

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Sekolah SMK Kartikatama 1 Metro, berada di Jalan Raya Mulyojati 16 C, Kota Metro (sama dengan sekolah SMP & SMA, karena sama tempat dan perguruannya sama). Pendirinya bersama dengan Yayasan Krida Kartikatama yang menyelenggarakan Program Pengajaran SLTP (SMP), SLTA/SMU (SMA), dan SMK (1/2). Berdirinya Yayasan ini sejak tanggal 9 September 1986 dengan Akta Notaris Kanjeng Tumenggung Suparjono Tejo Diningrat NO. 01/IX/1986.

Kepercayaan dan antusias warga pun didalam menyekolahkan putra putrinya di lembaga ini cukup tinggi terbukti pada tahun pertama pendaftaran saja sudah mencapai 1386 pendaftar baik yang berasal dari dalam maupun dari luar kota metro yang siap untuk berkompetensi. Sampai sekarang hampir 120 pendaftar siswa-siswi pada tahun ajaran (T.A.) 2019/2020.

Gedung sekolah yang selama ini diidam-idamkan kini sudah berdiri kokoh diatas lahan 23000 meter persegi dengan luas bangunan 6000 meter persegi, jalan lingkaran 150 meter, parkir 200 meter persegi, lapangan upacara 1600 meter persegi, dan lapangan olahraga 8800 meter persegi milik sendiri yang siap menghantarkan putra-putri anak negeri meraih cita-citanya. Gedung sekolah dan fasilitasnya sudah terwujud dengan 1 kepala sekolah, 30 guru dan 4 tata usaha.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kartikatama 1 Metro merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Swasta yang ada di Kota Metro Provinsi Lampung, Indonesia. SMK Kartikatama 1 Metro berdiri pada tahun 1987 yang beralamat di Jalan Kapten P. Tendean, Kabupaten Margorejo, Metro Selatan, dan dipimpin Bapak Suwadi, SH. Sampai tahun 1999. Pada tahun 1999 s.d tahun 2000 terjadi pergantian kepala sekolah definitif yang dipimpin oleh bapak Drs. Sutarman, MM. Pada tahun 2006 ada penambahan jurusan, yaitu jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ).

B. Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya prestasi unggul, memiliki jiwa wirausaha dan mandiri berdasarkan IMTAQ (Iman dan Taqwa).

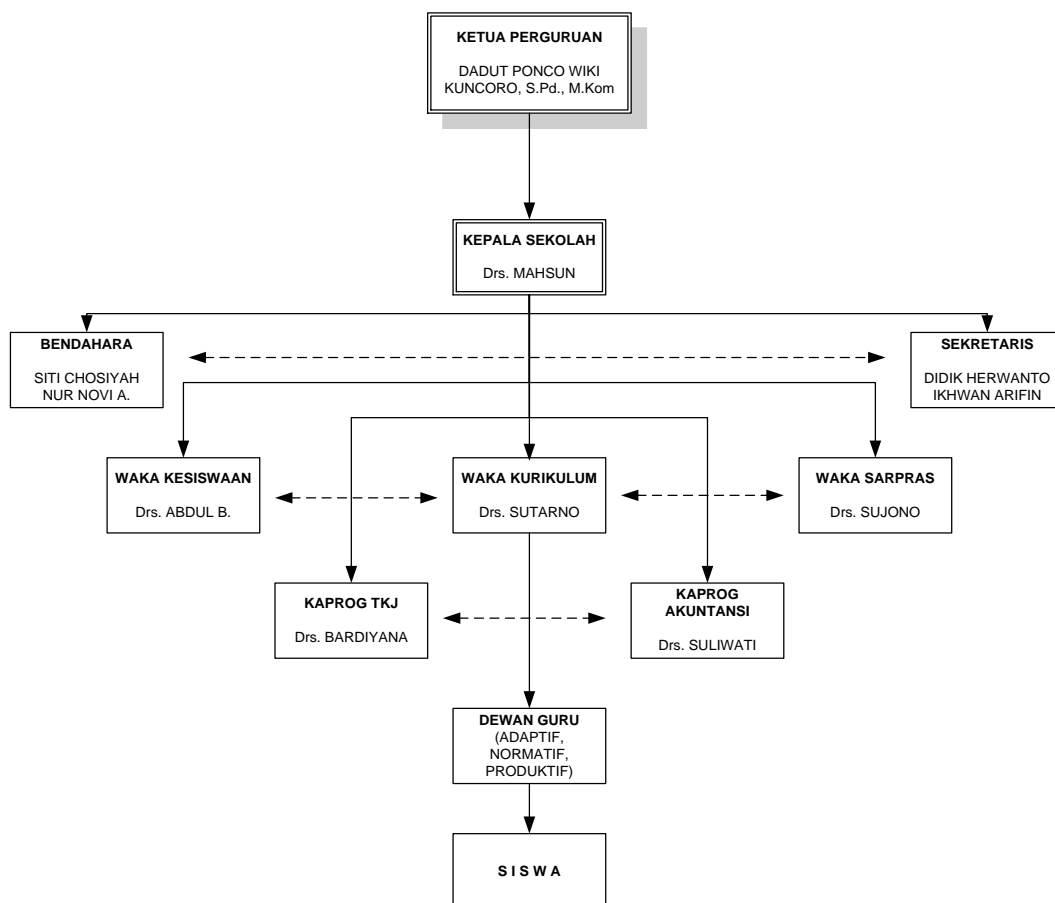
2. Misi

Mengubah manusia beban menjadi manusia aset yang bermoral, dan menghasilkan lulusan yang berjiwa Wira Usaha yang mandiri, dan mampu menciptakan lapangan kerja.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu wadah atau tempat untuk mencapai tujuan, agar tujuan dapat tercapai dan dapat berjalan dengan baik maka organisasi perlu memiliki tugas dan fungsi. Pada tugas dan fungsi perlu dibuat suatu struktur yang dapat menggambarkan hubungan antar masing-masing elemen dalam organisasi tersebut. Ditambah dengan sebagai atau selaku koordinasi disebut Manajemen Organisasi.

Struktur tersebut dikenal dengan nama struktur organisasi, demikian juga dengan SMK Kartikatama 1 Metro yang secara langsung merupakan suatu instansi resmi yang mempunyai tujuan sehingga perlu dibentuk suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada SMK Kartikatama 1 Metro pada tahun 2020 dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMK Kartikatama 1 Metro (Sumber : Penulis)

D. Manajemen Organisasi

1. KETUA PERGURUAN

- a. Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan
- b. Menetapkan visi, orientasi, platform program dan kebijakan sekolah
- c. Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah
- d. Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah
- e. Mengesahkan program dan anggaran sekolah
- f. Mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan sekolah
- g. Bertanggung jawab atas kepengurusan, kepentingan dan tujuan Yayasan

2. KEPALA SEKOLAH

a. Selaku Edukator

Kepala sekolah sebagai edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

b. Selaku Manager

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana

c. Selaku Administrator

- 1) Perencanaan
- 2) Perorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenangan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang jurusan dan keterampilan
- 15) Bimbingan konseling

