

# **BUKU PANDUAN PENGGUNA**

## **APLIKASI TA'AWUN**

**Sistem Pendataan Dana Ta'Awun dan Manajemen Data Sekolah  
Muhammadiyah**



**Majelis Dikdasmen dan Pendidikan Non Formal Pimpinan Pusat  
Muhammadiyah**

Gedung Pusat Dakwah Muhammadiyah Jalan Menteng Raya No.62

Jakarta Pusat 10340 Telepon +6221 3903023 Email

[majelisdikdasmenppm@yahoo.com](mailto:majelisdikdasmenppm@yahoo.com)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Buku Panduan Pengguna Aplikasi Ta'awun** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengguna dalam memahami dan menggunakan Aplikasi Ta'awun secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Aplikasi Ta'awun merupakan sistem berbasis web yang dikembangkan untuk mendukung proses pendaftaran, pengelolaan data, serta monitoring instansi dan sekolah di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah secara terstruktur dan berjenjang. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan proses administrasi dan koordinasi dapat dilakukan secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Buku panduan ini memuat penjelasan langkah demi langkah mengenai tata cara penggunaan aplikasi, mulai dari proses pendaftaran, pengisian data, pengunggahan dokumen, hingga pengelolaan akun berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing pengguna. Selain itu, panduan ini juga dilengkapi dengan penjelasan hak akses, diagram alur pengguna, serta tabel perbandingan kewenangan untuk memberikan gambaran yang jelas kepada setiap pengguna.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki keterbatasan dan membutuhkan penyempurnaan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan demi peningkatan kualitas aplikasi dan panduan ini di masa mendatang. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan yang berguna bagi seluruh pengguna Aplikasi Ta'awun.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan dan penyusunan Aplikasi Ta'awun serta buku panduan ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemudahan dan keberkahan dalam setiap ikhtiar yang dilakukan.

## DAFTAR ISI

|                                                     |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>II</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                              | <b>III</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                           | <b>IV</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                        | <b>VI</b>  |
| <b>PENDAHULUAN.....</b>                             | <b>1</b>   |
| <b>1.1 Tujuan dan Ruang Lingkup .....</b>           | <b>1</b>   |
| <b>1.2 Tahapan Proses Pendaftaran .....</b>         | <b>1</b>   |
| <b>1.3 Login .....</b>                              | <b>1</b>   |
| <b>1.4 Panduan Pengisian Form Pendaftaran .....</b> | <b>2</b>   |
| 1.4.1 Daftar Pengguna Baru.....                     | 2          |
| 1.4.2 Peran .....                                   | 2          |
| 1.4.2 Email Instansi .....                          | 3          |
| 1.4.3 Wilayah.....                                  | 3          |
| 1.4.4 NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) .....     | 4          |
| 1.4.5 Verifikasi Data Sekolah .....                 | 4          |
| 1.4.6 Upload dan Verifikasi Dokumen .....           | 4          |
| 1.4.7 Proses Submit .....                           | 5          |
| 1.4.8 Notifikasi Email.....                         | 6          |
| 1.4.9 <i>Back To Form</i> Login.....                | 7          |
| 1.4.10 Login ke Sistem .....                        | 8          |
| <b>1.5 Panduan Pengguna Sebagai Sekolah .....</b>   | <b>8</b>   |
| 1.5.1 Sekolah.....                                  | 8          |
| <b>1.6 Change Password .....</b>                    | <b>23</b>  |
| <b>1.7 Logout.....</b>                              | <b>25</b>  |
| <b>1.8 Lampiran.....</b>                            | <b>27</b>  |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. 1 <i>Addres Bar</i> .....                                 | 1  |
| Gambar 1. 2 Daftar pengguna baru. ....                              | 2  |
| Gambar 1. 3 Form pendaftaran memilih peran. ....                    | 2  |
| Gambar 1. 4 Input email instansi. ....                              | 3  |
| Gambar 1. 5 Pilih wilayah sesuai wilayah masing - masing.....       | 3  |
| Gambar 1. 6 Input NPSN yang terdaftar resmi Kemendikdasmen RI. .... | 4  |
| Gambar 1. 7 Verifikasi data sekolah. ....                           | 4  |
| Gambar 1. 8 Upload surat tugas.....                                 | 5  |
| Gambar 1. 9 Proses submit pendaftaran.....                          | 5  |
| Gambar 1. 10 Notifikasi daftar berhasil.....                        | 6  |
| Gambar 1. 11 Notifikasi Email. ....                                 | 6  |
| Gambar 1. 12 Notifikasi email akun user.....                        | 7  |
| Gambar 1. 13 Back to form login.....                                | 7  |
| Gambar 1. 14 Proses login .....                                     | 8  |
| Gambar 1. 15 Menu home.....                                         | 8  |
| Gambar 1. 16 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.....                   | 9  |
| Gambar 1. 17 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.....                   | 9  |
| Gambar 1. 18 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.....                   | 10 |
| Gambar 1. 19 Data Sekolah. ....                                     | 10 |
| Gambar 1. 20 Identitas sekolah.....                                 | 11 |
| Gambar 1. 21 Data keuangan.....                                     | 11 |
| Gambar 1. 22 Nominal SPP sama.....                                  | 12 |
| Gambar 1. 23 Nominal SPP beda.....                                  | 12 |
| Gambar 1. 24 Nominal DPP sama. ....                                 | 13 |
| Gambar 1. 25 Nominal DPP beda.....                                  | 13 |
| Gambar 1. 26 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban. ....                | 14 |
| Gambar 1. 27 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban. ....                | 14 |
| Gambar 1. 28 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban. ....                | 15 |
| Gambar 1. 29 Kewajiban Pembayaran.....                              | 15 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. 30 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi..... | 16 |
| Gambar 1. 31 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi..... | 16 |
| Gambar 1. 32 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi..... | 17 |
| Gambar 1. 33 Distribusi dana. ....                   | 17 |
| Gambar 1. 34 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi. .... | 18 |
| Gambar 1. 35 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi. .... | 18 |
| Gambar 1. 36 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi. .... | 19 |
| Gambar 1. 37 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi. .... | 19 |
| Gambar 1. 38 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 20 |
| Gambar 1. 39 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 20 |
| Gambar 1. 40 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 20 |
| Gambar 1. 41 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 21 |
| Gambar 1. 42 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 22 |
| Gambar 1. 43 Realisasi UIS, UIG & UIK.....           | 22 |
| Gambar 1. 44 Rekening penerima.....                  | 23 |
| Gambar 1. 45 Rekening penerima.....                  | 23 |
| Gambar 1. 46 Change password.....                    | 24 |
| Gambar 1. 47 Change password.....                    | 24 |
| Gambar 1. 48 Change password.....                    | 25 |
| Gambar 1. 49 Change Password. ....                   | 25 |
| Gambar 1. 50 Logout .....                            | 26 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                  |    |
|------------------|----|
| Surat Tugas..... | 27 |
|------------------|----|

## PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan dan Ruang Lingkup

Panduan ini bertujuan untuk:

- Memberikan petunjuk penggunaan aplikasi secara lengkap.
- Menjelaskan alur pendaftaran dan login.

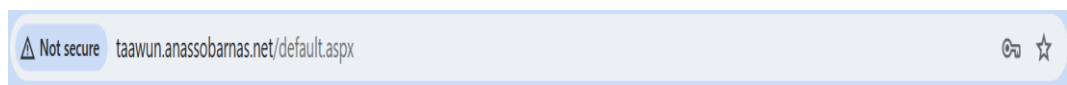
### 1.2 Tahapan Proses Pendaftaran

- Mengisi data peran dan email instansi
- Menentukan wilayah administrasi
- Mengisi dan memverifikasi NPSN
- Mengunduh dan mengunggah Surat Tugas
- Mengirim formulir pendaftaran
- Menerima notifikasi dan akun melalui email
- Login ke sistem

### 1.3 Login

Sebelum mengakses halaman link aplikasi, anda di haruskan mengakses link aplikasi terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

- a. Buka aplikasi *browser* yang terinstall di laptop/PC, contoh nya Google Chrome, Internet Explorer, Mirosoft Edge, dll.
- b. Ketik alamat url <http://taawun.anassobarnas.net/default.aspx> pada baris alamat *adrres bar*.



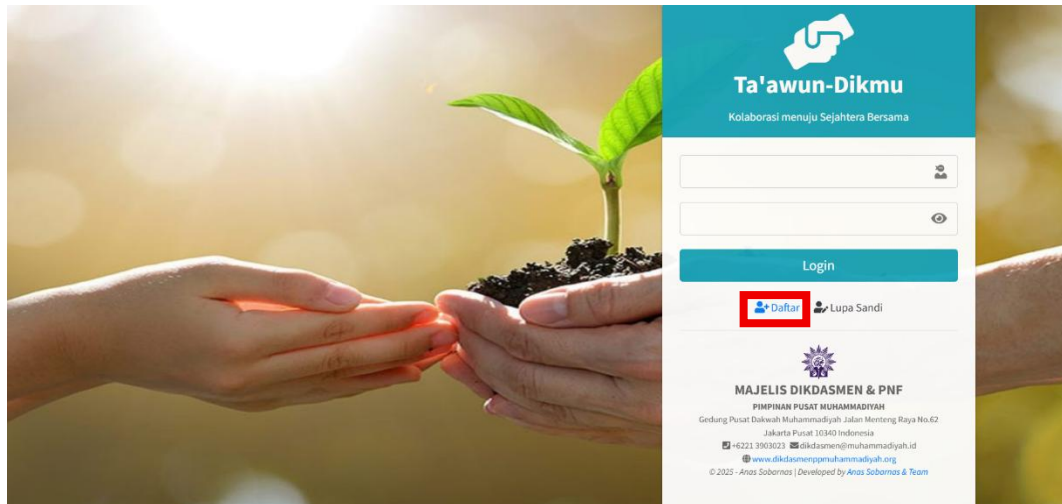
Gambar 1. 1 *Addres Bar*.

- c. Tekan tombol **Enter**, maka form akan di arahkan ke form login. Setelah tampil form login silahkan input username dan password.

## 1.4 Panduan Pengisian Form Pendaftaran

### 1.4.1 Daftar Pengguna Baru

Pengguna baru silahkan pilih menu button seperti gambar di bawah ini.



. Gambar 1. 2 Daftar pengguna baru.

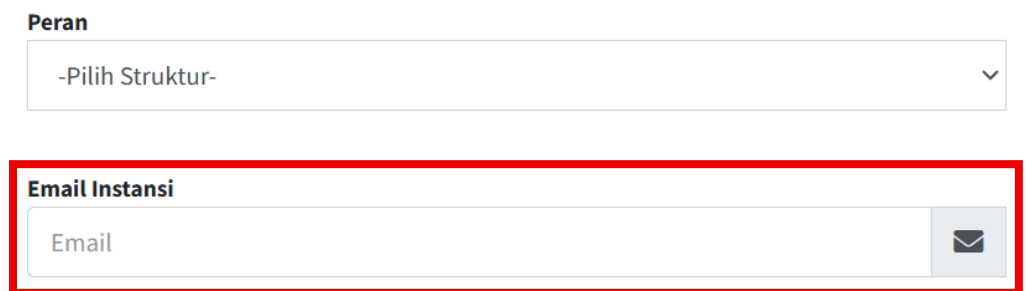
### 1.4.2 Peran

Pilih peran sebagai sekolah.

Gambar 1. 3 Form pendaftaran memilih peran.

#### 1.4.2 Email Instansi

Masukkan alamat email instansi yang aktif dan valid, karena informasi akun (username dan password) akan dikirimkan melalui email tersebut.

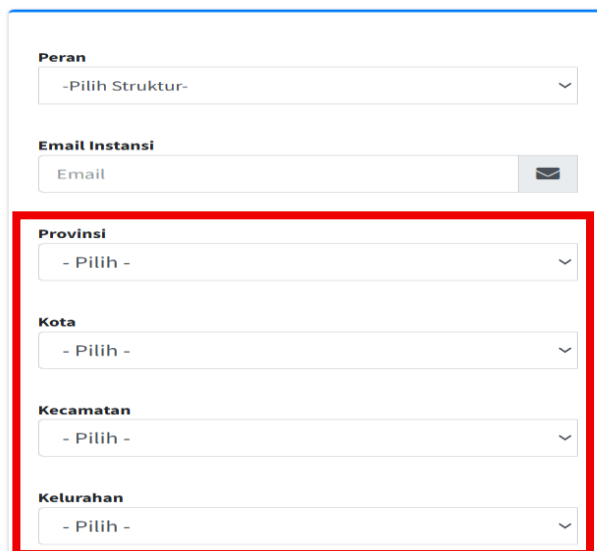


The image shows a form with two main sections. The top section is labeled 'Peran' and contains a dropdown menu with the text '-Pilih Struktur-' and a downward arrow. The bottom section is labeled 'Email Instansi' and contains a text input field with the placeholder text 'Email' and a small envelope icon on the right. This entire 'Email Instansi' section is highlighted with a red rectangular border.

Gambar 1. 4 Input email instansi.

#### 1.4.3 Wilayah

Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan sesuai domisili instansi.

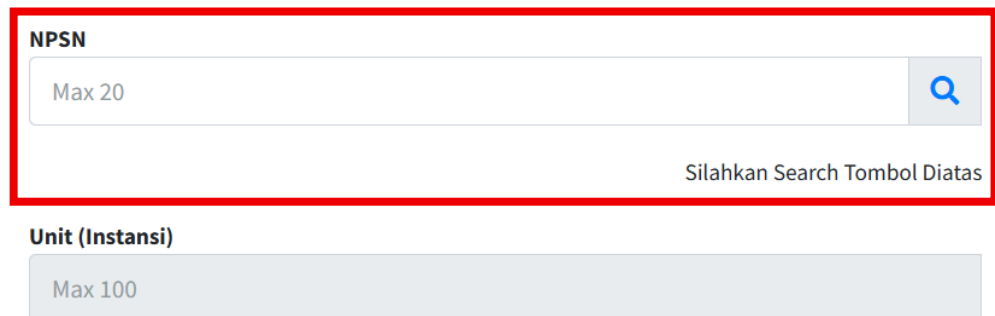


The image shows a form with four dropdown menus stacked vertically. The first two are 'Peran' (with '-Pilih Struktur-') and 'Email Instansi' (with 'Email' and an envelope icon). The last two are 'Provinsi' (with '- Pilih -') and 'Kota' (with '- Pilih -'). Below these are 'Kecamatan' (with '- Pilih -') and 'Kelurahan' (with '- Pilih -'). The 'Provinsi', 'Kota', 'Kecamatan', and 'Kelurahan' dropdowns are grouped together and highlighted with a red rectangular border.

Gambar 1. 5 Pilih wilayah sesuai wilayah masing - masing.

#### 1.4.4 NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)

Pendaftar memasukkan **NPSN** yang terdaftar secara resmi di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia.

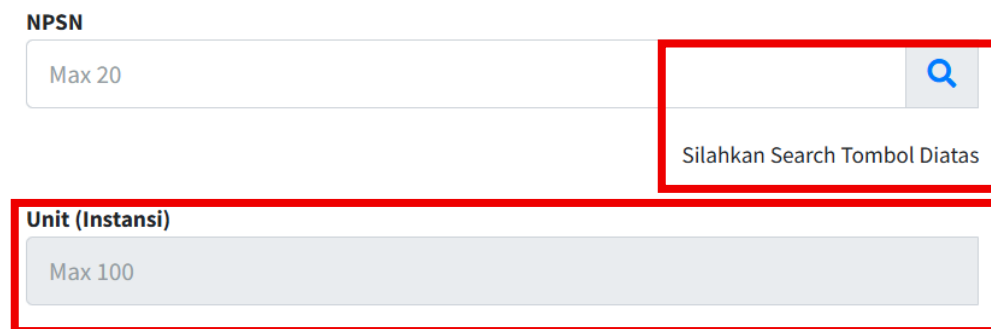


The image shows a web form for NPSN input. The 'NPSN' label is above a text input field with a 'Max 20' character limit and a search icon. Below this is the 'Unit (Instansi)' label above another text input field with a 'Max 100' character limit. A red rectangular box highlights the NPSN input field and the search icon. Below the box, the text 'Silahkan Search Tombol Diatas' is visible.

Gambar 1. 6 Input NPSN yang terdaftar resmi Kemendikdasmen RI.

#### 1.4.5 Verifikasi Data Sekolah

Klik tombol Cari untuk verifikasi otomatis.



The image shows the same NPSN input form as in Gambar 1.6. A red rectangular box highlights the search icon and the text 'Silahkan Search Tombol Diatas' below it. The 'Unit (Instansi)' field is also highlighted with a red box.

Gambar 1. 7 Verifikasi data sekolah.

#### 1.4.6 Upload dan Verifikasi Dokumen

Pendaftar mengunduh **Template Surat Tugas** yang telah disediakan oleh sistem, kemudian mengisinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menandatangani oleh pihak instansi dan stempel instansi. Setelah itu, pendaftar mengunggah **Surat Tugas** tersebut dalam format **PDF** dengan ukuran maksimal **2 MB** melalui tombol **Browse File**.

Upload **Surat Tugas** (Pdf) Max. 2 Mb | Unduh Template

Browsefile

+ Daftar

**\*) Dengan ini menyatakan bahwa semua data yang diisi adalah benar.**

➔ Kembali ke Form Login

Gambar 1. 8 Upload surat tugas.

#### 1.4.7 Proses Submit

Klik tombol Daftar setelah semua data valid. Sistem akan menampilkan notifikasi berhasil dan mengirim email akun.

Upload **Surat Tugas** (Pdf) Max. 2 Mb | Unduh Template

Browsefile

+ Daftar

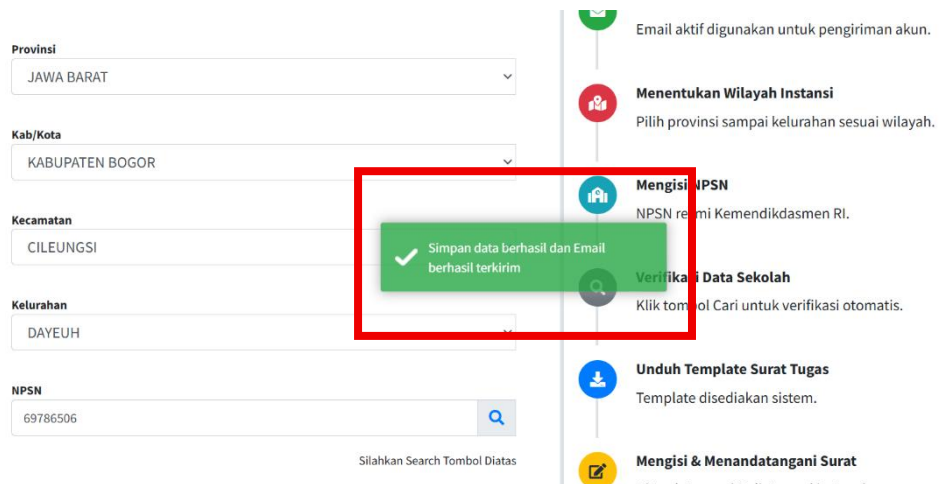
**\*) Dengan ini menyatakan bahwa semua data yang diisi adalah benar.**

➔ Kembali ke Form Login

Gambar 1. 9 Proses submit pendaftaran.

#### 1.4.8 Notifikasi Email

1. Email berhasil ter submit akan muncul pesan “Simpan data berhasil dan email berhasil terkirim”.



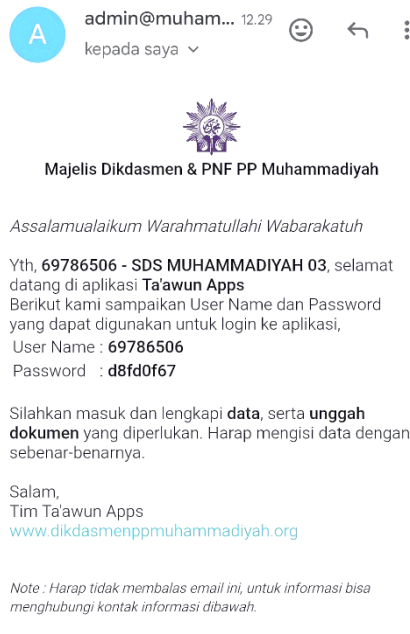
Gambar 1. 10 Notifikasi daftar berhasil.

