



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201848066, 4 Oktober 2018

## Pencipta

Nama : **Ruktin Handayani, S.Kom., M.Kom., Mohammad Arif Rasyidi, S.Kom., M.Sc.,**  
Alamat : Perumahan Dinas Semen Gresik Blok G No 246 . Rt 13 Rw 1. Segunting, Kel. Sidomoro Kec. Kebomas Kab. Gresik 61122, Gresik, Jawa Timur, 61122  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **LPPM Universitas Internasional Semen Indonesia**  
Alamat : Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk., Jl. Veteran, Kel. Sidomoro Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61122 , Gresik, Jawa Timur, 61122  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Manajemen Keuangan Sekolah Swasta (KESEKOLAH)**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 13 Agustus 2018, di Gresik  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000119723

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.  
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 196611181994031001

## LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Ruktin Handayani, S.Kom., M.Kom.	Perumahan Dinas Semen Gresik Blok G No 246 . Rt 13 Rw 1. Segunting, Kel. Sidomoro Kec. Kebomas Kab. Gresik 61122
2	Mohammad Arif Rasyidi, S.Kom., M.Sc.	Desa Semanding RT 1 RW 3 Kecamatan Semanding Tuban 62381





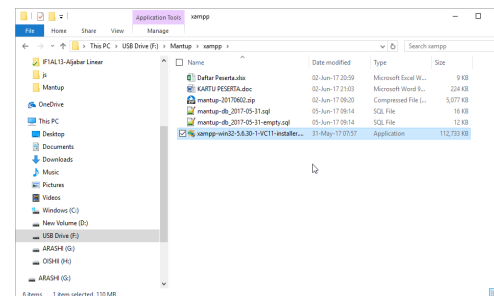
# Sistem Informasi Manajemen Keuangan Sekolah Swasta (KESEKOLAH)

## Apa itu Aplikasi Keuangan?

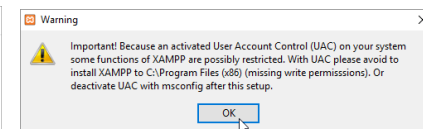
Yaitu suatu aplikasi (alat/media) yang digunakan untuk mempermudah dalam mengelola keuangan secara efektif dan efisien

## Petunjuk Instalasi Aplikasi Keuangan

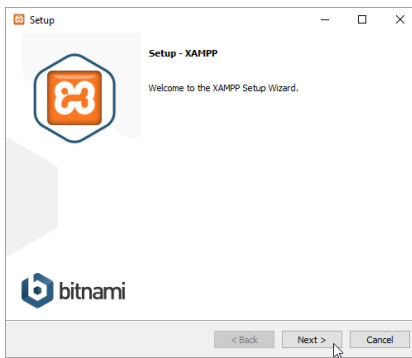
1. Klik ganda file **xampp-win32.exe**



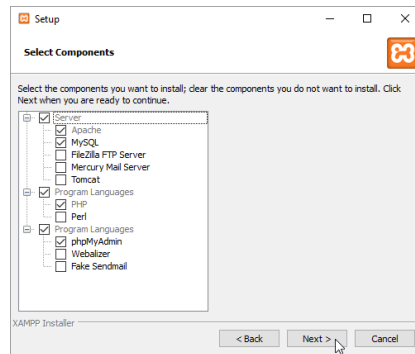
2. Jika keluar jendela berikut, klik **OK**



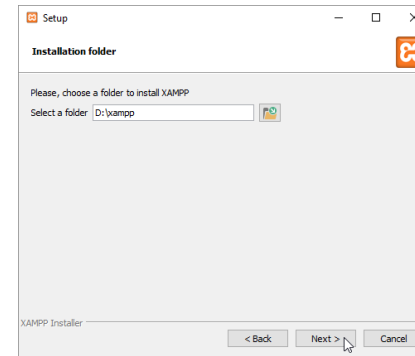
3. Klik **Next >**



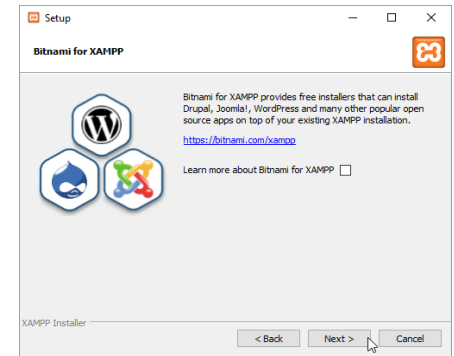
4. **Centang** komponen seperti gambar berikut. Klik **Next**



5. Pilih folder untuk menginstall web server. Misal di **D:\xampp** kemudian klik next



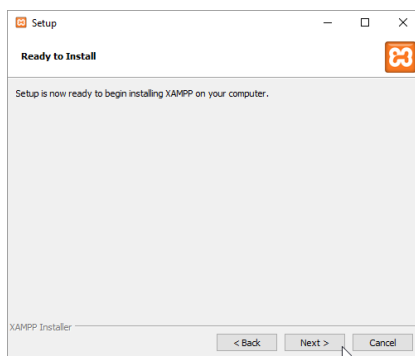
6. **Hilangkan centang** pada "Learn more about..." kemudian klik **Next**



5

6

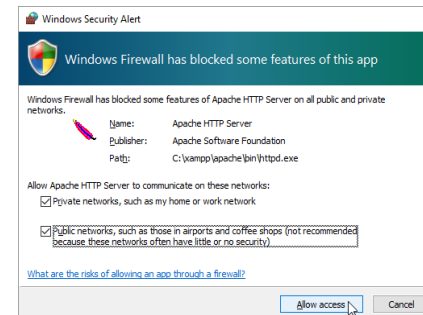
7. Klik **Next**



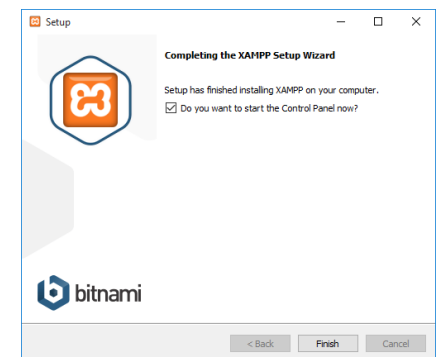
8. Tunggu hingga instalasi selesai



9. Jika keluar jendela seperti berikut, **centang kedua pilihan**, kemudian pilih **Allow access**



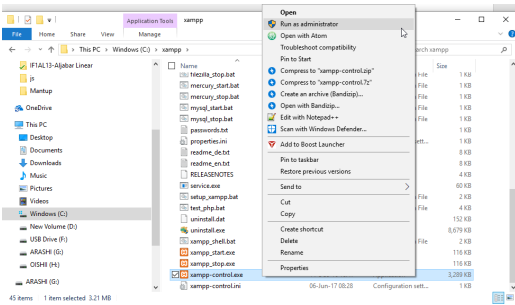
10. **Hilangkan centang** pada "Do you want to start..." kemudian klik **Finish**



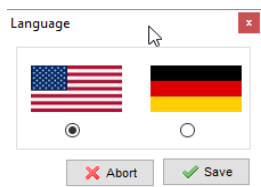
7

8

11. Buka lokasi folder instalasi (seperti yang ditentukan di langkah 5) di File Explorer. Klik kanan **xampp-control.exe** kemudian pilih **Run as administrator**