- 16) UKS
- 17) OSIS
- 18) Serba guna
- 19) Media
- 20) Gudang

d. Selaku Supervisor

- 1) Proses Belajar Mengajar (KBM)
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- 6) Sarana dan prasarana
- 7) Kegiatan OSIS
- 8) Kegiatan 7K

e. Selaku Pemimpin

- 1) Dapat dipercaya dan jujur
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 5) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru

f. Selaku Inovator

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang KBM, BK, ekstrakurikuler, dan pengadaan
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat

g. Selaku Motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
- 3) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- 4) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
- 5) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan

- 7) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- 8) Menerapkan prinsip pengharagaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, dan juga mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH

a. Selaku bertanggung jawab kepada kepala sekolah

- 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Ketenangan
- 5) Pengordinasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Penyusunan laporan

b. Selaku kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester).
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kulikuler
- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan STTB
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur pengembangan MGMP dan koordiantor mata pelajaran
- 9) Mengatur mulai siswa
- 10) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan

c. Selaku kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan mengordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Paskibra, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Organisasi Olahraga
- 4) Mengatur program pesantren kilat atau santri karakter
- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 6) Menyelenggarakan lomba pramuka, olah raga, dan prestasi
- 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa

d. Sarana dan prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatannya saran dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan perbaikan dan pengisian
- 5) Mengatur pembukuannya
- 6) Menyusun laporan
- 7) Mengatur jaringan yang ada pada laboratorium

e. Hubungan dalam masyarakat

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah
- 2) Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah (Gebyar Pendidikan)
- 4) Menyusun laporan

4. KAPROG

- a. Sebagai keuangan dalam menghitung pelajaran akuntansi dari teorinya
- b. Sebagai jaringan komputer dalam menganalisis software dan hardware dari teorinya
- c. Merencanakan praktikum sesuai jurusan masing-masing
- d. Memelihara laboratorium dan manager bank dibawah koordinasi kepala sekolah

5. TATA USAHA

Kepala tata usaha mempunyai tugas dan melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenangan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Mengelola sumber daya manusia dan prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada SMK Kartikatama 1 Metro
- f. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- g. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
- h. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7K
- i. Penyusunan laporan pelaksana kegiatan pengurus ketatausahaan secara berkala

6. GURU

Guru bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

- a. Membuat perangkat pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir, dan ujian praktek
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran / alat bahan jurusan
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai hasil karya unik
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu disekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pengkatnya

7. WALI KELAS

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelola kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Papan absensi siswa
 - 3) Daftar pelajaran kelas
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absensi siswa
 - 6) Buku pembelajaran / buku kelas
 - 7) Tata tertib siswa
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (langger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan

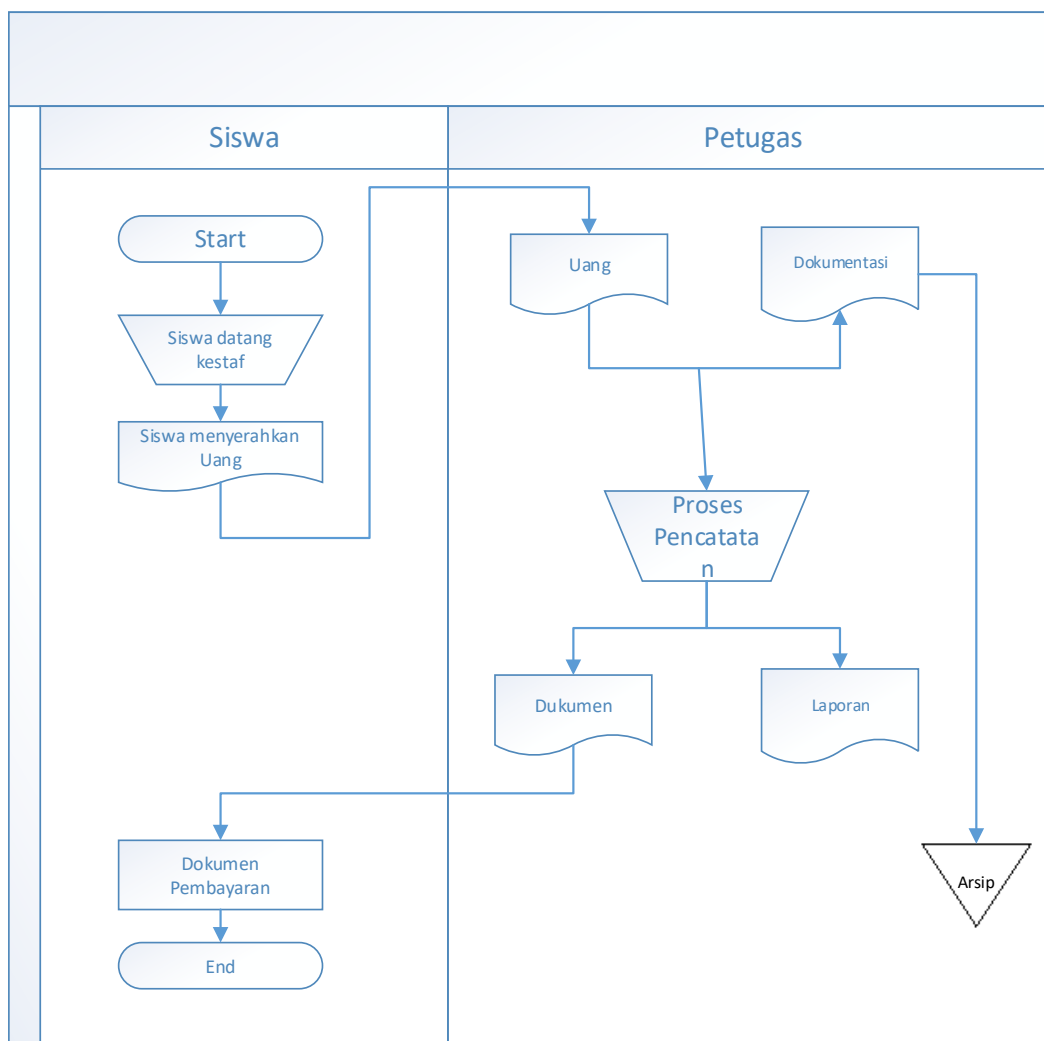
E. Analisis Sistem jaringan yang Sedang Berjalan

1. Gambaran pembayaran SPP saat ini

Jumlah siswa dalam suatu swasta maupun negeri bisa mencapai ribuan. Bila smk tersebut masih menggunakan sistem pembayaran manual, sebut saja saat pembayaran SPP, mahasiswa harus rela mengantri berjam-jam demi mendapatkan pelayanan. Tentu saja dari segi kenyamanan, cara seperti ini sangat kurang efisien dimana kegiatan tersebut akan cukup memakan waktu dan tenaga. Padahal di Indonesia sendiri sudah banyak layanan perbankan yang memudahkan dalam bertransaksi seperti e-banking, e-money dan lainnya. Sehingga dengan memanfaatkan cara pembayaran via online, transaksi bisa dilakukan dari manapun dan kapanpun.

