



**PANDUAN APLIKASI  
SMART**

**ADMIN KEUANGAN**

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	2
<b>1. Pengenalan Aplikasi</b> .....	3
<b>2. Login dan Dashboard</b> .....	3
<b>3. Upload Data</b> .....	5
<b>4. Takehomepay</b> .....	7
<b>5. Pesan</b> .....	11
<b>6. Penutup Aplikasi</b> .....	12

## 1. Pengenalan Aplikasi

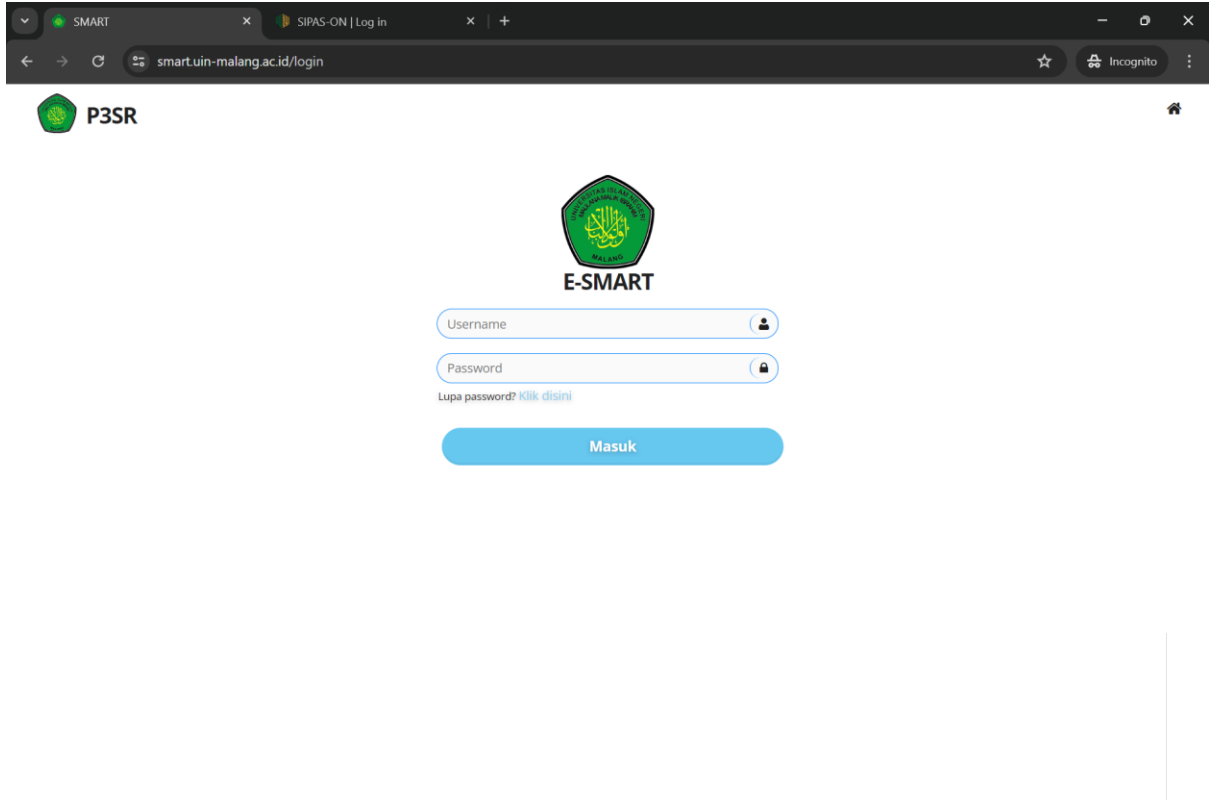
Aplikasi ini dirancang untuk membantu admin keuangan dalam mengelola transaksi keuangan remunerasi, dan laporan keuangan dengan lebih efisien. Berikut adalah beberapa fitur utama:

- Upload Data
- Takehomepay
  - Remunerasi
  - Gaji
  - Tunjangan
  - Uang Makan
  - BPJS
- Pesan

## 2. Login dan Dashboard

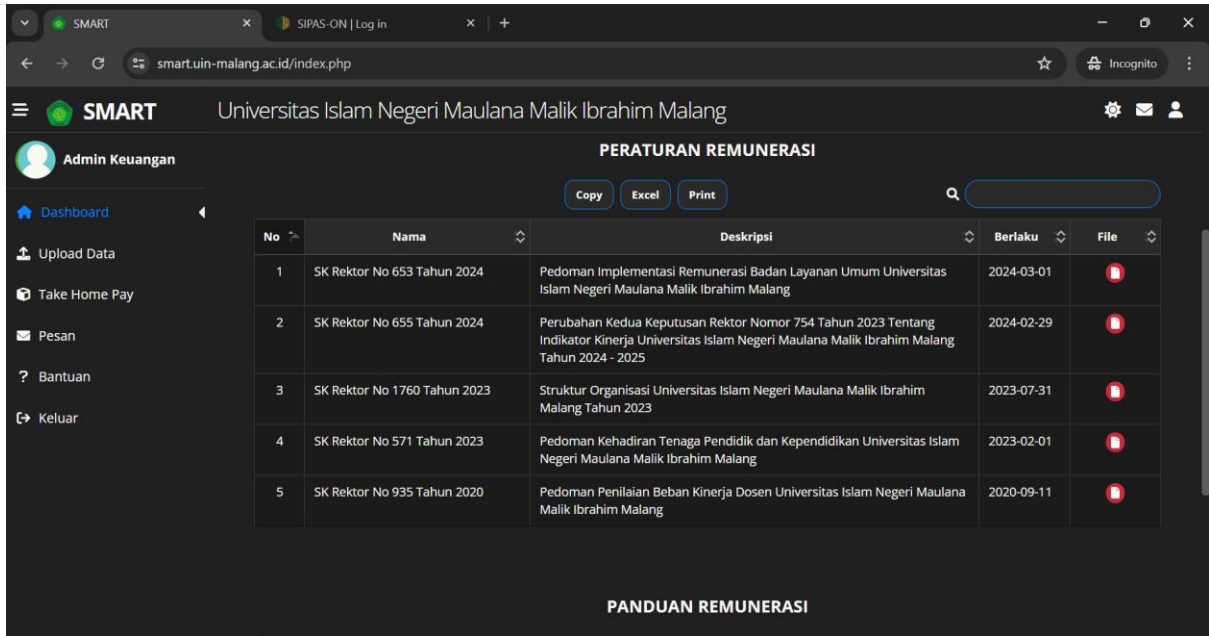
### 2.1 Login

1. Buka aplikasi dan masuk ke halaman login.
2. Masukkan username dan password Anda.
3. Klik tombol "Masuk".



## 2.2 Dashboard

Setelah login, Anda akan diarahkan ke dashboard yang menampilkan peraturan terkait remunerasi dan panduan bagi pengguna.

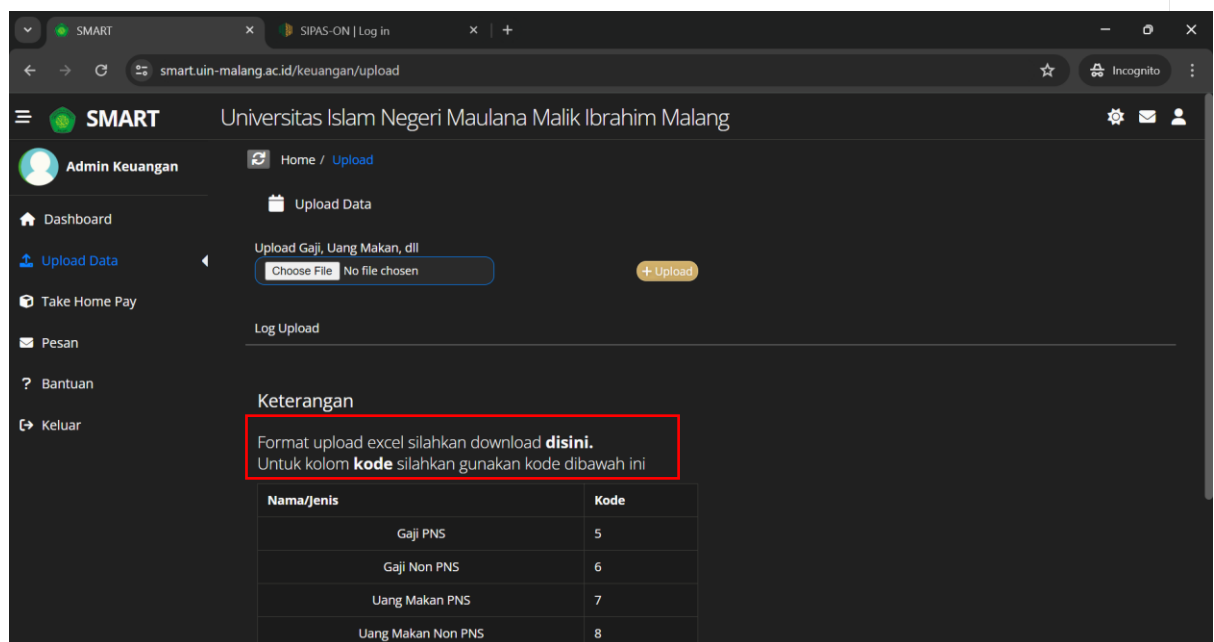


### 3. Upload Data

Menu upload data digunakan untuk memasukan data kedalam sistem berdasarkan kode yang telah ditentukan.

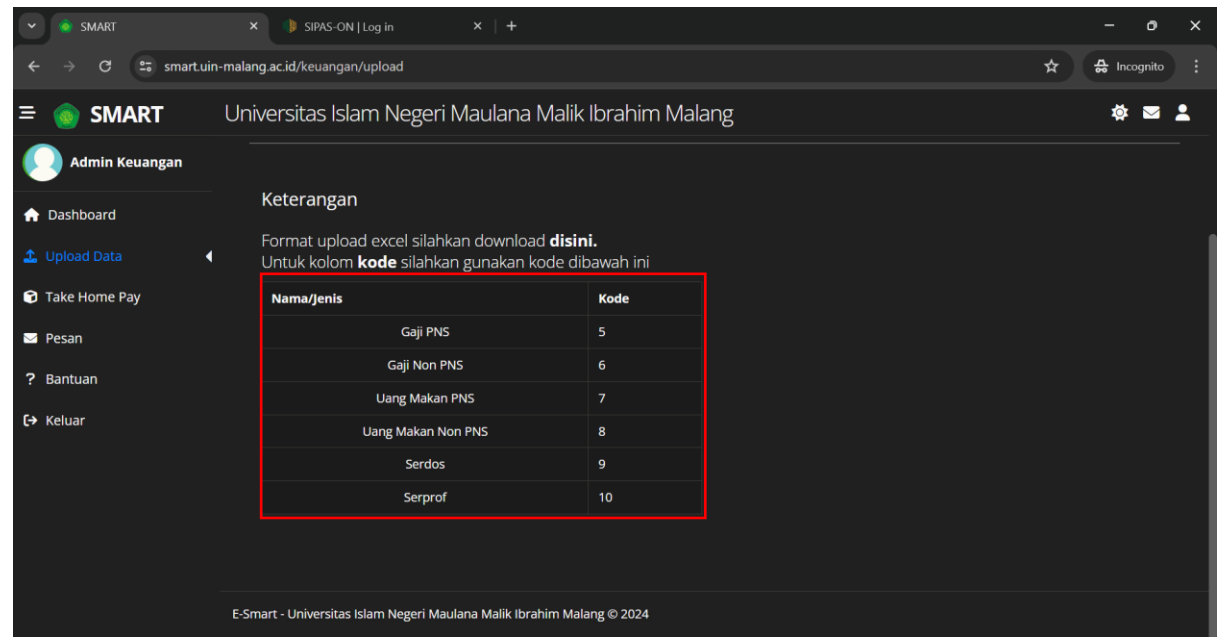
#### 3.1 Mendownload format upload data

1. Navigasi ke menu "Upload Data".
2. Klik "Disini".



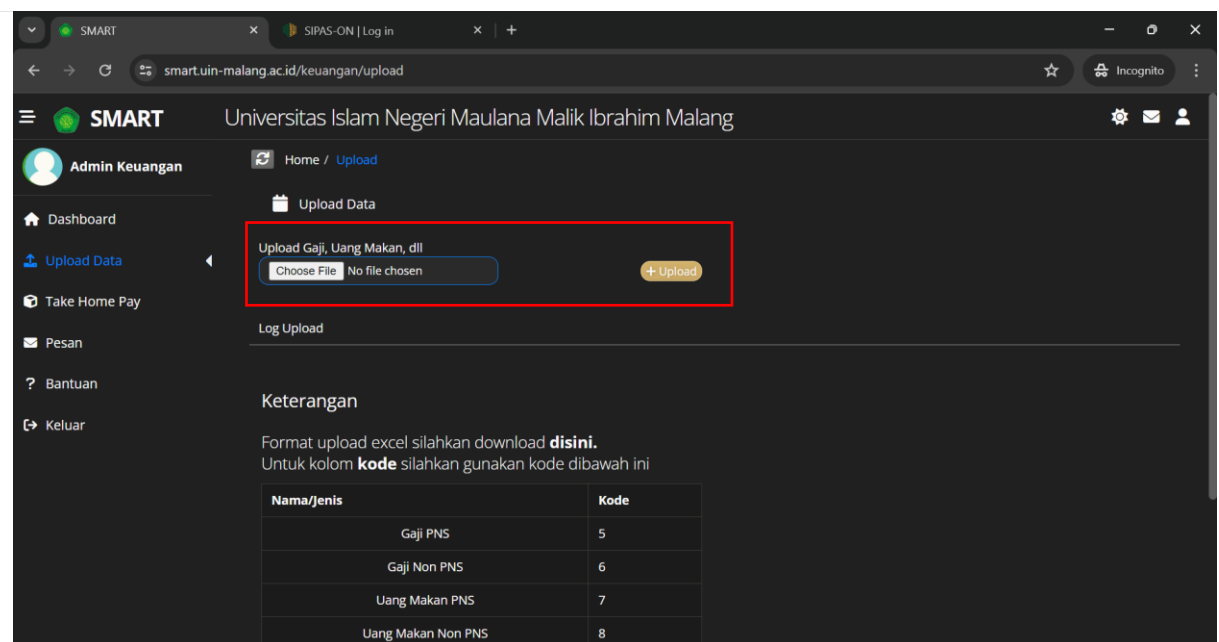
#### 3.2 Melihat kode keuangan untuk upload data

1. Navigasi ke menu "Upload Data".
2. Pada table bagian bawah terdapat kode keuangan.



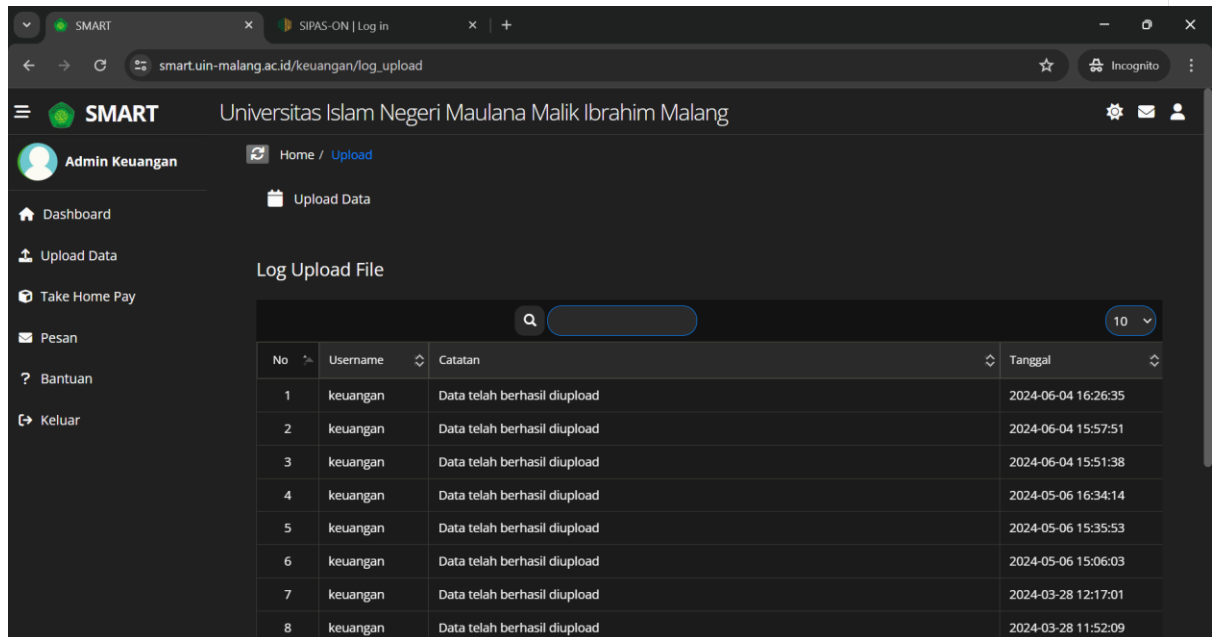
### 3.3 Menambah data keuangan kedalam aplikasi

1. Navigasi ke menu "Upload Data".
2. Klik "Choose File".
3. Pilih file excel yang ingin di upload.
4. Klik "Upload".



### 3.4 Melihat log upload

1. Navigasi ke menu "Upload Data".
2. Klik "Log".
3. Log Ketika berhasil dan gagal mengupload data akan terekam di log



The screenshot shows a web browser window with the URL `smart.uin-malang.ac.id/keuangan/log_upload`. The page title is "SMART Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang". The user is logged in as "Admin Keuangan". The main content area displays a table titled "Log Upload File" with a search bar and a dropdown menu set to "10". The table contains 8 rows of data, all showing successful uploads for the user "keuangan".

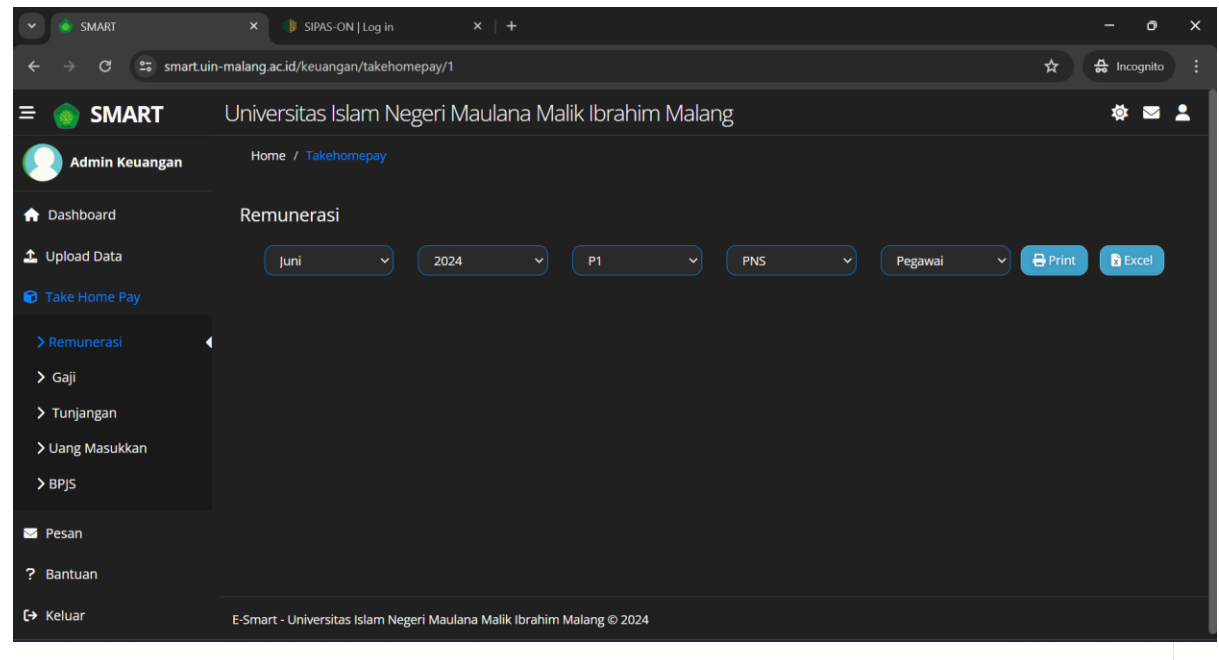
No	Username	Catatan	Tanggal
1	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-06-04 16:26:35
2	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-06-04 15:57:51
3	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-06-04 15:51:38
4	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-05-06 16:34:14
5	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-05-06 15:35:53
6	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-05-06 15:06:03
7	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-03-28 12:17:01
8	keuangan	Data telah berhasil diupload	2024-03-28 11:52:09

### 4. Takehomepay

Menu takehomepay digunakan untuk melihat dan mengekspor data pegawai berdasarkan kategori tertentu.