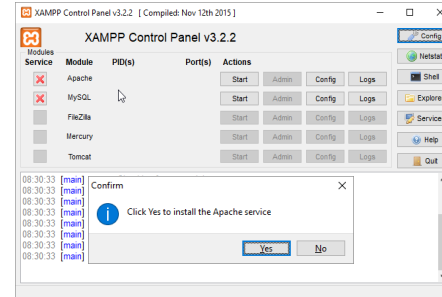


12. Jika keluar jendela berikut, pilih bendera Amerika dan Save

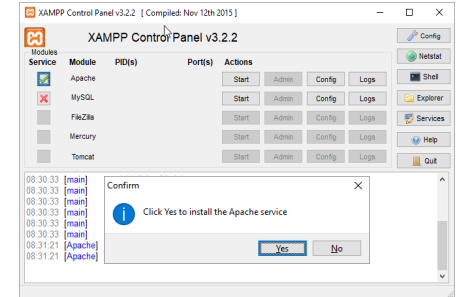


9

13. Klik tanda silang (X) di sebelah kiri **Apache**. Kemudian Klik **Yes** untuk menginstall Apache sebagai service.

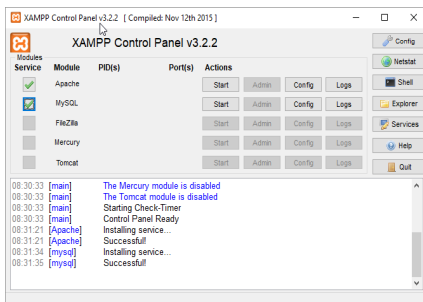


14. Klik tanda silang (X) di sebelah kiri **MySQL**. Kemudian Klik **Yes** untuk menginstall MySQL sebagai service

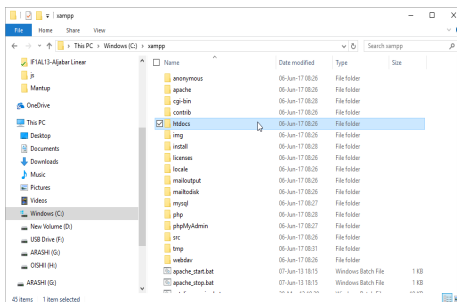


10

15. Klik tombol **Start** di sebelah kanan **Apache** dan **MySQL**.

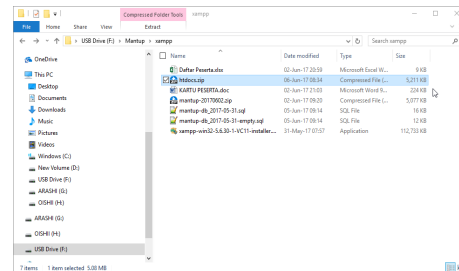


16. Buka folder **htdocs** di lokasi instalasi xampp. Kemudian **hapus semua file** yang ada di dalamnya.

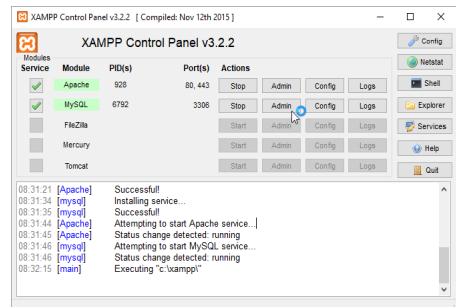


11

17. **Extract** semua isi file **htdocs.zip** ke folder **htdocs** di atas.

