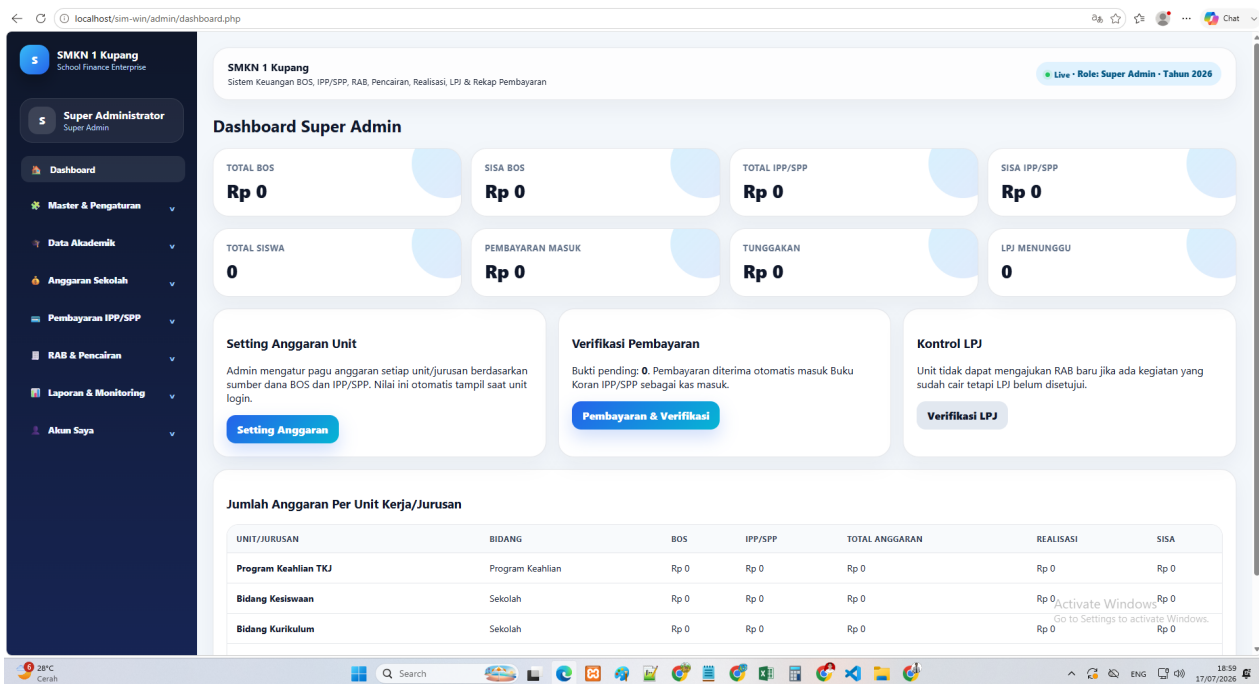


SIPANDAI

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

*Panduan Langkah Penggunaan per Entitas
Sesuai Interface Terbaru 2026*



Tampilan Dashboard SIPANDAI Interface Terbaru

Nama Dokumen	Buku Panduan SIPANDAI – Interface Terbaru 2026
Ruang Lingkup	Super Admin/Admin, Bank, Bendahara IPP, Wali Kelas, Orang Tua/Wali/Siswa
Tujuan	Memberikan langkah operasional yang jelas, terperinci, dan seragam untuk semua entitas
Catatan	Panduan ini dilengkapi gambar interface nyata berdasarkan aplikasi terbaru

Daftar Isi

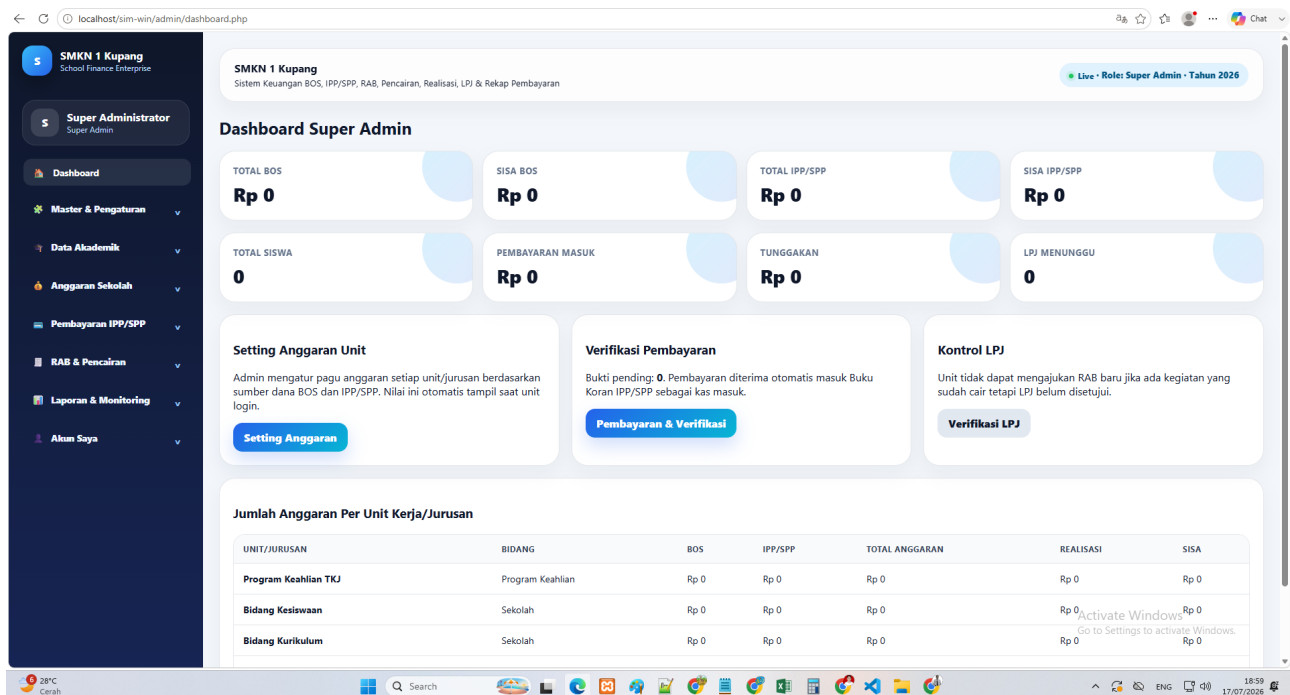
- 1. Pengenalan Aplikasi SIPANDAI
- 2. Persiapan Awal dan Login
- 3. Navigasi Interface Terbaru
- 4. Panduan Super Admin / Admin
- 5. Panduan Petugas Bank
- 6. Panduan Bendahara IPP
- 7. Panduan Wali Kelas
- 8. Panduan Orang Tua / Wali / Siswa
- 9. Laporan, Watermark, Sumber Dokumen, dan Tanda Tangan
- 10. Troubleshooting dan Tips Pemakaian
- 11. Ringkasan SOP Cepat per Entitas

1. Pengenalan Aplikasi SIPANDAI

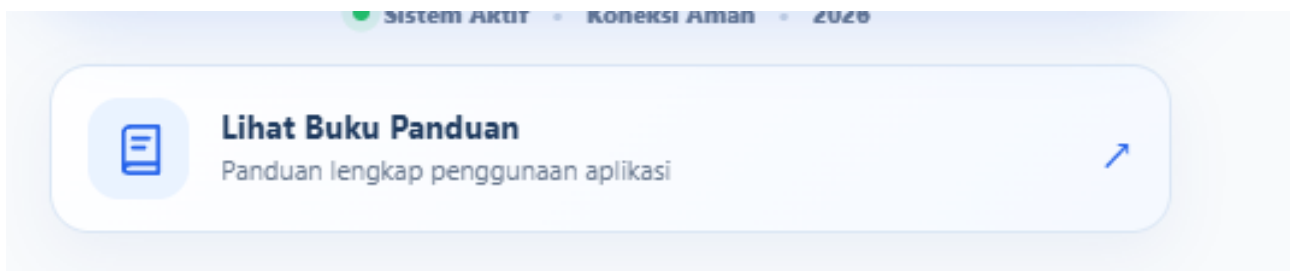
1. SIPANDAI adalah Sistem Informasi Pengelolaan Anggaran dan Administrasi Keuangan Sekolah yang mengintegrasikan pengelolaan master data, pembayaran IPP, anggaran, RAB, realisasi, LPJ, laporan, notifikasi, dan audit ke dalam satu aplikasi berbasis web.
2. Dokumen ini disusun ulang berdasarkan interface terbaru aplikasi dan menekankan langkah penggunaan per entitas agar operator, wali kelas, bendahara, bank, dan orang tua dapat bekerja dengan alur yang sama, simpel, dan akurat.
3. Panduan ini digunakan sebagai buku pegangan operasional harian. Isi panduan menyesuaikan struktur menu terbaru yang terlihat pada sidebar dan halaman kerja setiap akun.

2. Persiapan Awal dan Login

1. Pastikan server aplikasi aktif. Pada penggunaan localhost, jalankan Apache dan MySQL melalui XAMPP terlebih dahulu.
2. Buka browser yang disarankan (Google Chrome atau Microsoft Edge), lalu ketik alamat aplikasi, misalnya <http://localhost/sipandai/>.
3. Masukkan username dan password sesuai akun masing-masing entitas. Setelah login berhasil, sistem menampilkan dashboard sesuai role pengguna.
4. Gunakan menu Akun Saya untuk memperbarui profil pengguna dan melakukan perubahan password bila diperlukan.



Gambar 1. Dashboard SIPANDAI dengan topbar Live, tombol panduan, dan sidebar modern.



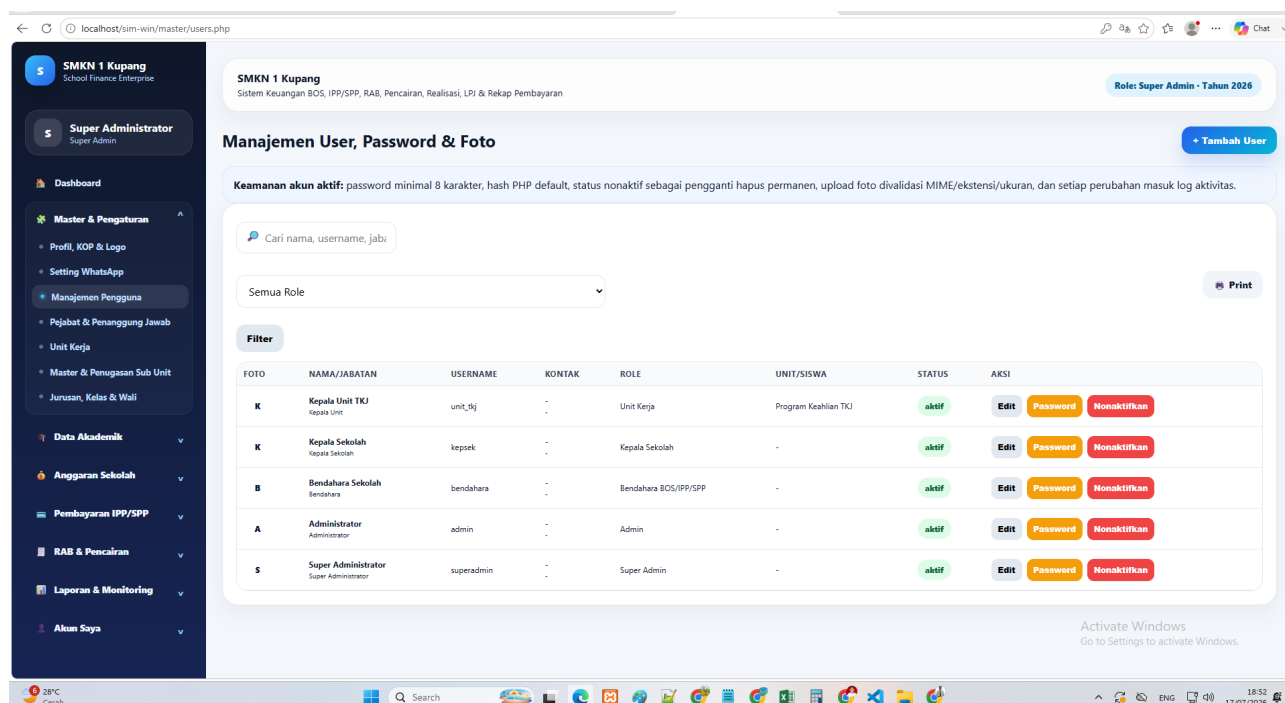
Gambar 4. Tombol Buku Panduan pada interface aplikasi.

