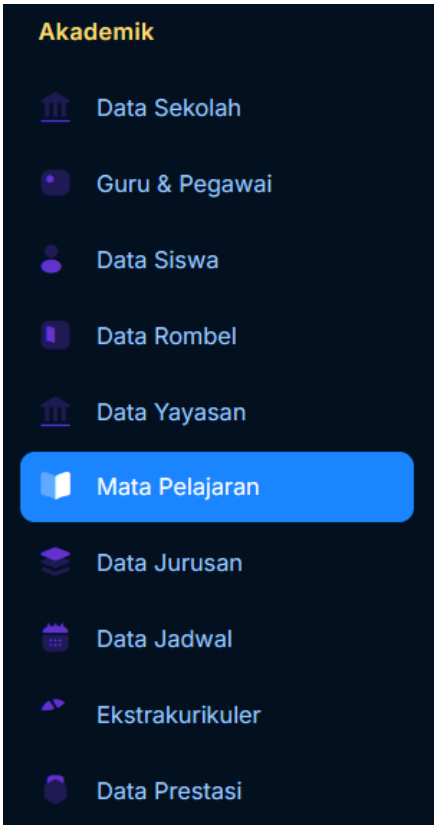
- Masuk Menu **data yayasan** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.	

- Akan tampil halaman **data yayasan** yang berisi data informasi yayasan seperti berikut:

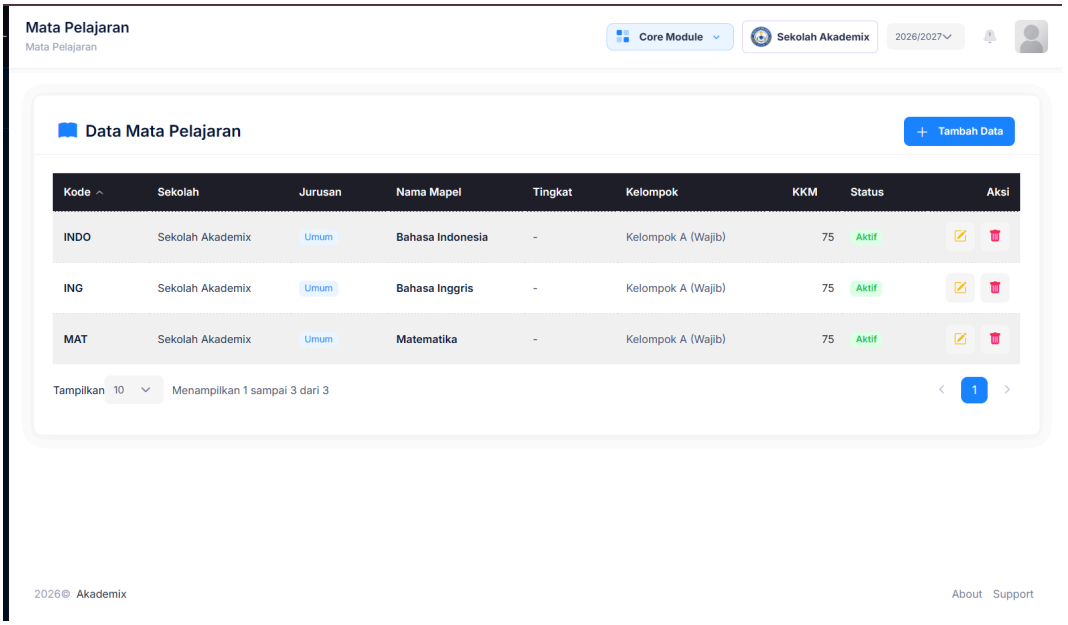
- 

- Di halaman tersebut admin juga dapat mengubah informasi yayasan, jika ingin mengubah/update informasi yayasan bisa langsung ganti saja di form tersebut, lalu tekan tombol **update** di kanan bawah.

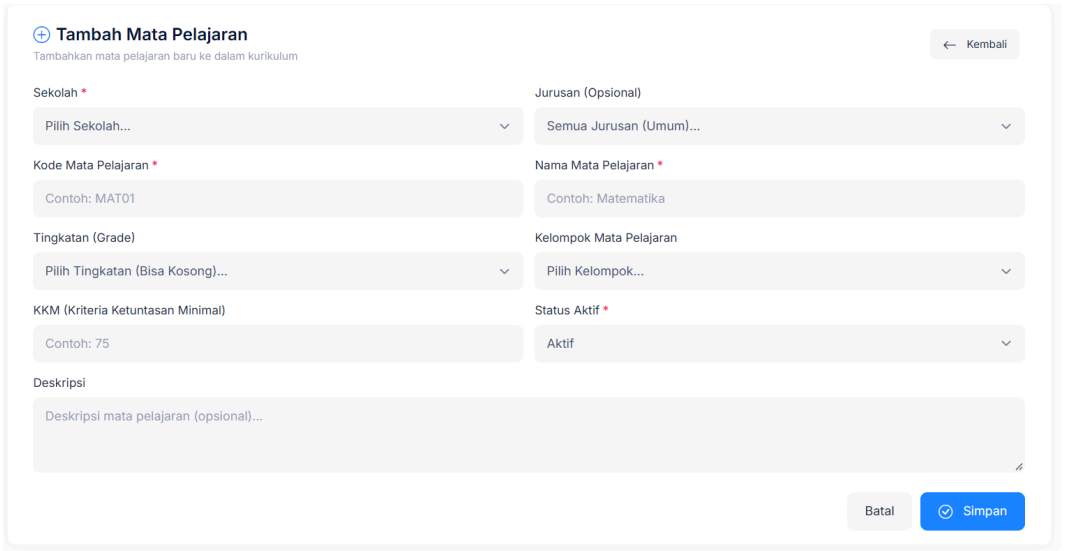
MATA PELAJARAN

- Masuk Menu **mata pelajaran** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.	

- Akan tampil halaman **mata pelajaran** yang berisi data pelajaran seperti berikut:

- 

- Untuk menambah **pelajaran baru** tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

- 

- Cara mengisi form :
- Isi kolom yang telah tersedia dengan data yang diperlukan, pastikan data di isi dengan benar, setelah mengisi form klik **simpan**, maka pelajaran baru telah berhasil di buat.

- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:

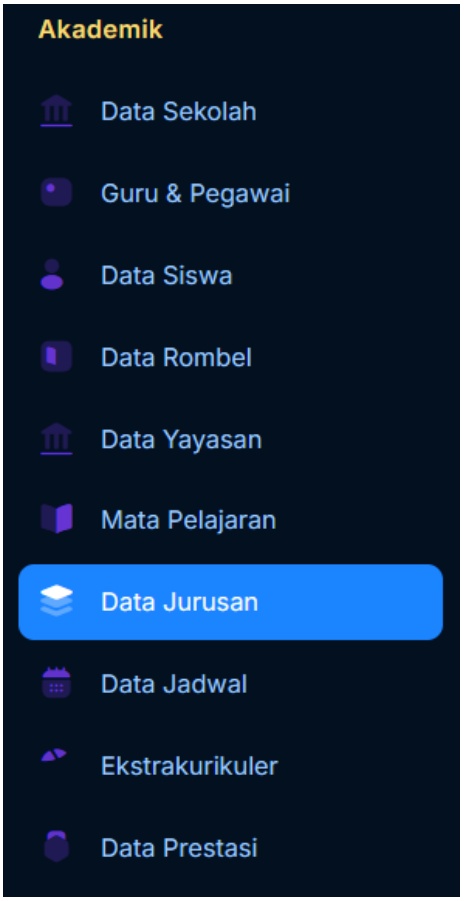
- 

Kode	Sekolah	Jurusan	Nama Mapel	Tingkat	Kelompok	KKM	Status	Aksi
INDO	Sekolah Akademix	Umum	Bahasa Indonesia	-	Kelompok A (Wajib)	75	Aktif	
ING	Sekolah Akademix	Umum	Bahasa Inggris	-	Kelompok A (Wajib)	75	Aktif	
MAT	Sekolah Akademix	Umum	Matematika	-	Kelompok A (Wajib)	75	Aktif	

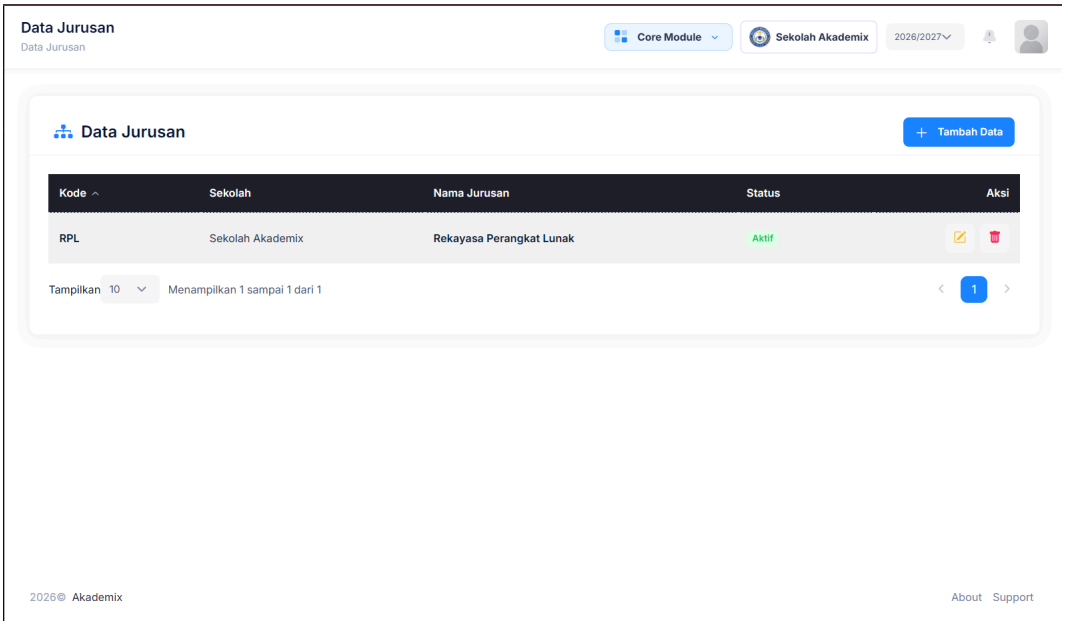
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

DATA JURUSAN

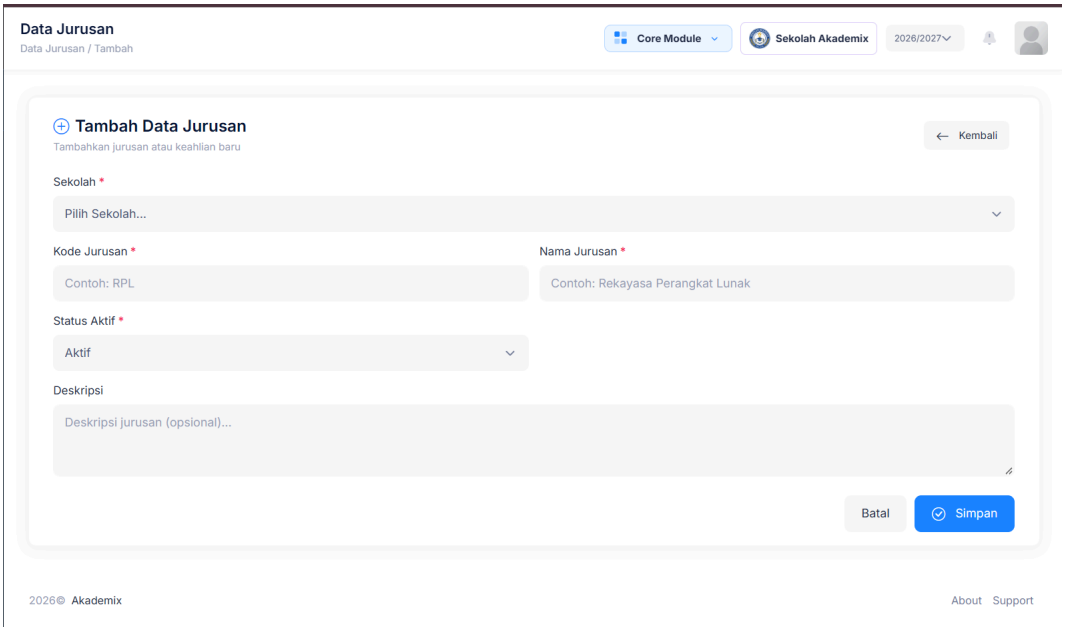
- Masuk Menu **data jurusan** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **data jurusan** yang berisi nama nama jurusan seperti berikut:

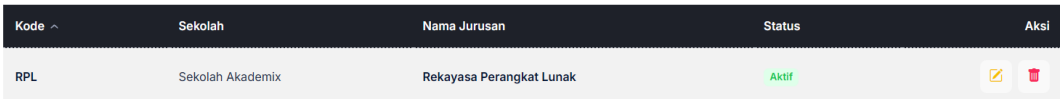
- 

- Untuk menambah jurusan baru tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

- 

- Cara mengisi form :
- Isi kolom yang telah tersedia dengan nama jurusan yang ada, pastikan jurusan di isi dengan benar, setelah mengisi form klik **simpan**, maka jurusan baru telah berhasil di buat.

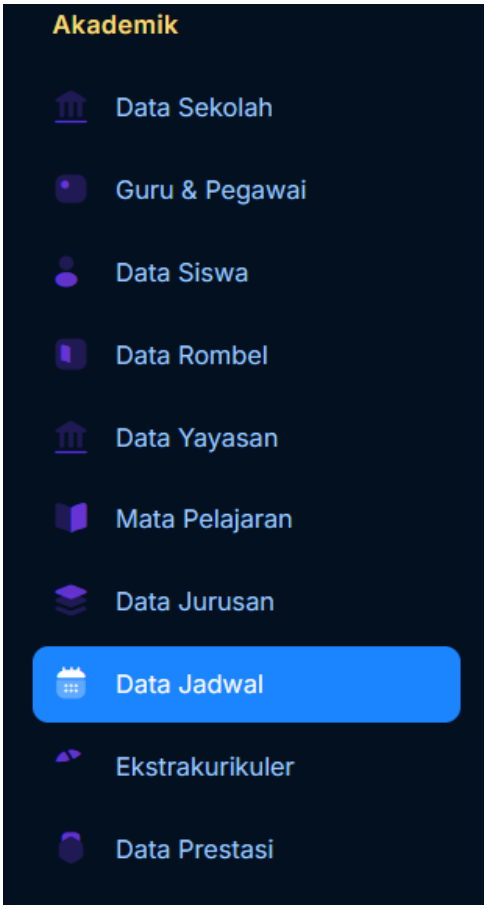
- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:



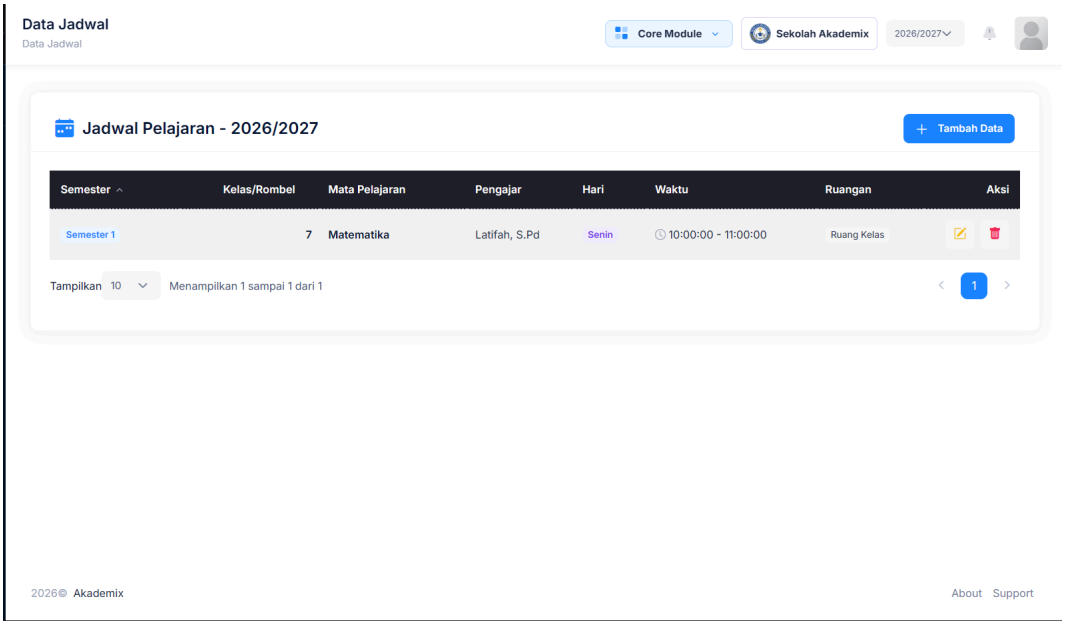
-
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

DATA JADWAL

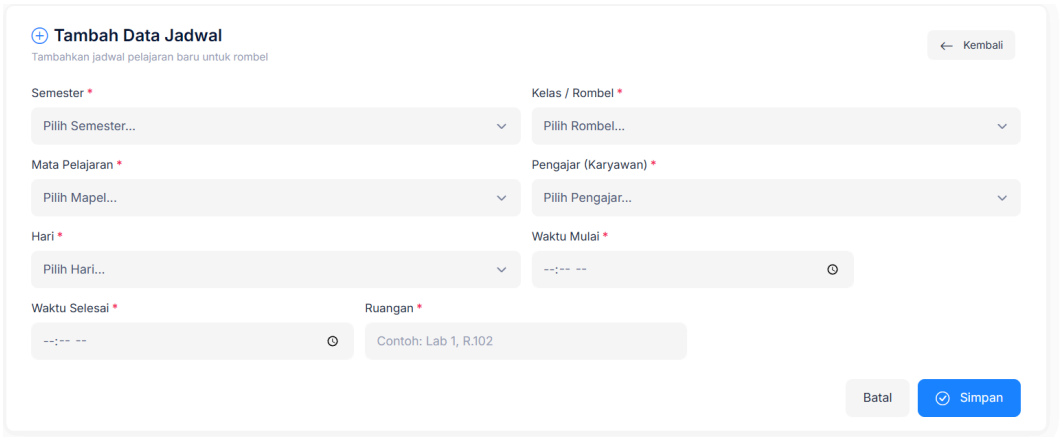
- Masuk Menu **data jadwal** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **data jadwal** yang berisi data jadwal pelajaran seperti berikut:

- 

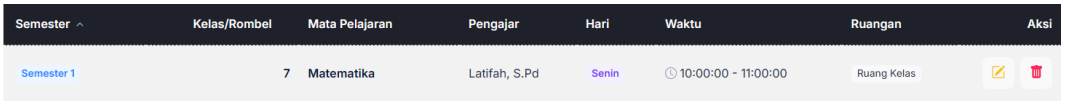
- Untuk menambah jadwal baru tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

- 

- Cara mengisi form :
- Isi kolom yang telah tersedia dengan jadwal yang sudah ditentukan, pastikan jadwal diisi dengan benar dan jangan sampai tertukar/menabrak jadwal lain, setelah mengisi form klik **simpan**, maka jadwal baru telah berhasil di buat.

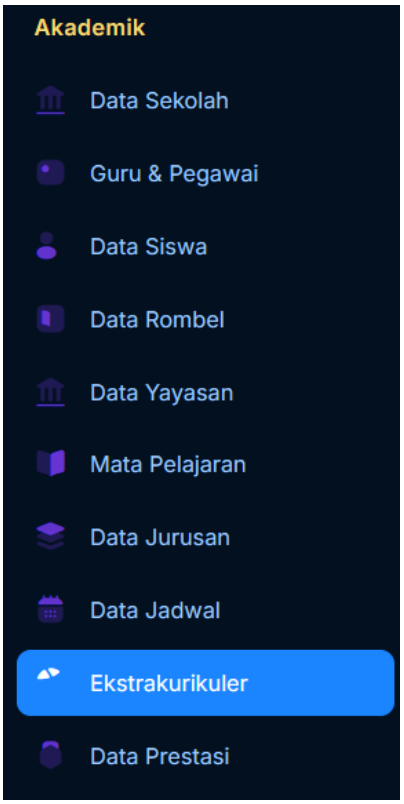
- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:

-



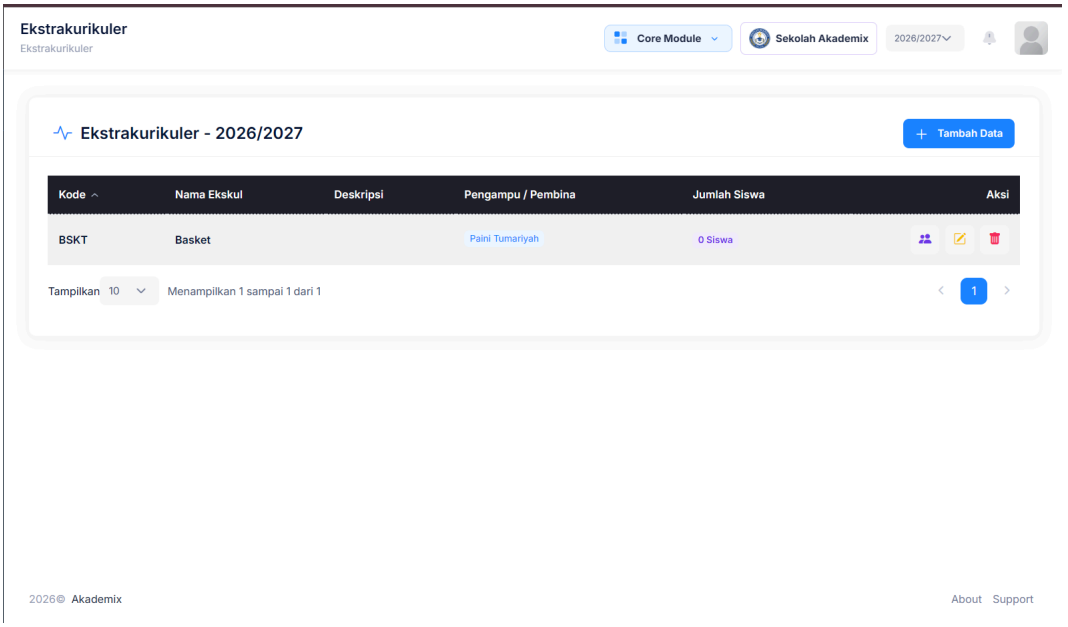
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

EKSTRAKULIKULER

- Masuk Menu **ekstrakurikuler** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.	

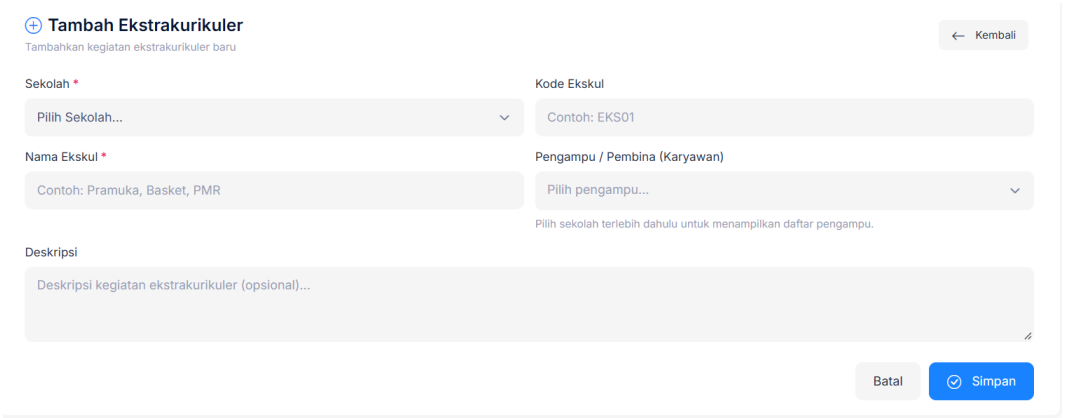
- Akan tampil halaman **ekstrakurikuler** yang berisi jenis jenis ekstra seperti berikut:

-



- Untuk menambah ekskul baru tekan tombol **tambah data** yang tersedia di kanan atas berwarna biru.
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah data** yang berisi form seperti berikut:

-



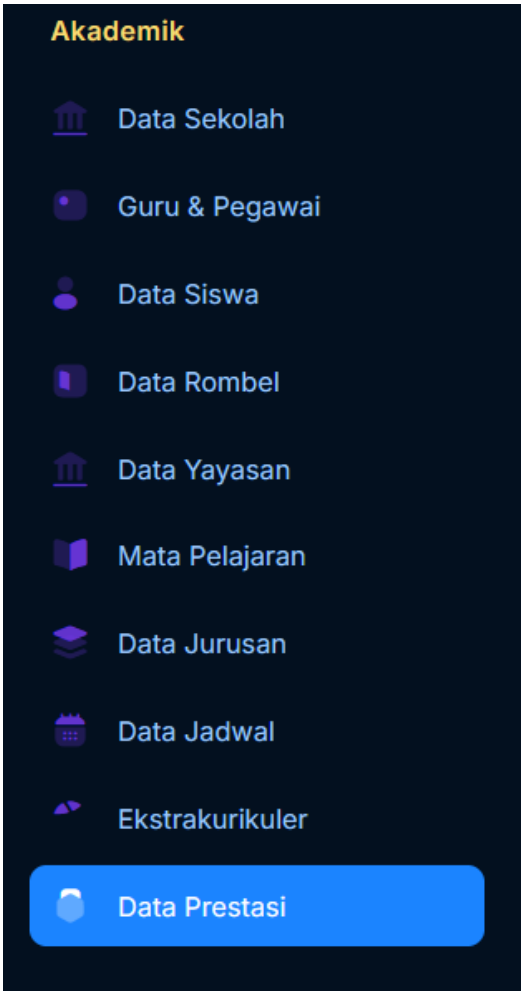
-



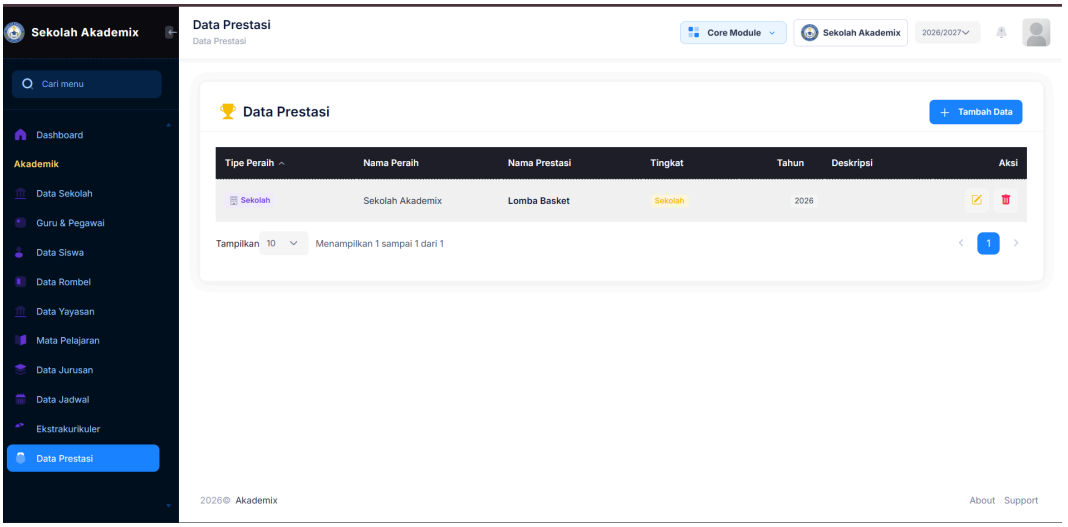
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

DATA PRESTASI

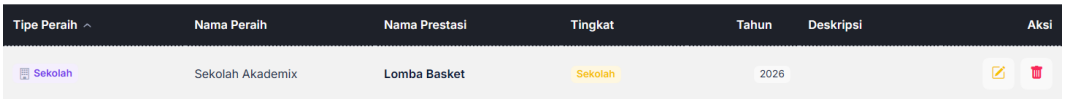
- Masuk Menu **data prestasi** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **data prestasi** yang berisi jenis jenis prestasi seperti berikut:

- 

- Cara mengisi form :
- Isi kolom yang telah tersedia dengan prestasi yang pernah diraih, pastikan jadwal diisi dengan benar, setelah mengisi form klik **simpan**, maka prestasi baru telah berhasil di buat.

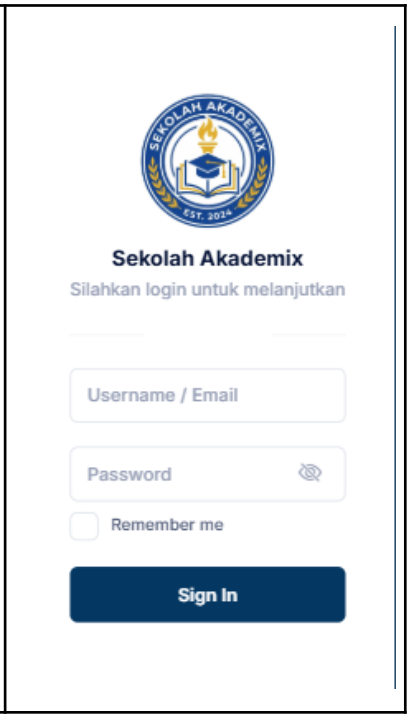
- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**:
- 

- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

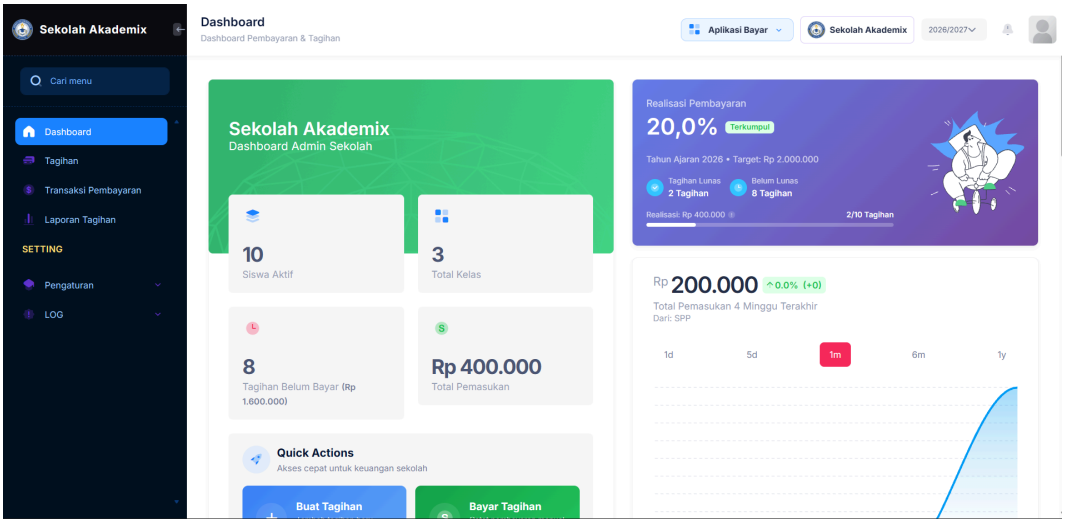
BUKU PANDUAN APLIKASI PEMBAYARAN

Login ke dalam Aplikasi

- Pada halaman login, masukkan **Username & Password** Anda, kemudian klik tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam aplikasi.

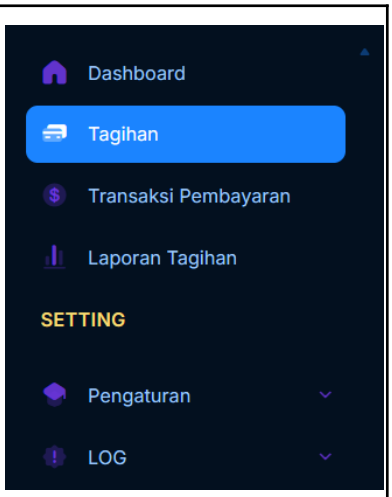


- Setelah berhasil login, halaman utama (Dashboard) Portal Aplikasi akan tampil sebagai berikut:

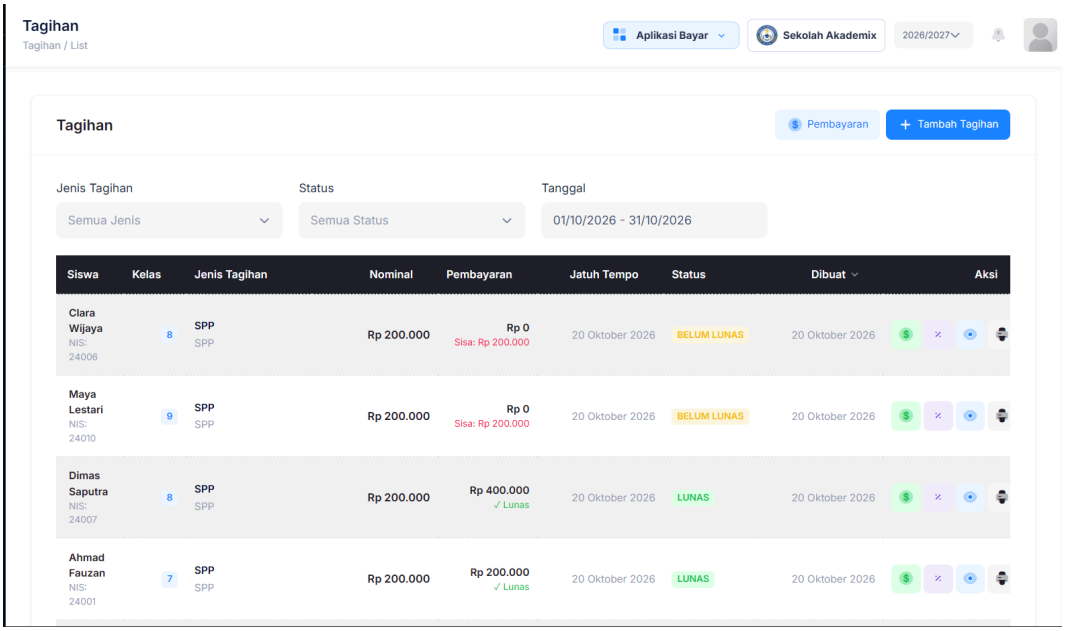


TAGIHAN

- Masuk Menu **tagihan** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.

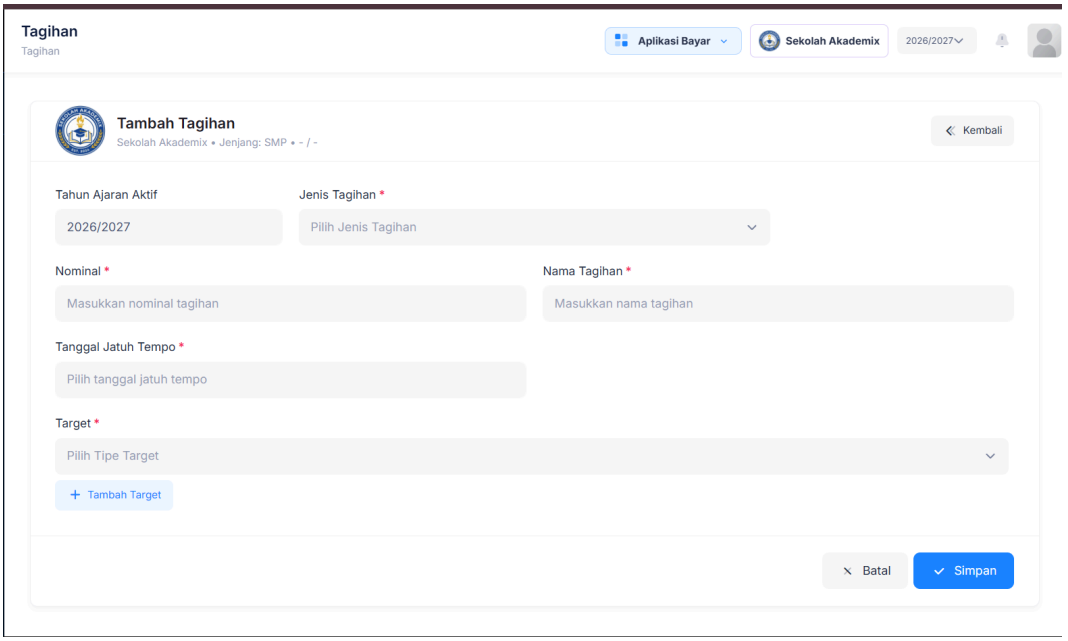


- Akan tampil halaman **data sekolah** yang berisi informasi sekolah seperti berikut :



-

- Untuk menambah **tagihan baru** tekan tombol **tambah tagihan** yang tersedia di kanan atas berwarna biru
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah tagihan** yang berisi form seperti berikut

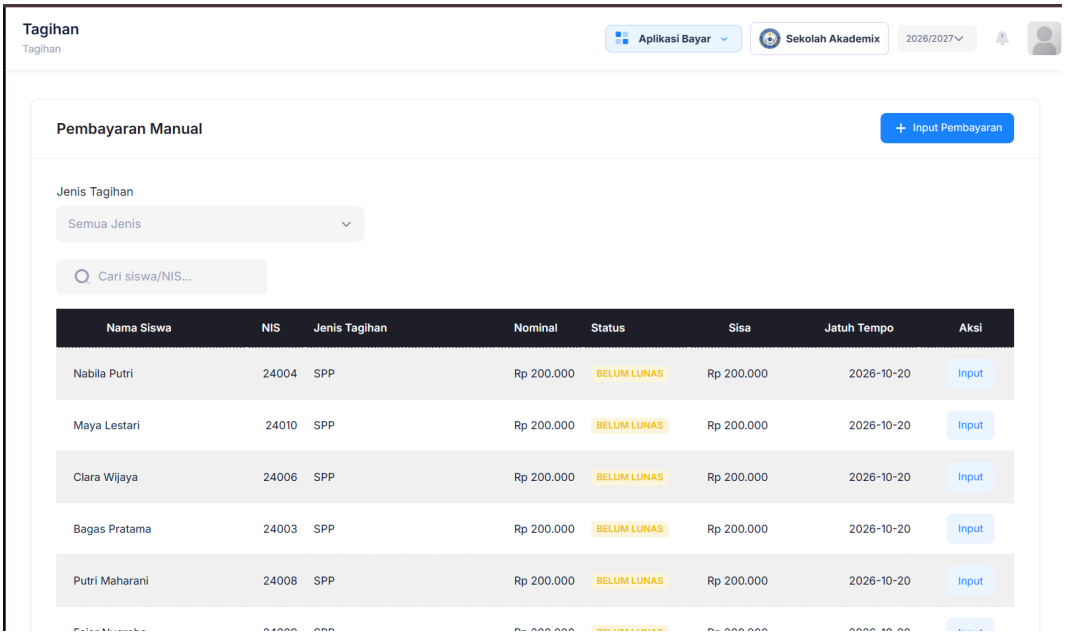
- 

- Tentukan tagihan apa yang akan di buat dan untuk siapa tagihan itu apakah hanya beberapa siswa/semua siswa, pastikan data tagihan di isi dengan benar lalu klik **simpan**, maka tagihan baru telah berhasil dibuat.

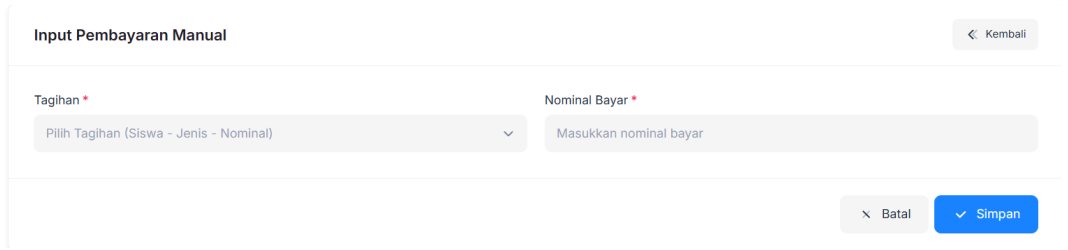
- Tersedia juga tombol **pembayaran** di sebelah kiri tombol tambah tagihan

- 

- Tekan tombol **pembayaran** untuk masuk ke halaman pembayaran manual seperti berikut:



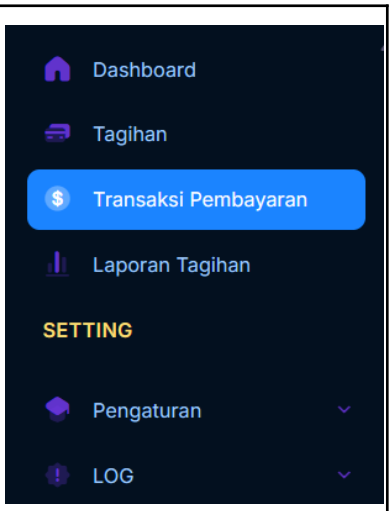
- Untuk menginput **pembayaran** tekan tombol **input pembayaran** yang tersedia di kanan atas berwarna biru atau di **kolom aksi (input)**
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **input pembayaran** yang berisi form seperti berikut



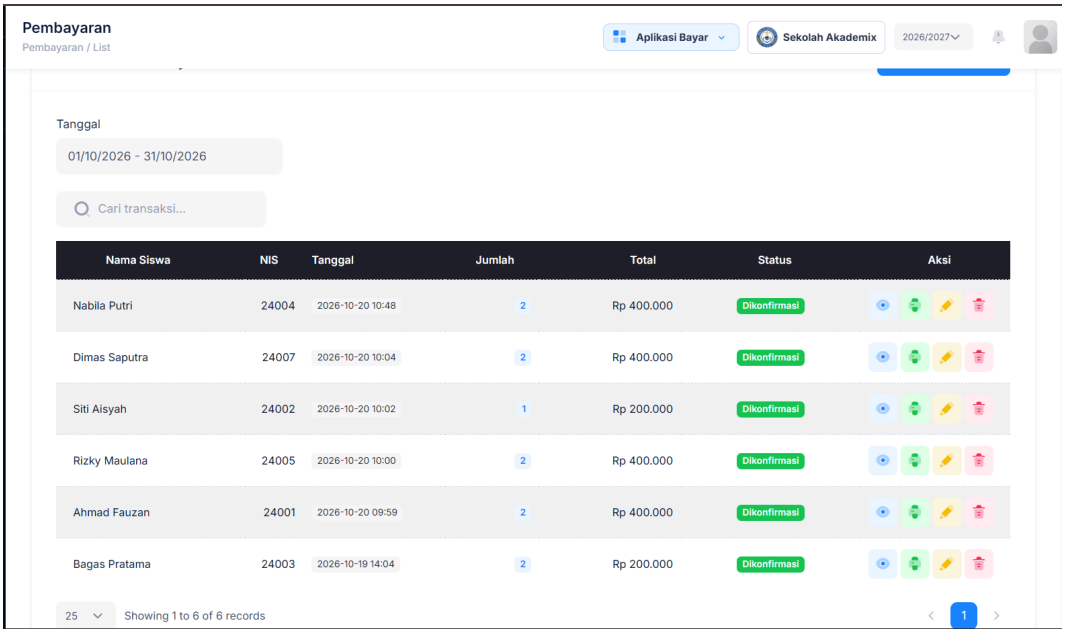
- Masukan data yang mau dibayarkan dan cantumkan juga nominal bayarnya di form yang sudah tersedia, lalu klik **simpan**, pembayaran telah berhasil di masukan ke antrian halaman **transaksi pembayaran**

TRANSAKSI PEMBAYARAN

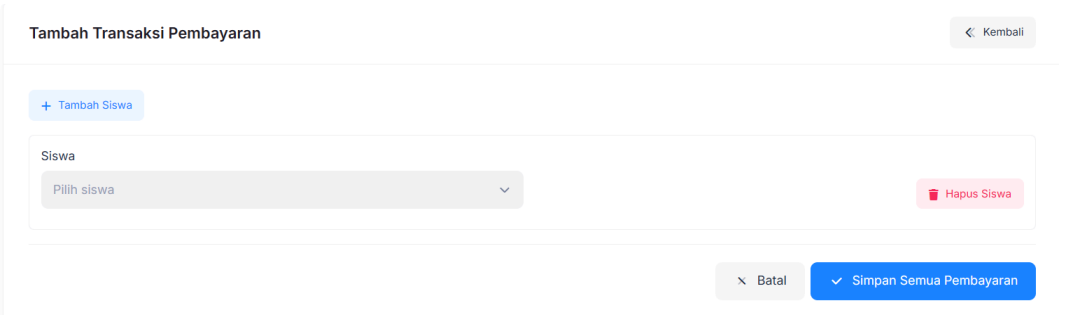
- Masuk Menu **transaksi pembayaran** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **transaksi pembayaran** yang berisi informasi pembayaran seperti berikut:



-
- Untuk menambah **memverifikasi pembayaran** tekan tombol **tambah transaksi** yang tersedia di kanan atas berwarna biru
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah transaksi** yang berisi form seperti berikut

- 

- Pilih siswa mana yang akan di verifikasi pembayarannya dan jangan lupa masukan juga jumlah bayarnya, pastikan form di isi dengan benar lalu klik **simpan semua pembayaran**, maka verifikasi telah berhasil dan status sudah di update.

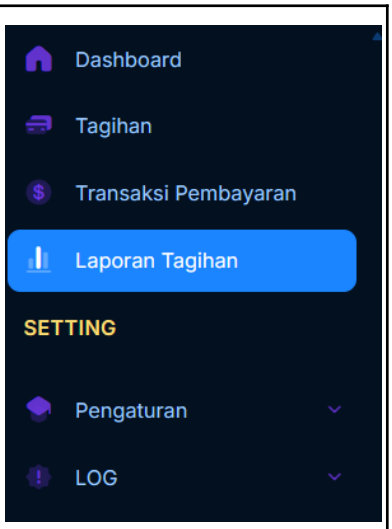
- Untuk mengelola (hapus dan edit) data yang sudah di buat di **kolom aksi**
- 

Nama Siswa	NIS	Tanggal	Jumlah	Total	Status	Aksi
Nabila Putri	24004	2026-10-20 10:48	2	Rp 400.000	Dikonfirmasi	
Dimas Saputra	24007	2026-10-20 10:04	2	Rp 400.000	Dikonfirmasi	
Siti Aisyah	24002	2026-10-20 10:02	1	Rp 200.000	Dikonfirmasi	

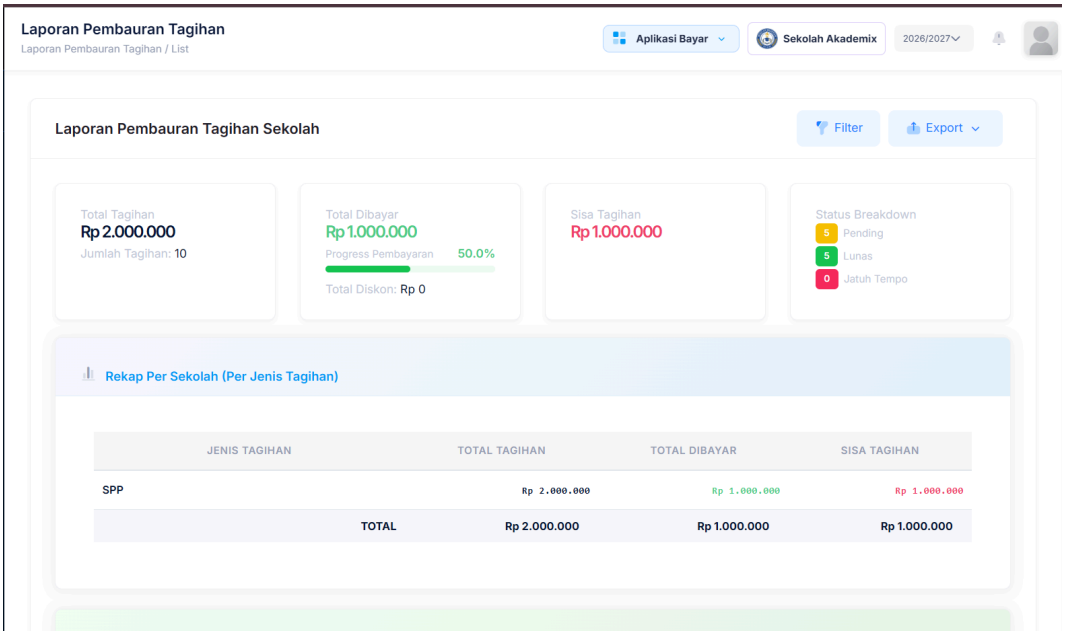
- Untuk tombol **edit berwarna kuning** dengan lambang pensil, dan untuk tombol **hapus berwarna merah** dengan lambang tempat sampah.

LAPORAN TAGIHAN

- Masuk Menu **laporan tagihan** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.



- Akan tampil halaman **laporan tagihan** yang berisi data laporan keuangan sekolah seperti berikut:



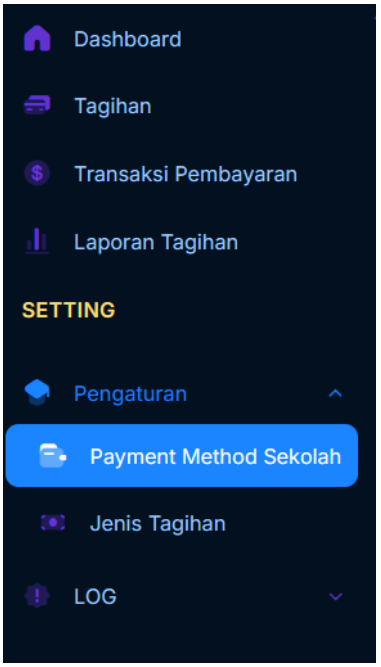
-

- Di halaman tersebut ada data data keuangan lengkap mulai dari total tagihan kekurangan rekap per siswa hingga total di bayar

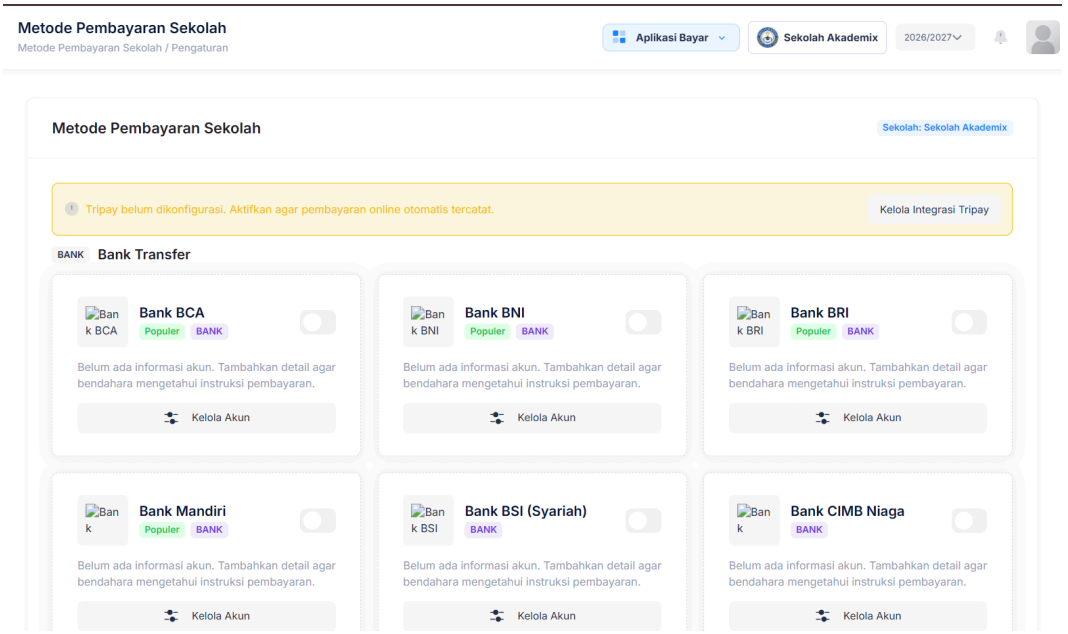
- Ada juga menu untuk ekspor dengan berbagai pilihan mulai ringkasan sampai per siswa.	

PENGATURAN

1. *PAYMENT METHOD SEKOLAH*

- Masuk Menu **payment method sekolah** dengan menekan pada daftar **pengaturan**.	