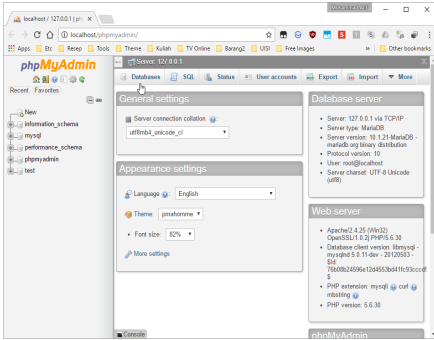


18. Kembali ke jendela **XAMPP Control Panel**, klik tombol **Admin** di sebelah kanan **MySQL**

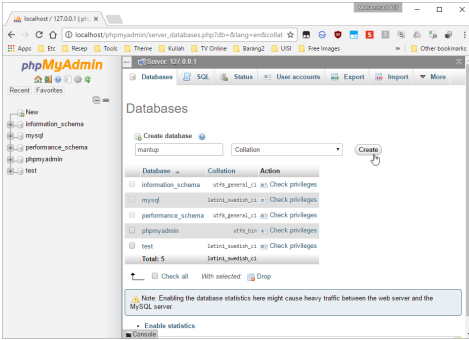


12

19. Akan terbuka phpMyAdmin di browser. Klik **Databases**

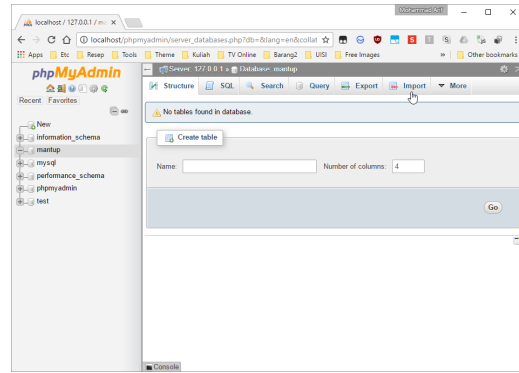


20. Pada field **Create database**, ketikkan **mantup** kemudian klik **Create**



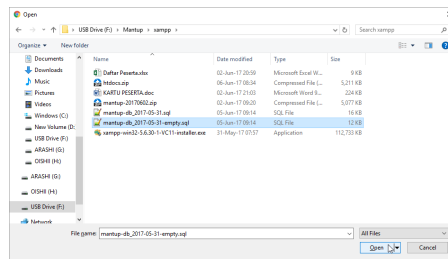
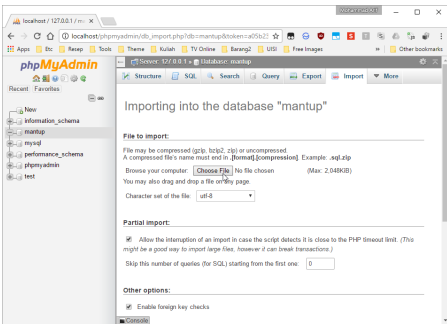
13

21. Klik **Import**



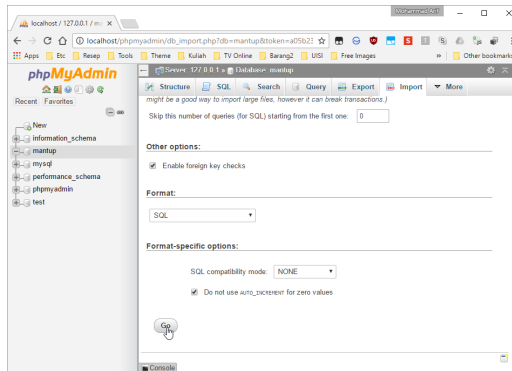
14

22. Klik **Choose File** dan pilih file **mantup-db\_2017-05-31-empty.sql**



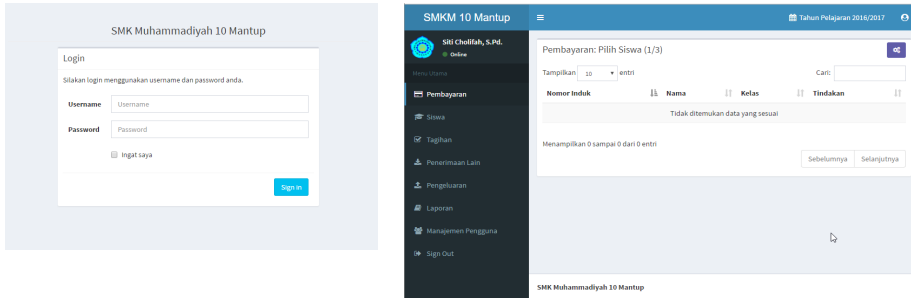
15

23. Scroll ke bawah, dan klik **Go**



16

24. Instalasi selesai. Aplikasi dapat dibuka di <http://192.168.0.213>

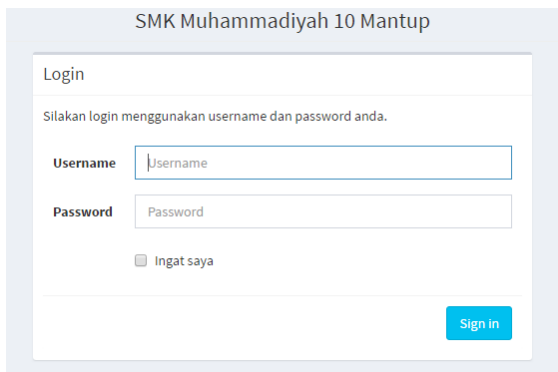


17

## PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

18

## 1. Login



1. Langkah pertama masukkan username dan password.
2. Setelah itu klik Sign in maka akan ditampilkan halaman berikut dan berisi menu-menu yang tersedia seperti Pembayaran, Siswa, Tagihan, Penerimaan Lain, Pengeluaran, Laporan, Manajemen Pengguna, dan Sign Out.

