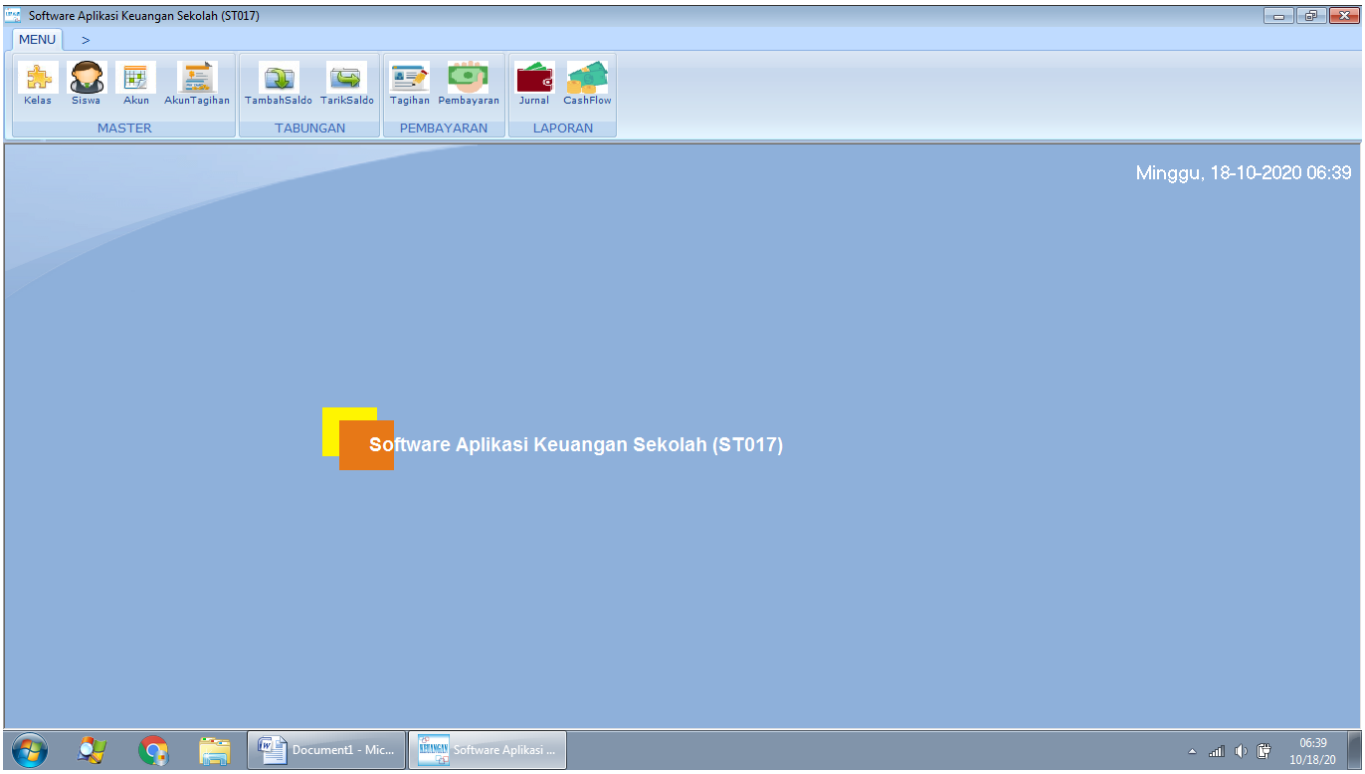
SOFTWARE APLIKASI KEUANGAN SEKOLAH (ST017)



Software aplikasi keuangan sekolah adalah program komputer yang digunakan untuk manajemen keuangan di sekolah yaitu untuk pendataan siswa, pendataan akun tagihan, pendataan tagihan, pembayaran tagihan, siswa menabung, siswa mengambil tabungan, jurnal, arus kas atau cash flow. Software aplikasi keuangan sekolah ini berjalan pada sistem operasi Windows versi 32bit baik itu Windows XP Windows 7 Windows 8 Windows 10 dengan user access control dinonaktifkan. Fitur dari software aplikasi keuangan sekolah ini bisa untuk men database data Master siswa dan sebagainya, database tagihan, tabungan, dan pembayaran serta data yang menyertainya serta bisa mencetak bukti transaksi seperti transaksi pembayaran transaksi pengambilan dan lain sebagainya. Software aplikasi keuangan sekolah ini cocok digunakan untuk sekolah-sekolah baik itu SD, MIN, MTS, SMP, SMA, SMK, dan sejenisnya dan apabila cukup diperlukan juga bisa digunakan untuk pondok pesantren dengan jumlah siswa yang banyak untuk mempercepat Transaksi dan dan merapikan database dari data-data siswa dan beserta pembayarannya. Software aplikasi keuangan sekolah ini efektif digunakan Jika jumlah siswa nya lumayan banyak. Apabila sekolah Anda jumlah siswanya belum begitu banyak maka penggunaan software aplikasi keuangan sekolah ini kurang efektif karena harus menyediakan peralatan pendukung seperti laptop atau komputer printer dan sebagainya dan apabila siswanya sedikit maka transaksinya jarang-jarang dan lebih efektif menggunakan pencatatan di kertas. Apabila sekolah Anda jumlah siswanya cukup banyak maka penggunaan software aplikasi keuangan sekolah ini cukup efektif digunakan di mana untuk mencari data siswa yang akan membayar cukup dengan mengetikkan nomor induk atau men-scan kartu siswa maka data akan muncul secara keseluruhan secara otomatis seperti data nama siswa, kelas, daftar tagihan, tagihan yang belum dibayar, tagihan yang lunas dan data-data yang lainnya muncul dalam waktu

beberapa detik. Anda bisa mencoba software aplikasi keuangan sekolah ini dengan mendownload dari website ini Lalu Anda bisa mencoba untuk menggunakannya terlebih dahulu sebelum melakukan pembelian. Installer software aplikasi keuangan sekolah yang ada di website ini bisa didownload secara gratis untuk tujuan percobaan sebelum membeli. Anda bisa mendownload software aplikasi keuangan sekolah secara gratis untuk tujuan percobaan yang mana dari software aplikasi keuangan sekolah yang bisa didownload gratis ini masih berupa versi percobaan dan dibatasi jumlah data nya yang mana jika Anda membeli full version maka data tidak dibatasi lagi. Tidak diperkenankan menggunakan software aplikasi keuangan sekolah versi Kak atau software aplikasi keuangan sekolah versi keygen atau software aplikasi keuangan sekolah bajakan. Apabila anda tertarik silakan mencoba terlebih dahulu dengan link dibawah ini.