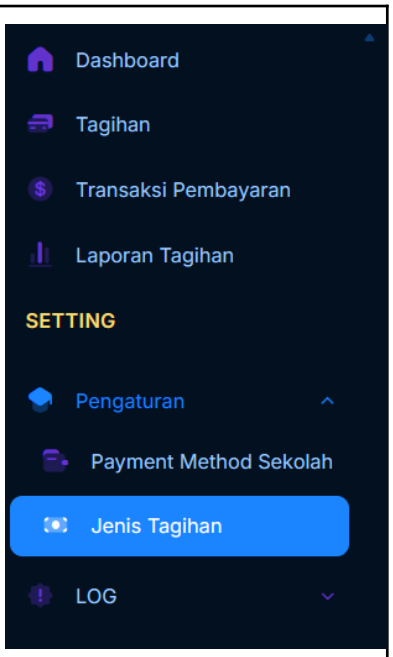
- Akan tampil halaman yang berisi metode pembayaran sekolah seperti berikut :

- 

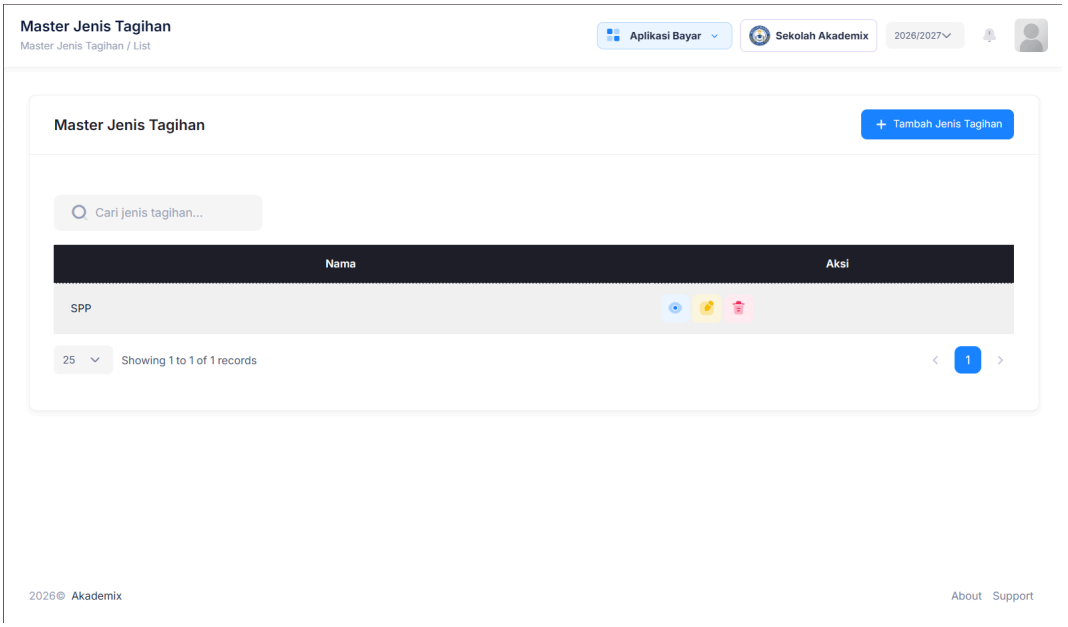
- Di halaman tersebut admin dapat memilih metode mana yang akan digunakan untuk pembayaran di sekolah, hanya dengan klik toggle, metode yang dipilih akan langsung aktif

2. *JENIS TAGIHAN*

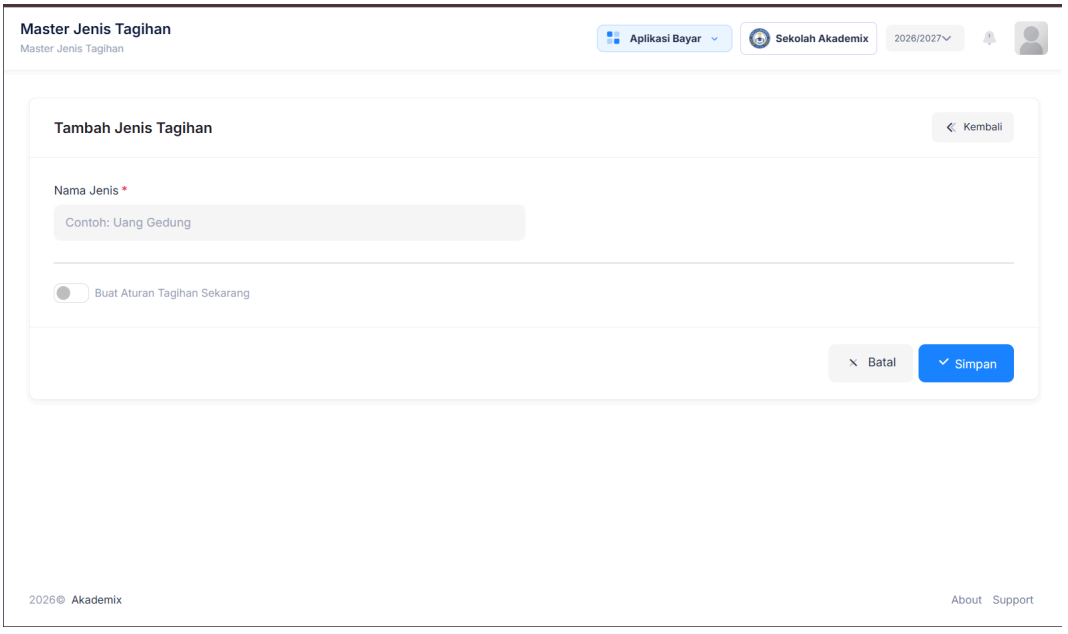
- Masuk Menu **jenis tagihan** dengan menekan pada daftar **pengaturan**.



- Akan tampil halaman yang berisi jenis transaksi seperti berikut :

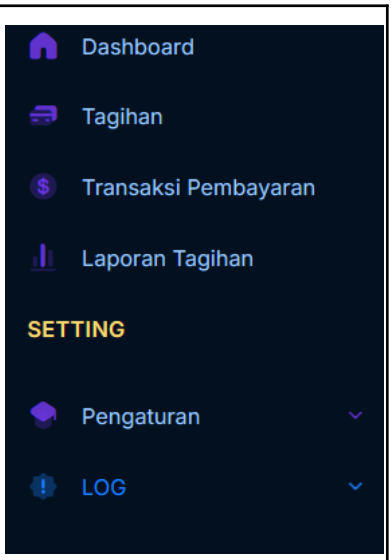
- 

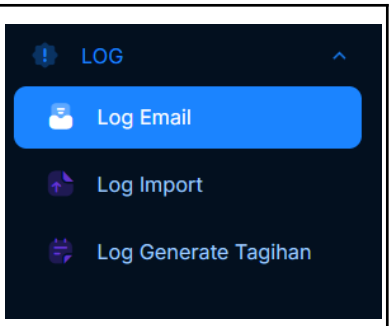
- Untuk menambah **jenis tagihan baru** tekan tombol **tambah jenis tagihan** yang tersedia di kanan atas berwarna biru
- Setelah tekan tombol akan tampil halaman **tambah jenis tagihan** yang berisi form seperti berikut

- 

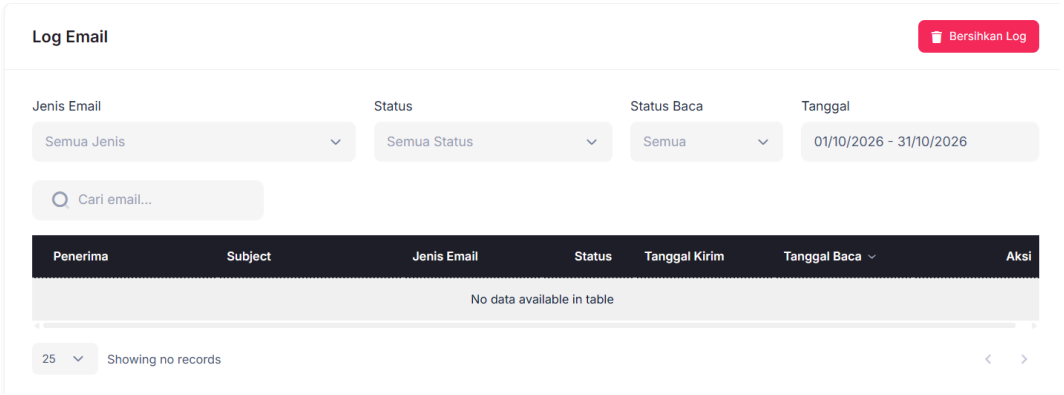
- Isi form dengan jenis tagihan baru (contoh: catering, antar-jemput), setelah diisi tekan tombol **simpan** maka data jenis tagihan yang baru diinput telah berhasil dibuat.

LOG

- Masuk Menu **log** dengan menekan pada daftar **SIDEBAR kiri**.	

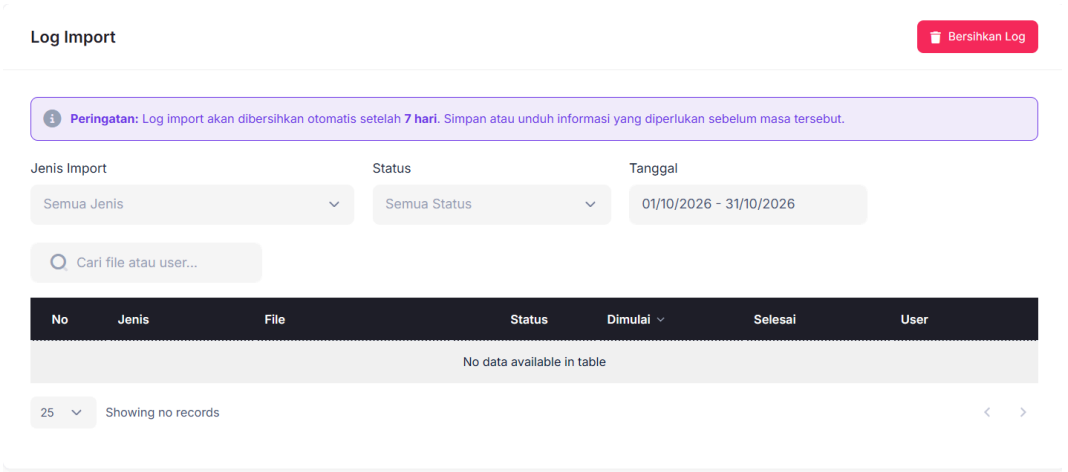
- Log pada daftar ini ada 3 jenis log, yaitu Log email, Log import, dan Log generate tagihan.	

- Log email



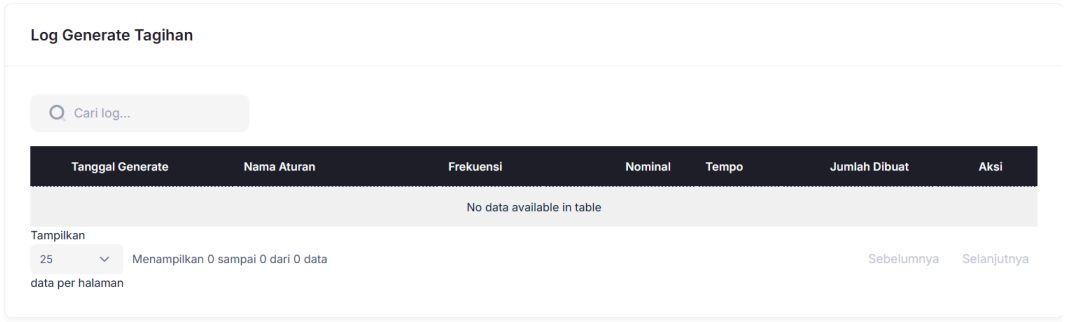
-

- Log import



-

- Log generate tagihan

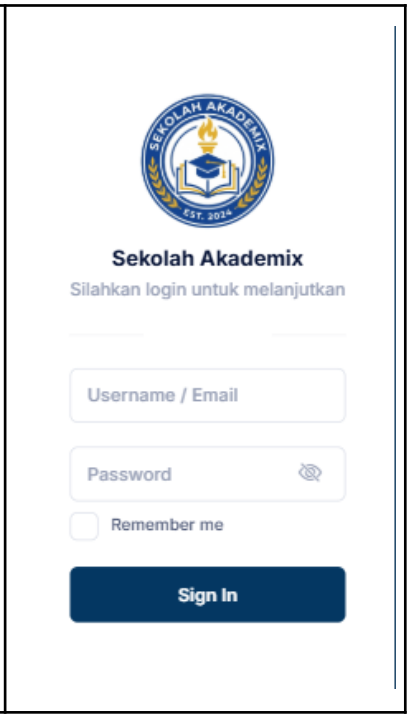


-

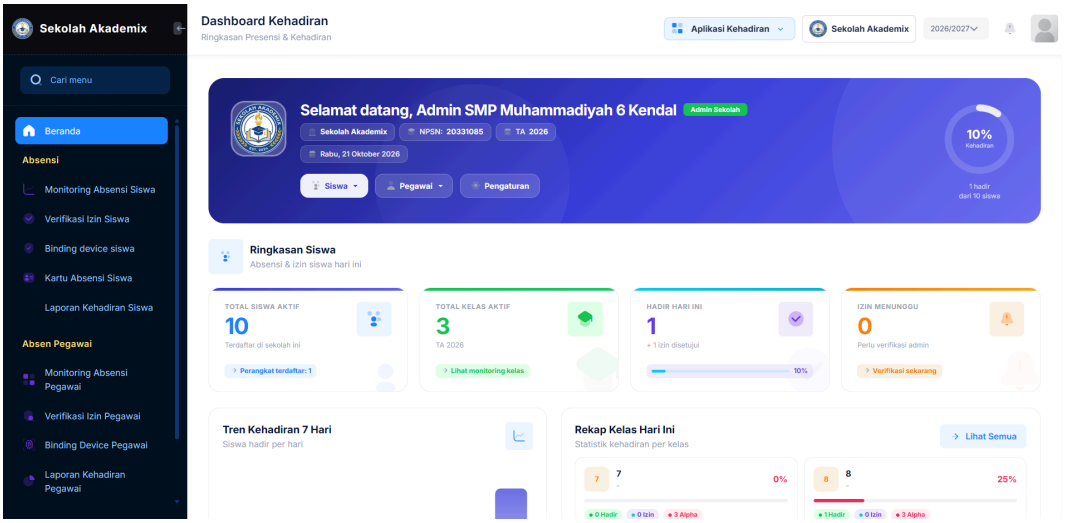
- Fungsi ketiga log itu sama, hanya untuk mengecek data.