3. Navigasi Interface Terbaru

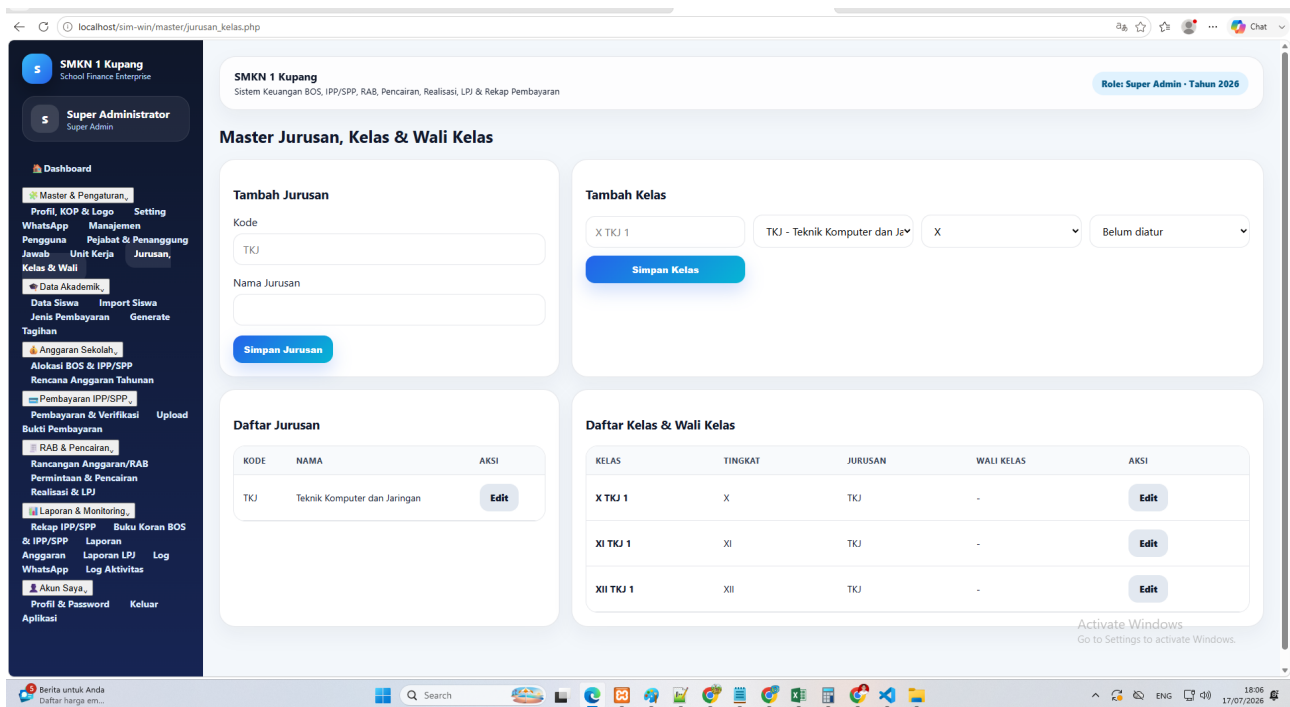
1. Interface terbaru SIPANDAI menampilkan sidebar bertingkat, topbar dengan status Live, tombol Download/Lihat Buku Panduan, serta kartu informasi yang lebih bersih dan modern.
2. Setiap kelompok menu dapat dibuka atau ditutup. Contohnya: Ruang Kerja Bank, Pembayaran IPP, Laporan & Monitoring, Data Akademik, dan Akun Saya.
3. Tombol Live menunjukkan data realtime. Perubahan transaksi, status pembayaran, atau rekap dapat terlihat tanpa perlu refresh penuh pada beberapa halaman yang mendukung realtime.
4. Saat menggunakan HP atau layar sempit, sidebar dapat tampil sebagai panel/drawer. Pastikan setiap operator memahami letak menu inti sebelum memproses transaksi.

4. Panduan Super Admin / Admin

1. Buka menu Master & Pengaturan untuk mengisi Profil Sistem, KOP, logo kiri dan logo kanan dokumen, identitas sekolah, kepala sekolah, serta pejabat penanggung jawab.
2. Masuk ke Manajemen Pengguna untuk membuat akun baru. Admin dapat menambah akun Bank, Bendahara IPP, Wali Kelas, Kepala Unit/Waka, Sub Unit, dan akun lain sesuai kebutuhan.
3. Saat membuat akun Bank, isi juga nama bank, cabang, serta nama penanggung jawab laporan agar otomatis dipakai pada cetakan laporan dan dokumen resmi.
4. Buka Jurusan & Kelas untuk membuat jurusan, kelas, tingkat, dan relasi wali kelas. Data ini penting agar tagihan dan laporan wali kelas terhubung dengan benar.
5. Buka Data Siswa / Import Siswa untuk mengimpor siswa. Gunakan template resmi, lakukan preview, lalu simpan hasil import setelah semua kolom valid.
6. Gunakan pengaturan WhatsApp untuk menyalakan pengiriman notifikasi kepada orang tua/wali saat pembayaran berhasil, diverifikasi, atau ditolak.



Gambar 2. Halaman Manajemen Pengguna untuk membuat dan mengelola akun tiap entitas.



Gambar 3. Pengelolaan Jurusan, Kelas, dan penugasan Wali Kelas.

