

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Sekolah Alam Karawang adalah sekolah bermetode alam. Bentuk pendidikan alternatif yang menggunakan alam sebagai media utama pembelajaran murid. Di sini, anak belajar dari semua makhluk yang ada di alam semesta. TK, SD, SMP, dan anak berkebutuhan khusus.

Konsep Dasar Sekolah Alam :

1. Pemahaman alam dan bisnis sebagai media belajar harus mengacu pada firman-firman Allah SWT yang memerintahkan kita memahami proses penciptaan alam semesta dan cara mencari rizki secara halal.
2. Dengan pemahaman yang tinggi terhadap proses penciptaan alam semesta (*science & technology*) dan cara mencari rizky secara halal, maka manusia diyakini mampu menjadi Kalifatullah Fil Ardh.
3. Hanya media alam semesta yang mampu mengajarkan ilmu pengetahuan secara integral (holistik) dan aplikatif (amaliyah) hingga mencapai posisi rahmatan lil alamin.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Sekolah Alam Amani Karawang berdiri pada tahun 2008, dan sudah memiliki 2 grade yang berbeda yakni SD dan SM (sebutan untuk SMP di sekolah alam karawang). Sekolah alam dulunya belum berkonsep alam dan masih dengan konsep Islam Terpadu masih sangat asing ditelinga masyarakat umum atau sekitarnya.

Dimana siswa awal sekolah tersebut hanya berjumlah 9 orang, namun begitu besar tekad para pejuang amani dari dahulu sampai sekarang untuk memperjuangkan agar sekolah IT Amani pada saat itu dikenal masyarakat. Berbagai carapun dilakukan baik secara dor to dor atau menggunakan kemjuan teknologi sekalipun pada saat itu agar semua tujuannya tercapai minimal masyarakat pada saat itu mengenal amani.

Dan kini sekolah alam semakin berkembang pesat sehingga di tahun 2015 didirikanlah TK dengan nama TK Alam Karawang, dan pada tahun 2018 berdiri kelas Extaponta (SX) Alam Karawang atau SMA yang bersipat Home Schooling.

Jumlah seluruh siswa dari semua jenjang sekarang sudah mencapai kurang lebih 450 siswa. Di Sekolah alam karawang sendiri memiliki nama yang berbeda-beda untuk tiap level nya yaitu :

1. Transisi (2017)
2. TK Alam Karawang (2015)
3. SD Alam Amani Karawang (2008)
4. SMP Alam Karawang (2008)
5. SX Alam Karawang (2018)

Pembelajaran di sekolah alam karawang banyak dilaksanakan di ruang terbuka dengan memanfaatkan potensi yang ada di dalam lingkungan sekolah. Hal ini sesuai dengan metode belajar bersama alam. Pada prinsipnya sekolah alam menggunakan metode patut dalam memilih metode pembelajarannya. Artinya metode apapun yang sesuai dapat digunakan sehingga di sekolah alam yang berbeda kita dapat menemukan model pembelajaran yang berbeda pula.

Alam pada kata sekolah alam memiliki dua makna :

1. Alam dalam arti pengalaman

Pendekatan yang dominan digunakan dalam konsep sekolah alam adalah siswa diajak untuk melalui serangkaian kegiatan (pengalaman dan pengalaman) setelah itu di strukturkan. Maka pendidikan yang totalitas (total education) menurut sekolah alam akan mampu membawa siswa ke dalam tahap berikut :

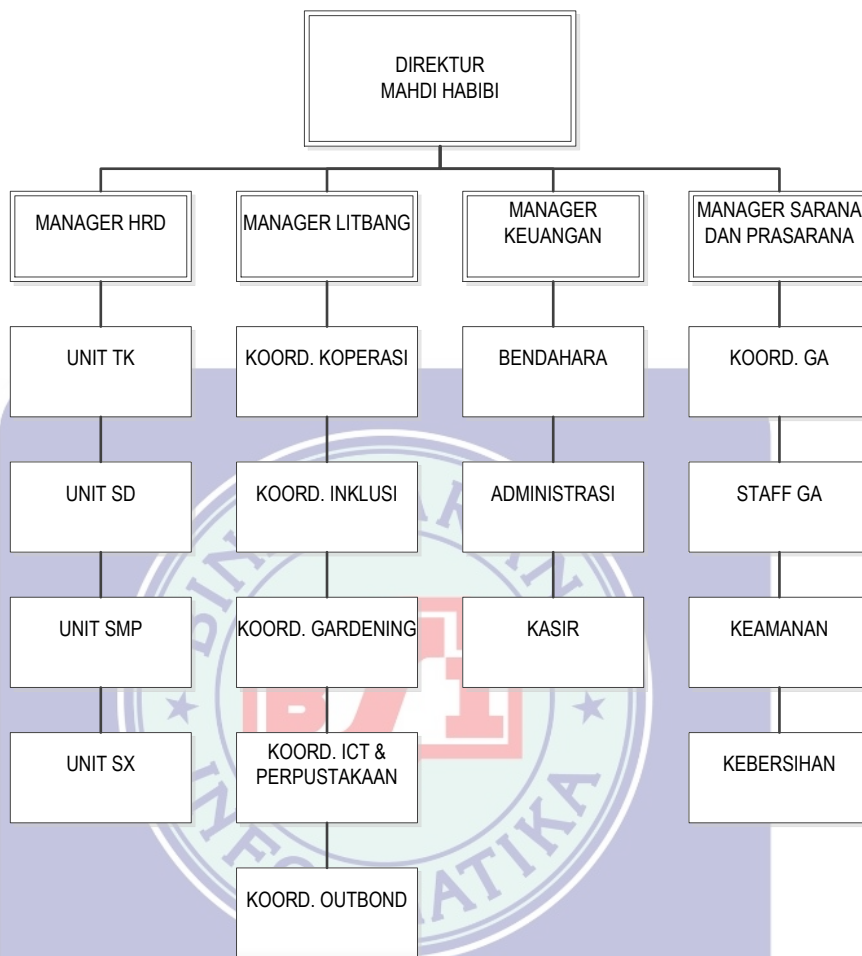
- a. Tambah pengalaman, tambah pengetahuan (ranah IQ)
- b. Tambah pengalaman tambah tangkas (ranah PQ, Physical/Power Quotiens)
- c. Tambah pengalaman tambah bijak (ranah EI, Emotional Intelligence)
- d. Tambah pengalaman tambah iman (ranah SI, Spiritual Intelligence)

2. Alam dalam arti semesta alam

Alam semesta memiliki hukum dan konsep tersendiri yang tunduk di bawah kendalinya. Alam mengajarkan untuk menjadi pribadi yang tangguh yang siap menjemput kesuksesan dan kemuliaan hidup, kejadian di alam memberikan contoh dan hikmah kepada kita bagaimana alam dapat memiliki manusia yang mau berfikir dan belajar bersama alam.

Di Sekolah alam juga menyelenggarakan program inklusi, artinya sekolah yang menyediakan tempat bagi siswa yang berkebutuhan khusus, berprinsip pendidikan bagi semua, sekolah alam percaya bahwa dengan menyatukan antara siswa biasa dengan siswa berkebutuhan khusus akan mendapatkan spektrum normal, sementara siswa biasa akan lebih tumbuh rasa empatinya terhadap sesama.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Sekolah Alam Karawang

Gambar III.1
Struktur Organisasi Sekolah Alam Karawang

Berikut beberapa uraian tugas masing – masing bagian :

1. