



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANG PANJANG**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA PADANG PANJANG**

Jalan Pendidikan No. 1 Koto Baru | Telepon/Fax: (0752) 498163  
Website: [www.man2pp.sch.id](http://www.man2pp.sch.id) | e-mail: [info@man2pp.sch.id](mailto:info@man2pp.sch.id)

## **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SAKU KOMITE**

Saku Komite MAN 2 Padang Panjang | Diperbarui 30 Juni 2026

### **Login dan Hak Akses**

1. Buka halaman login, masukkan email dan password, lalu tekan tombol LOGIN.
2. Role admin dan super admin dapat mengatur data utama, user, dan aksi penting sesuai hak akses.
3. Role bendahara, bendahara pembantu, pimpinan, kepala madrasah, dan pengurus komite memiliki akses yang berbeda sesuai tugasnya.
4. User kepala madrasah dan pengurus komite bersifat lihat data, sehingga tidak dapat menambah, mengubah, menghapus, mengunduh, atau melakukan aksi transaksi.
5. Menu Ganti Password tersedia untuk user yang diizinkan. User pengurus komite hanya dapat diubah passwordnya oleh super admin.

### **Dashboard**

1. Dashboard menampilkan ringkasan saldo, penerimaan, pengeluaran, tunggakan, tagihan iuran komite, dan shortcut file RKAM.
2. Gunakan input pembayaran cepat di dashboard untuk mencatat pembayaran iuran siswa tanpa membuka halaman penerimaan.
3. Gunakan input pengeluaran cepat untuk mencatat pengeluaran awal sesuai kategori dan sumber dana.
4. Chart rekap tagihan iuran menampilkan persentase terkumpul dan belum terkumpul per tahun ajaran dan per bulan.
5. Shortcut RKAM membuka file PDF RKAM terbaru; jika ada revisi, shortcut mengarah ke file revisi terakhir.

### **Master - Manajemen User**

1. Kelola user, role, status aktif, dan akses pengguna aplikasi.
2. Super admin dapat menambah, mengedit, mengaktifkan atau menonaktifkan user.
3. Gunakan user demo untuk keperluan promosi atau simulasi aplikasi tanpa memakai akun operasional.

### **Master - Saldo Dana Bank dan Rekonsiliasi**

1. Saldo Dana Bank mencatat posisi saldo rekening komite dan tanggal rekonsiliasi terakhir.
2. Icon rekonsiliasi digunakan untuk mencocokkan saldo pembukuan internal dengan rekening koran bank.
3. Menu Tarik Dana Bank mencatat penarikan dana berdasarkan telaah yang sudah disetujui.
4. Saldo Cash adalah uang yang ditarik dari rekening komite dan dapat digunakan sebagai sumber dana pengeluaran.
5. Saat pengeluaran memakai sumber dana Saldo Cash, jumlah saldo cash terpakai akan bertambah dan sisa saldo cash berkurang.

## Master - Kategori Akun

1. Kategori akun digunakan untuk mengelompokkan sumber dana penerimaan dan kategori pengeluaran.
2. Kategori penerimaan terhubung dengan halaman Uang Masuk, laporan penerimaan, dan rekap dana.
3. Kategori pengeluaran terhubung dengan halaman Uang Keluar, approval pengeluaran, laporan pengeluaran, buku kas, dan rekap dana.
4. Kategori dana taktis dan saldo cash memiliki pengaruh khusus pada perhitungan saldo dana.

## Master - Pengaturan Kelas

1. Tambahkan kelas seperti X, XI, XII, Alumni, atau kelas lain sesuai kebutuhan.
2. Tambahkan nama lokal untuk membagi kelas menjadi lokal seperti X.A, XI IPA 1, atau XII IPS 2.
3. Import Excel kelas dan lokal dapat digunakan untuk input massal kelas dan nama lokal dalam satu template.
4. Data kelas dan lokal dipakai oleh Data Siswa, Rekap Pembayaran Siswa, filter laporan, dan template import siswa.

## Master - Data Siswa

1. Data siswa dikelompokkan berdasarkan tahun ajaran, kelas, dan nama lokal.
2. Isi NIS/NISN, nama siswa, nama orang tua, nomor WhatsApp orang tua, alamat, iuran, dan status keringanan jika ada.
3. Nomor WhatsApp orang tua muncul sebagai logo WhatsApp dan dapat langsung membuka chat.
4. Import massal data siswa pertahun ajaran memakai template Excel yang disediakan.
5. Data siswa menjadi dasar untuk pembayaran iuran, rekap pembayaran siswa, potongan iuran, tunggakan, dan laporan.