2. Sistem Pembayaran SPP saat ini

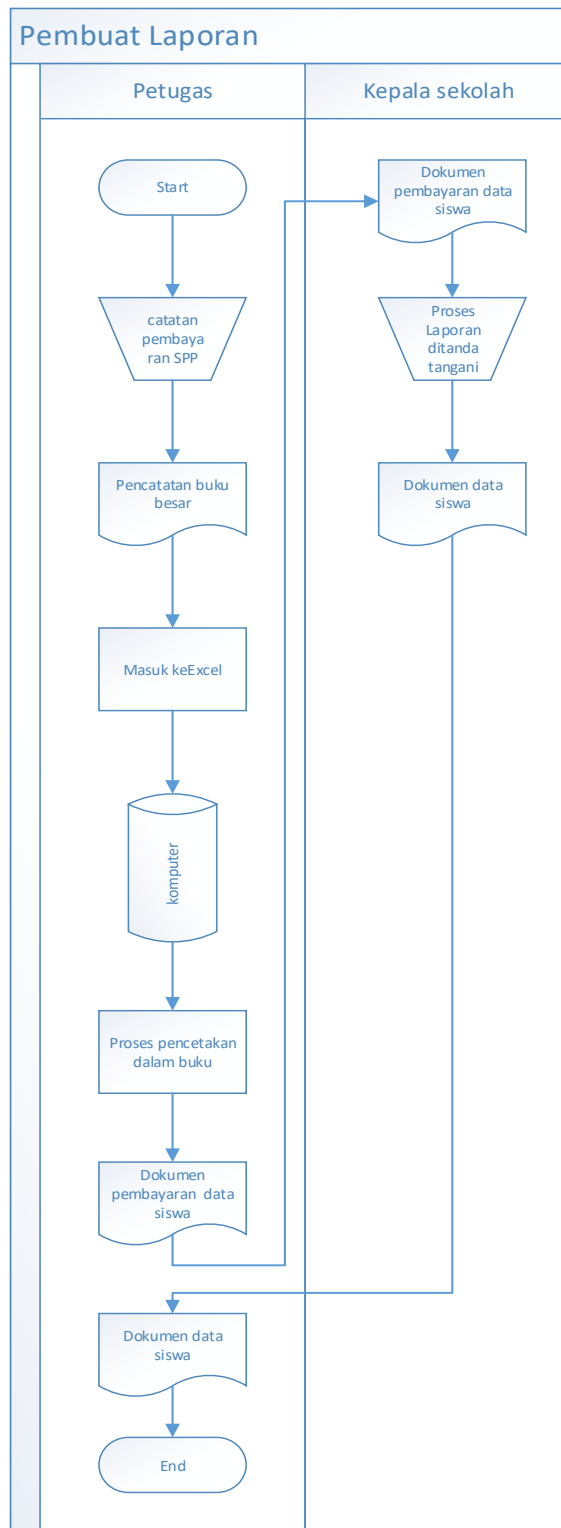
Setiap siswa diberikan sebuah kartu untuk pencatatan pembayaran SPP. Kartu ini wajib dibawa saat siswa melakukan pembayaran SPP. Sebagai bukti pembayaran, petugas akan mencatat dan menandatangani pada kartu tersebut sesuai dengan biaya pembayaran dan kartu SPP dikembalikan kepada siswa, petugas juga mencatat pembayaran SPP kedalam buku besar transaksi pembayaran.



Gambar 3.2 Alir Flowchart pada Pembayaran SPP saat ini (Sumber : Penulis)

Itulah gambar (gambar 3.2) pada *flowchart* dan permasalahannya. Tapi, Sistem pembayaran manual identik dengan pencatatan yang manual juga. Segala bentuk transaksi dilakukan dengan tatap muka. Sistem seperti ini sangat rentan terjadinya kesalahan, karena input data dikerjakan oleh manusia.

Flowchat laporan Pembayaran SPP



Gambar 3.3 Alir Laporan Flowchart pada Pembayaran SPP saat ini (Sumber : Penulis)

3. Kelebihan dan Kekurangan pembayaran spp

Kekurangan pembayaran SPP

1. Lama dan Harus Antri

Jumlah mahasiswa dalam suatu perguruan tinggi baik swasta maupun negeri bisa mencapai ribuan. Bila perguruan tinggi tersebut masih menggunakan sistem pembayaran manual, sebut saja saat pembayaran SPP, mahasiswa harus rela mengantri berjam-jam demi mendapatkan pelayanan. Tentu saja dari segi kenyamanan, cara seperti ini sangat kurang efisien dimana kegiatan tersebut akan cukup memakan waktu dan tenaga. Padahal di Indonesia sendiri sudah banyak layanan perbankan yang memudahkan dalam bertransaksi seperti e-banking, e-money dan lainnya. Sehingga dengan memanfaatkan cara pembayaran via online, transaksi bisa dilakukan dari manapun dan kapanpun.

2. Rentan Terjadi Kesalahan

Sistem pembayaran manual identik dengan pencatatan yang manual juga. Segala bentuk transaksi dilakukan dengan tatap muka. Sistem seperti ini sangat rentan terjadinya kesalahan, karena input data dikerjakan oleh manusia. Selain itu juga rentan terjadinya duplikasi data maupun data yang tidak ter-record. Misalnya, ada salah satu mahasiswa yang belum membayar biaya kuliah, tapi ternyata dalam sistem sudah tercatat membayar. Tentu saja ini akan merugikan pihak kampus karena pegawai yang menginput data pembayaran tidak teliti. Ada juga kasus lain yang sering terjadi pada sistem pembayaran manual, dimana ada mahasiswa yang mengaku sudah membayar, namun ternyata tidak tercatat dalam data. Hal-hal seperti ini bisa membuat data kacau dan berantakan.

3. Kurang Efisien

Jika sebelumnya sudah dibahas bahwa pembayaran manual cukup merugikan baik bagi mahasiswa maupun pihak kampus sendiri, dengan banyaknya mahasiswa aktif dalam suatu perguruan tinggi, pegawai kampus harus melakukan input data satu per satu sesuai dengan banyaknya mahasiswa. Tentu saja hal ini tidak efisien dibandingkan dengan menggunakan sistem online yang otomatis. Selain itu, jika ada data yang "selip", diperlukan banyak waktu untuk melacak letak kesalahan tersebut.

Misalnya saja, jumlah uang yang masuk tidak sama dengan jumlah nominal yang diinput dalam komputer.

Kelebihan pembayaran SPP

1. Mendapatkan slip pembayaran ditempat pada saat pembayaran
2. Melihat proses pembayaran apakah ada hal yang tidak diinginkan pada saat pembayaran

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Dari penelitian yang dilaksanakan di SMK Kartikatama 1 Metro ditemukan beberapa masalah contoh kesulitan dalam proses pembayaran spp serta pada pembuatan laporan masih sangat lambat di karenakan banyak terdapat siswa dan siswi yang melakukan pembayaran secara bersamaan diwaktu yang sama.

Untuk itu perlu diadakan sebuah perancangan aplikasi pembayaran spp berbasis web untuk mengatasi masalah-masalah tersebut.