Link download Software Aplikasi Keuangan Sekolah :
http://software-it.com/software/st017

Cara beli, silakan kirim melalui sms sesuai format berikut: **ORDER#PPC#ST017#**
Nomor server: +6285736023555 / +6282264888444 / 085646304611

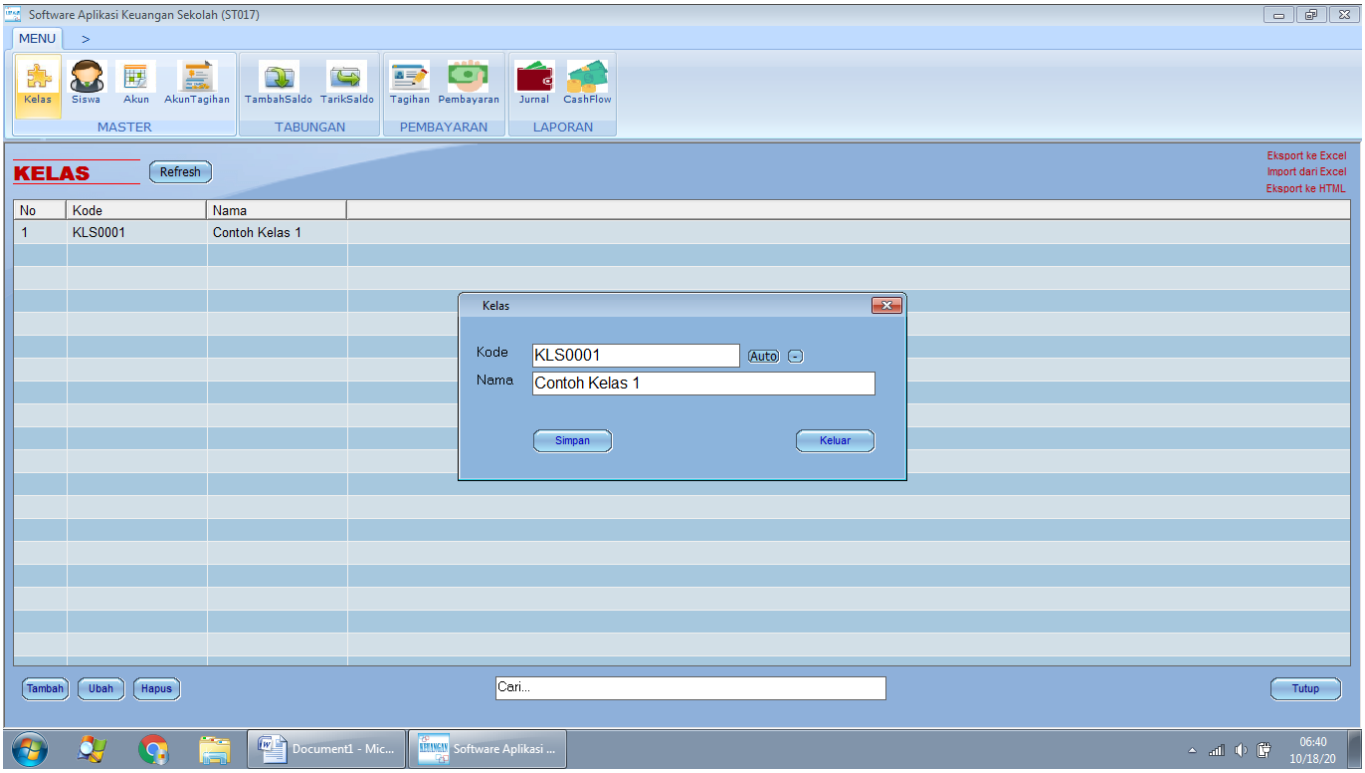
KELAS

Kelas adalah fitur dari untuk mendata kelas yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik kelas maka akan terbuka jendela kelas. Di jendela kelas terdapat tampilan daftar data dari kelas, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data kelas ke microsoft excel, terdapat menu import data kelas dari microsoft excel.

Tambah data kelas. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela kelas. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data kelas. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Kode, digunakan untuk mengisikan data kode.
Kolom Nama, digunakan untuk mengisikan data nama.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data kelas akan ditutup dan data kelas dalam daftar data kelas akan bertambah.

Ubah data kelas. Data kelas yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan

menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar kelas lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.



Hapus data kelas. Untuk menghapus salah satu baris data kelas silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data kelas. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela kelas. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data kelas bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama.

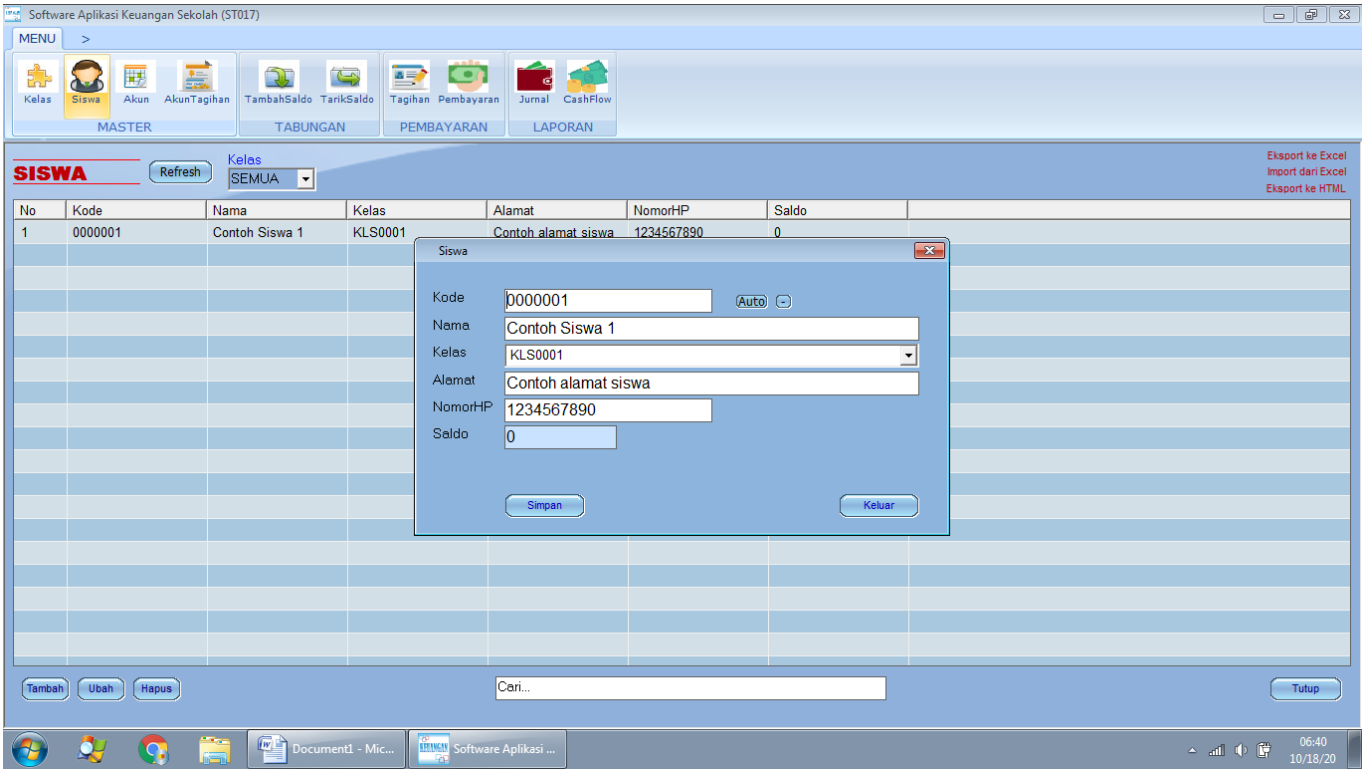
Import data kelas. Untuk memasukkan data kelas bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela kelas maka akan muncul jendela import data kelas dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data kelas. Untuk eksport data dari dalam tabel kelas di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data kelas akan otomatis tereksport.

SISWA

Siswa adalah fitur dari untuk mendata siswa yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kelas, alamat, nomorhp, saldo. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu

master, lalu klik siswa maka akan terbuka jendela siswa. Di jendela siswa terdapat tampilan daftar data dari siswa, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data siswa ke microsoft excel, terdapat menu import data siswa dari microsoft excel.



Tambah data siswa. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela siswa. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data siswa. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisikan data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisikan data nama.

Kolom Kelas, digunakan untuk mengisikan data kelas.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisikan data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisikan data nomorhp.

Kolom Saldo, digunakan untuk mengisikan data saldo.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data siswa akan ditutup dan data siswa dalam daftar data siswa akan bertambah.

Ubah data siswa. Data siswa yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar siswa lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data siswa. Untuk menghapus salah satu baris data siswa silakan klik salah satu baris

yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

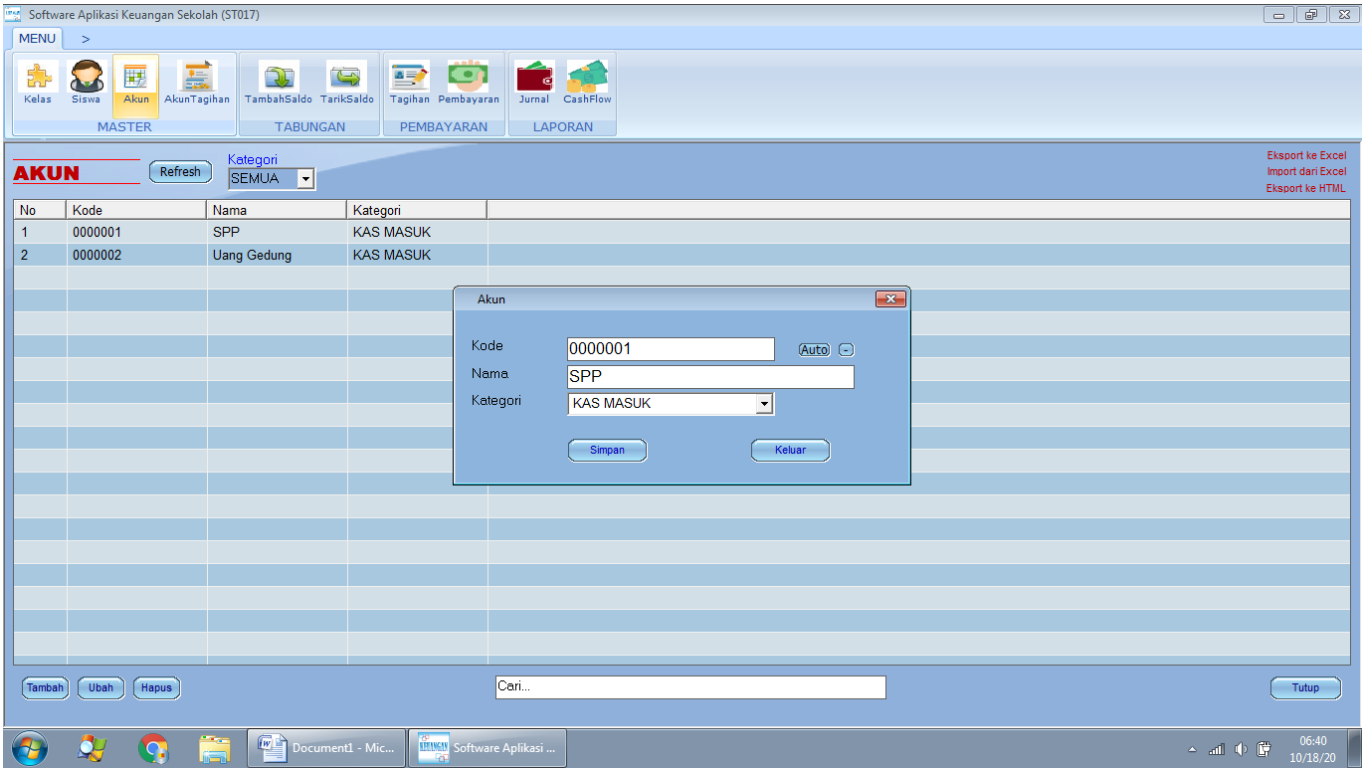
Pencarian data siswa. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela siswa. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data siswa bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kelas, alamat, nomorhp, saldo.

Import data siswa. Untuk memasukkan data siswa bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela siswa maka akan muncul jendela import data siswa dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data siswa. Untuk eksport data dari dalam tabel siswa di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data siswa akan otomatis tereksport.

AKUN

Akun adalah fitur dari untuk mendata akun yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kategori. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akun maka akan terbuka jendela akun. Di jendela akun terdapat tampilan daftar data dari akun, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data akun ke microsoft excel, terdapat menu import data akun dari microsoft excel.

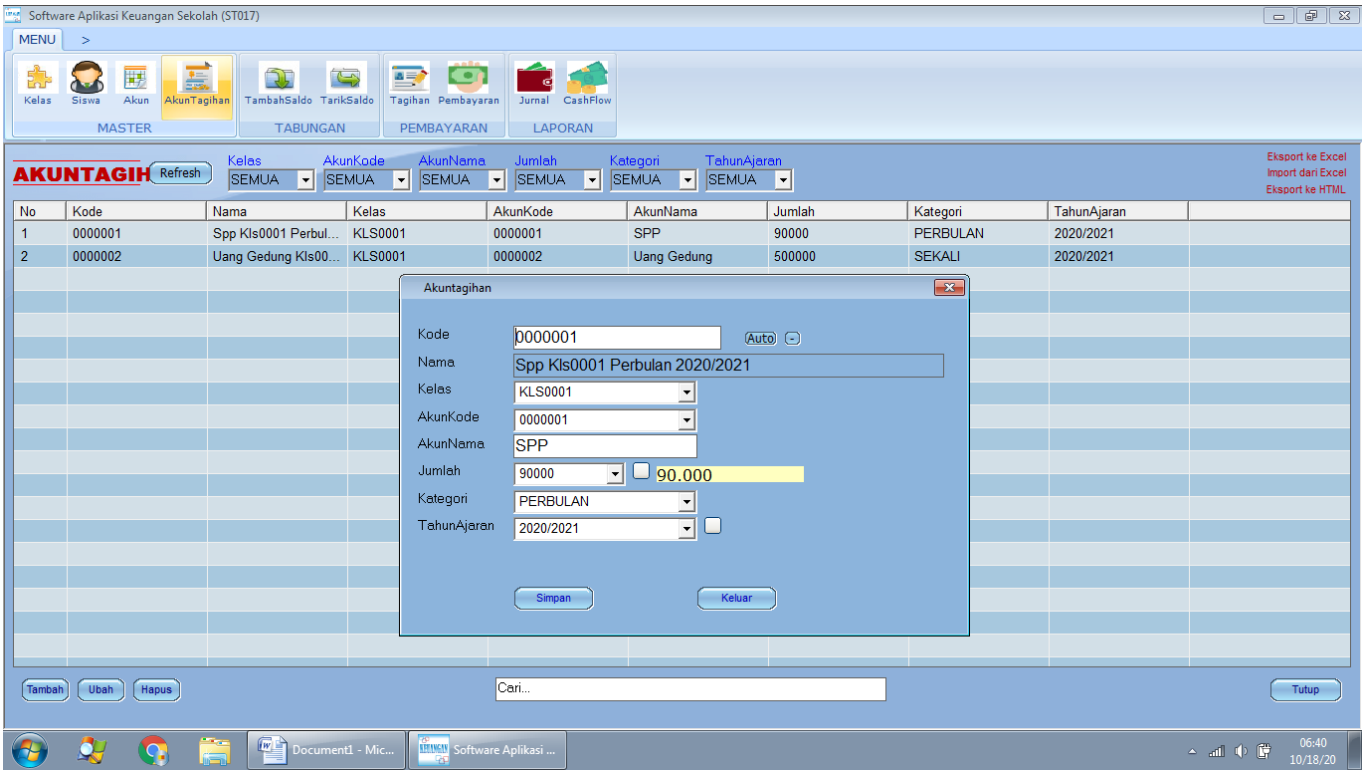


Tambah data akun. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akun. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akun. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Kode, digunakan untuk mengisikan data kode.
Kolom Nama, digunakan untuk mengisikan data nama.
Kolom Kategori, digunakan untuk mengisikan data kategori.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akun akan ditutup dan data akun dalam daftar data akun akan bertambah.
Ubah data akun. Data akun yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akun lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.
Hapus data akun. Untuk menghapus salah satu baris data akun silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.
Pencarian data akun. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akun. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data akun bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kategori.
Import data akun. Untuk memasukkan data akun bisa secara masal dengan cara import data

dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akun maka akan muncul jendela import data akun dari data yang ada di microsoft excel.
Eksport data akun. Untuk eksport data dari dalam tabel akun di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akun akan otomatis tereksport.

AKUNTAGIHAN

Akuntagihan adalah fitur dari untuk mendata akuntagihan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kelas, akunkode, akunnama, jumlah, kategori, tahunajaran. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akuntagihan maka akan terbuka jendela akuntagihan. Di jendela akuntagihan terdapat tampilan daftar data dari akuntagihan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data akuntagihan ke microsoft excel, terdapat menu import data akuntagihan dari microsoft excel.
Tambah data akuntagihan. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akuntagihan. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akuntagihan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:



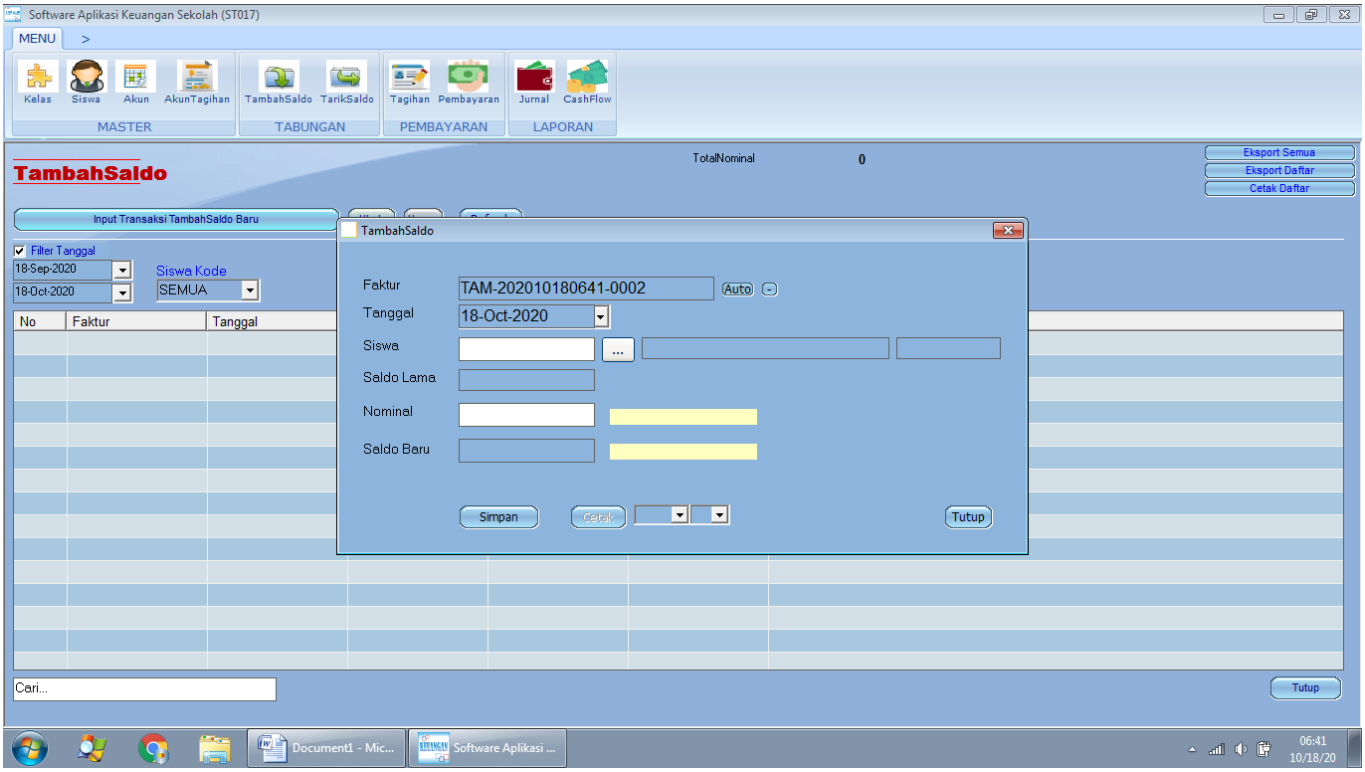
Kolom Kode, digunakan untuk mengisikan data kode.
Kolom Nama, digunakan untuk mengisikan data nama.
Kolom Kelas, digunakan untuk mengisikan data kelas.

Kolom AkunKode, digunakan untuk mengisikan data akunkode.
Kolom AkunNama, digunakan untuk mengisikan data akunnama.
Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisikan data jumlah.
Kolom Kategori, digunakan untuk mengisikan data kategori.
Kolom TahunAjaran, digunakan untuk mengisikan data tahunajaran.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akuntagihan akan ditutup dan data akuntagihan dalam daftar data akuntagihan akan bertambah.
Ubah data akuntagihan. Data akuntagihan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akuntagihan lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.
Hapus data akuntagihan. Untuk menghapus salah satu baris data akuntagihan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.
Pencarian data akuntagihan. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akuntagihan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data akuntagihan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kelas, akunkode, akunnama, jumlah, kategori, tahunajaran.
Import data akuntagihan. Untuk memasukkan data akuntagihan bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akuntagihan maka akan muncul jendela import data akuntagihan dari data yang ada di microsoft excel.
Eksport data akuntagihan. Untuk eksport data dari dalam tabel akuntagihan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akuntagihan akan otomatis tereksport.

TAMBAHSALDO

Tambahsaldo adalah fitur dari untuk mendata tambahsaldo yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, nominal, siswasaldobaru, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik tambahsaldo maka akan terbuka jendela tambahsaldo. Di jendela tambahsaldo terdapat tampilan daftar data dari tambahsaldo, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data

transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data tambahsaldo ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tambahsaldo.



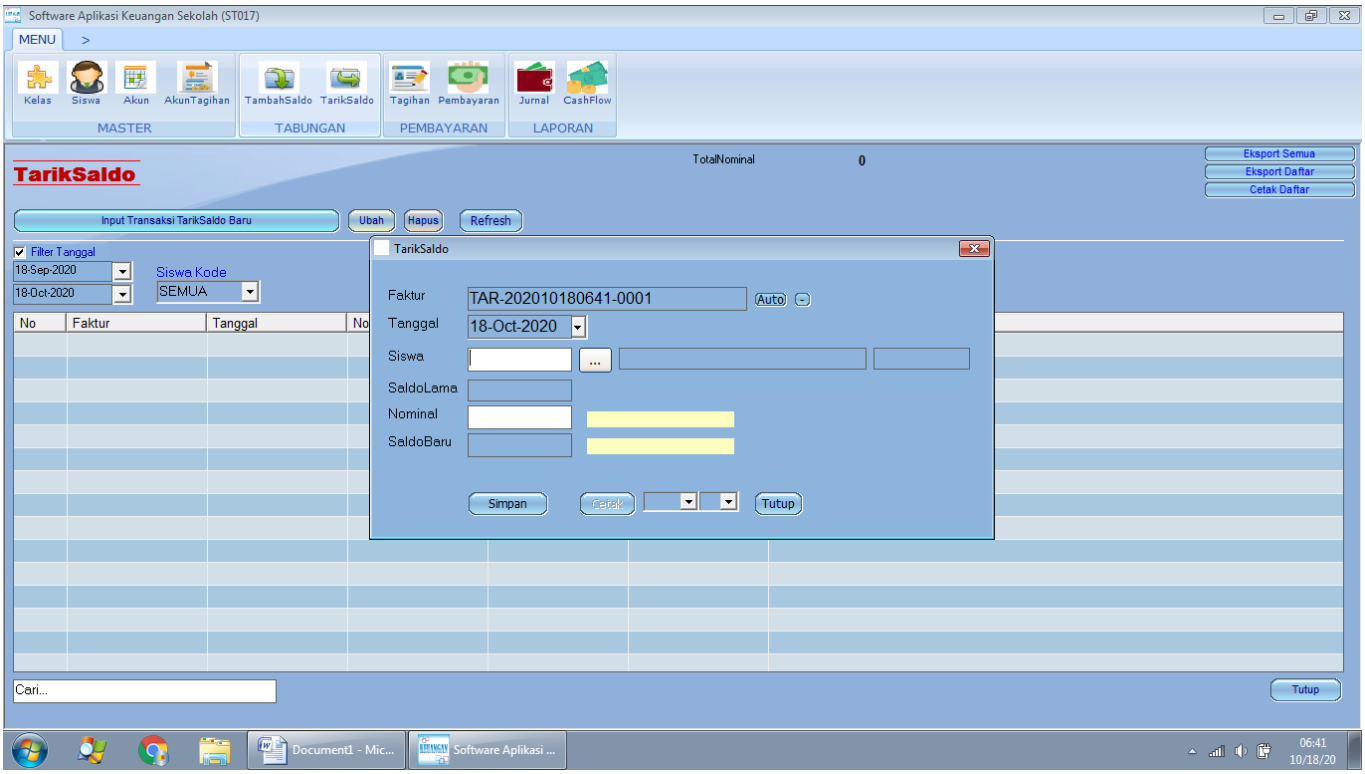
Tambah data tambahsaldo. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tambahsaldo Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tambahsaldo. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Kolom Nominal, digunakan untuk mengisikan data nominal.
Kolom SiswaSaldoBaru, digunakan untuk mengisikan data siswasaldobaru.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisikan data operator.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tambahsaldo akan akan bisa cetak data tambahsaldo dalam daftar data tambahsaldo akan bertambah.
Ubah data tambahsaldo. Data tambahsaldo yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tambahsaldo lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.
Hapus data tambahsaldo. Untuk menghapus salah satu baris data tambahsaldo silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.
Pencarian data tambahsaldo. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak

pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tambahsaldo. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tambahsaldo bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, nominal, siswasaldobaru, operator.

Eksport data tambahsaldo. Untuk eksport data dari dalam tabel tambahsaldo di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tambahsaldo akan otomatis tereksport.

TARIKSALDO

Tariksaldo adalah fitur dari untuk mendata tariksaldo yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, nominal, siswasaldobaru, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik tariksaldo maka akan terbuka jendela tariksaldo. Di jendela tariksaldo terdapat tampilan daftar data dari tariksaldo, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data tariksaldo ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tariksaldo.



Tambah data tariksaldo. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tariksaldo Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tariksaldo. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

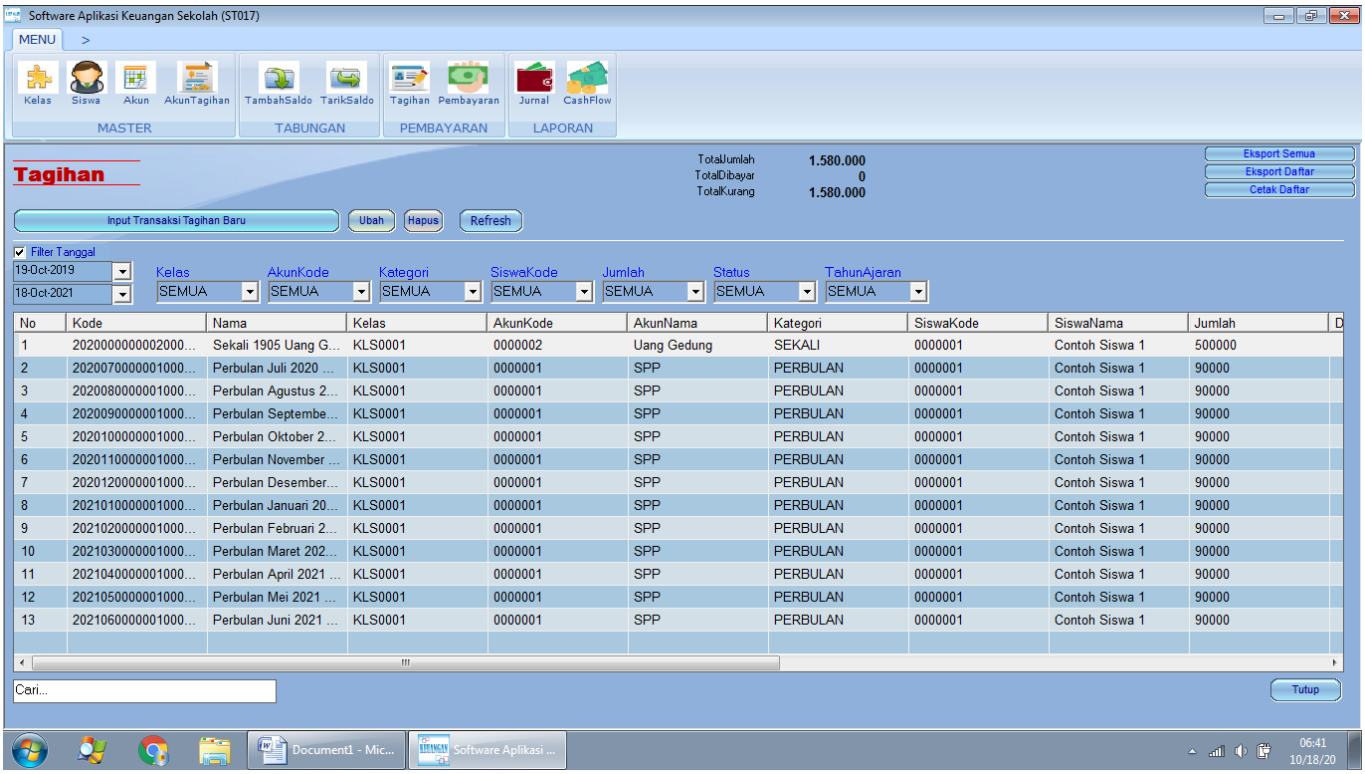
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Kolom Nominal, digunakan untuk mengisikan data nominal.
Kolom SiswaSaldoBaru, digunakan untuk mengisikan data siswasaldobaru.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisikan data operator.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tariksaldo akan akan bisa cetak data tariksaldo dalam daftar data tariksaldo akan bertambah.
Ubah data tariksaldo. Data tariksaldo yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tariksaldo lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.
Hapus data tariksaldo. Untuk menghapus salah satu baris data tariksaldo silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.
Pencarian data tariksaldo. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tariksaldo. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tariksaldo bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, nominal, siswasaldobaru, operator.
Eksport data tariksaldo. Untuk eksport data dari dalam tabel tariksaldo di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tariksaldo akan otomatis tereksport.