## Master - File RKAM

1. Upload file RKAM dalam bentuk PDF untuk setiap tahun ajaran.
2. Jika RKAM diperbaiki, gunakan fitur revisi untuk mengunggah file revisi lengkap dengan tanggal dan rangkuman revisi.
3. Daftar RKAM dapat dicetak atau dibuka sebagai PDF dengan kop MAN 2 Padang Panjang dan struktur tanda tangan.
4. File RKAM terbaru per tahun ajaran tampil sebagai shortcut di dashboard.

## Uang Masuk - Penerimaan

1. Catat penerimaan selain iuran komite dari tombol Penerimaan Selain Iuran Komite.
2. Input Pembayaran Iuran Komite Siswa dipakai untuk mencatat pembayaran iuran siswa dan otomatis masuk ke daftar penerimaan.
3. Penerimaan iuran komite masuk ke sumber dana Iuran Komite dan terhubung dengan rekap pembayaran siswa.
4. Import massal penerimaan dapat digunakan untuk memasukkan transaksi lama melalui template Excel.
5. Filter penerimaan mempengaruhi jumlah penerimaan, file PDF, Excel, dan tampilan daftar.

## Uang Masuk - Rekap Pembayaran Siswa

1. Rekap Pembayaran Siswa menampilkan status pembayaran tiap siswa dari Juli sampai Juni sesuai tahun ajaran.
2. Bulan Juli pada tahun ajaran 2025/2026 berarti Juli 2025, sedangkan Januari sampai Juni mengikuti tahun berikutnya.
3. Tunggakan dihitung sampai bulan berjalan dan bertambah setiap tanggal 10 untuk bulan yang belum dibayar.
4. Kolom tunggakan & potongan menampilkan tunggakan setelah memperhitungkan potongan iuran yang disetujui.
5. Gunakan filter kelas, nama lokal, bulan, tahun ajaran, dan tanggal laporan untuk menyesuaikan rekap.
6. Import massal rekap pembayaran dapat dipakai untuk memasukkan data pembayaran yang sudah berlalu.

## Uang Masuk - Potongan Iuran Komite

1. Potongan iuran komite dapat diberikan kepada seluruh siswa, tidak hanya siswa yang menunggak.
2. Isi siswa, nominal potongan, alasan potongan, dan tahun ajaran.
3. Potongan harus melewati persetujuan bendahara komite dan ketua komite.
4. Potongan yang disetujui mengurangi jumlah tagihan per bulan dan per tahun di Rekap Pembayaran Siswa.
5. Data penerima potongan dapat dipilih dengan checkbox dan dibuka sebagai PDF berkop MAN 2 Padang Panjang.

## Uang Masuk - Laporan Penerimaan

1. Laporan Penerimaan menampilkan daftar uang masuk sesuai rentang tanggal dan filter.
2. Data bersumber dari penerimaan iuran komite siswa dan penerimaan selain iuran komite.
3. File PDF memakai kop MAN 2 Padang Panjang dan struktur tanda tangan bendahara pembantu, bendahara komite, ketua komite, serta mengetahui kepala madrasah.

## Uang Keluar - Pengajuan Telaah

1. Bendahara pembantu mengunggah file telaah dalam bentuk PDF dengan tanggal pengajuan.
2. Telaah melewati persetujuan bendahara komite lalu ketua komite.
3. Setiap pihak dapat menerima atau menolak/tinjau ulang dengan alasan penolakan wajib diisi.
4. Riwayat telaah menampilkan pengajuan, persetujuan, penolakan, tanggal, jabatan, tanda tangan, dan alasan.
5. Riwayat dapat dibuka sebagai PDF berkop MAN 2 Padang Panjang dari kolom aksi.