1. Analisis kebutuhan user

Berdasarkan Kapasitas penyimpanan dapat dihitung berdasarkan file-file *database* yang menyimpan data untuk periode tertentu.

a. Perangkat Keras (Hardware)

Rancangan penulis yang diusulkan untuk digunakan dalam implementasi sistem yang dirancang adalah :

- a) 1 unit Komputer atau Laptop.
- b) Processor intel core i 3.
- c) Hardisk 320 GB
- d) RAM 2GB

b. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak dibutuhkan untuk mendukung dalam pengolahan data. Sepesifikasinya sebagai berikut :

- a) Sistem Operasi Ms. Windows 7 atau di atasnya.
- b) Google Chrome
- c) Sublime Text 3
- d) Xampp

c. Pengguna (Brainware)

Didalam menjalankan atau mengolah data dibutuhkan seorang Bendahara dari bagian pembayaran spp yang bertugas mengoperasikan aplikasi pembayaran spp berbasis Web pada SMK Kartikatama 1 Metro.

B. Prosedur pengolahan data pembayaran spp siswa Yang Diusulkan

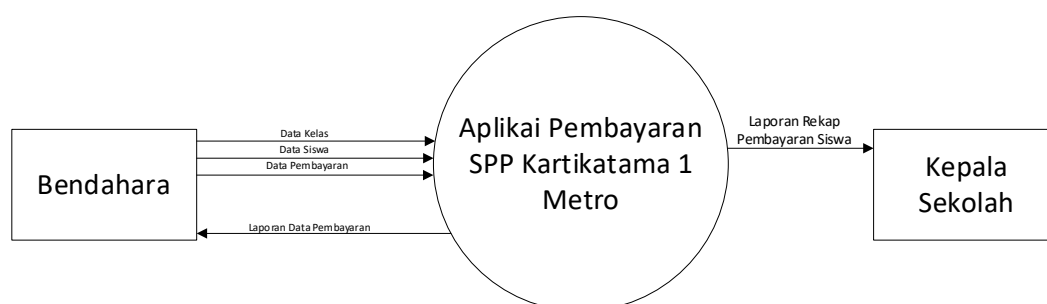
Aliran informasi yang diusulkan untuk membuat sistem yang lebih baik.

Berikut adalah aliran informasi yang diusulkan:

- a) Para siswa dan siswi yang akan membuat surat izin untuk melakukan login harus mendaftar terlebih dahulu, menginputkan data diri ke aplikasi pengolahan data dalam table siswa.
- b) Siswa dan siswi melakukan penginputan data siswa pada menu Data siswa setelah data siswa di inputkan, kemudian data tersebut masuk ke database yang disimpan dalam tabel siswa.
- c) Siswa menyerahkan persyaratan (berkas syarat) kepada bendahara, Persyaratan tersebut seperti nama dan nis.
- d) Admin(Bendahara) melakukan pencarian berkas syarat yang sudah di upload dengan menggunakan id file
- e) Setelah data berkas muncul pada menu pengecekan dokumen, bendahara melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Jika dokumen tidak lengkap maka akan di kembalikan lagi kepada siswa untuk dilengkapi. Sedangkan jika data siswa lengkap maka petugas akan dibuatkan id login buat pembayaran siswa. Surat kemudian di cetak dan diserahkan kepada kepala kua untuk di tanda tangani.

1. Rancangan DFD

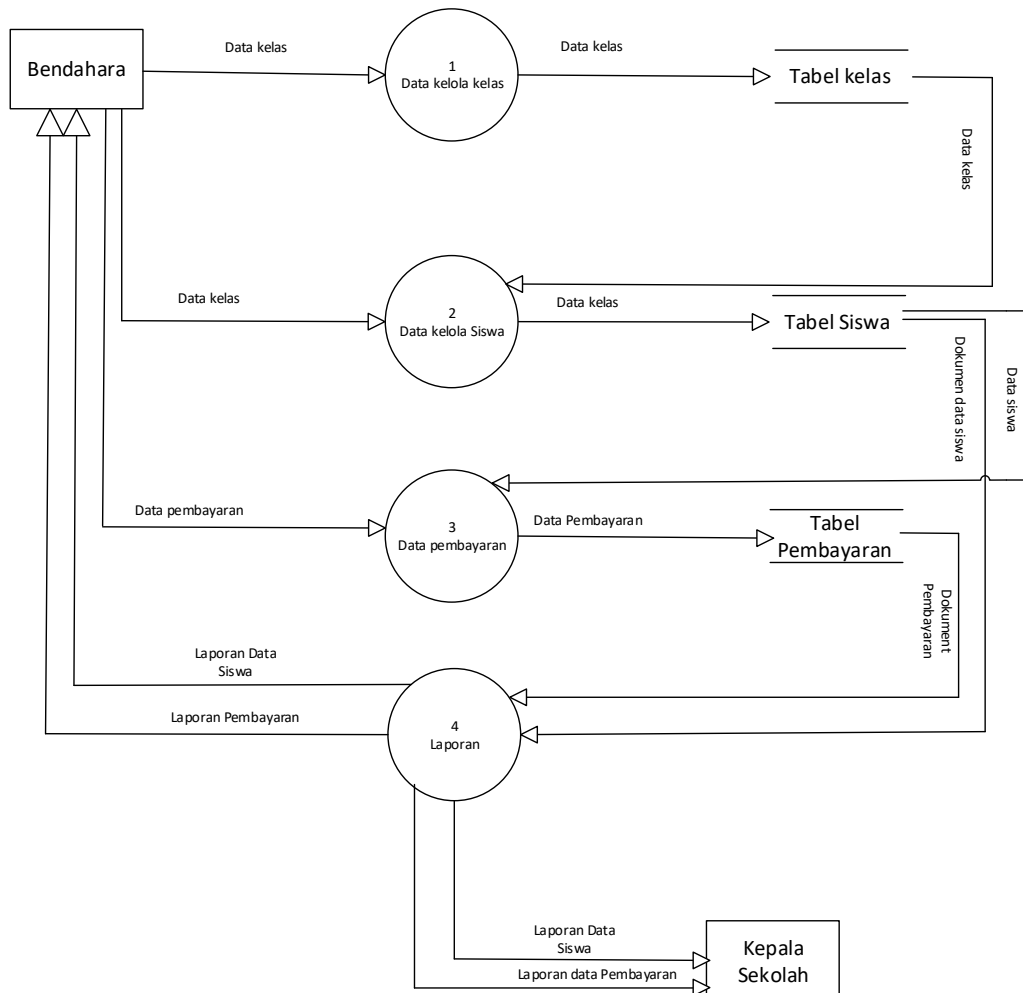
Diagram konteks menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat mewakili seluruh proses yang terdapat di dalam suatu sistem. Pada Gambar 4.1 menggambarkan rancangan diagram konteks.



Gambar 4.1 Rancangan Diagram Konteks yang Diusulkan

2. Data Flow Diagram

Merupakan pemecahan dari diagram konteks atau *Data Flow Diagram* level 0 ke *Data Flow Diagram (DFD)* level 1 di dalam diagram ini memuat penyimpanan data. Pada Gambar 4.2 merupakan rancangan *Data Flow Diagram* level 1 yang menjelaskan lebih rinci dari diagram konteks sebelumnya.