TAGIHAN

Tagihan adalah fitur dari untuk mendata tagihan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kelas, akunkode, akunnama, kategori, siswakode, siswanama, jumlah, dibayar, kurang, status, tgljt, tgllunas, tahunajaran, tanggal. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik tagihan maka akan terbuka jendela tagihan. Di jendela tagihan terdapat tampilan daftar data dari tagihan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data tagihan ke microsoft excel, terdapat menu cetak data tagihan.
Tambah data tagihan. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi tagihan Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data tagihan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisikan data kode.
Kolom Nama, digunakan untuk mengisikan data nama.
Kolom Kelas, digunakan untuk mengisikan data kelas.
Kolom AkunKode, digunakan untuk mengisikan data akunkode.
Kolom AkunNama, digunakan untuk mengisikan data akunnama.
Kolom Kategori, digunakan untuk mengisikan data kategori.
Kolom SiswaKode, digunakan untuk mengisikan data siswakode.
Kolom SiswaNama, digunakan untuk mengisikan data siswanama.
Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisikan data jumlah.
Kolom Dibayar, digunakan untuk mengisikan data dibayar.
Kolom Kurang, digunakan untuk mengisikan data kurang.
Kolom Status, digunakan untuk mengisikan data status.
Kolom TglJT, digunakan untuk mengisikan data tgljt.
Kolom TglLunas, digunakan untuk mengisikan data tgllunas.
Kolom TahunAjaran, digunakan untuk mengisikan data tahunajaran.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data tagihan akan akan bisa cetak data tagihan dalam daftar data tagihan akan bertambah.

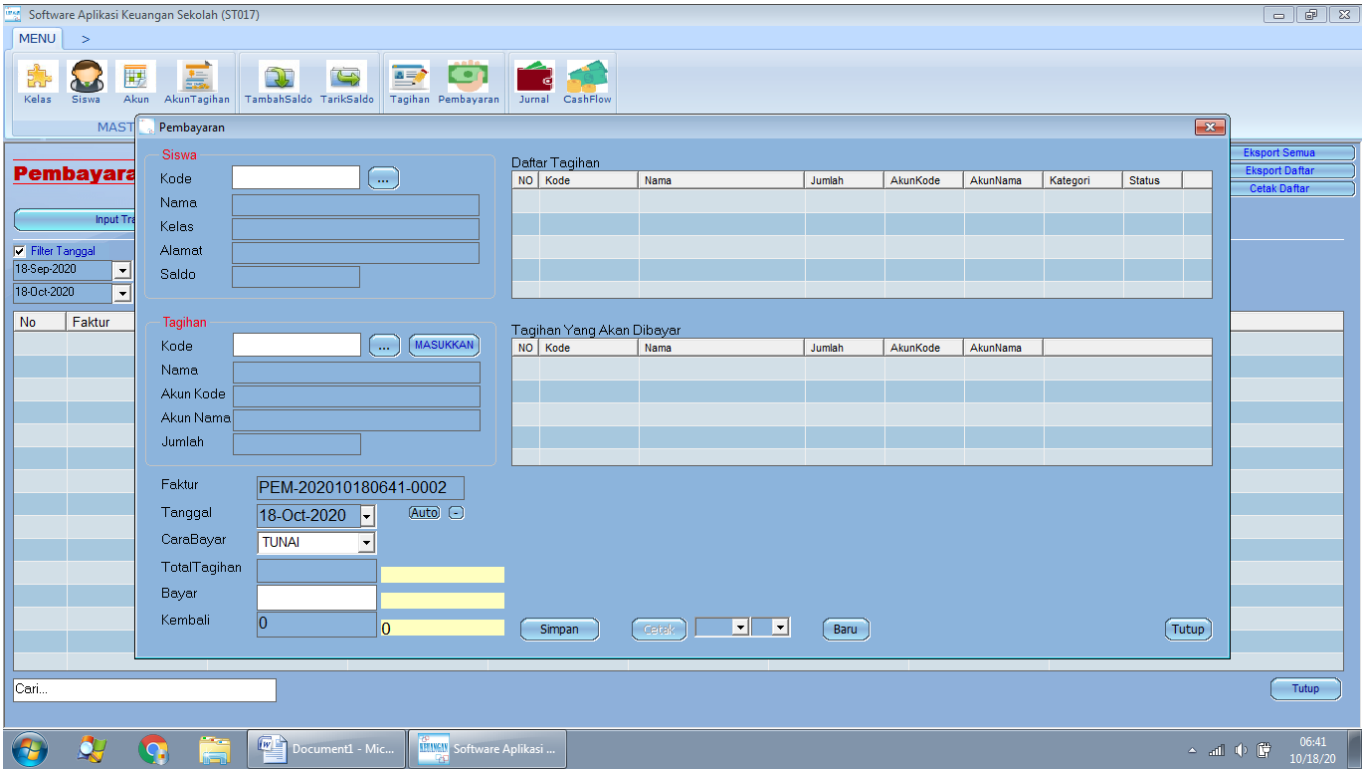


Ubah data tagihan. Data tagihan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar tagihan lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

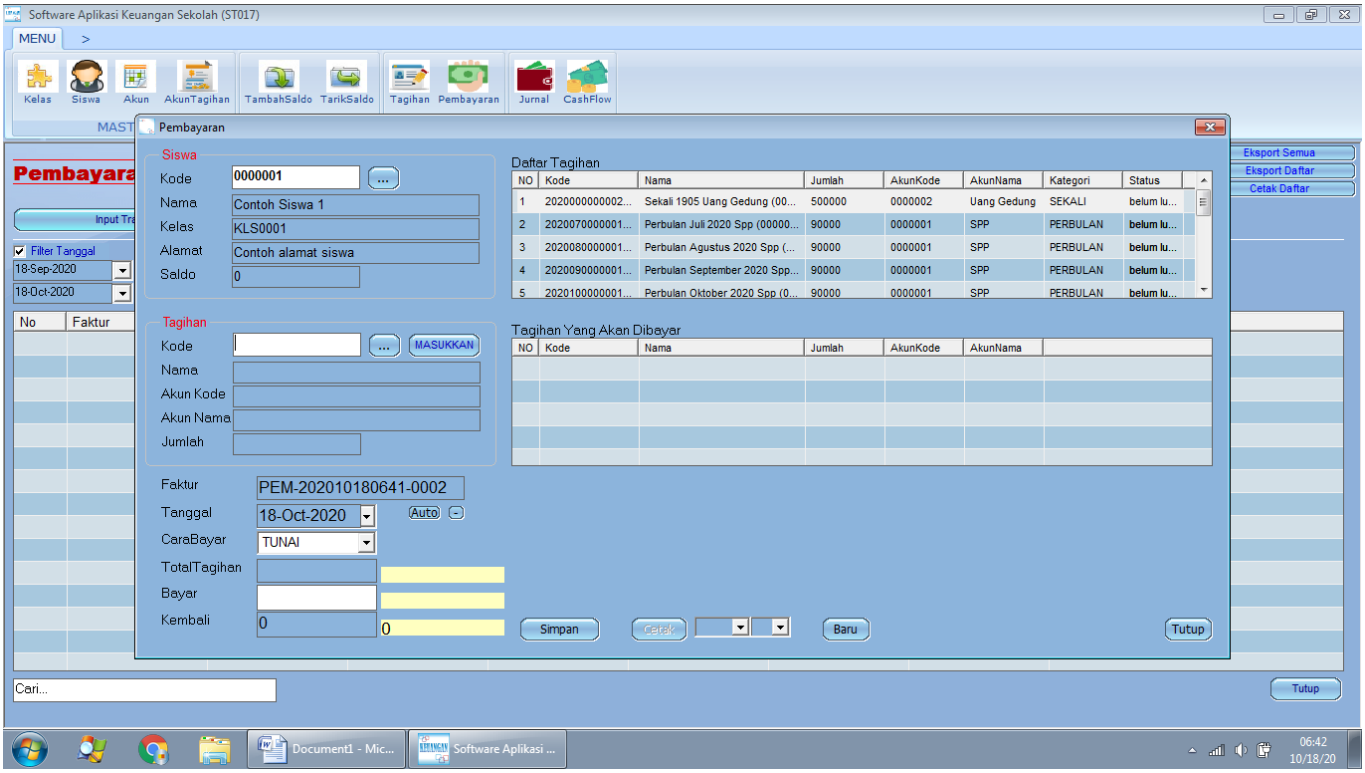
Hapus data tagihan. Untuk menghapus salah satu baris data tagihan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.
Pencarian data tagihan. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela tagihan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data tagihan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kelas, akunkode, akunnama, kategori, siswakode, siswanama, jumlah, dibayar, kurang, status, tgljt, tgllunas, tahunajaran, tanggal.
Eksport data tagihan. Untuk eksport data dari dalam tabel tagihan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data tagihan akan otomatis tereksport.

