

Petunjuk Penggunaan Aplikasi  
Sistem Informasi Akademik  
<http://akademik.akperrsdustira.ac.id/>  
Bagian Bendahara



**AKADEMI KEPERAWATAN RUMAH SAKIT DUSTIRA**

Jl. Dustira No. 1 Cimahi Telp / Fax. (022) 6632358

Em@il : akper\_rs\_dustira@yahoo.co.id

[www.akperrsdustira.ac.id](http://www.akperrsdustira.ac.id)

**2016**

## A. Pendaftaran Sebagai User

Sebelum dapat menggunakan aplikasi sistem informasi akademik, untuk mendapatkan user sebagai bendahara maka harus mendaftarkan dirinya terlebih dahulu kepada operator sistem informasi akademik dengan cara yang akan dijelaskan dibawah ini.

Persyaratan yang harus dipersiapkan oleh calon user sebagai bendahara adalah sebagai berikut :

- a) Terdaftar sebagai staff wadir II bagian bendahara di dalam data kepegawaian.
- b) Surat tugas penunjukan dari direktur sebagai bendahara.

Setelah persyaratan tersebut terpenuhi, maka operator sistem informasi akademik akan memberikan user dan password kepada bagian bendahara tersebut untuk bisa login ke account nya. Berikut langkah-langkah penggunaan sistem informasi akademik bagian bendahara :

### 1. Akses Halaman Utama Sistem Informasi Akademik

Aplikasi sistem informasi akademik dapat diakses pada link <http://akademik.akpersdustira.ac.id> maka akan muncul halaman utama seperti gambar berikut.



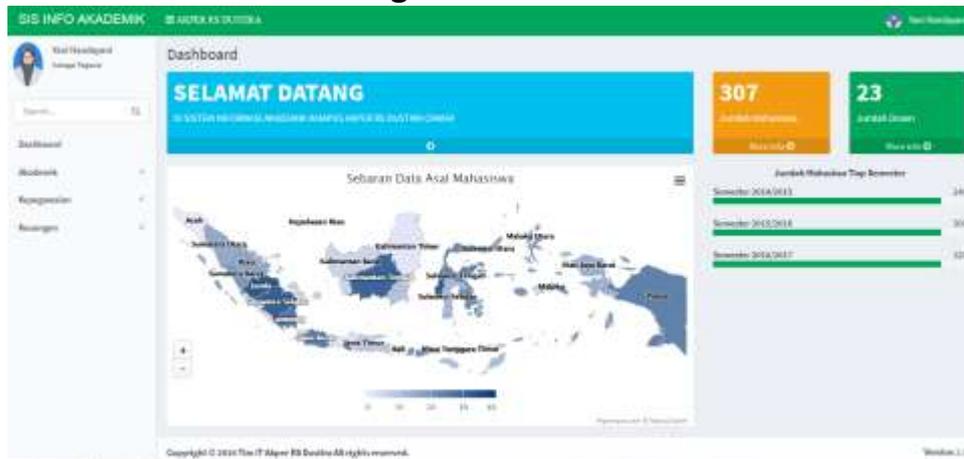
Di halaman utama terdapat beberapa menu, diantaranya : Sambutan Direktur, Info Akademik, Kalender Akademik, Mahasiswa Berprestasi, Dosen & Staff, dan Kontak Kami. Untuk masuk ke Account masing-masing klik tombol **LOGIN** maka anda akan dialihkan kehalaman berikut untuk memasukkan user dan password masing-masing, seperti gambar berikut.

### 2. Akses Halaman Menu LOGIN



Setelah mengisi **user dan password**, maka selanjutnya klik tombol **Sign In**. Maka anda akan dialihkan ke halaman Account user tersebut, seperti gambar berikut.

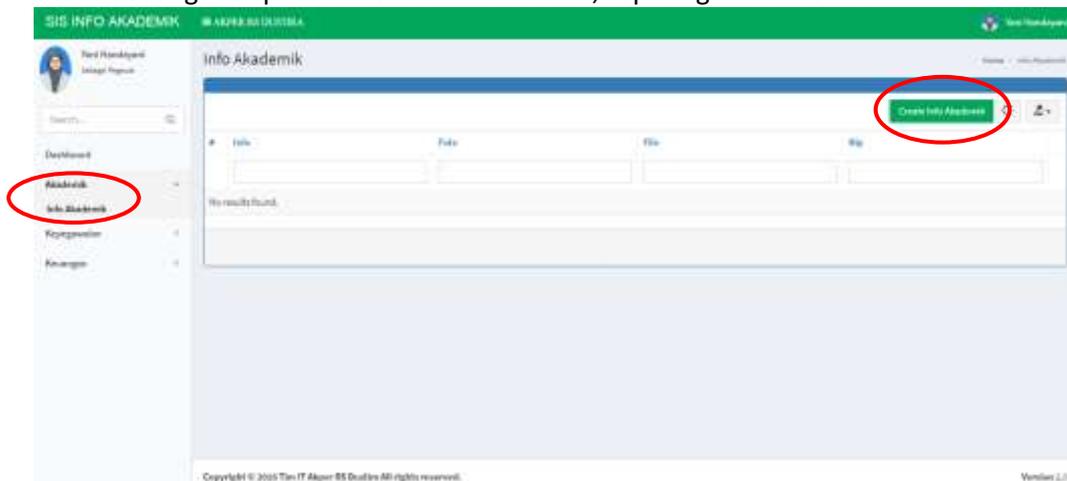
### 3. Akses Halaman User Sebagai Bendahara