19

## 2. SISWA

Daftar Siswa

Tampilkan 10 entri

Nomor Induk	Nama	Kelas	Tindakan
234235	Haris	X-TKJ	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
22334466	Lutvi	X-TKR	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2015712298	Ayu Putri	X-TKJ	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2418707556	Raffi Ahmad	X-TPM	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3396737028	Nagita Slavina	XI-TKJ	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4056713637	Dian Santrowardoyo	XI-TAR	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4513395534	Ruben Onsu	XII-TKJ	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4075153103	Syahini	XI-TAR	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5770244956	Agnes Monica	X-TKR	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6328528195	Ahmad Dhani	XII-TPM	<a href="#">Add</a> <a href="#">Import Excel</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Menu ini digunakan untuk memasukkan data siswa. Tampilan dari menu Siswa berisi tentang Add, Import Excel, Edit, Daftar Tagihan, Delete.

- Add
1. Klik Add untuk menambah data siswa, di menu Add ini admin hanya bisa menambahkan data siswa satu per satu.

20

2. Setelah klik Add maka akan keluar halaman siswa baru, di halaman ini dapat diisikan Nomor Induk Siswa, Nama Lengkap, Kelas, Nama Kelas.
3. Setelah semuanya terisi klik Save, maka data akan tersimpan secara otomatis.
4. Untuk menambahkan data siswa bisa juga klik Import Excel.
5. Setelah itu akan keluar halaman Impor Data Siswa.
6. Klik Choose File untuk mencari data siswa yang telah dibuat dalam format excel.
7. Setelah itu klik Upload.

#### Edit

Di menu Edit admin dapat merubah data siswa. Langkah-langkah:

1. Klik Edit, setelah itu akan ditampilkan halaman Edit Data Siswa.
2. Di halaman admin dapat merubah data yang ingin dirubah.
3. Setelah itu klik Save.

21

## 3. TAGIHAN

Daftar Tagihan

Tampilkan 10 entri

Cari:

Kelas	Nama Tagihan	Bulan	Nilai	Tindakan
X	SPP	Juli 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Agustus 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	September 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Oktober 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	November 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Desember 2016	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Januari 2017	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Februari 2017	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	Maret 2017	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
X	SPP	April 2017	Rp 85000.00	<a href="#">Add</a> <a href="#">Status</a> <a href="#">Delete</a>
			Rp 3,242,000.00	

Di menu ini terdapat daftar tagihan siswa secara lengkap. Tampilan dari menu Tagihan antara lain Add, Status Semua Tagihan, Edit, Status, Delete.

#### Add

Di menu Add ini admin dapat menambahkan jenis tagihan baru. Langkah-langkahnya:

23

#### Daftar Tagihan

Di menu Daftar Tagihan terdapat data tagihan siswa secara detail.

#### Delete

Di menu Delete admin dapat menghapus data siswa.

22

1. Klik menu Add, setelah itu akan ditampilkan halaman Tagihan Baru.
2. Admin dapat menambahkan tagihan baru dengan mengisi:
  - Nama diisikan dengan nama tagihannya, misalnya SPP, Kartu pelajar.
  - Nilai Tagihan diisikan dengan besar nominal tagihannya.
  - Pilih bulan tagihan itu berlaku.
  - Pilih kelas.
3. Setelah itu klik Save untuk menyimpan.

#### Status Semua Tagihan

Di menu ini admin dapat melihat semua status tagihan dari semua siswa.

#### Edit

Di menu Edit admin dapat merubah data tagihan.

#### Status

Di menu Status admin dapat melihatt semua status tagihan dari semua siswa.

#### Delete

Menu ini digunakan untuk menghapus data daftar tagihan.

24



## 4. PEMBAYARAN

Pembayaran: Pilih Siswa (1/3)

Tampilkan 10 entri

Carit:

Nomor Induk	Nama	Kelas	Tindakan
234235	Haris	X-TKJ	<a href="#">Bayar</a>
22334466	Luthi	X-TRR	<a href="#">Bayar</a>
2015712298	Ayu Putri	X-TKJ	<a href="#">Bayar</a>
2418707556	Raffi Ahmad	X-TPM	<a href="#">Bayar</a>
3398737028	Nagita Slavina	XI-TKJ	<a href="#">Bayar</a>
4056717637	Dian Sastrowardoyo	XI-TRR	<a href="#">Bayar</a>
4513195534	Ruben Onsu	XII-TKJ	<a href="#">Bayar</a>
4075153193	Syahimi	XI-TRR	<a href="#">Bayar</a>
5770244956	Agnes Monica	X-TRR	<a href="#">Bayar</a>
6328528195	Ahmad Dhani	XII-TPM	<a href="#">Bayar</a>

Menu ini digunakan untuk memasukkan data siswa yang membayar biaya sekolah. Ketika ada seorang siswa membayar biaya sekolah maka admin dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu pembayaran
2. Kemudian arahkan kursor ke menu pencarian, pencarian ini bisa dilakukan dengan menggunakan nomor induk atau nama siswa.