2. Selanjutnya cek email sampai dapat pesan “Pemberitahuan data anda sudah tersimpan.” Dan menunggu persetujuan admin pusat untuk di approve pendaftaran.



Gambar 1. 11 Notifikasi Email.

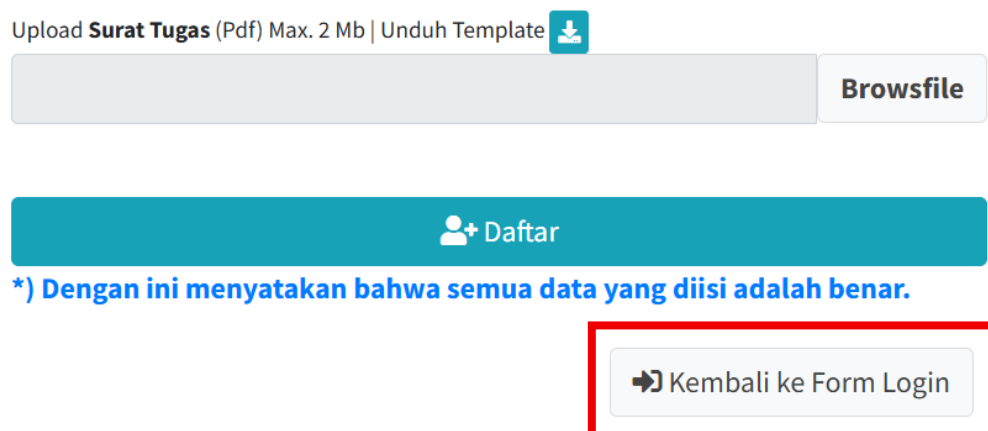
3. Setelah pendaftaran akun terima oleh admin pusat pengguna akan mendapatkan email berupa username dan password seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. 12 Notifikasi email akun user.

#### 1.4.9 Back To Form Login

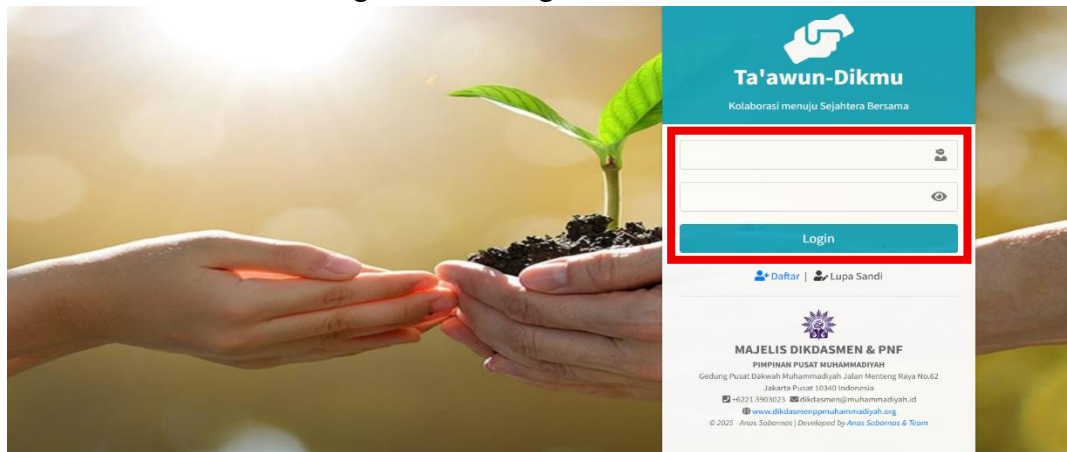
Setelah pengguna melakukan pendaftaran silahkan klik button “Kembali ke form login” untuk di arahkan ke *form* login.



Gambar 1. 13 Back to form login.

#### 1.4.10 Login ke Sistem

- Masukkan username dan password yang sudah dikirimkan oleh admin pusat ke email yang didaftarkan.
- Klik Login untuk mengakses dashboard.



Gambar 1. 14 Proses login

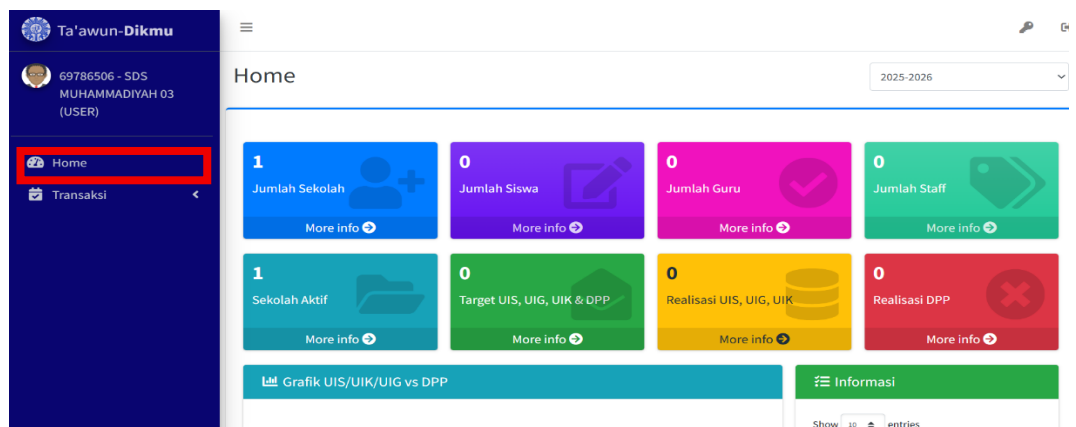
## 1.5 Panduan Pengguna Sebagai Sekolah

### 1.5.1 Sekolah

Silahkan login sebagai sekolah.

#### 1. Menu Home

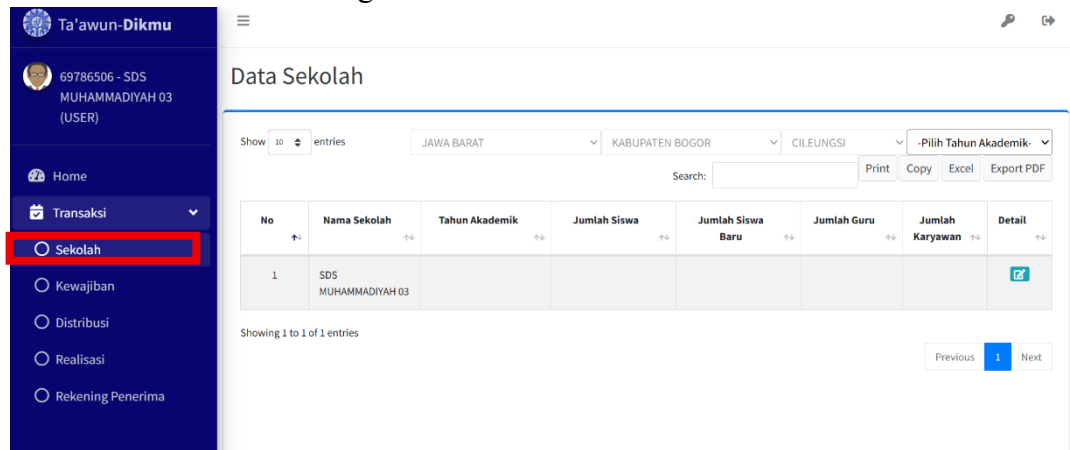
Pengguna bisa melihat jumlah sekolah, jumlah siswa, jumlah guru, jumlah staff, sekolah aktif, target UIS, UIG, UIK & DPP, realisasi UIS, UIG, UIK. Realisasi DPP, grafik UIS/UIK/UIG serta informasi.



Gambar 1. 15 Menu home.

## 2. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah

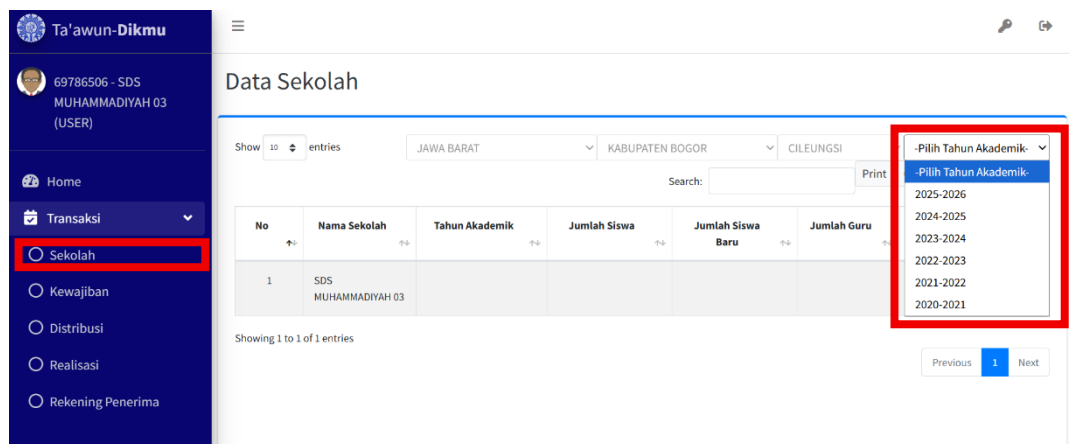
Pengguna melihat data sekolah nya sendiri dan menginput data kelengkapan baik biodata dan juga data keuangan SPP dan DPP.