5. Panduan Petugas Bank

1. Masuk ke menu Ruang Kerja Bank > Input Pembayaran IPP. Pilih siswa atau gunakan filter kelas, jenis pembayaran, dan tahun untuk menemukan tagihan yang akan dibayar.
2. Pilih bulan/tagihan yang dibayar. Bank dapat memproses bayar penuh, bayar sebagian, atau pelunasan sesuai kebutuhan transaksi siswa.
3. Isi metode pembayaran, nominal dibayar, uang diterima, nomor referensi/transfer, serta bukti pembayaran bila metode transfer/QRIS digunakan.
4. Klik tombol Simpan & Verifikasi Otomatis. Sistem akan menyimpan transaksi, memverifikasi pembayaran, memperbarui tagihan, mengisi Buku Kas/Koran IPP, dan menyiapkan nota/kwitansi resmi.
5. Cetak nota resmi 2 rangkap: satu lembar untuk siswa/orang tua dan satu lembar untuk arsip bank. Setiap nota memuat sumber BANK, watermark BANK, serta penanggung jawab bank pada area tanda tangan.
6. Gunakan menu Riwayat Transaksi Bank, Rekonsiliasi, dan Tutup Kas Harian untuk memastikan semua transaksi sudah sesuai dan kas harian dapat ditutup dengan benar.

localhost/sipandai/keuangan/pembayaran.php?view=input&q=Adinda+Veriska+Soi&kelas_id=0&jenis_id=0&tahun=2026&status=pending

SIPANDAI
SMKN 1 Kupang

Bank SMK
Petugas Bank

Dashboard
Pencarian Global
Ruang Kerja Bank
Dashboard Bank
Input Pembayaran IPP
Riwayat Transaksi Bank
Tutup Kas Harian
Rekonsiliasi
Koreksi Transaksi
Pembayaran IPP
Laporan & Monitoring
Akun Saya

Total tagihan terpilih **Rp 0**

Nominal dibayar sekarang **Rp 0**

☒ Bayar penuh
Bulan yang dicicil

☐ Bayar sebagian
Cicilan nominal

☐ Pelunasan
Semua tanggungan siswa

B. Nominal dan metode pembayaran

Nominal dibayar
Otomatis mengikuti bulan terpilih
Pilih "Bayar sebagian" bila nominal yang diterima lebih kecil dari total tagihan terpilih.

Uang diterima
Isi untuk pembayaran tunai

Kembalian **Rp 0**

Metode pembayaran *
Setoran melalui Bank

Bukti pembayaran (wajib untuk Transfer/QRIS)
Choose File No file chosen

Nomor referensi/transfer
Optional untuk tunai; wajib untuk transfer/QRIS

Catatan
Contoh: pembayaran diterima langsung di Bank

C. Sumber input dan status

Diminput oleh **Bank SMK · Bank BPTN Cabang Kupang**

Status setelah disimpan: OTOMATIS TERVERIFIKASI. Tagihan, kuitansi, Buku Kas/Koran IPP, dashboard terkait, dan WA orang tua langsung diperbarui.

WA otomatis dikirim kepada orang tua sesuai pengaturan gateway: setelah input pending, setelah verifikasi, atau setelah penolakan.

Simpan & Verifikasi Otomatis

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 5. Form Input Pembayaran IPP pada akun Petugas Bank.

localhost/sipandai/keuangan/kuitansi_ipp.php?id=3

Cetak Nota Resmi **Versi Nota Resmi V4** **Kembali ke Input Pembayaran** **Tutup**

SUMBER: BANK

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 1 KUPANG
Kupang, Nusa Tenggara Timur

LEMBAR SISWA

NOTA / KWITANSI RESMI PEMBAYARAN IPP
No. IPP/2026/05/04/002 Dokumen KSM IPP/2026/05/04/002/026

DATA PEMERINTAH
Nama Siswa: **Adinda Gheila Romyza**
NIS / NISN: **1010704079**
Kelas: **10 IPS 1**
Mata Pelajaran: **TPA/PA**
Daerah Asal: **DAK 2026/05/13/007/008**

KONTROL TRANSAKSI
Tanggal: **13/08/2026**
Total Diterima: **Rp100.000**
Metode: **Bank SMK**
Kategori: **Bank BPTN Cabang Kupang**
Lampiran: **TPA/2026/002**

NO	JENIS / BULAN TAGIHAN	NOMINAL	STATUS
1	IPP Bulanan Januari 2026	Rp100.000	LUNAS
2	IPP Bulanan Februari 2026	Rp100.000	LUNAS
TOTAL DIBAYAR		Rp200.000	TERVERIFIKASI

1. Dokumen ini adalah bukti resmi pembayaran IPP. Singkatnya LEMBAR KUITANSI resmi yang wajib diisi dan diserahkan kepada orang tua siswa.
2. Dokumen ini akan dikirimkan kepada orang tua siswa melalui WhatsApp (WA) atau email setelah proses pembayaran selesai.