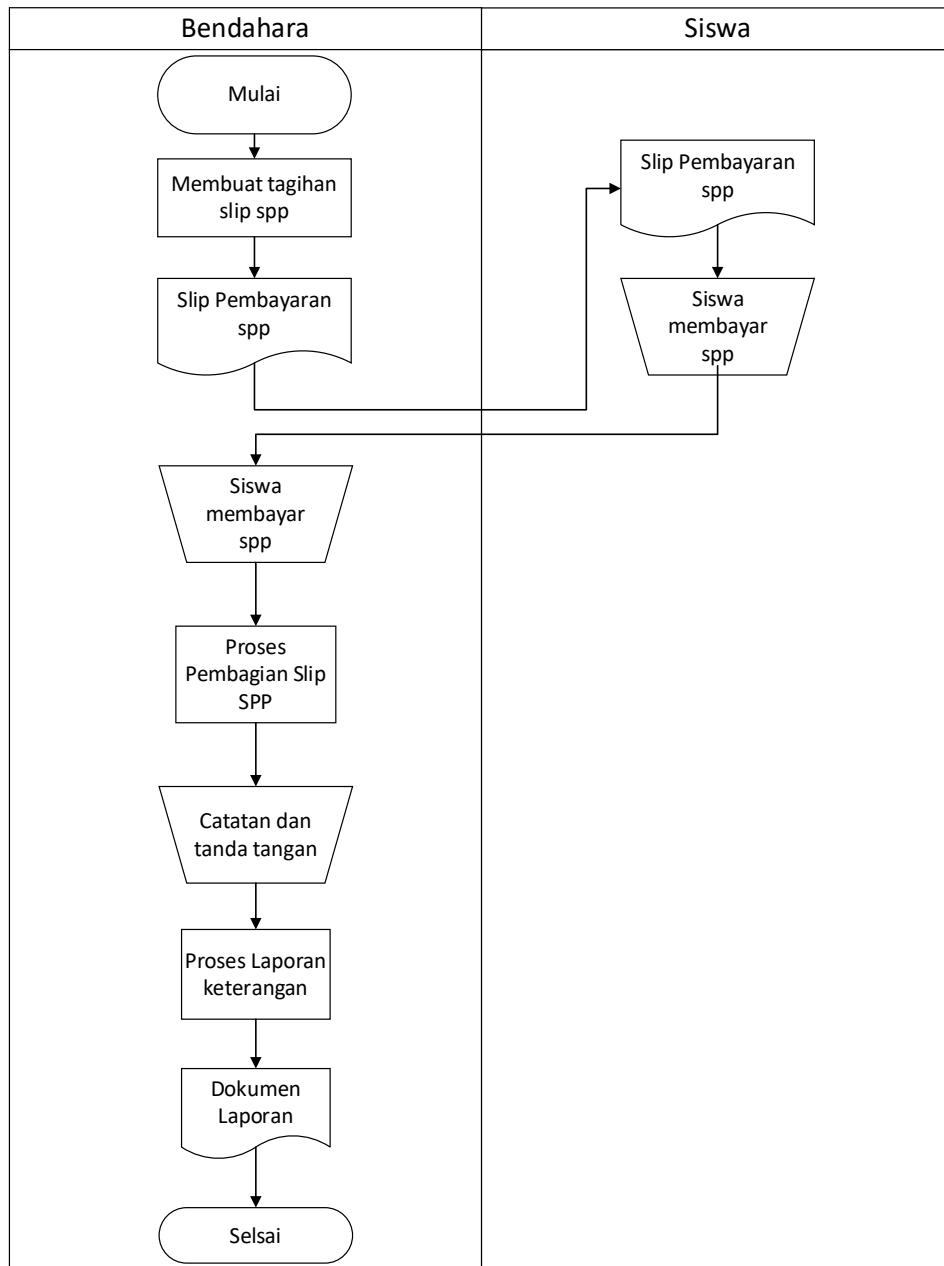
Gambar 4.2 Rancangan DFD level 1 yang Diusulkan

3. Rancangan pembayaran spp (Flowchart)

Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses dengan proses lainnya dalam suatu program. Pada Gambar 4.3 menjelaskan pembayaran spp, proses serta pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