Gambar 1. 16 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

### a. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

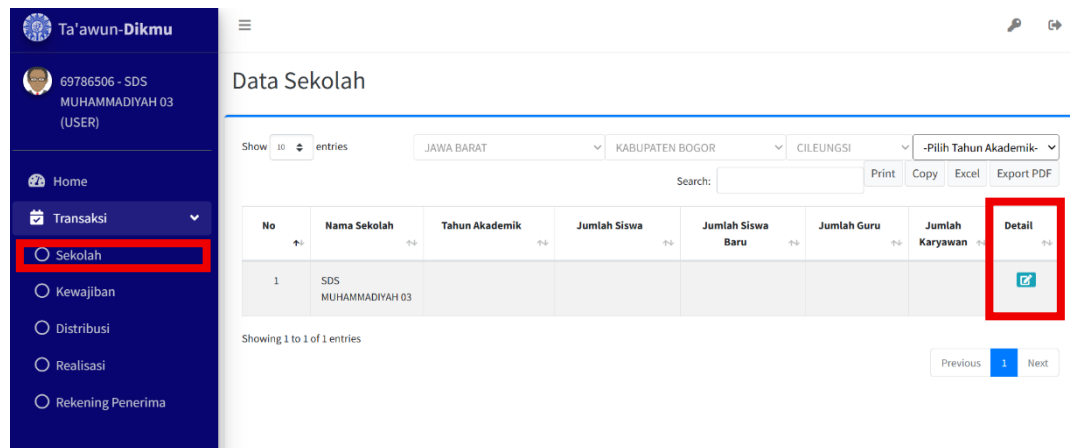
Silahkan pilih menu tahun akademik pada kolom **“Pilih Tahun Akademik”**.



Gambar 1. 17 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

### b. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah

Klik ikon pensil pada kolom detail.



Gambar 1. 18 Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

c. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

Silahkan lengkapi biodata sekolah secara rinci serta data nya resmi setelah data di isi klik tombol **“Simpan Data Pendidikan”**.

The screenshot shows the 'Data Sekolah' form. It is titled 'Informasi Satuan Pendidikan' and contains the following fields: NPSN (69786506), Jenjang (SD/MI), Akreditasi (Baik Sekali), Nama Sekolah/Madrasah (SDS MUHAMMADIYAH 03), Klasterisasi Unggul (Madya), Email (sekolahakhlak@gmail.com), Website (www.sdmuhammadiyah3), IG (@sdm3), Youtube (sdm3), Propinsi (JAWA BARAT), Kabupaten/Kota (KABUPATEN BOGOR), Kecamatan (CILEUNGI), and Desa (DAYEUH). The 'Alamat Sekolah/Madrasah' field contains 'Kp Babakan Dayeuh'. The 'Simpan Data Pendidikan' button is highlighted with a red box.

Gambar 1. 19 Data Sekolah.

d. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah.

Selanjut nya lengkapi biodata identitas pimpinan dan bendahara sekolah/madrasah. Setelah biodata di isi klik tombol **“Simpan Data Identitas”**.

The screenshot shows a form titled 'Data Identitas' with the subtitle 'Data identitas pimpinan dan bendahara sekolah/madrasah'. The form contains several input fields for school leadership and financial data. A red box highlights the 'Simpan Data Identitas' button at the bottom right.

| Nama Kepala Sekolah/Madrasah    |                               | No.WhatsApp Kepala Sekiolah |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Muhammad Jatnika Pamungkas      |                               | 081222                      |
| Periode Kepemimpinan Ke         | Masa Berakhir SK Kepemimpinan |                             |
| 1                               | 14-07-2029                    |                             |
| Nama Bendahara Sekolah/Madrasah |                               | No.WhatsApp Bendahara       |
| Fifi                            |                               | 099                         |
| No. Virtual Account             |                               | Nama Virtual Account        |
| 191201204035040                 |                               | SDSM03 Cileungsi            |
| Nama Bank                       | No.Rekening                   | Nama Rekening               |
| BJB                             | 124387                        | 11                          |

**Simpan Data Identitas**

Gambar 1. 20 Identitas sekolah.

e. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah

Silahkan data informasi keuangan secara lengkap dan detail. Setelah di isi klik tombol **“Simpan Data Keuangan”**.

The screenshot shows a form titled 'DATA INFORMASI KEUANGAN' with the subtitle 'Detail Data Informasi Siswa dan Keuangan'. The form contains several input fields for school financial data. A red box highlights the 'Simpan Data Keuangan' button at the bottom right.

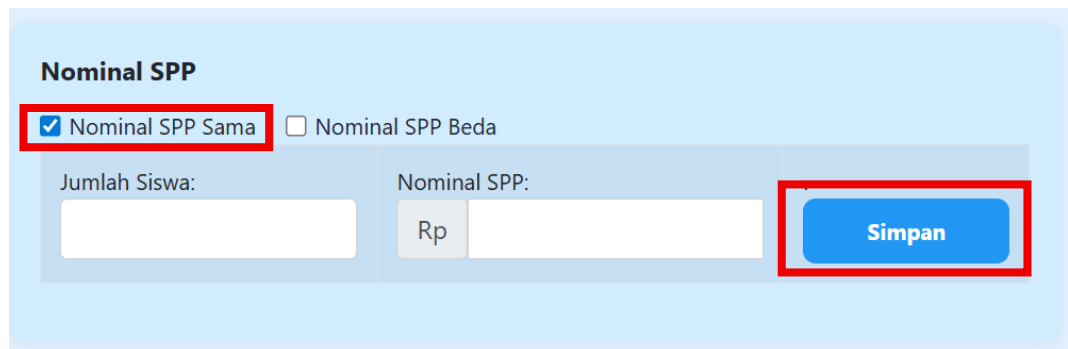
| Tahun Ajaran                       |                                |                                        | Status    |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-----------|
| 2025-2026                          |                                |                                        | AKTIF     |
| Jumlah Siswa                       | Jumlah Siswa Tahun Ajaran Baru | Jumlah Siswa Keseluruhan               |           |
| 243                                | 48                             | 291                                    |           |
| Jumlah Guru Non PNS                | Jumlah Guru PNS                | Jumlah Karyawan                        |           |
| 17                                 | 0                              | 3                                      |           |
| Rata-Rata Gaji Pokok Guru PerBulan |                                | Rata-Rata Gaji Pokok Karyawan PerBulan |           |
| Rp                                 | 2,000,000                      | Rp                                     | 1,000,000 |
| Gaji Take Home Pay Tertinggi       |                                | Gaji Take Home Pay Terendah            |           |
| Rp                                 | 10,000,000                     | Rp                                     | 5,000,000 |

**Simpan Data Keuangan**

Gambar 1. 21 Data keuangan.

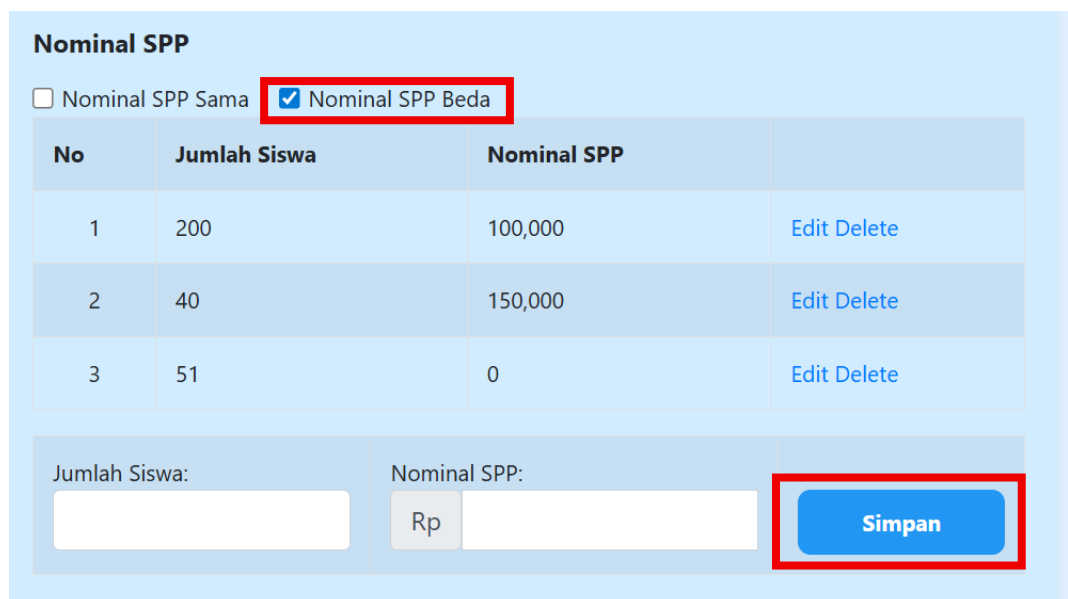
f. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah

Silahkan pilih Nominal SPP Sama atau Nominal SPP Beda lalu isi Jumlah Siswa dan Nominal SPP lalu klik tombol “Simpan”.



The screenshot shows a form titled "Nominal SPP". At the top, there are two radio buttons: "Nominal SPP Sama" (which is selected and highlighted with a red box) and "Nominal SPP Beda". Below this, there are two input fields: "Jumlah Siswa:" and "Nominal SPP:". The "Nominal SPP:" field has a "Rp" prefix and is followed by a blue "Simpan" button, which is also highlighted with a red box.

Gambar 1. 22 Nominal SPP sama.



The screenshot shows the same "Nominal SPP" form, but now "Nominal SPP Beda" is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons is a table with the following data:

| No | Jumlah Siswa | Nominal SPP |             |
|----|--------------|-------------|-------------|
| 1  | 200          | 100,000     | Edit Delete |
| 2  | 40           | 150,000     | Edit Delete |
| 3  | 51           | 0           | Edit Delete |

Below the table, there are input fields for "Jumlah Siswa:" and "Nominal SPP:" (with a "Rp" prefix), followed by a blue "Simpan" button, which is highlighted with a red box.

Gambar 1. 23 Nominal SPP beda.

g. Menu Transaksi Sub Menu Sekolah

Silahkan pilih Nominal DPP Sama atau Nominal DPP Beda lalu isi Jumlah Siswa dan Nominal DPP lalu klik tombol “Simpan”.

**Nominal DPP**

☒ Nominal DPP Sama ☐ Nominal DPP Berbeda

Jumlah Siswa Baru:

Nominal DPP: Rp

**Simpan**

Gambar 1. 24 Nominal DPP sama.

**Nominal DPP**

☐ Nominal DPP Sama ☒ Nominal DPP Berbeda

| No | Jumlah Siswa Baru | Nominal DPP |             |
|----|-------------------|-------------|-------------|
| 1  | 40                | 150,000     | Edit Delete |
| 2  | 7                 | 200,000     | Edit Delete |
| 3  | 1                 | 0           | Edit Delete |

Jumlah Siswa Baru:

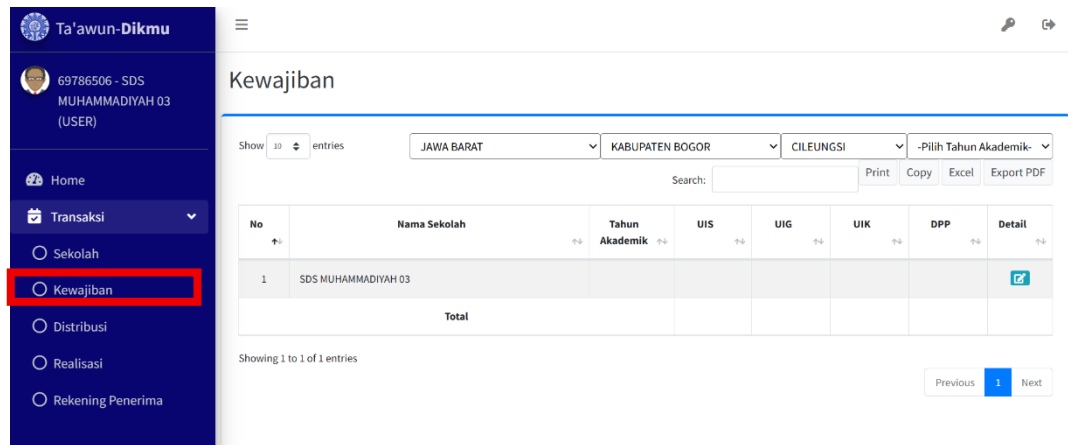
Nominal DPP: Rp

**Simpan**

Gambar 1. 25 Nominal DPP berbeda.

### 3. Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban

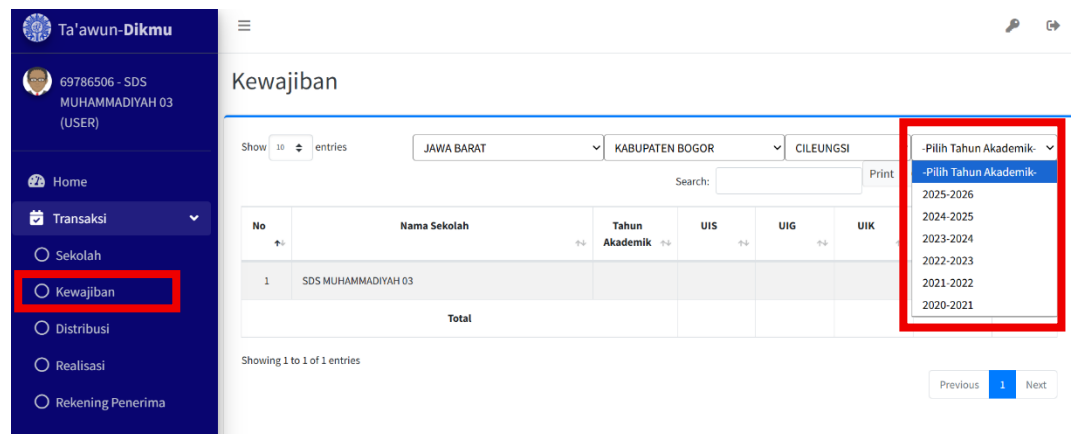
Sekolah melihat kewajiban secara global pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. 26 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

a. Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

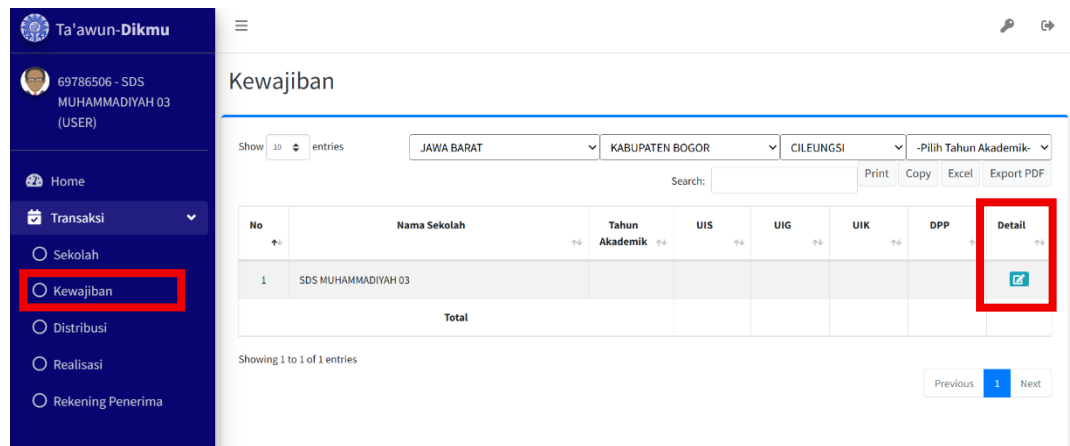
Silahkan pilih menu tahun akademik pada kolom  
**“Pilih Tahun Akademik”**.



Gambar 1. 27 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

b. Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

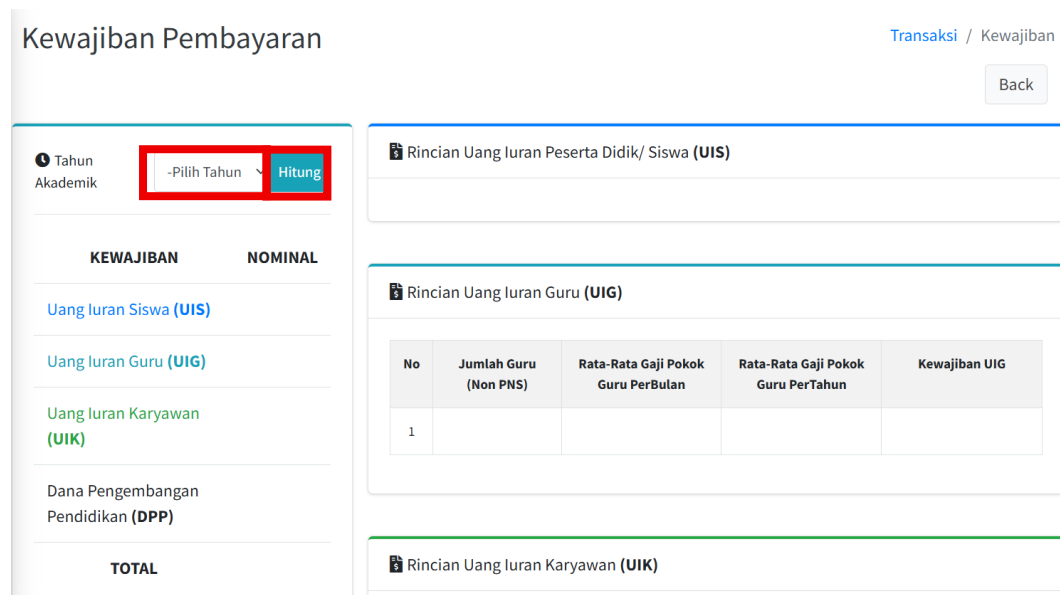
Klik ikon pensil pada kolom detail.



Gambar 1. 28 Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

c. Menu Transaksi Sub Menu Kewajiban.

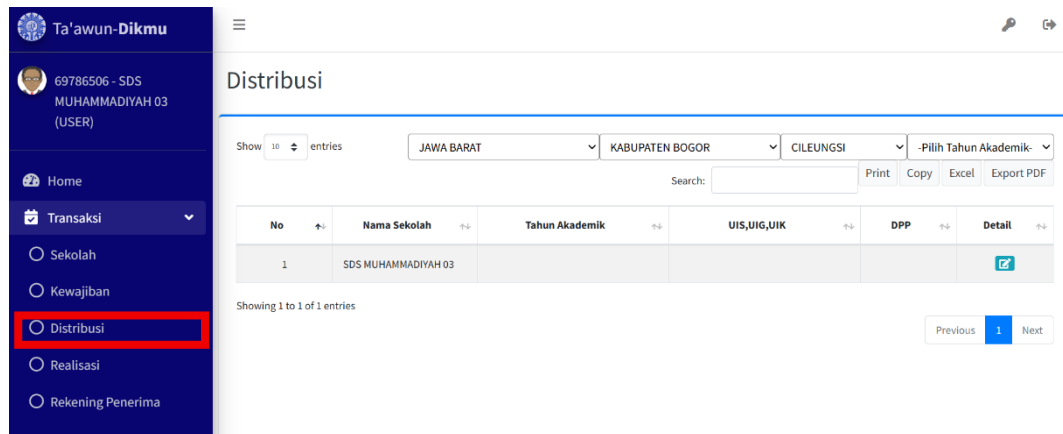
Silahkan “**Pilih Tahun Akademik**” dan klik tombol “**Hitung**” sesuai gambar di bawah ini.



Gambar 1. 29 Kewajiban Pembayaran.

4. Menu Transaksi Sub Menu Distribusi

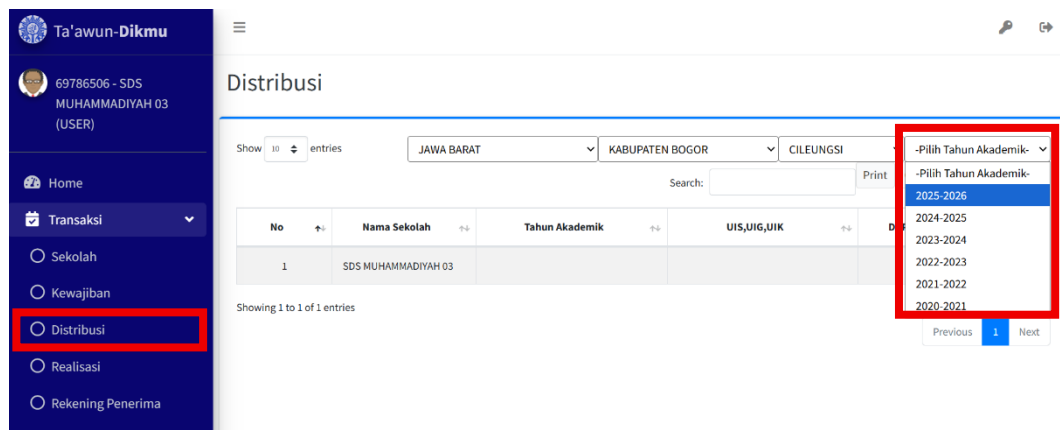
Pengguna melihat data distribusi yang sudah di isi oleh sekolah itu sendiri melalui Sub menu Distribusi.