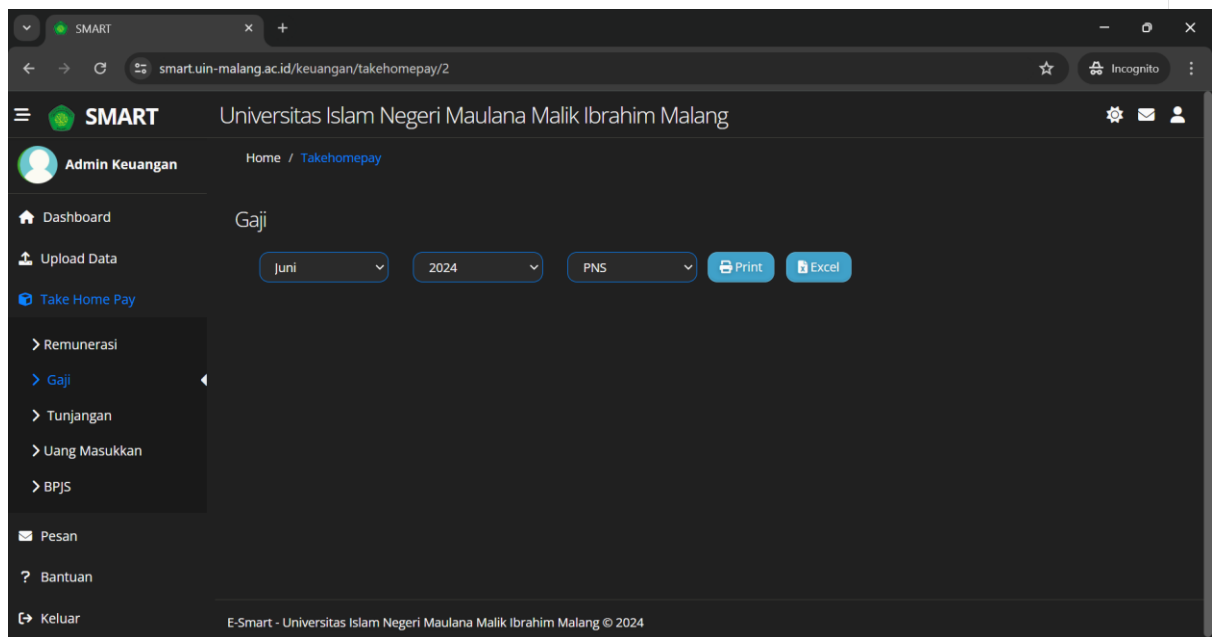
#### 4.1 Remunerasi

1. Navigasi ke menu "Takehomepay".
2. Klik tombol "Remunerasi".
3. Pilih jenis dan periode data.
4. Klik "excel" atau "print" untuk mengekspor data.



## 4.2 Gaji

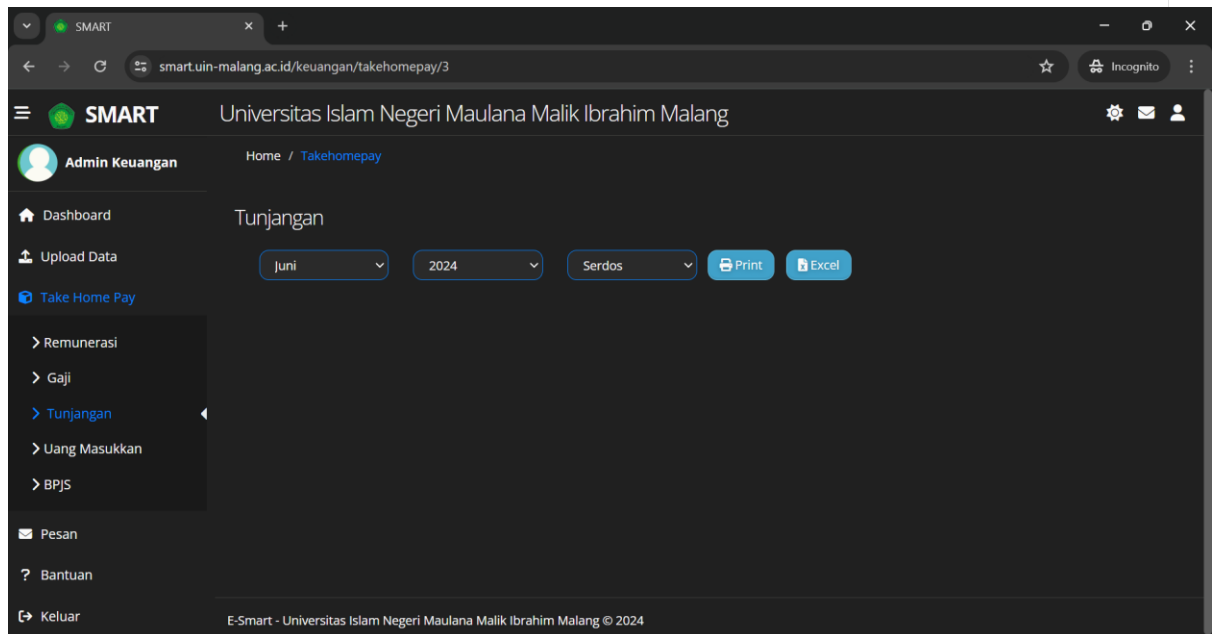
1. Navigasi ke menu "Takehomepay".
2. Klik tombol "Gaji".
3. Pilih jenis dan periode data.
4. Klik "excel" atau "print" untuk mengekspor data.





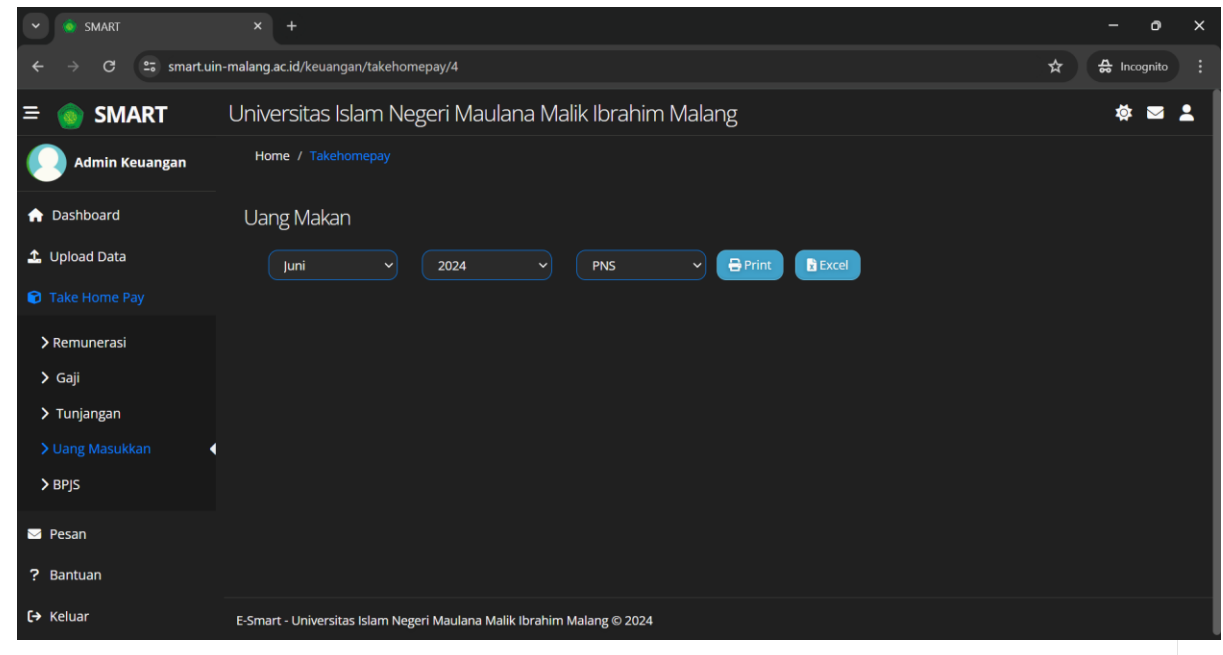
### 4.3 Tunjangan

1. Navigasi ke menu "Takehomepay".
2. Klik tombol "Tunjangan".
3. Pilih jenis dan periode data.
4. Klik "excel" atau "print" untuk mengekspor data.