BUKU PANDUAN APLIKASI KEHADIRAN

Login ke dalam Aplikasi

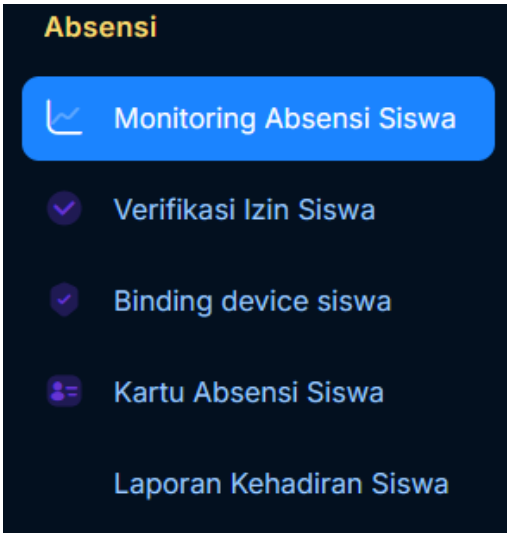
- Pada halaman login, masukkan **Username & Password** Anda, kemudian klik tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam aplikasi.	

- Akan tampil halaman utama Portal Aplikasi seperti berikut :

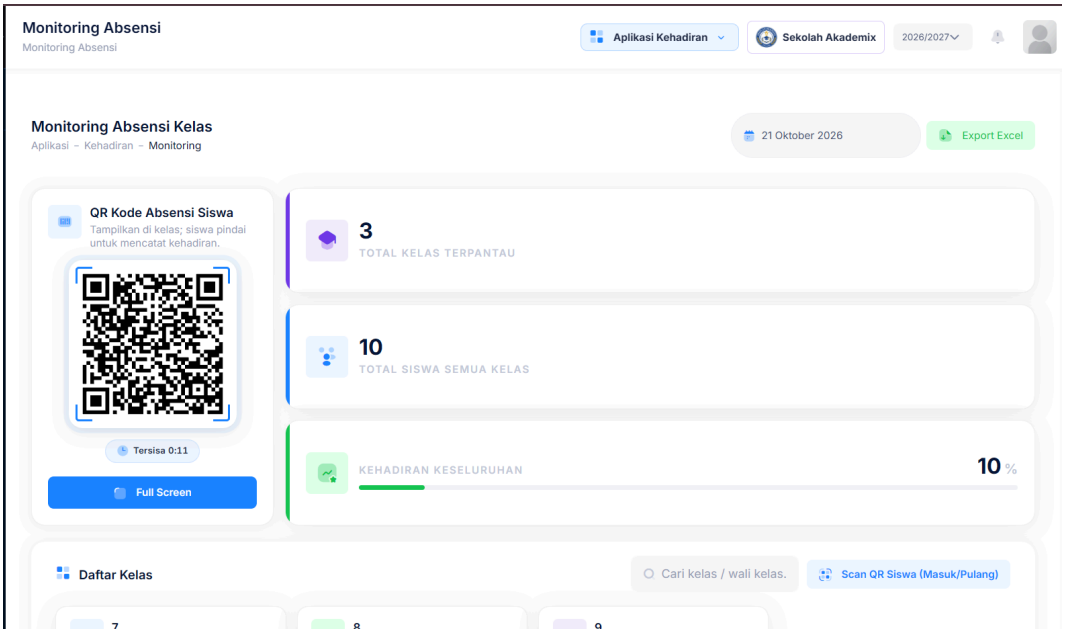


MONITORING ABSENSI SISWA

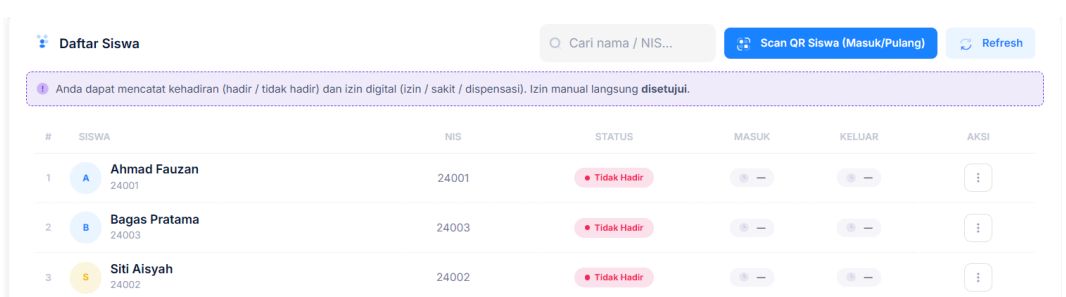
- Masuk ke menu **Monitoring Absensi Siswa** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



- Halaman **Monitoring Absensi Siswa** akan ditampilkan sebagai berikut:



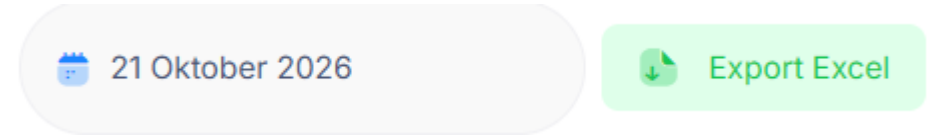
-

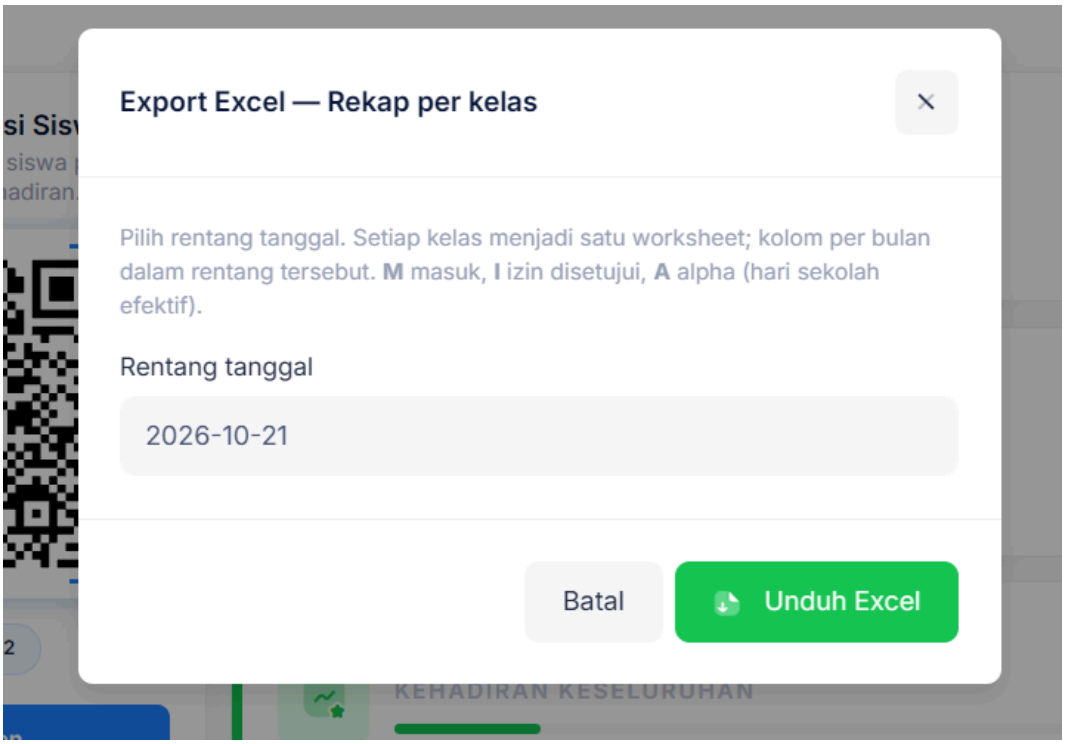


-

- Pada halaman ini, admin dapat memantau kehadiran siswa per kelas serta membantu mencatatkan presensi siswa jika diperlukan.

- Tersedia juga fitur untuk mengekspor data absensi ke format Excel.

- 

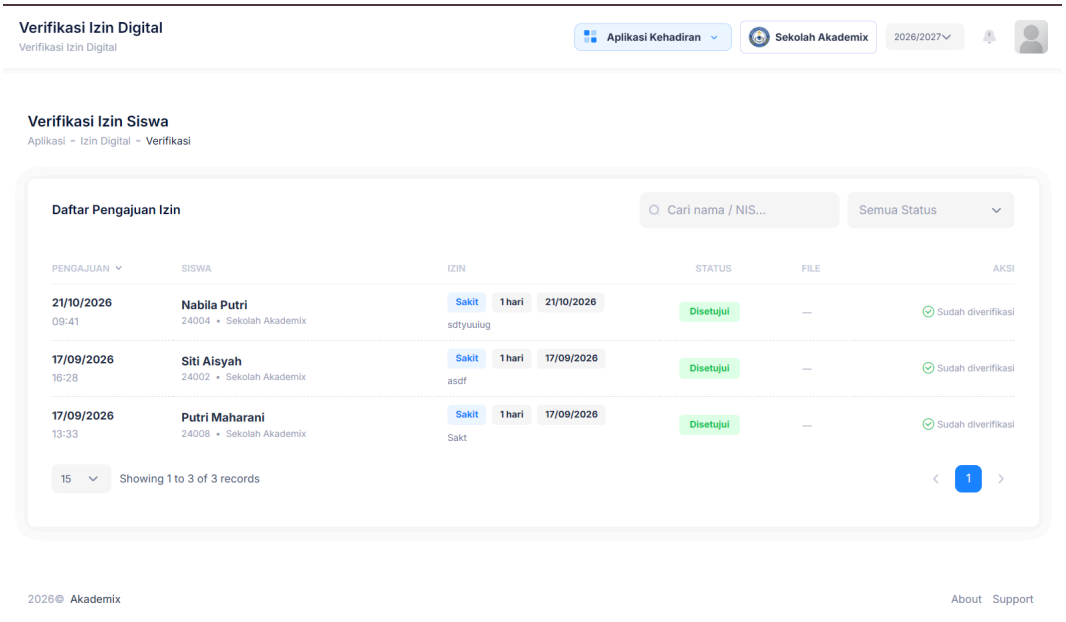


VERIFIKASI IZIN SISWA

- Masuk ke menu **Verifikasi Izin Siswa** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



- Halaman **Verifikasi Izin Siswa** akan ditampilkan sebagai berikut:



-

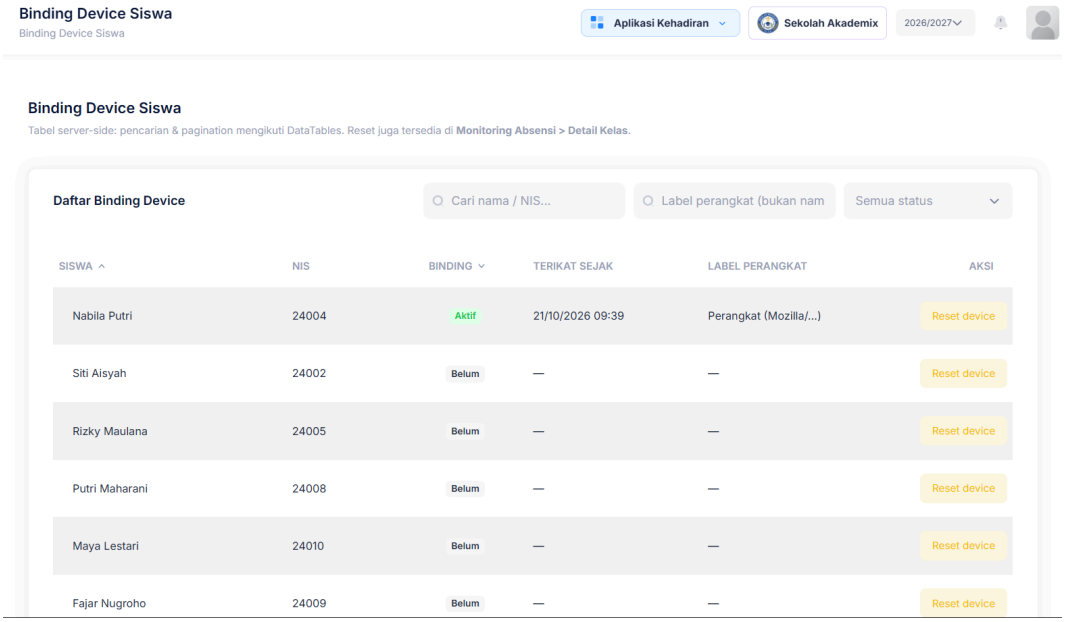
- Pengajuan izin dari siswa akan ditampilkan pada halaman ini. Admin dapat memverifikasi persetujuan izin pada kolom **Aksi**.

BINDING DEVICE SISWA

-

- Masuk ke menu **Binding Device Siswa** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.	