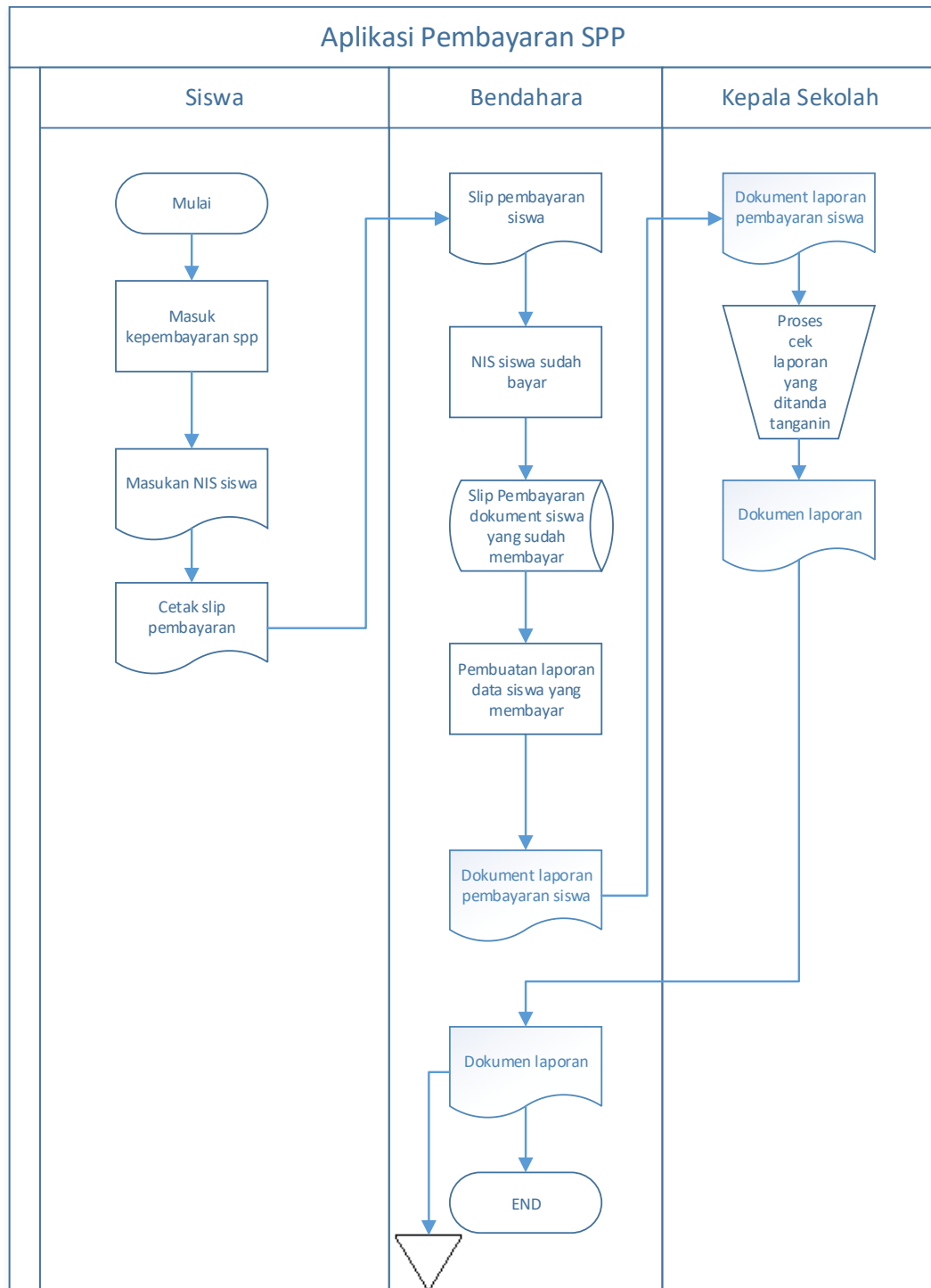
a. flowchart data pembayaran spp

Tabel 4.1 Rancangan pembayaran spp Yang diusulkan



Gambar 4.3 Rancangan laporan pembayaran spp

b. flowchart laporan pembayaran spp



Gambar 4.4 Rancangan laporan pembayaran spp

C. Rancangan Basis Data

Perancangan basis data adalah proses pembuatan struktur database sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh user. Dalam perancangan basis data tentu sangat dibutuhkan model data seperti apa yang diinginkan.

1. Tabel Admin

Berfungsi untuk menyimpan data login. Berikut adalah stuktur tabel siswa.

Nama tabel	Tb_Admin
Primery key	Id_admin
Jumlah fields	3
Keterangan	Berisi id,username,dan password untuk login

Tabel 4.1 Tabel admin

N O	Colum	Type	Size	Keterangan
1	Id_admin	Varchar	3	Auto Increment
2	Username	Varchar	10	Username
3	Password	Varchar	10	Password

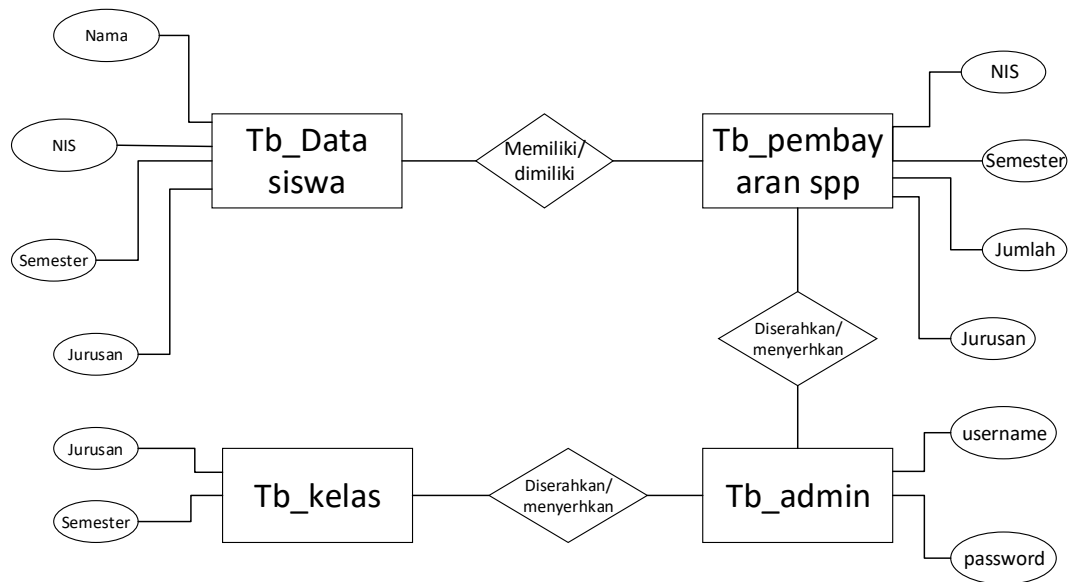
2. Tb_siswa

Berfungsi untuk menyimpan data siswa. Berikut adalah data anggota siswa

Nama tabel	Tbl_siswa
Primery key	Id
Jumlah fields	3
Keteranga n	berisi data kelas siswa SMK 1 Kartikatama Kota Metro.

D. Rancangan *Entity Relationship Diagram*

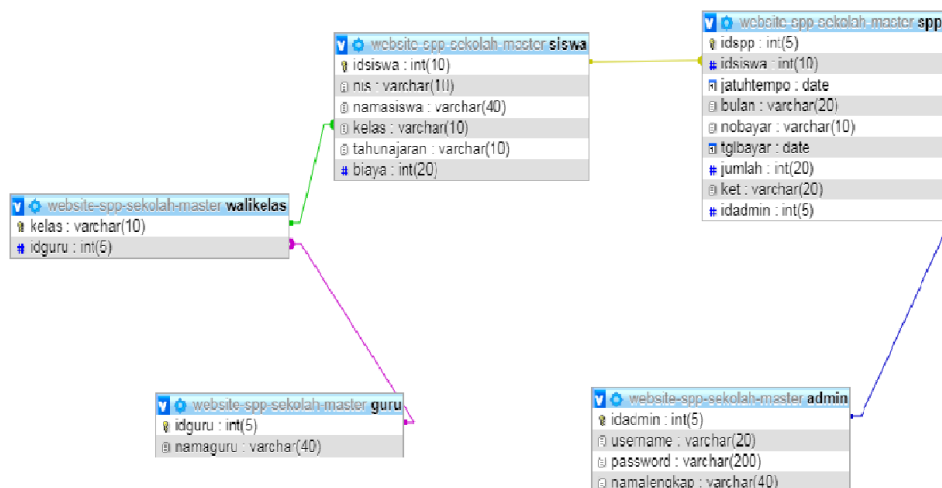
Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan teknik yang digunakan untuk memodelkan kebutuhan data dari suatu organisasi yang menghubungkan antar *entity*. Berikut pada Gambar 4.3 yang merupakan ERD dari sistem yang diusulkan.



Gambar 4.6 Rancangan *Entity Relationship Diagram*

E. Rancangan Relasi Tabel

Adapun rancangan relasi tabel dari tiap tabel yang saling berhubungan pada database secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 4.4 :



Gambar 4.7 Rancangan Relasi Tabel

F. Rancangan Desain Program

1. Rancangan Desain *Login*

Rancangan *form login* dapat dilihat pada Gambar 4.5.

User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Login"/>

Gambar 4.8 Rancangan *Form Login*

2. Rancangan Desain Menu Utama

Rancangan *form* menu utama dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Aplikasi Pembayaran SPP

Home Data Admin Data Guru Data Siswa Data Kelas Transaksi Laporan Logout

SELAMAT DATANG DIHALAMAN UTAMA PEMBAYARAN SPP

SMK Kartikatama 1 Metro

TEXT	<input type="text"/>
TEXT	<input type="text"/>
TEXT	<input type="text"/>
TEXT	<input type="text"/>
TEXT	<input type="text"/>
TEXT	<input type="text"/>

Gambar 4.9 Rancangan *Form* Menu Utama

4. Rancangan Pembayaran Pencarian Siswa berdasarkan NIS

Rancangan Pencarian Siswa berdasarkan NIS dapat dilihat pada Gambar 4.8.