Gambar 1. 30 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi.

a. Menu Transaksi Sub Menu Distribusi

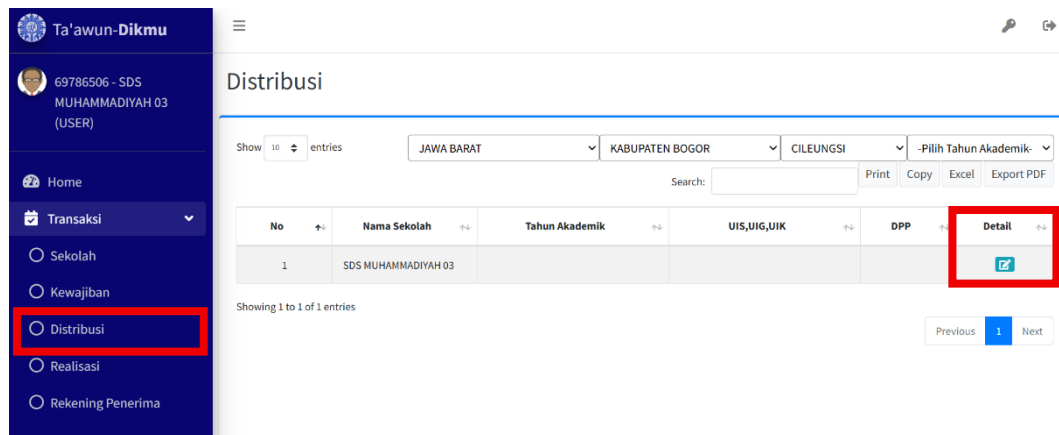
Silahkan pilih menu tahun akademik pada kolom **“Pilih Tahun Akademik”**.



Gambar 1. 31 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi.

b. Menu Transaksi Sub Menu Distribusi

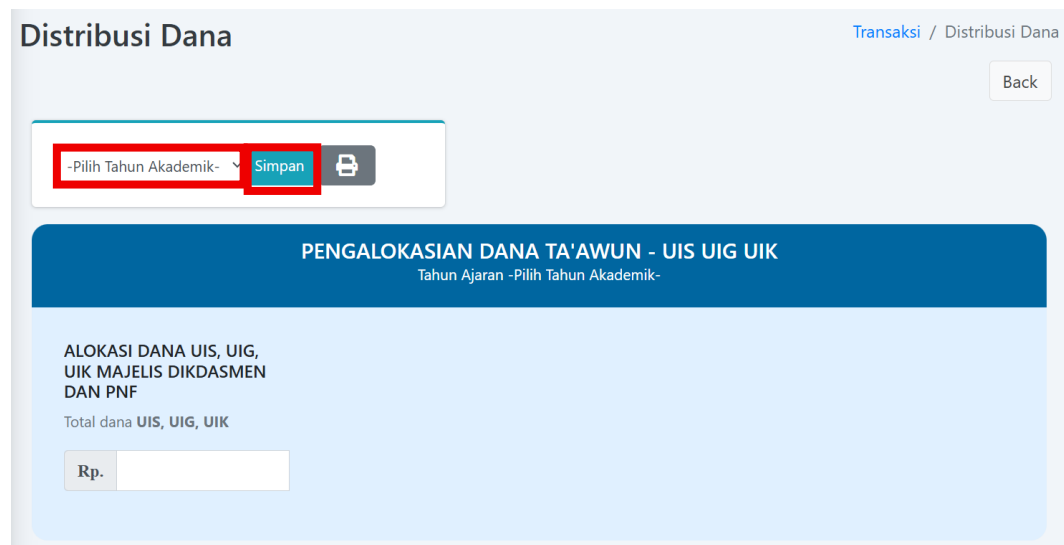
Klik ikon pensil pada kolom detail.



Gambar 1. 32 Menu Transaksi Sub Menu Distribusi.

c. Menu Transaksi Sub Menu Distribusi

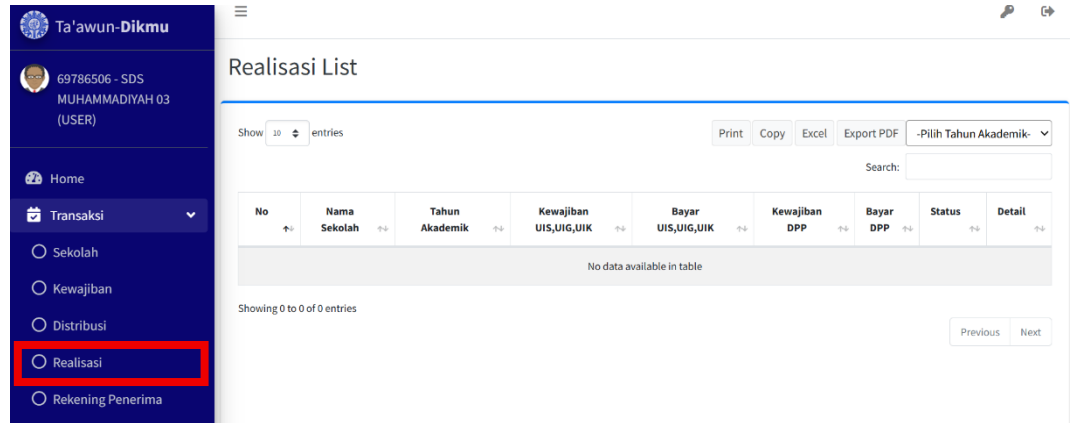
Silahkan pilih kolom **“Tahun Akademik”** setelah di pilih klik ikon **“Simpan”**.



Gambar 1. 33 Distribusi dana.

## 5. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

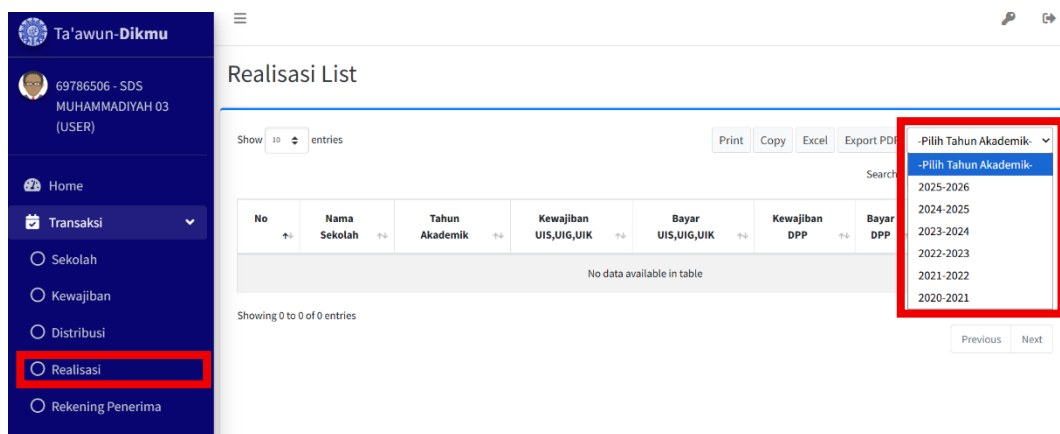
Pengguna melihat data yang sudah di Realisasi kan setelah pengguna mengisi data di Kewajiban dan data Distribusi.



Gambar 1. 34 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi.

### a. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

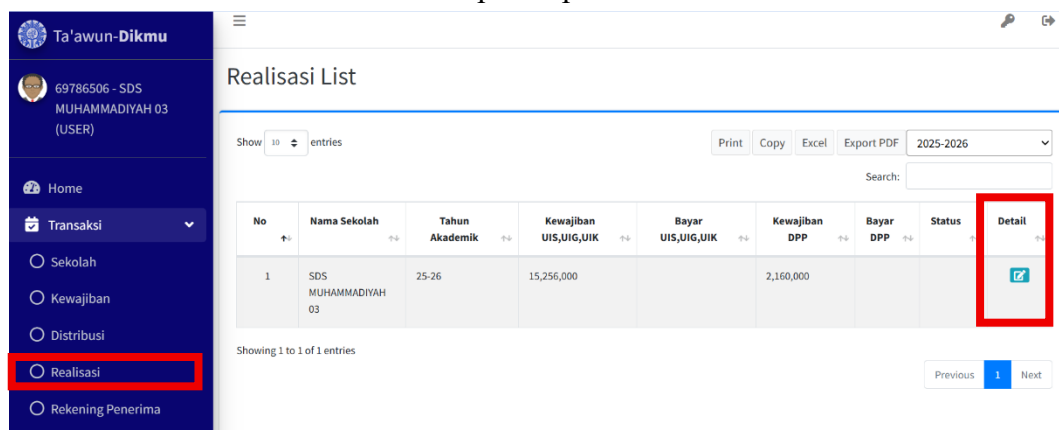
Silahkan pilih menu tahun akademik pada kolom **“Pilih Tahun Akademik”**.



Gambar 1. 35 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi.

b. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

Klik ikon pensil pada kolom detail.



Gambar 1. 36 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi.

c. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

Silahkan pilih “Tahun Akademik”.



Gambar 1. 37 Menu Transaksi Sub Menu Realisasi.

d. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

Silahkan pilih ikon pensil pada menu detail lalu klik satu per satu sesuai urutan peruntukan yang ada di tabel.



| No                       | Peruntukan                    | (%) | Jumlah            | Bayar    | Kurang Bayar      | Detail |
|--------------------------|-------------------------------|-----|-------------------|----------|-------------------|--------|
| 1                        | Majelis Dikdasmen dan PNF PCM | 40  | 6,102,400         | 0        | 6,102,400         |        |
| 2                        | Majelis Dikdasmen dan PNF PDM | 25  | 3,814,000         | 0        | 3,814,000         |        |
| 3                        | Majelis Dikdasmen dan PNF PWM | 20  | 3,051,200         | 0        | 3,051,200         |        |
| 4                        | Majelis Dikdasmen dan PNF PPM | 15  | 2,288,400         | 0        | 2,288,400         |        |
| <b>Total UIS-UIG-UIK</b> |                               |     | <b>15,256,000</b> | <b>0</b> | <b>15,256,000</b> |        |

Gambar 1. 38 Realisasi UIS, UIG & UIK.