- Halaman **Binding Device Siswa** akan ditampilkan sebagai berikut:

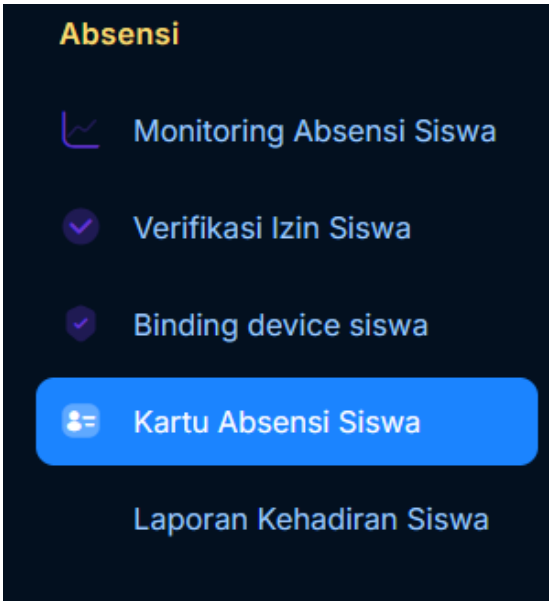


-

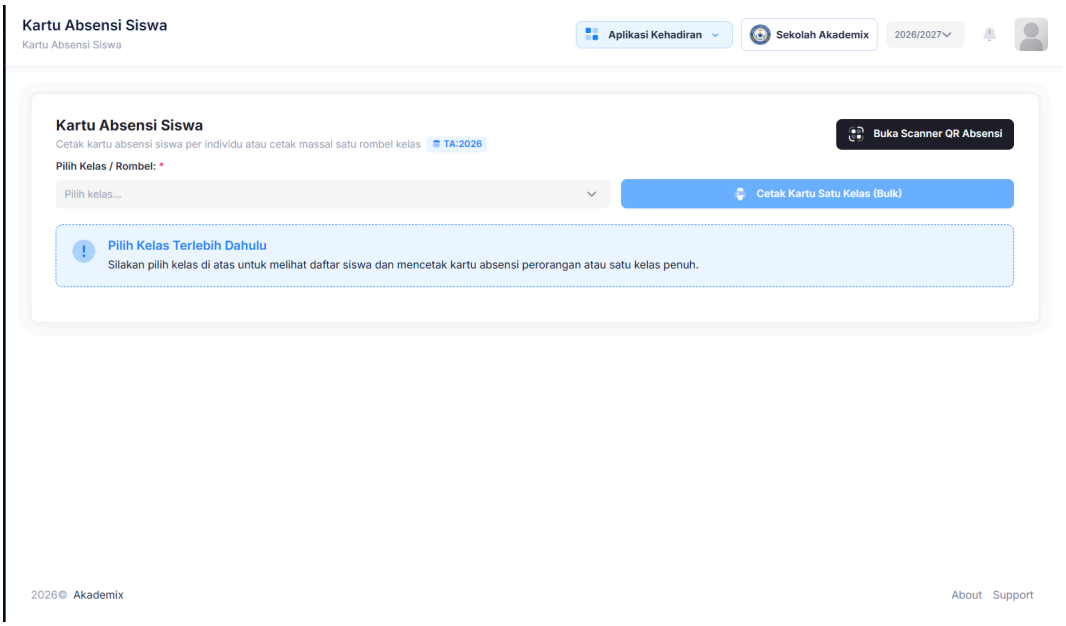
- Halaman ini menampilkan daftar siswa beserta perangkat yang terdaftar. Jika perangkat telah terikat, siswa tidak dapat melakukan presensi dari perangkat lain. Namun, admin dapat mereset tautan perangkat jika siswa mengganti perangkatnya.

KARTU ABSENSI SISWA

- Masuk ke menu **Kartu Absensi Siswa** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



- Halaman **Kartu Absensi Siswa** akan ditampilkan sebagai berikut:

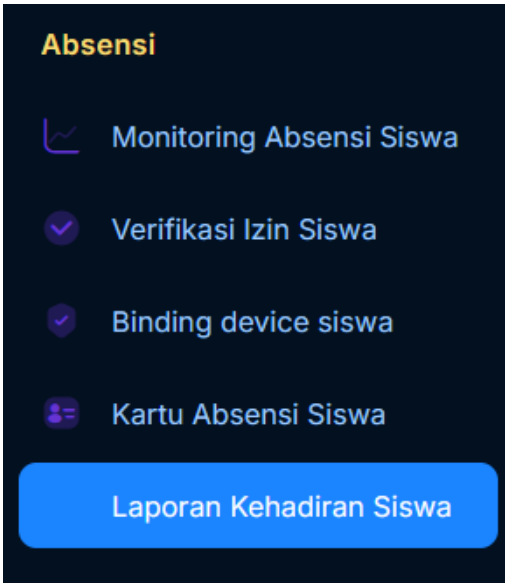


-

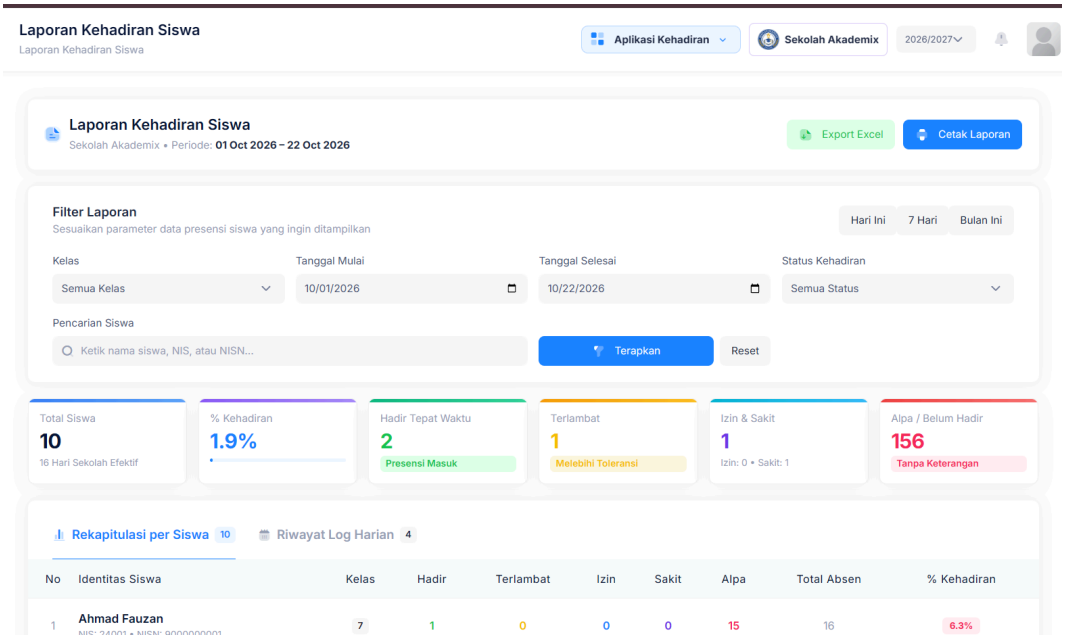
- Pada halaman ini, admin dapat mencetak kartu absensi siswa berdasarkan rombel atau kelas yang dipilih.

LAPORAN KEHADIRAN SISWA

- Masuk ke menu **Laporan Kehadiran Siswa** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



- Halaman **Laporan Kehadiran Siswa** akan ditampilkan sebagai berikut:

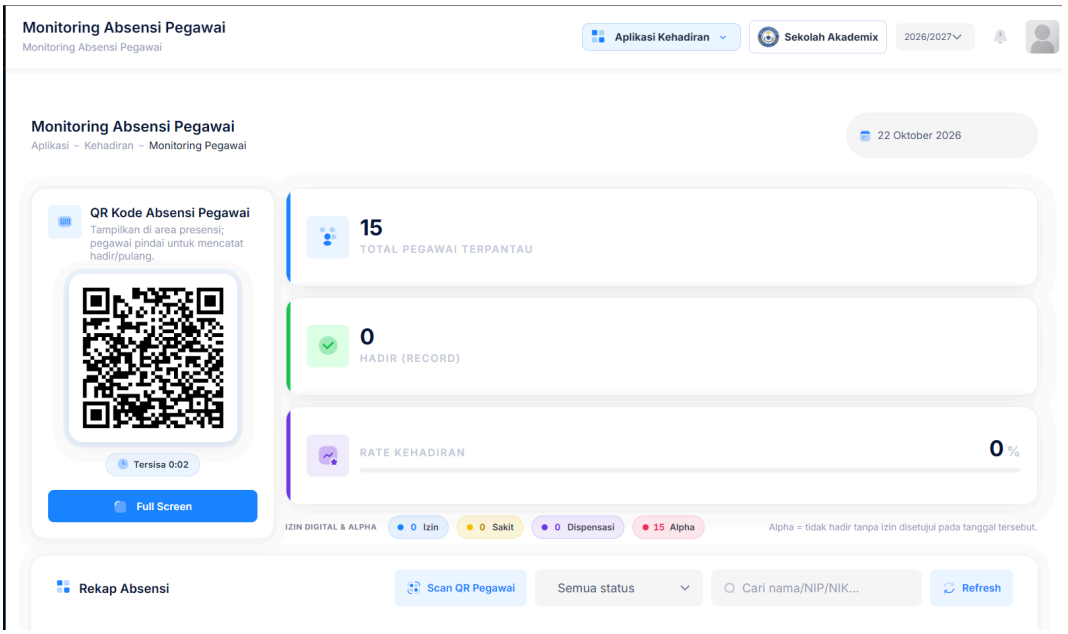


- Pada halaman ini, admin dapat memantau rekapitulasi absensi siswa secara terperinci serta menggunakan fitur filter laporan sesuai kebutuhan.
- Tersedia juga pilihan untuk mencetak laporan atau mengekspor data ke format Excel melalui tombol di sudut kanan atas.

MONITORING ABSENSI PEGAWAI

- Masuk ke menu **Monitoring Absensi Pegawai** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.	

- Halaman **Monitoring Absensi Pegawai** akan ditampilkan sebagai berikut:

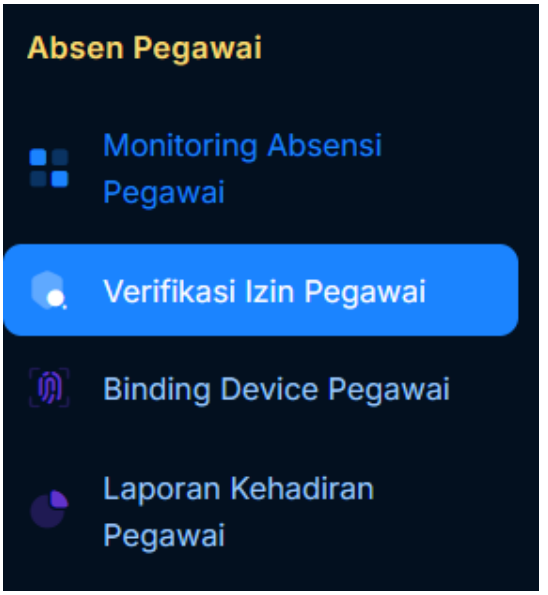


-

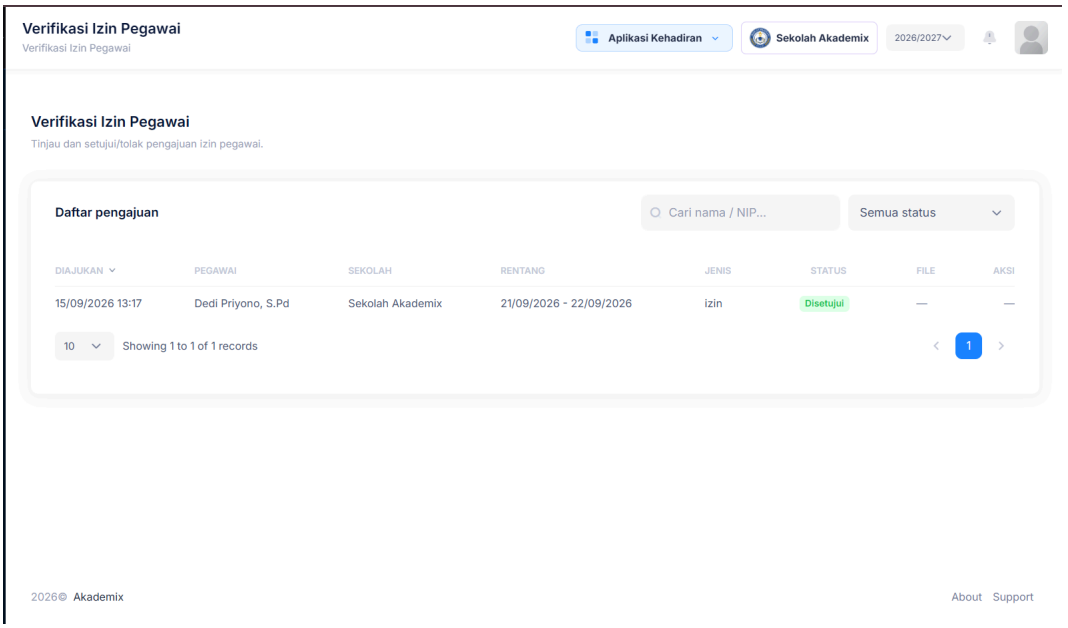
- Pada halaman ini, admin dapat memantau kehadiran pegawai serta membantu mencatatkan presensi menggunakan kode QR pegawai.