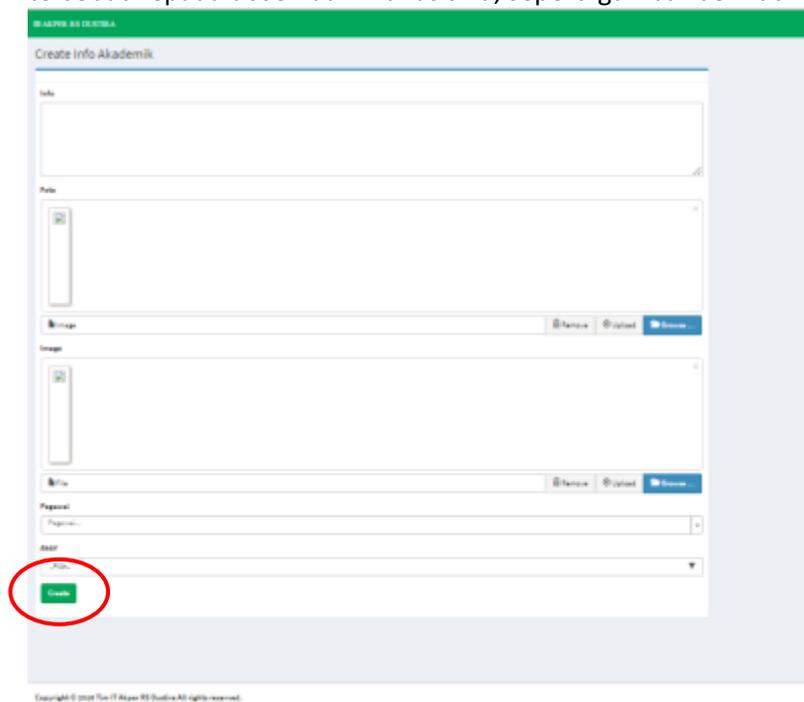
Di halaman utama Dashboard bendahara terdapat beberapa menu, diantaranya : Akademik, Kepegawaian, Keuangan, Jumlah Mahasiswa, Jumlah Dosen, Peta Sebaran Data Asal Mahasiswa, dan Ucapan Selamat Datang.

#### A. Akademik : Menu Info Akademik

Klik tombol Create Info Akademik, untuk bendahara apabila ingin menginformasikan berita keuangan kepada dosen dan mahasiswa, seperti gambar berikut.



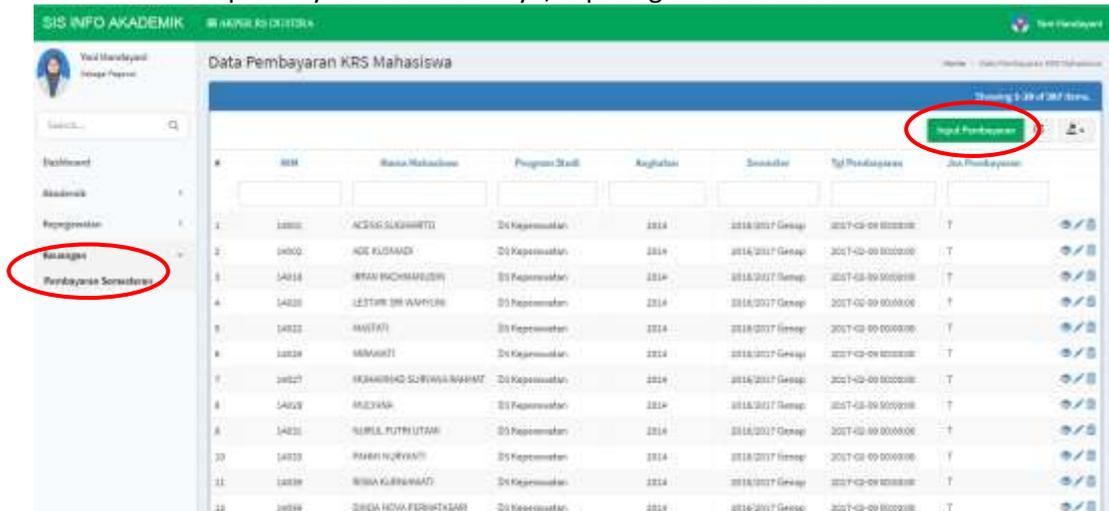
-Isi semua data informasi dari mulai info, foto, image, pegawai, aktif/tidak aktif. Dan terakhir klik tombol create untuk menyimpan informasi dan mengirimkan informasi tersebut kepada dosen dan mahasiswa, seperti gambar berikut.





C. Keuangan : Pembayaran Semesteran

-Menu pembayaran semesteran adalah tentang data pembayaran uang semesteran mahasiswa yang sudah lunas kepada bendahara, kemudian bendahara melakukan klik tombol **input pembayaran** agar **KRS** mahasiswa muncul di setiap acount mahasiswa yang sudah melunasi pembayaran semester nya, seperti gambar berikut.



-Kemudian isi kolom semester, nama mahasiswa, tanggal pembayaran, jenis pembayaran, dan keterangan apabila diperlukan, setelah semua terisi maka bagian bendahara terakhir tinggal klik tombol Create untuk menyimpan data tersebut kedalam database sistem informasi akademik, serta langsung mengirimkan KRS kepada setiap acount mahasiswa tersebut, seperti gambar berikut.



D. Dan untuk menu keluar klik tombol **Sign Out** dari Sistem Informasi Akademik yang berada dipojok kanan atas, seperti gambar berikut.