## Uang Keluar - Uang Keluar dan Approval Pengeluaran

1. Catat pengeluaran dengan kategori pengeluaran, sumber dana, penerima, tanggal, dan nominal.
2. Pengeluaran dapat memakai sumber dana Iuran Komite, Saldo Cash, Dana Taktis, atau sumber dana lain yang tersedia.
3. Jika pengeluaran memakai Saldo Cash, pilih saldo yang ditarik dari bank agar sisa saldo cash terpakai ikut berkurang.
4. Pengajuan pengeluaran perlu persetujuan sesuai alur role yang berlaku.
5. Riwayat approval pengeluaran dapat dibuka sebagai PDF lengkap dengan nama pengaju, penyetuju/penolak, status, dan alasan penolakan.
6. Import massal pengeluaran memakai template Excel, dengan sumber dana default Saldo Cash.

## Uang Keluar - Laporan Pengeluaran

1. Laporan Pengeluaran menampilkan pengeluaran yang sudah disetujui.
2. Gunakan filter tanggal untuk melihat periode tertentu.
3. File PDF memakai kop MAN 2 Padang Panjang, judul di tengah, dan struktur tanda tangan sesuai pengaturan laporan.

## Rapat Komite - Pengaturan Rapat

1. Buat data rapat, peserta rapat, absensi, notulen, dan tanda tangan rapat.
2. Pada input peserta rapat, centang Ada Uang Transportasi jika peserta menerima uang transportasi.
3. Jika dicentang, isi nominal uang transportasi peserta rapat.
4. Cetak absensi, notulen, amprah uang transportasi, dan laporan rapat dari menu rapat terkait.

## Rapat Komite - Daftar Rapat

1. Daftar Rapat merupakan halaman tersendiri untuk melihat seluruh rapat komite.
2. Gunakan filter untuk mencari rapat berdasarkan judul, tanggal, status, atau data yang tersedia.
3. Download PDF daftar rapat memakai kop MAN 2 Padang Panjang dan struktur tanda tangan laporan.

## Buku Kas Umum

1. Buku Kas Umum menggabungkan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam satu daftar kronologis.
2. Penerimaan tampil sebagai debit, pengeluaran yang disetujui tampil sebagai kredit.
3. Filter tanggal digunakan untuk menentukan periode buku kas.
4. File PDF memakai kop MAN 2 Padang Panjang dan struktur tanda tangan dengan jarak tanda tangan kepala madrasah yang lebih lapang.

## Rekap Dana

1. Rekap Dana menampilkan saldo bersih per sumber dana, saldo bank, dana talangan, dana taktis, dan saldo cash.
2. Total dana masuk disinkronkan dengan daftar penerimaan.
3. Dana talangan yang dikeluarkan disinkronkan dengan pengeluaran dana talangan, sedangkan pengembalian disinkronkan dengan penerimaan dana talangan.
4. File PDF Rekap Dana Komite memakai kop MAN 2 Padang Panjang dan struktur tanda tangan laporan.

## Hubungan Antarhalaman

1. Data Siswa menjadi dasar untuk Pembayaran Iuran, Rekap Pembayaran Siswa, Potongan Iuran, WhatsApp orang tua, dan laporan siswa.
2. Pengaturan Kelas terhubung ke Data Siswa, filter Rekap Pembayaran, template import siswa, dan laporan kelas.
3. Kategori Akun terhubung ke Penerimaan, Pengeluaran, Rekap Dana, Buku Kas Umum, dan laporan.
4. Penerimaan iuran siswa langsung memperbarui Rekap Pembayaran Siswa, Dashboard, Laporan Penerimaan, Buku Kas Umum, dan Rekap Dana.
5. Pengeluaran yang disetujui memperbarui Dashboard, Laporan Pengeluaran, Buku Kas Umum, dan Rekap Dana.
6. Penarikan dana bank hanya mempengaruhi saldo bank dan saldo cash; saldo dana baru berubah saat saldo cash digunakan pada pengeluaran.
7. Potongan iuran yang disetujui mengurangi tagihan siswa dan mempengaruhi perhitungan tunggakan serta chart tagihan iuran.
8. RKAM tidak mengubah transaksi keuangan, tetapi menjadi dokumen acuan dan shortcut dokumen di dashboard.

## Cetak, PDF, Excel, dan Print

1. Icon PDF membuka file PDF di tab baru browser.
2. File PDF dan print menggunakan kop MAN 2 Padang Panjang sesuai dokumen yang tersedia.
3. Sebagian daftar menyediakan Excel jika data memang perlu diolah ulang.
4. User dengan hak lihat saja tidak dapat melakukan aksi download, input, edit, atau hapus.