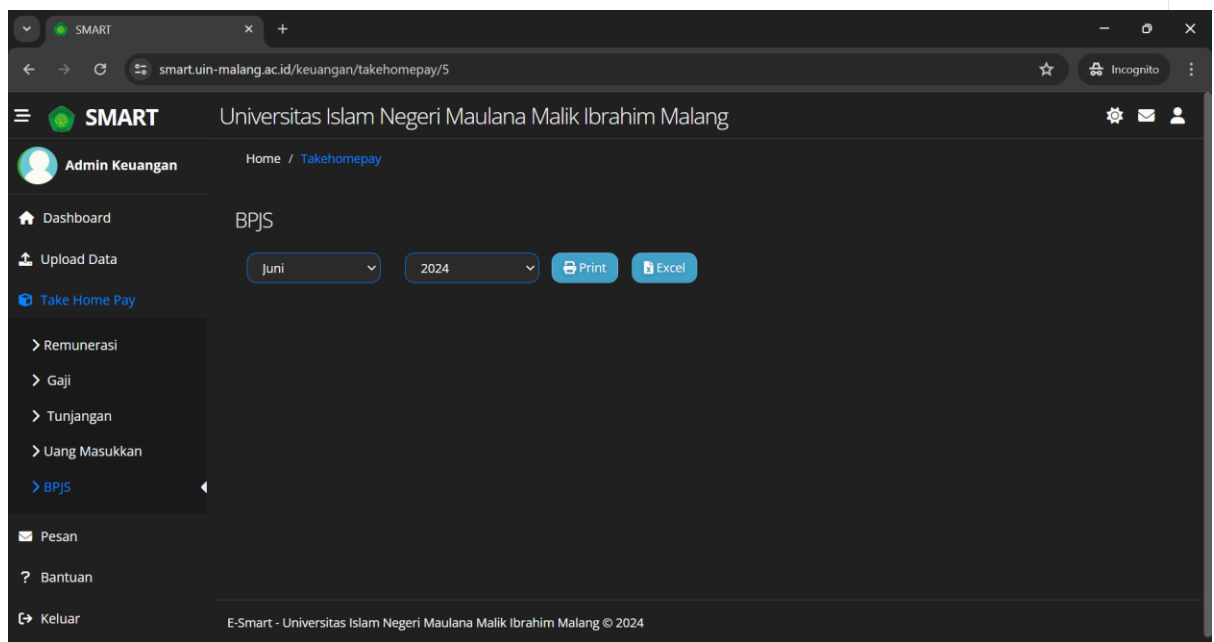
### 4.4 Uang Masukan

1. Navigasi ke menu "Takehomepay".
2. Klik tombol "Uang Makan".
3. Pilih jenis dan periode data.
4. Klik "excel" atau "print" untuk mengekspor data.



#### 4.5 BPJS

1. Navigasi ke menu "Takehomepay".
2. Klik tombol "BPJS".
3. Pilih jenis dan periode data.
4. Klik "excel" atau "print" untuk mengekspor data.

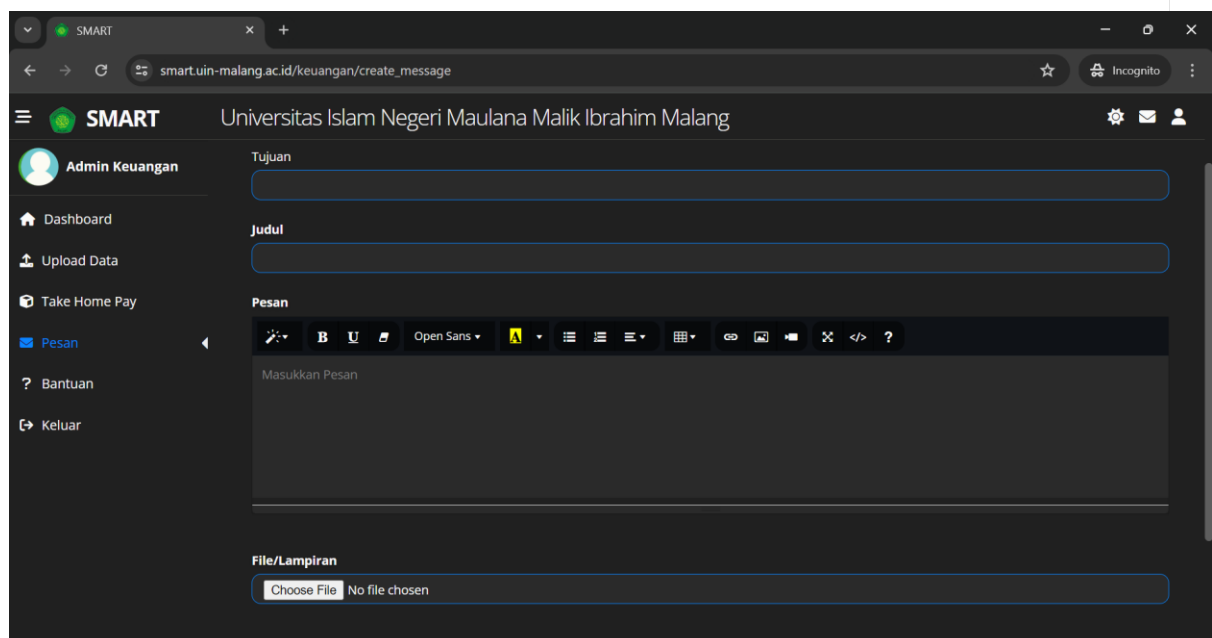


## 5. Pesan

Menu pesan digunakan untuk mengirim pesan kepada pegawai seperti SPT tahunan atau pesan terkait data keuangan pegawai.

### 5.1 Membuat Pesan

1. Navigasi ke menu "Pesan".
2. Klik "Buat"
3. Masukkan Penerima, Pesan, Isi dan lampiran.
4. Klik "Kirim".



### 5.2 Melihat Detail Pesan

1. Navigasi ke menu "Pesan".
2. Klik Pesan yang ingin dilihat
3. Menampilkan pesan yang terikirim



## 6. Penutup Aplikasi

Selamat! Sekarang Anda dilengkapi dengan pengetahuan yang diperlukan untuk menggunakan aplikasi keuangan SMART dengan efektif. Ingat untuk merujuk kembali ke panduan pengguna ini setiap kali Anda membutuhkan bantuan atau ingin menjelajahi fitur-fitur baru dari perangkat lunak.