Bank BPTN Cabang Kupang **Mengucapkan, Wali Kelas** **Siswa / Orang Tua**
Bank SMK **Adinda Gheila Romyza** **Adinda Gheila Romyza**

SUMBER: BANK

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMKN 1 KUPANG
Kupang, Nusa Tenggara Timur

ASAP BANK

NOTA / KWITANSI RESMI PEMBAYARAN IPP
No. IPP/2026/05/04/002 Dokumen KSM IPP/2026/05/04/002/026

DATA PEMERINTAH
Nama Siswa: **Adinda Gheila Romyza**
NIS / NISN: **1010704079**
Kelas: **10 IPS 1**
Mata Pelajaran: **TPA/PA**
Daerah Asal: **DAK 2026/05/13/007/008**

KONTROL TRANSAKSI
Tanggal: **13/08/2026**
Total Diterima: **Rp100.000**
Metode: **Bank SMK**
Kategori: **Bank BPTN Cabang Kupang**
Lampiran: **TPA/2026/002**

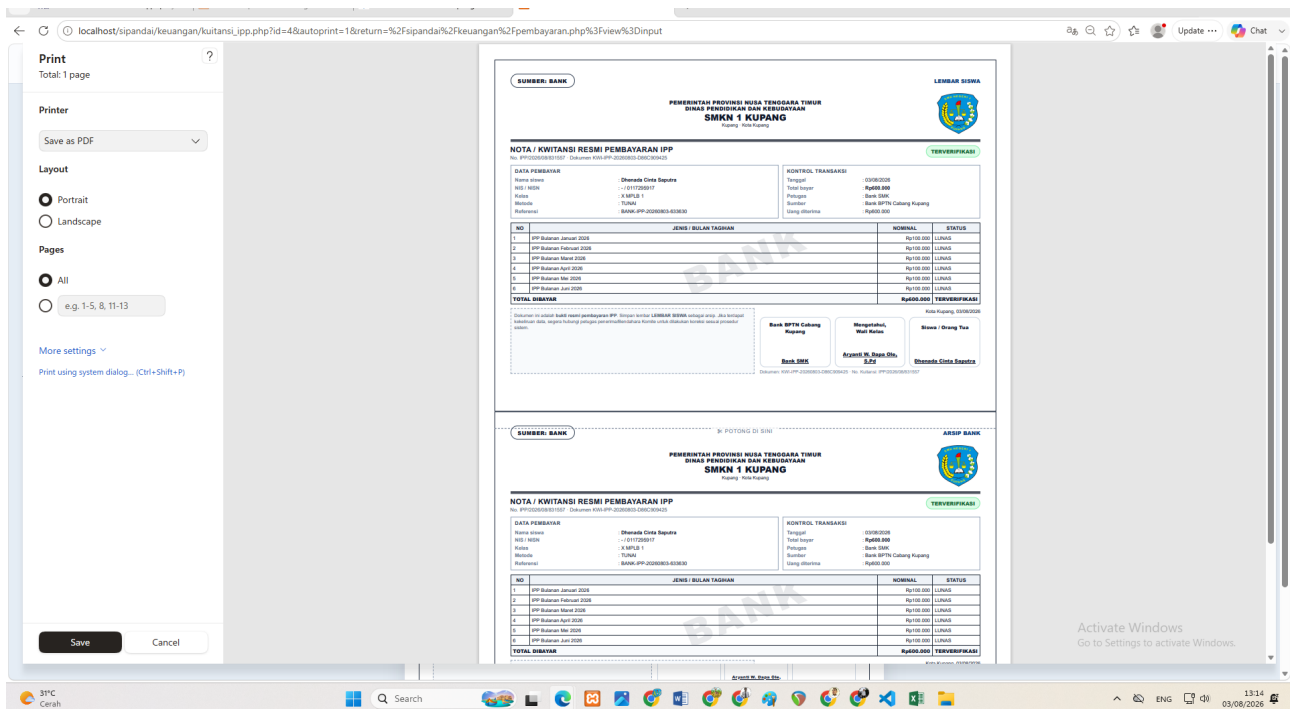
NO	JENIS / BULAN TAGIHAN	NOMINAL	STATUS
1	IPP Bulanan Januari 2026	Rp100.000	LUNAS
2	IPP Bulanan Februari 2026	Rp100.000	LUNAS
TOTAL DIBAYAR		Rp200.000	TERVERIFIKASI

1. Dokumen ini adalah bukti resmi pembayaran IPP. Singkatnya LEMBAR KUITANSI resmi yang wajib diisi dan diserahkan kepada orang tua siswa.
2. Dokumen ini akan dikirimkan kepada orang tua siswa melalui WhatsApp (WA) atau email setelah proses pembayaran selesai.

Bank BPTN Cabang Kupang **Mengucapkan, Wali Kelas** **Siswa / Orang Tua**
Bank SMK **Adinda Gheila Romyza** **Adinda Gheila Romyza**

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 6. Nota/Kwitansi resmi pembayaran IPP 2 rangkap dari akun Bank.