Aplikasi Pembayaran SPP

Home Data Admin Data Guru Data Siswa Data Kelas **Transaksi** Laporan Logout

CARI SISWA BERDASARKAN NIS

SMK Kartikatama 1 Metro

NIS Text

Gambar 4.11 Rancangan Pencarian Siswa berdasarkan NIS

5. Rancangan Tagihan Pembayaran SPP Siswa

Rancangan Tagihan pembayaran spp siswa dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Aplikasi Pembayaran SPP

Home Data Admin Data Guru Data Siswa Data Kelas **Transaksi** Laporan Logout

TAGIHAN SPP SISWA

SMK Kartikatama 1 Metro

TEXT	TEXT	TEXT	TEXT	TEXT	TEXT	TEXT	TEXT

Gambar 4.12 Rancangan Tagihan Pembayaran SPP Siswa

6. Rancangan Desain Form cetak SPP

Rancangan Desain Form cetak SPP dapat dilihat pada Gambar 4.10.

Aplikasi Pembayaran SPP

Home Data Admin Data Guru Data Siswa Data Kelas Transaksi Laporan Logout

DATA SISWA SMK KARTIKATAMA 1 METRO

SMK Kartikatama 1 Metro

Text

Text

Cetak

Gambar 4.13 Rancangan *Form Cetak SPP*

7. Rancangan Desain Slip Pembayaran SPP

Rancangan Slip Pembayaran SPP dapat dilihat pada Gambar 4.14.

SMK KARTIKATAMA 1 METRO
LAPORAN PEMBAYARAN SPP

Nama Siswa : hanggara P A
Nis : 201810001
Kelas : IX A

NO	ID	NO. BAYAR	PEMBAYARAN BULAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	23	20170919	Oktober 2018	250000	LUNAS

Sujono , 29/08/20
Operator,

CETAK

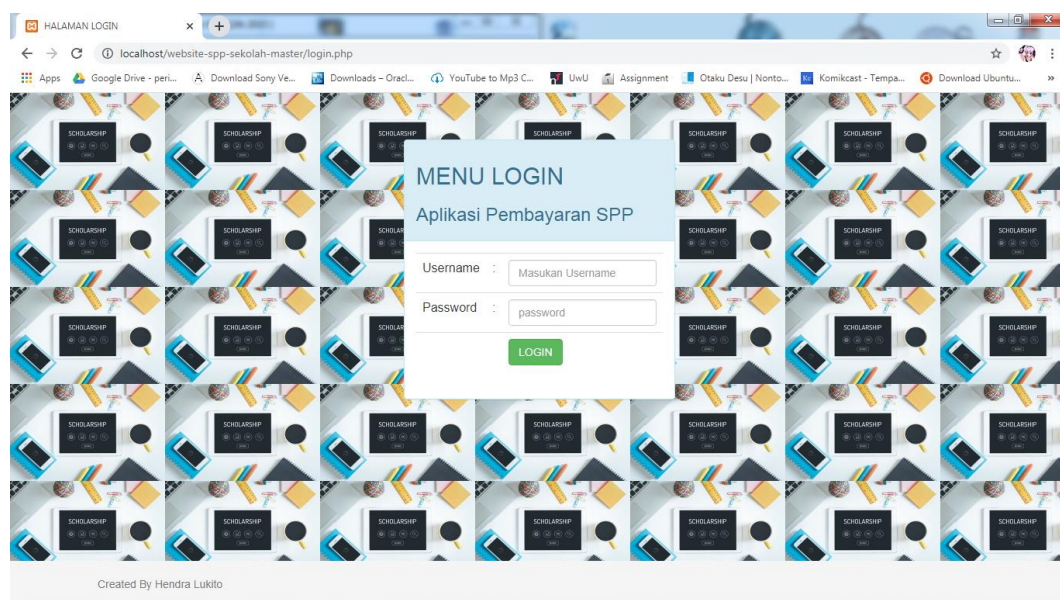
Gambar 4.14 Rancangan Slip Pembayaran SPP

G. Pembahasan Program

Pembahasan program merupakan pembahasan tampilan form program yang dirancang oleh penulis.

1. Form Login

Form Login merupakan form yang digunakan untuk masuk ke menu utama dan kedalam program. Tampilannya dapat dilihat dari Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Tampilan Form Login

2. Form Menu Utama

Form menu utama merupakan tampilan utama aplikasi yang akan kita gunakan, menu utama ini berfungsi sebagai halaman awal dari aplikasi yang kita gunakan dan di dalamnya terdapat menu-menu yang nantinya digunakan untuk mengakses form lainnya. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.16.

Gambar 4.16 Tampilan Form Menu Utama

3. Form Siswa

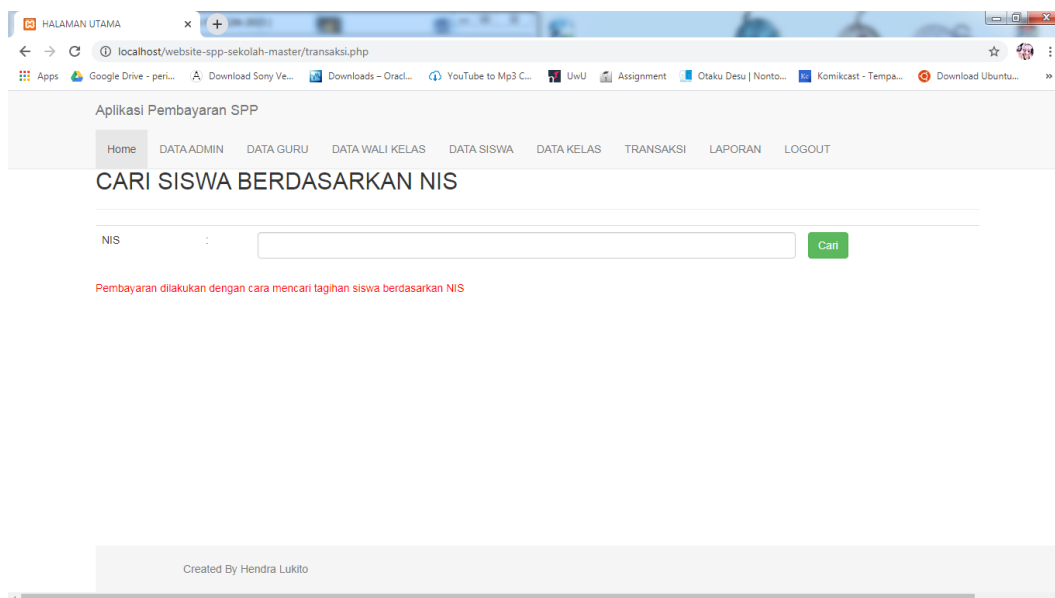
Form anggota merupakan tampilan form yang berfungsi melihat daftar siswa. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.18.