25

3. Ketika sudah menemukan data siswa yang akan membayar klik bayar.
4. Setelah klik bayar maka akan keluar halaman yang berisi tentang detail tagihan dari siswa tersebut.
5. Setelah itu admin mengisikan pembayaran yang diinginkan siswa di kolom Pembayaran. Klik centang jika pembayaran sudah lunas dan klik tanda X jika ingin membatalkan pembayaran.
6. Setelah selesai klik save maka akan muncul kotak pesan. Klik ok jika ingin menyimpan dan klik cancel jika ingin membatalkan.
7. Setelah di klik ok maka akan ditampilkan halaman detail pembayaran yang telah disimpan atau bisa disebut kuitansi dari pembayaran tersebut.
8. Klik Cetak Kuitansi jika ingin mencetak kuitansi tersebut. Klik Masukkan Pembayaran Baru jika siswa tersebut ingin membayar biaya sekolah yang belum dibayarkan.

3

26

## 5. PENERIMAAN LAIN

Daftar Penerimaan

Tampilkan 10 entri

Carit:

[Add](#) [OK](#)

Nama Penerimaan	Bulan	Nilai	Tindakan
BOS	Mei 2017	Rp 25000000.00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Saldo April 2017	Mei 2017	Rp 12500000.00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
		Rp 37,500,000.00	

Menu ini digunakan untuk mengetahui penerimaan keuangan lainnya selain dari siswa.

### Add

Menu ini digunakan untuk menambahkan data penerimaan keuangan. Setelah data terisi klik save maka data akan tersimpan secara otomatis

3

27

### Edit

Menu ini digunakan untuk edit data penerimaan. ketika data selesai di edit klik save untuk menyimpan data yang telah di edit.

### Delete

Menu ini digunakan untuk menghapus data penerimaan. Ketika di klik delete maka akan muncul kotak pesan, jika klik oke maka data akan terhapus jika klik cancel maka akan kembali ke halaman daftar penerimaan.

3

28

## 6. PENGELUARAN

Daftar Pengeluaran

Tampilkan 10 entri

Cari:

Nama Pengeluaran	Bulan	Nilai	Tindakan
Gaji Guru	Mei 2017	Rp 8000000.00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
		Rp 8,000,000.00	

Menu ini berisi tentang data pengeluaran sekolah.

### Add

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pengeluaran keuangan sekolah. Langkah-langkahnya:

1. Klik menu Add, setelah itu akan ditampilkan halaman Pengeluaran Baru.
2. Admin dapat mengisi data Pengeluaran Baru dengan mengisi:
  - Nama, diisi dengan jenis pengeluaran, misalnya gaji karyawan.
  - Nilai Pengeluaran, diisi dengan besar nominal pengeluaran.
  - Bulan, dapat memilih waktu pengeluaran tersebut.
3. Klik Save untuk menyimpan.

3

29

### Edit

Menu ini digunakan untuk merubah data pengeluaran.

### Delete

Menu ini digunakan untuk menghapus data pengeluaran.

3

30

## 7. LAPORAN

### • Keuangan Sekolah

Pada menu Keuangan Sekolah berisi tentang informasi penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah.

Laporan Keuangan Bulan Juni 2017

Juni 2017

Penerimaan	
1	Kartu Pelajar Rp 5.000,00
2	SPP Rp 145.000,00
<b>Jumlah Penerimaan Rp 150.000,00</b>	
Pengeluaran	
<b>Jumlah Pengeluaran Rp 0,00</b>	
<b>Saldo Rp 150.000,00</b>	

3

31

### • Daftar Pembayaran

Pada menu Daftar Pembayaran berisi tentang data pembayaran dari semua siswa.