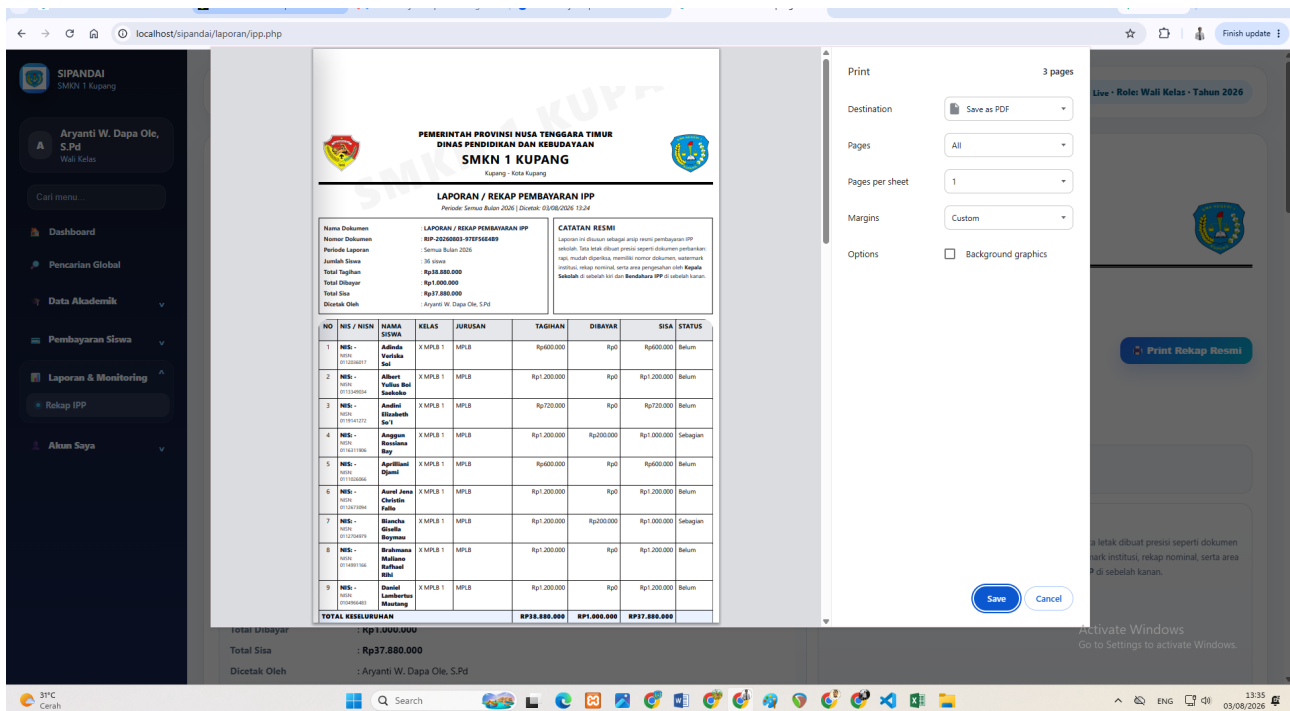
Gambar 7. Rekap dan Laporan Pembayaran IPP dari entitas Bank.

6. Panduan Bendahara IPP

1. Bendahara IPP bertanggung jawab pada pengawasan penerimaan, koreksi transaksi, laporan, rekapitulasi, dan buku koran IPP secara keseluruhan.
2. Buka Dashboard IPP untuk melihat ringkasan total tagihan, pembayaran, tunggakan, dan status transaksi yang masuk dari Bank maupun akun lain.
3. Gunakan halaman Tagihan dan Pembayaran Rekap untuk memeriksa transaksi terverifikasi, pending, atau yang memerlukan koreksi.
4. Bendahara dapat mencetak rekap pembayaran berdasarkan rentang tanggal, jurusan, kelas, siswa, status pembayaran, serta metode transaksi. Sumber dokumen, watermark, dan penandatanganan otomatis menyesuaikan entitas Bendahara IPP.
5. Gunakan Buku Koran IPP dan laporan keseluruhan untuk kebutuhan audit internal, rapat, pelaporan kepada kepala sekolah, serta monitoring pendapatan sekolah.