VERIFIKASI IZIN PEGAWAI

- Masuk ke menu **Verifikasi Izin Pegawai** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



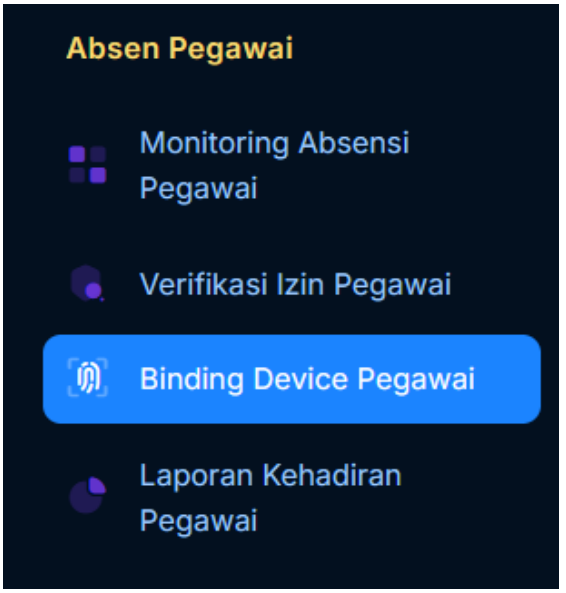
- Halaman **Verifikasi Izin Pegawai** akan ditampilkan sebagai berikut:



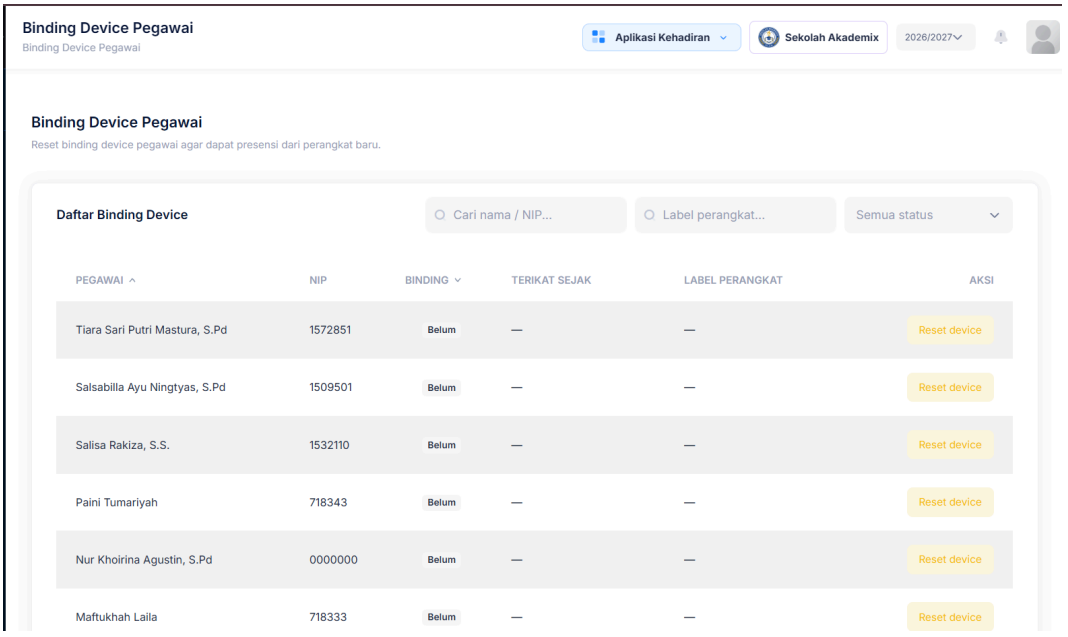
-
- Pengajuan izin dari pegawai akan ditampilkan pada halaman ini. Admin dapat memverifikasi persetujuan izin pada kolom **Aksi**.
-

BINDING DEVICE PEGAWAI

- Masuk ke menu **Binding Device Pegawai** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



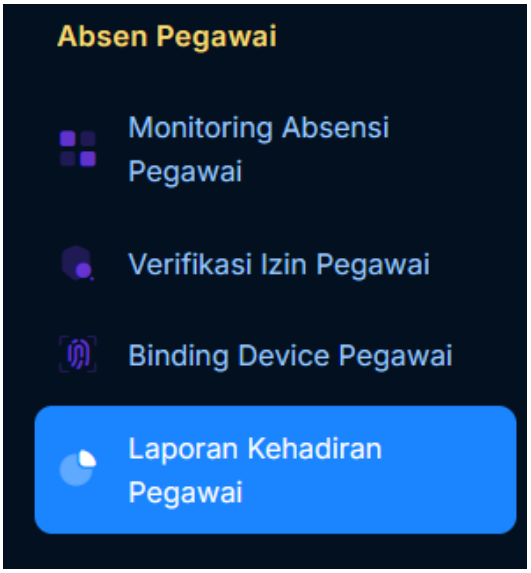
- Halaman **Binding Device Pegawai** akan ditampilkan sebagai berikut:



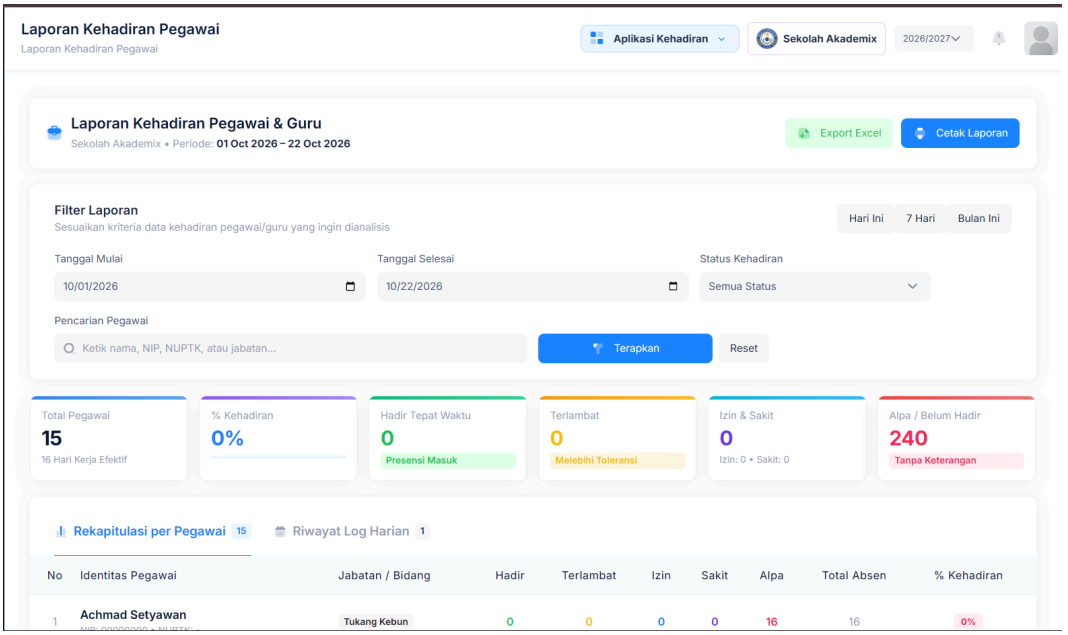
- Halaman ini menampilkan daftar pegawai beserta perangkat yang terdaftar. Pegawai tidak dapat melakukan presensi dari perangkat lain jika perangkatnya telah terikat. Namun, admin dapat mereset tautan perangkat untuk menggantinya ke perangkat baru.

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

- Masuk ke menu **Laporan Kehadiran Pegawai** dengan memilih opsi tersebut pada sidebar di sebelah kiri.



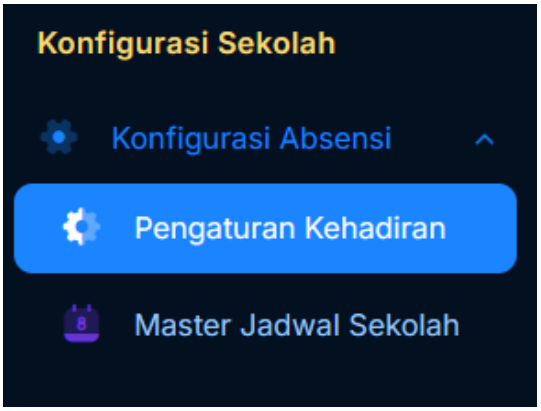
- Halaman **Laporan Kehadiran Pegawai** akan ditampilkan sebagai berikut:



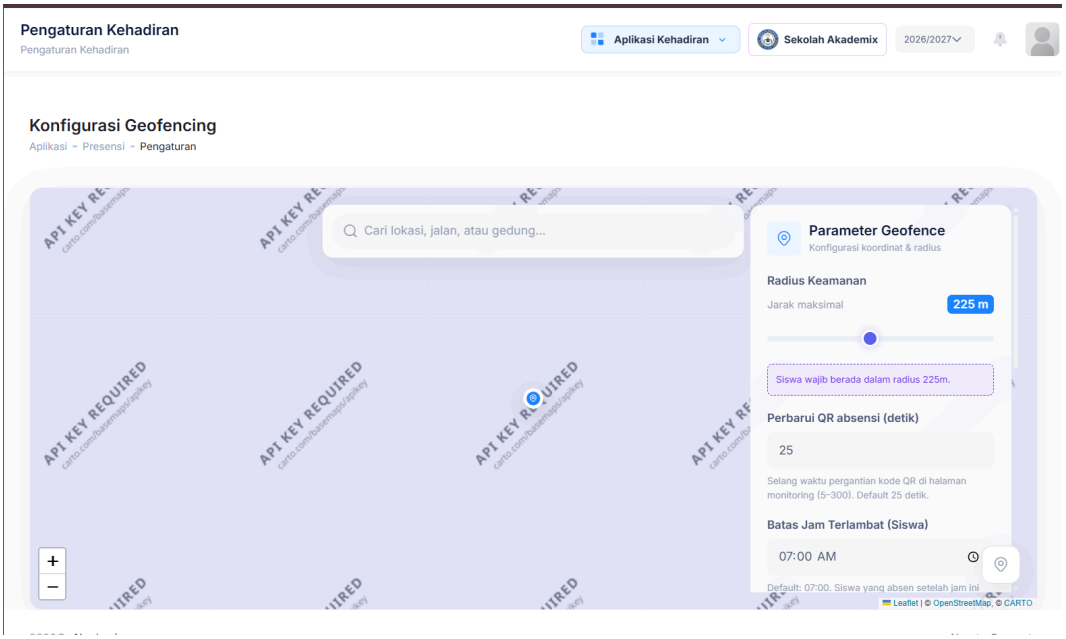
- Pada halaman ini, admin dapat memantau rekapitulasi absensi pegawai secara terperinci serta menggunakan fitur filter laporan sesuai kebutuhan.

KONFIGURASI ABSENSI

1. *PENGATURAN KEHADIRAN*

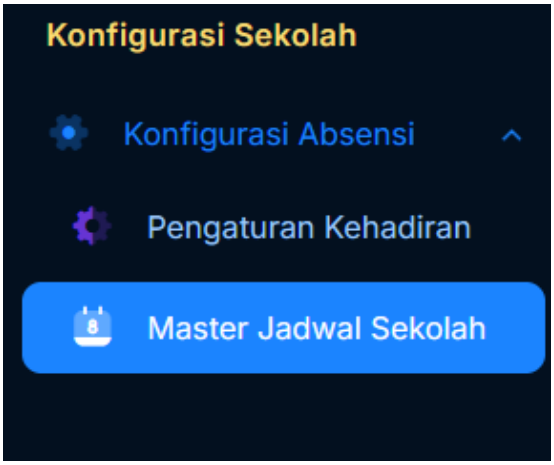
- Masuk ke menu **Pengaturan Kehadiran** dengan memilih opsi tersebut pada sub-menu **Konfigurasi Absensi** di sidebar sebelah kiri.	

- Halaman **Pengaturan Kehadiran** akan ditampilkan sebagai berikut:

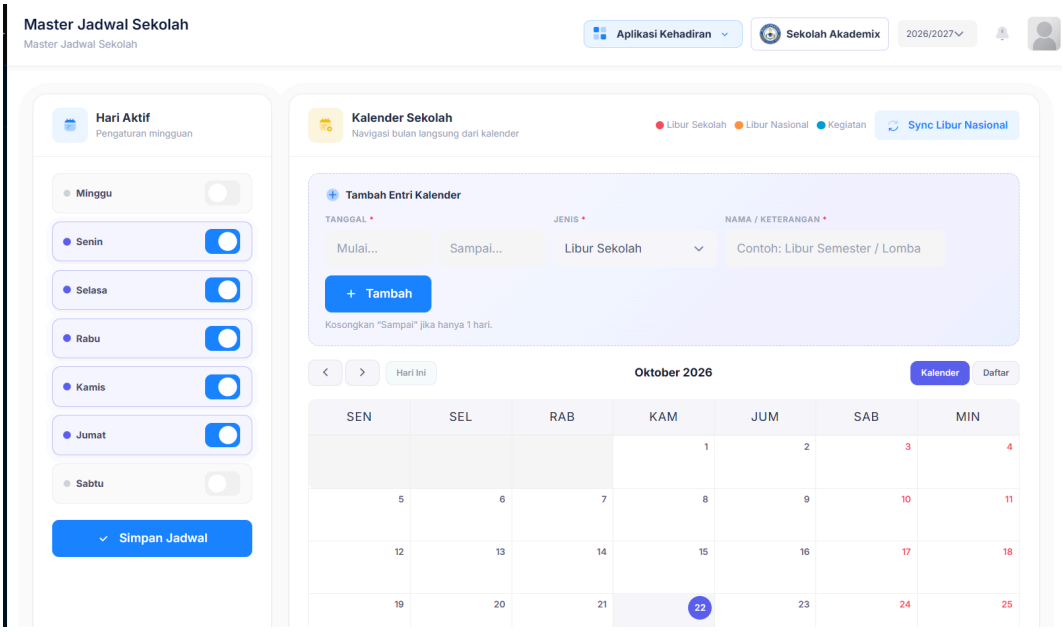


- Di halaman ini admin dapat menentukan titik dan batas radius absen, mengatur waktu keberangkatan hingga waktu pulang, serta batas waktu berangkat (terlambat).

2. *MASTER JADWAL SEKOLAH*

- Masuk ke menu **Master Jadwal Sekolah** dengan memilih opsi tersebut pada sub-menu **Konfigurasi Absensi** di sidebar sebelah kiri.	

- Halaman **Master Jadwal Sekolah** akan ditampilkan sebagai berikut:



- Pada halaman ini, admin dapat mengubah hari aktif sekolah serta menambahkan entri kalender, seperti libur sekolah atau agenda kegiatan sekolah lainnya.