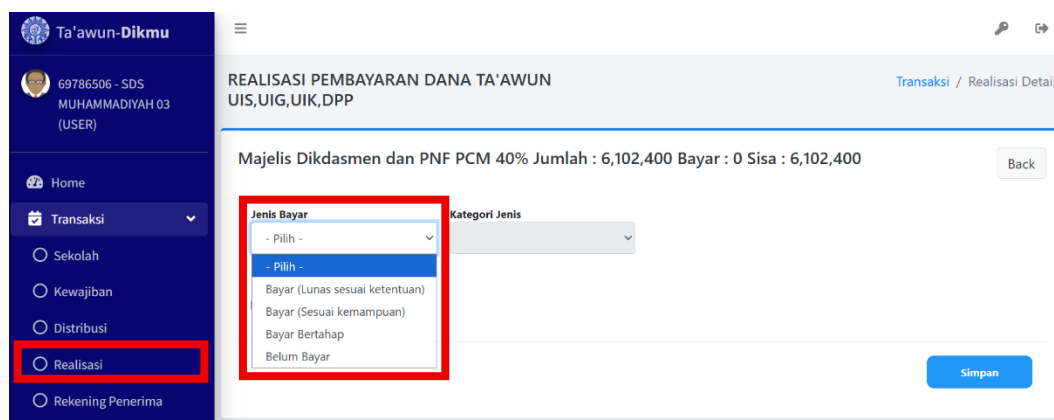


|   | Peruntukan                    | (%) | Jumlah  | Bayar | Kurang Bayar | Detail |
|---|-------------------------------|-----|---------|-------|--------------|--------|
| 1 | Majelis Dikdasmen dan PNF PCM | 6   | 432,000 | 0     | 432,000      |        |
| 2 | Majelis Dikdasmen dan PNF PDM | 3.8 | 273,600 | 0     | 273,600      |        |
| 3 | Majelis Dikdasmen dan PNF PWM | 3   | 216,000 | 0     | 216,000      |        |
| 4 | Majelis Dikdasmen dan PNF PPM | 2.2 | 158,400 | 0     | 158,400      |        |
| 5 | Pimpinan Ranting Muhammadiyah | 1   | 72,000  | 0     | 72,000       |        |
| 6 | Pimpinan Cabang Muhammadiyah  | 5   | 360,000 | 0     | 360,000      |        |
| 7 | Pimpinan Daerah Muhammadiyah  | 3.5 | 252,000 | 0     | 252,000      |        |
| 8 | Pimpinan Wilayah Muhammadiyah | 3   | 216,000 | 0     | 216,000      |        |
| 9 | Pimpinan Pusat Muhammadiyah   | 2.5 | 180,000 | 0     | 180,000      |        |

Gambar 1. 39 Realisasi UIS, UIG & UIK.

e. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi.

Silahkan pilih “**Jenis Bayar**” sesuai ketentuan.



REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN  
UIS, UIG, UIK, DPP

Majelis Dikdasmen dan PNF PCM 40% Jumlah : 6,102,400 Bayar : 0 Sisa : 6,102,400

Jenis Bayar:

Kategori Jenis:

Simpan

Gambar 1. 40 Realisasi UIS, UIG & UIK.

f. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

Menu “**Jenis Bayar**” (Bayar sesuai ketentuan) silahkan isi data **Tanggal Transfer**, **No. Rekening Pengirim**, **Nama Pengirim**, **No. Rekening Penerima**, **Nama Penerima** serta pilih **Peruntukan** dan **Upload Resi**. Jika Resi belum ada silahkan pilih menu “**Download Resi**” setelah itu di isi lalu upload kembali setelah data di isi klik button **Simpan**.

The screenshot shows the 'REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN' form. The left sidebar contains the user profile and navigation menu. The main form area displays the transaction details and input fields. The 'Jenis Bayar' dropdown is highlighted with a red box. The input fields for 'Tanggal Transfer', 'No. Rekening Pengirim', 'Nama Pengirim', 'No. Rekening Penerima', and 'Nama Penerima' are grouped with a red box. The 'Peruntukan' section has radio buttons for 'UIS', 'UIG', and 'UIK'. The 'Upload Resi' section has a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. The 'Download Resi' button has a download icon. The 'Simpan' button is at the bottom right.

Gambar 1. 41 Realisasi UIS, UIG & UIK.

g. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

Menu “**Jenis Bayar**” (Bayar bertahap) silahkan isi data **Nominal**, **Tanggal Transfer**, **No. Rekening Pengirim**, **Nama Pengirim**, **No. Rekening Penerima**, **Nama Penerima** serta pilih **Peruntukan** dan **Upload Resi** setelah data di isi klik button **Simpan**.

The screenshot shows the 'REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN' form. The left sidebar has the 'Realisasi' menu highlighted. The form title is 'REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN' with sub-items 'UIS, UIG, UIK, DPP'. Below the title, it says 'Majelis Dikdasmen dan PNF PCM 40% Jumlah : 6,102,400 Bayar : 0 Sisa : 6,102,400'. The 'Jenis Bayar' dropdown is set to 'Bayar Bertahap'. Below this, there are input fields for 'Nominal', 'Tanggal Transfer', 'NoRek. Pengirim', 'Nama Pengirim', 'NoRek. Penerima', and 'Nama Penerima'. There is also an 'Upload Resi' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Simpan' button is at the bottom left. The 'Peruntukan' section has radio buttons for 'UIS', 'UIG', and 'UIK'.

Gambar 1. 42 Realisasi UIS, UIG & UIK.

h. Menu Transaksi Sub Menu Realisasi

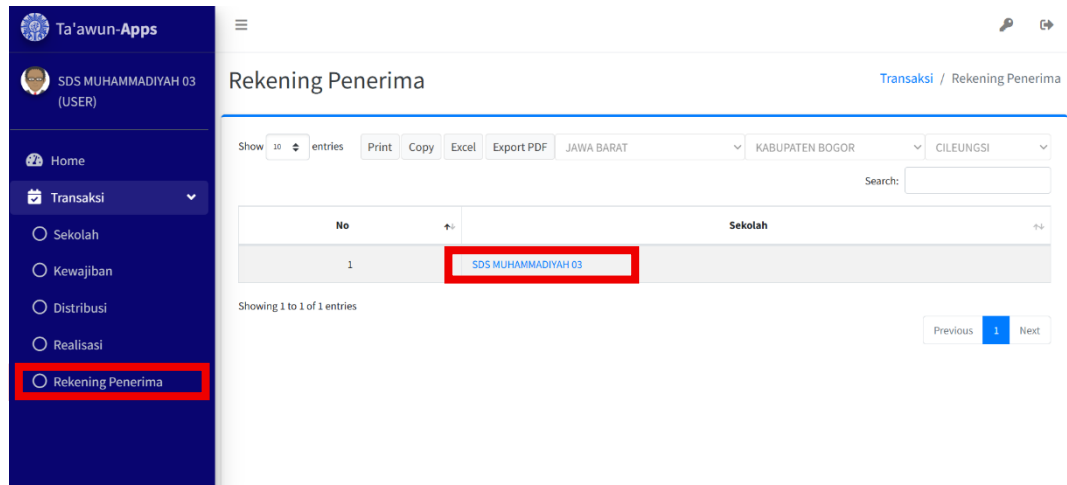
Menu “Jenis Bayar” (Belum bayar) silahkan pilih Peruntukan lalu klik button Simpan.

The screenshot shows the 'REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN' form. The left sidebar has the 'Realisasi' menu highlighted. The form title is 'REALISASI PEMBAYARAN DANA TA'AWUN' with sub-items 'UIS, UIG, UIK, DPP'. Below the title, it says 'Majelis Dikdasmen dan PNF PCM 40% Jumlah : 6,102,400 Bayar : 0 Sisa : 6,102,400'. The 'Jenis Bayar' dropdown is set to 'Belum Bayar'. Below this, there are input fields for 'Nominal', 'Tanggal Transfer', 'NoRek. Pengirim', 'Nama Pengirim', 'NoRek. Penerima', and 'Nama Penerima'. There is also an 'Upload Resi' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Simpan' button is at the bottom right. The 'Peruntukan' section has radio buttons for 'UIS', 'UIG', and 'UIK'.

Gambar 1. 43 Realisasi UIS, UIG & UIK.

6. Menu Transaksi Sub Menu Rekening Penerima

Pengguna memilih kolom sekolah dengan klik nama sekolah nya untuk melihat rekening detail.



Gambar 1. 44 Rekening penerima

a. Menu Transaksi Sub Menu Rekening Penerima

Pengguna melihat data rekening yang ada di menu realisasi kolom sekolah serta melihat data rekening yang tadi sudah di input kan.

Rekening Detail

Transaksi / Rekening Penerima

Back

Show 10 entries

Print Copy Excel Export PDF

Search:

| No | Instansi                      | Keterangan                  | No Rekening | Email                    | Telp | WA  |
|----|-------------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------------|------|-----|
| 1  | Majelis Dikdasmen dan PNF PWN | SD MUHAMMADIYAH 1 CILEUNGSI |             | sulandrad7@gmail.com     |      |     |
| 2  | Pimpinan Wilayah Muhammadiyah | SD MUHAMMADIYAH 1 CILEUNGSI | 12345       | anasobarnas@gmail.com    | 123  | 123 |
| 3  | Pimpinan Daerah Muhammadiyah  | SD MUHAMMADIYAH 1 CILEUNGSI | 12345       | anasobarnas@gmail.com    |      |     |
| 4  | Pimpinan Cabang Muhammadiyah  | SD MUHAMMADIYAH 1 CILEUNGSI |             | faizabdlah1311@gmail.com |      |     |

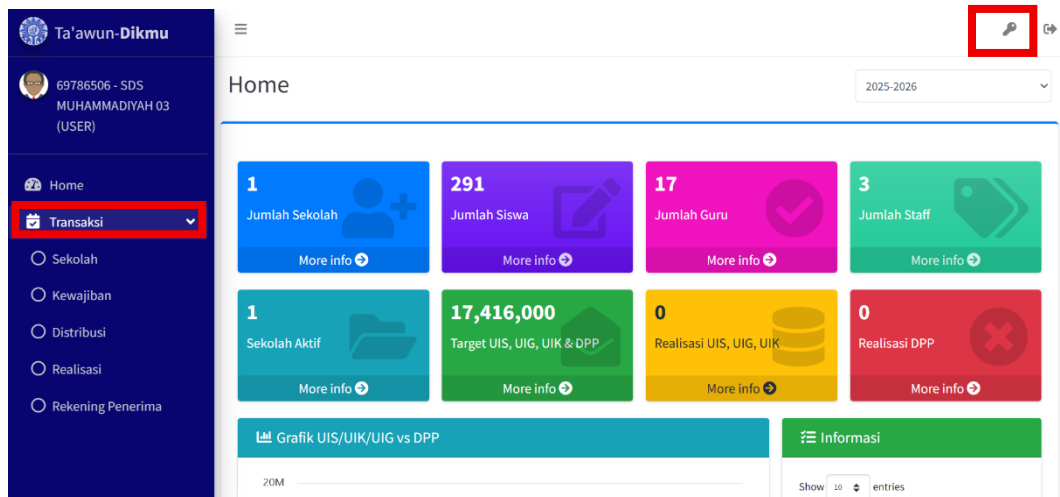
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 1. 45 Rekening penerima.