7. Panduan Wali Kelas

1. Wali Kelas masuk ke akun masing-masing dan fokus pada siswa di kelas yang ditugaskan. Data yang terlihat dibatasi otomatis oleh sistem.
2. Gunakan Rekap IPP / Laporan IPP untuk memantau siapa yang belum bayar, siapa yang bayar sebagian, dan siapa yang sudah lunas.
3. Wali Kelas dapat memfilter laporan berdasarkan bulan awal sampai bulan akhir, tahun, status pembayaran, serta siswa tertentu. Hasil print dapat dibuat untuk seluruh kelas, hanya siswa yang belum bayar, hanya yang lunas, atau per siswa.
4. Pada laporan detail, sistem menampilkan berapa bulan/tagihan yang sudah dibayar, bulan apa saja yang sudah dibayar, serta bulan apa saja yang masih belum lunas. Informasi ini memudahkan wali kelas saat menindaklanjuti siswa dan orang tua.
5. Bila siswa sudah membayar melalui Bank, Wali Kelas tetap dapat membuka atau mencetak kembali nota/kwitansi sebagai bukti resmi. Pada dokumen wali kelas, sumber dan watermark berubah menjadi WALI KELAS, sedangkan penandatanganan kiri otomatis memakai nama Wali Kelas yang login.



Gambar 8. Laporan/Rekap IPP pada akun Wali Kelas dengan informasi bulan bayar dan status siswa.

8. Panduan Orang Tua / Wali / Siswa

1. Akun orang tua atau wali hanya dapat melihat data anak yang terhubung dengan akun tersebut.
2. Gunakan menu pembayaran/laporan untuk melihat total tagihan, total yang sudah dibayar, sisa tagihan, status pembayaran, serta riwayat pembayaran anak.
3. Orang tua dapat melihat bukti pembayaran dan nota resmi yang sudah dicetak atau diterbitkan oleh sistem.
4. Jika sekolah mengaktifkan notifikasi WhatsApp, orang tua akan menerima pesan otomatis setiap kali ada pembayaran baru, verifikasi, penolakan, atau pengingat tunggakan.

9. Laporan, Watermark, Sumber Dokumen, dan Tanda Tangan

1. Semua laporan dan nota IPP menggunakan aturan entitas. Jika dicetak oleh Bank, maka sumber dokumen dan watermark menjadi BANK. Jika dicetak oleh Wali Kelas, maka sumber dokumen dan watermark menjadi WALI KELAS. Jika dicetak oleh Bendahara IPP, maka sumber dokumen dan watermark menjadi BENDAHARA IPP.
2. Nama penanggung jawab kiri pada area tanda tangan juga mengikuti entitas yang mencetak: Penanggung Jawab Bank, Wali Kelas, atau Bendahara IPP. Sementara Kepala Sekolah tetap tampil pada sisi kanan untuk seluruh dokumen resmi IPP.
3. Laporan rekap pembayaran dapat diekspor ke PDF/print resmi dan CSV/Excel sesuai kebutuhan rekap sekolah. Pastikan filter sudah benar sebelum mencetak.

10. Troubleshooting dan Tips Pemakaian

1. Jika tampilan belum berubah setelah update file, tekan Ctrl + F5 atau hapus cache browser.
2. Jika hasil print tidak rapi, periksa pengaturan ukuran kertas A4, orientasi portrait/landscape sesuai modul, serta margin browser pada jendela print.
3. Jika logo atau penanggung jawab dokumen salah, periksa kembali pengaturan Profil Sistem dan data akun pada Manajemen Pengguna.
4. Lakukan backup database secara berkala, terutama sebelum migration, import massal, atau perubahan struktur master data.

5. Gunakan Buku Panduan ini bersama SOP internal sekolah agar setiap entitas memahami hak akses, alur kerja, dan tanggung jawab masing-masing.

11. Ringkasan SOP Cepat per Entitas

Entitas	Langkah Utama	Output Utama
Admin/Super Admin	Atur profil sistem → Buat pengguna → Atur jurusan/kelas → Input sistem siap dipakainya	Data sistem siap dipakainya semua entitas
Petugas Bank	Pilih siswa/tagihan → Isi metode dan nominal → Simpan & Verifikasi Otomatis	Pembayaran otomatis, cetak nota
Bendahara IPP	Pantau dashboard → Cek rekap → Cetak laporan → Audit transaksi	Rekap keseluruhan, buku koran, monitoring penerimaan
Wali Kelas	Filter siswa/kelas/bulan → Pantau status → Cetak rekap beluran	Pembayaran/kelas/persiswa
Orang Tua/Wali	Buka laporan anak → Lihat tagihan/sisa → Simpan bukti/nota	Informasi pembayaran anak secara transparan

Penutup

Buku panduan ini dapat diperbarui kembali ketika ada perubahan menu, interface, atau alur bisnis pada aplikasi SIPANDAI. Untuk integrasi ke tombol “Lihat Buku Panduan” pada aplikasi, file PDF dan DOCX dari panduan ini dapat ditempatkan pada folder dokumentasi/unduh aplikasi.