PEMBAYARAN
Pembayaran adalah fitur dari untuk mendata pembayaran yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, carabayar, totaltagihan, bayar, kembali, siswasaldobaru. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pembayaran maka akan terbuka jendela pembayaran. Di jendela pembayaran terdapat tampilan daftar data dari pembayaran, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pembayaran ke microsoft excel, terdapat menu cetak data pembayaran.
Tambah data pembayaran. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi pembayaran Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pembayaran. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Kolom CaraBayar, digunakan untuk mengisikan data carabayar.
Kolom TotalTagihan, digunakan untuk mengisikan data totaltagihan.
Kolom Bayar, digunakan untuk mengisikan data bayar.
Kolom Kembali, digunakan untuk mengisikan data kembali.
Kolom SiswaSaldoBaru, digunakan untuk mengisikan data siswasaldobaru.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pembayaran akan akan bisa cetak data pembayaran dalam daftar data pembayaran akan bertambah.
Ubah data pembayaran. Data pembayaran yang telah tersimpan dalam database bisa

diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pembayaran lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

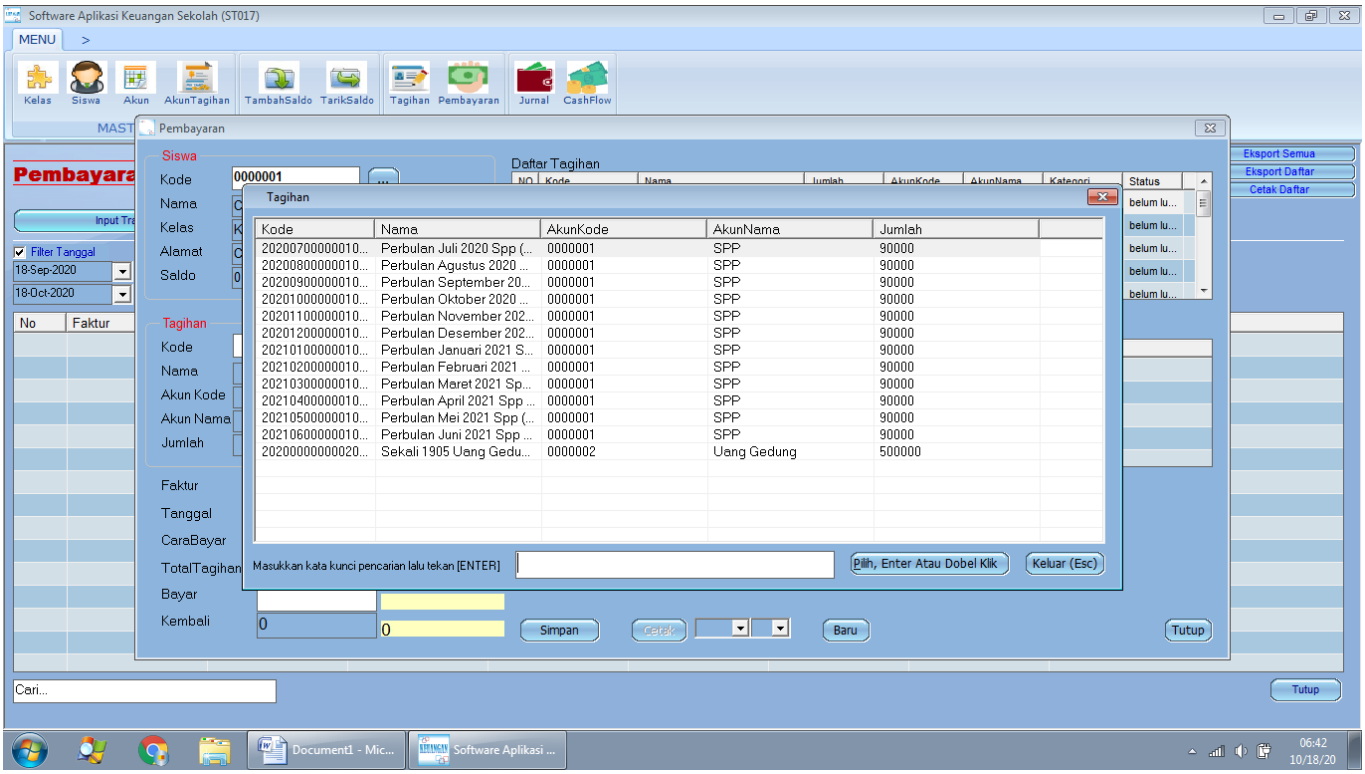


Hapus data pembayaran. Untuk menghapus salah satu baris data pembayaran silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

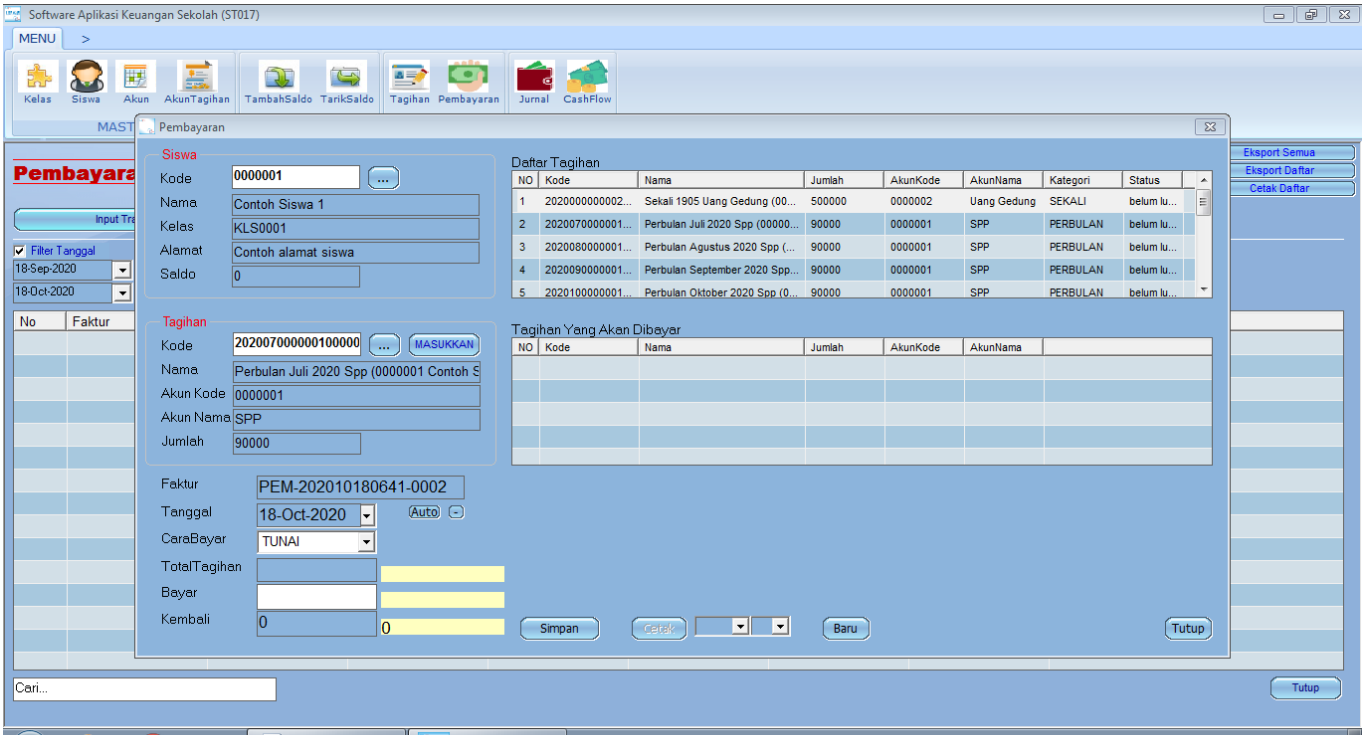


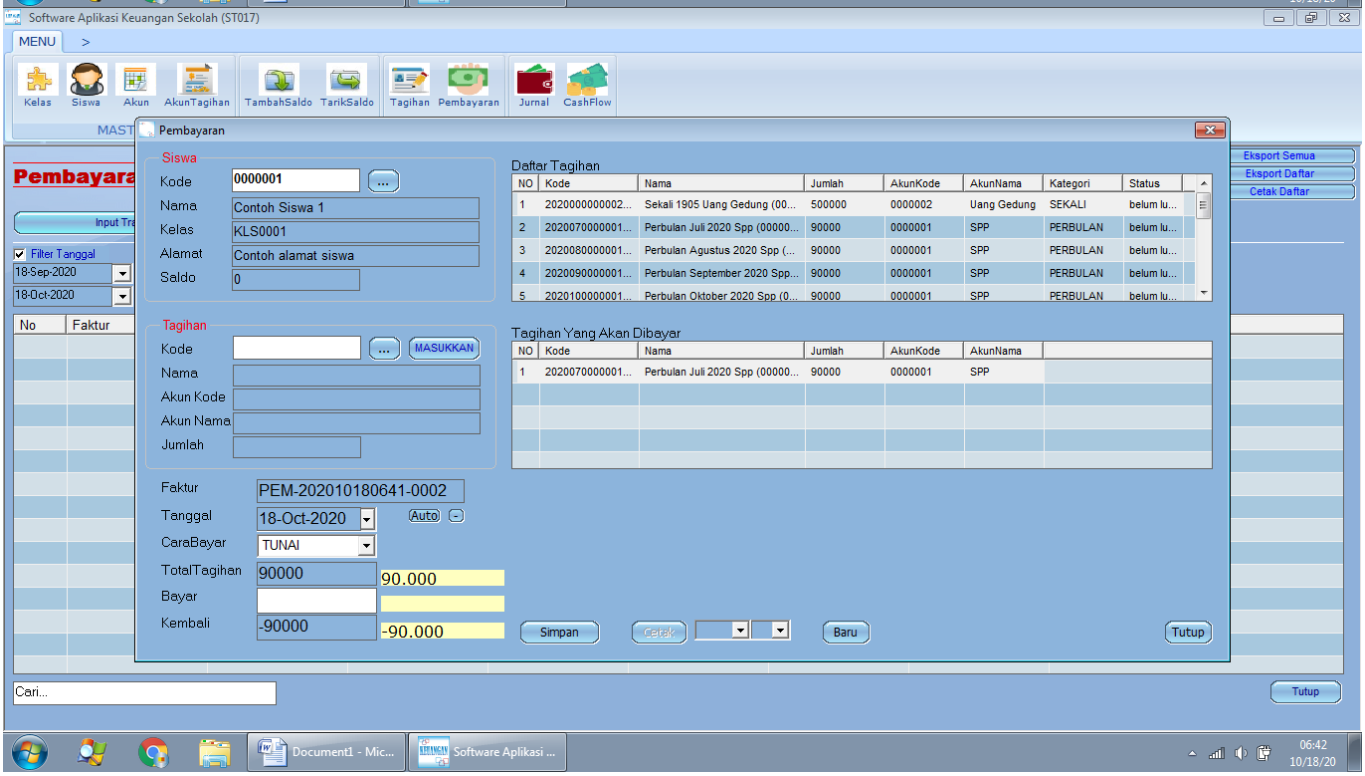
Pencarian data pembayaran. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih

sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pembayaran. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pembayaran bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, carabayar, totaltagihan, bayar, kembali, siswasaldobaru.



Eksport data pembayaran. Untuk eksport data dari dalam tabel pembayaran di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pembayaran akan otomatis tereksport.





JURNAL

Jurnal adalah fitur dari untuk mendata jurnal yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, nominal, tagihankode, tagihannama, siswakode, siswanama, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik jurnal maka akan terbuka jendela jurnal. Di jendela jurnal terdapat tampilan daftar data dari jurnal, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah

data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data jurnal ke microsoft excel, terdapat menu cetak data jurnal.

Tambah data jurnal. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi jurnal Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data jurnal. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisikan data keterangan.
Kolom Nominal, digunakan untuk mengisikan data nominal.
Kolom TagihanKode, digunakan untuk mengisikan data tagihankode.
Kolom TagihanNama, digunakan untuk mengisikan data tagihannama.
Kolom SiswaKode, digunakan untuk mengisikan data siswakode.
Kolom SiswaNama, digunakan untuk mengisikan data siswanama.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisikan data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data jurnal akan akan bisa cetak data jurnal dalam daftar data jurnal akan bertambah.

Ubah data jurnal. Data jurnal yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar jurnal lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data jurnal. Untuk menghapus salah satu baris data jurnal silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data jurnal. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela jurnal. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data jurnal bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, nominal, tagihankode, tagihannama, siswakode, siswanama, operator.

Eksport data jurnal. Untuk eksport data dari dalam tabel jurnal di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data jurnal akan otomatis tereksport.

CASHFLOW

Cashflow adalah fitur dari untuk mendata cashflow yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori,

operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik cashflow maka akan terbuka jendela cashflow. Di jendela cashflow terdapat tampilan daftar data dari cashflow, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data cashflow ke microsoft excel, terdapat menu cetak data cashflow.

Tambah data cashflow. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi cashflow Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data cashflow. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.
Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisikan data keterangan.
Kolom KasMasuk, digunakan untuk mengisikan data kasmasuk.
Kolom KasKeluar, digunakan untuk mengisikan data kaskeluar.
Kolom PihakKode, digunakan untuk mengisikan data pihakkode.
Kolom PihakNama, digunakan untuk mengisikan data pihaknama.
Kolom Kategori, digunakan untuk mengisikan data kategori.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisikan data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data cashflow akan akan bisa cetak data cashflow dalam daftar data cashflow akan bertambah.

Ubah data cashflow. Data cashflow yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar cashflow lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data cashflow. Untuk menghapus salah satu baris data cashflow silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data cashflow. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela cashflow. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data cashflow bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori, operator.

Eksport data cashflow. Untuk eksport data dari dalam tabel cashflow di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data cashflow akan otomatis tereksport.