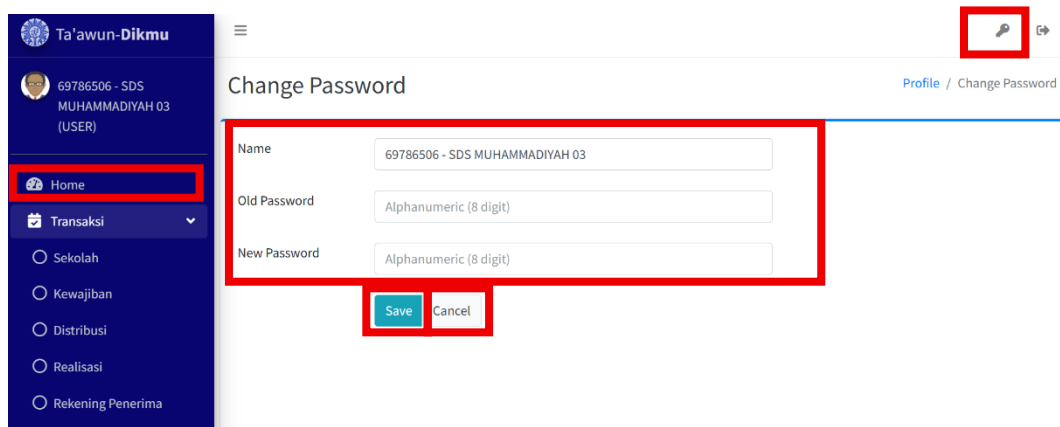
## 1.6 Change Password

Jika pengguna ingin merubah Password akun bisa memilih ikon kunci yang berada di menu **Home** seperti gambar di bawah ini.



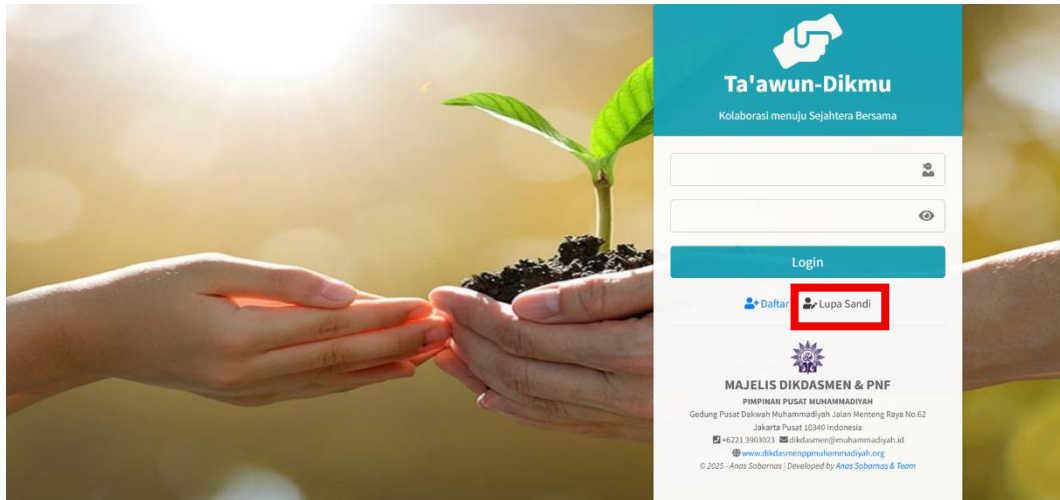
Gambar 1. 46 Change password.

1. Opsi pertama silahkan mengisi password lama dan masuk kan password baru setelah di masuk kan klik tombol **“Simpan”**. Jika tidak jadi klik tombol **“Cancel”**.



Gambar 1. 47 Change password.

2. Opsi kedua silahkan pilih button **“Lupa Sandi”** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. 48 Change password.

3. Silahkan masuk kan email untuk mereset password setelah di isi klik tombol **Send**.

Majelis Dikdasmen Pimpinan Pusat Muhammadiyah  
**Ta'awun-Apps**

Please Insert your **Email**, to reset password :

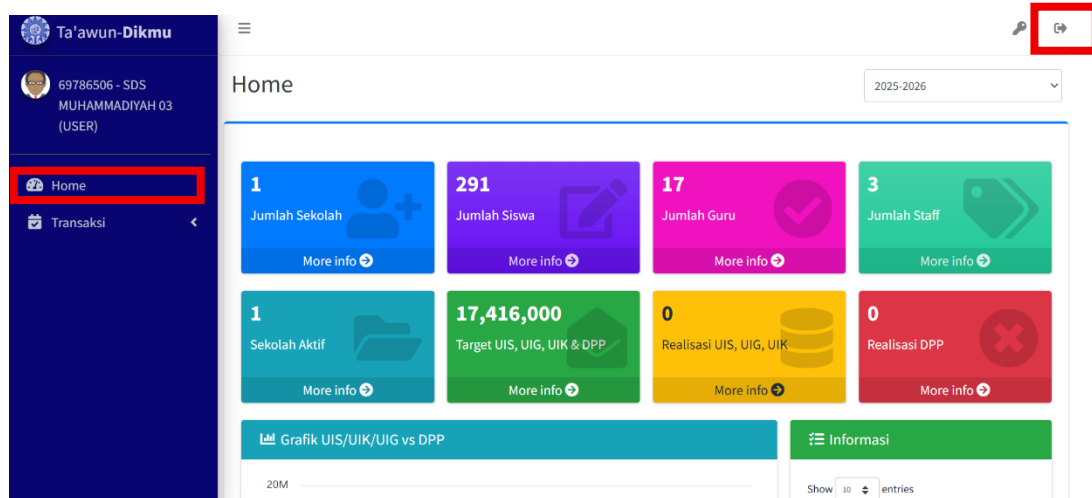
Email ✉

Send

Gambar 1. 49 Change Password.

## 1.7 Logout

Setelah Pengguna menggunakan aplikasi Ta'awun silahkan logout dengan memilih button keluar seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. 50 Logout

## 1.8 Lampiran

- Contoh Surat Tugas

### **KOP SEKOLAH/MADRASAH MUHAMMADIYAH**

Dalam penulisan alamat, wajib dicantumkan secara lengkap, meliputi nama jalan, nomor, kecamatan, daerah/wilayah, kode pos, hingga Indonesia

#### **SURAT TUGAS**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah/Madrasah  
Instansi : .....  
NPSN : .....

Dengan ini memberikan Surat Tugas kepada:

Nama : .....  
Jabatan : Bendahara Sekolah/Madrasah  
Unit Kerja : .....

Untuk melaksanakan tugas sebagai **Administrator Aplikasi Web Dana Ta'awun** "taawundikmu".

Dalam rangka pengelolaan, penginputan informasi dan data, serta pelaporan kewajiban Dana Ta'awun yang meliputi:

1. Uang Iuran Peserta Didik/Siswa (UIS)
2. Uang Iuran Pendidik/Guru (UG)
3. Uang Iuran Tenaga Kependidikan/Karyawan (UIK)
4. Dana Pengembangan Pendidikan/Uang Gedung/Uang Pembangunan (DPP)

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

Yang bersangkutan bertugas untuk:

1. Melalui aplikasi taawundikmu, melakukan penginputan data dengan sebenarnya sesuai kondisi riil sekolah/madrasah, meliputi informasi sekolah, jumlah siswa, guru, karyawan, SPP, rata-rata gaji pokok, dan data lainnya.
2. Melakukan penghitungan otomatis untuk mengetahui kewajiban distribusi berdasarkan data real yang telah diinput.

3. Melaksanakan pembayaran sesuai laporan kewajiban distribusi, dengan mengutamakan pembayaran melalui transfer sebagai bukti pembayaran yang kuat.
4. Setelah melakukan pembayaran melalui transfer ke masing-masing Persyarikatan dan Dikdasmen pada seluruh jenjang, melaporkan data real pembayaran serta melampirkan seluruh bukti transfer dari masing-masing jenjang secara lengkap melalui aplikasi web taawundikmu.
5. Tidak melakukan penyalahgunaan wewenang, manipulasi data, maupun pemalsuan laporan dalam bentuk apa pun.
6. Menjaga kerahasiaan akun, termasuk user ID dan password.
7. Bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas pengelolaan Dana Ta'awun melalui sistem aplikasi.

### **Ketentuan Hukum dan Etika**

Dalam menjalankan tugas ini, yang bersangkutan wajib:

1. Menjunjung tinggi integritas, kejujuran, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam tugas.
2. Bersedia dilakukan evaluasi dan pemeriksaan apabila diperlukan oleh petugas.
3. Bertanggung jawab apabila terbukti melakukan pelanggaran dalam pengelolaan, penginputan, dan manipulasi data Dana Ta'awun.

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas resmi. Surat ini dapat dicabut atau diperbarui apabila terdapat perubahan kebijakan atau ketentuan baru.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :  
(.....)

Pada tanggal :  
(.....)

Kepala Sekolah/Madrasah,  
**Tanda tangan dan stempel,**

(.....)  
Nama Jelas  
NBM