Daftar Pembayaran

Tampilkan 10 entri

Cari:

No Kuitansi	Tanggal Pembayaran	Terima Dari	Jumlah	Tindakan
SMKM10/MTP/0000000005	16 Mei 2017	Raffi Ahmad (Kelas X-TPM)	Rp 182000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
SMKM10/MTP/0000000006	16 Mei 2017	Nagita Slavina (Kelas XI-TKJ)	Rp 85000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
SMKM10/MTP/0000000007	16 Mei 2017	Susi Susanti (Kelas X-TKJ)	Rp 85000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
SMKM10/MTP/0000000008	22 Mei 2017	Susi Susanti (Kelas X-TKJ)	Rp 862000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
SMKM10/MTP/0000000009	06 Juni 2017	Raffi Ahmad (Kelas X-TPM)	Rp 115000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
SMKM10/MTP/0000000010	07 Juni 2017	Haris (Kelas X-TKJ)	Rp 35000.00	<a href="#">Cetak Kuitansi</a>
			<b>Rp 1,364,000.00</b>	

3

32

- **Rekapitulasi Tagihan**

Pada menu ini berisi tentang rekap tagihan dari semua siswa.

Rekapitulasi Tagihan

Tampilkan 10 entri Cari:

Kelas	Nama	Bulan	Nilai	Volume	Total	Jumlah Terbayar	Kekurangan	Keterangan	Tindakan
X	Kartu Pelajar	Agustus 2016	Rp 12000.00	7	Rp 84000.00	Rp 29000.00	Rp 55000.00	Belum Lunas	<a href="#">Lihat</a>
X	SPP	Juli 2016	Rp 85000.00	7	Rp 595000.00	Rp 200000.00	Rp 395000.00	Belum Lunas	<a href="#">Lihat</a>
X	SPP	Agustus 2016	Rp 85000.00	7	Rp 595000.00	Rp 170000.00	Rp 425000.00	Belum Lunas	<a href="#">Lihat</a>

3

33

- **Status Tagihan Siswa**

Pada menu ini berisi tentang daftar tagihan dari semua siswa.

Status Tagihan Siswa Hingga Bulan Juni 2017 Hingga: Juni 2017

Tampilkan 10 entri Cari:

Nomor Induk	Nama	Kelas	Total Tagihan	Total Pembayaran	Kekurangan	Keterangan	Tindakan
234235	Haris	X-TKJ	Rp 1117000.00	Rp 35000.00	Rp 1082000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
22334466	Lutvi	X-TRK	Rp 1117000.00	Rp 0.00	Rp 1117000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
2015712298	Ayu Putri	X-TKJ	Rp 1117000.00	Rp 0.00	Rp 1117000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
2418707556	Raffi Ahmad	X-TPM	Rp 1117000.00	Rp 297000.00	Rp 820000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
3396737028	Nagita Slavina	X-TKJ	Rp 1020000.00	Rp 85000.00	Rp 935000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
4056717637	Dian Sastrowardoyo	X-TRK	Rp 1020000.00	Rp 0.00	Rp 1020000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
451195534	Ruben Onsu	XII-TKJ	Rp 1105000.00	Rp 0.00	Rp 1105000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
4975153193	Syahrini	XI-TRK	Rp 1020000.00	Rp 0.00	Rp 1020000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
5770244956	Agnes Monica	X-TRK	Rp 1117000.00	Rp 0.00	Rp 1117000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
6328528195	Ahmad Dhani	XII-TPM	Rp 1105000.00	Rp 0.00	Rp 1105000.00	Belum Lunas	<a href="#">CS Bayar</a>
			<b>Rp 16,319,000.00</b>	<b>Rp 1,364,000.00</b>	<b>Rp 14,955,000.00</b>		

3

34

## 8. MANAJEMEN PENGGUNA

Admin mempunyai kuasa untuk menambah atau menghapus anggota, sedangkan bendahara mempunyai kuasa untuk mengelola keuangan.

Daftar Pengguna [Add](#)

Tampilkan 10 entri Cari:

Nama Lengkap	Username	Grup	Status	Tindakan
Administrator	administrator	admin	Aktif	<a href="#">Edit</a>
Bendahara	bendahara	admin bendahara	Aktif	<a href="#">Edit</a>

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

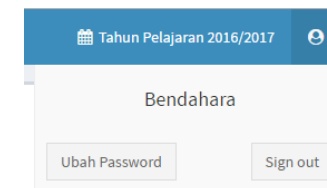
[Sebelumnya](#) **1** [Selanjutnya](#)

3

35

## 9. SIGN OUT

Klik Sign Out untuk keluar dari aplikasi ini



3

36