NO	KELAS	NIS	NAMA SISWA	TAHUN AJARAN	BIAYA	AKSI
1	IX A	201810001	hanggara P A	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
2	VII B	201810002	Meyki Ardiansyah	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
3	VII C	201810003	Chandra Wijaya	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
4	VIII A	201810004	Dedi Marlin Hidayat	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
5	VIII B	201810005	Novian Sandi Putra	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
6	VII A	201810006	Rina Puspita Sari	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
7	VIII C	201810007	Jeki Sanjaka	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
8	IX B	201810008	Andry Al-febri	2018/2019	250000	EDIT HAPUS
9	X A	201810009	Atang Al-Farizi	2018/2019	250000	EDIT HAPUS

Gambar 4.18 Tampilan Form Siswa

4. Form Pencarian Siswa berdasarkan NIS

Form Pencarian Siswa berdasarkan NIS merupakan tampilan form yang berfungsi melihat daftar pembayaran. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Tampilan Form Pencarian Siswa berdasarkan NIS

5. Form Tagihan SPP Siswa

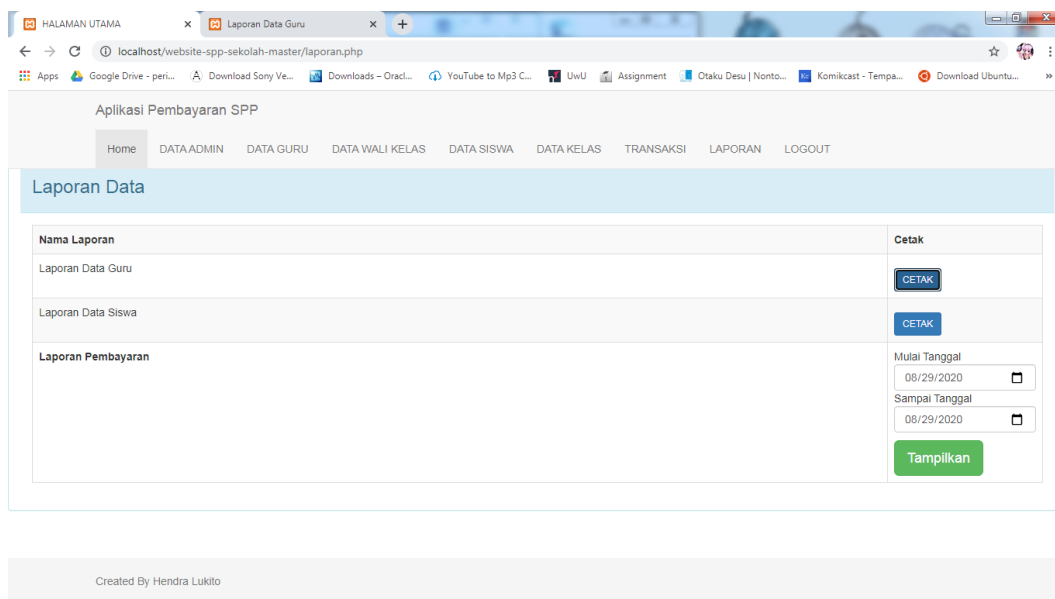
Form Tagihan spp merupakan tampilan form yang berfungsi melihat daftar pembayaran. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.20.

NO	Bulan	jatuh tempo	No bayar	Tanggal Bayar	Jumlah	Keterangan	Bayar
1	Oktober 2018	2018-10-10	20170919	2018-09-24	250000	LUNAS	Batal Cetak
2	November 2018	2018-11-10	1809240001	2018-09-24	250000	LUNAS	Batal Cetak
3	Desember 2018	2018-12-10	1809240002	2018-09-24	250000	LUNAS	Batal Cetak
4	Januari 2019	2019-01-10	2008180001	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak
5	Februari 2019	2019-02-10	2008180002	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak
6	Maret 2019	2019-03-10	2008180005	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak
7	April 2019	2019-04-10	2008180004	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak
8	Mei 2019	2019-05-10	2008180003	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak
9	Juni 2019	2019-06-10	2008180006	2020-08-18	250000	LUNAS	Batal Cetak

Gambar 4.21 Tampilan Form Tagihan SPP Siswa

6. Form Cetak slip SPP

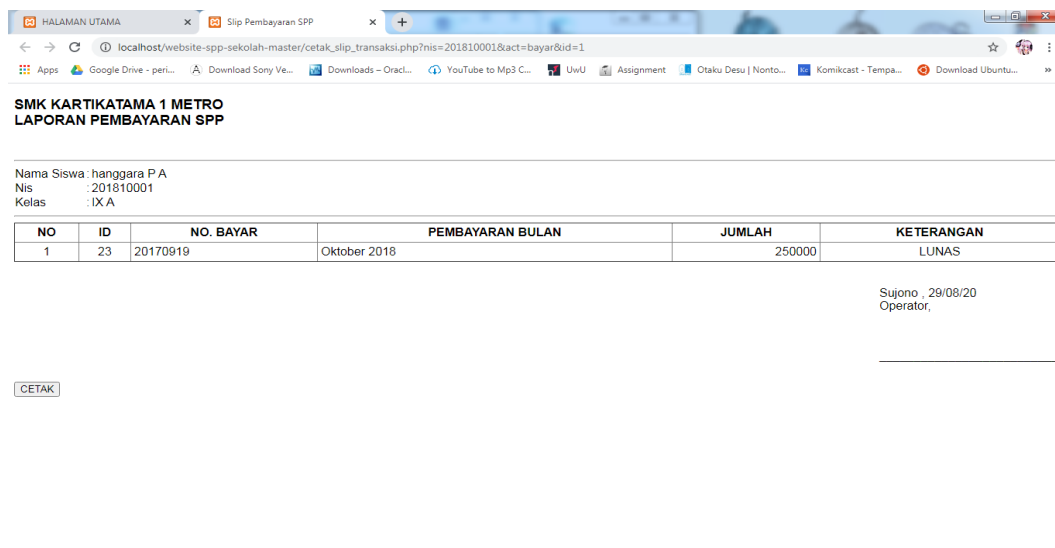
Form Cetak slip SPP merupakan tampilan form yang berfungsi untuk menampilkan cetak. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 Tampilan Cetak slip SPP

7. Form Laporan Slip SPP

Form Laporan Slip SPP merupakan tampilan form yang berfungsi untuk mencetak Slip pembayaran SPP. Tampilannya dapat dilihat pada Gambar 4.23.



Gambar 4.23 Tampilan Form laporan Slip SPP

H. Kelebihan dan Kekurangan Sistem

1. Kelebihan Sistem

Kelebihan sistem yang dirancang oleh penulis adalah sebagai berikut :

- a) Mempermudah dalam proses penginputan data pembayaran spp.
- b) Mempermudah dalam penyimpanan data-data atau berkas-penting pada SMK Kartikatama 1 Metro.
- c) Mempermudah pembayaran sekolah

2. Kekurangan Sistem

- a) Pembuatan laporan pembayaran spp belum optimal.
- b) Aplikasi Ini masih dalam tahap pengembangan sehingga masih terdapat banyak kekurangan serta bug.
- c) Aplikasi ini hanya dapat di akses secara online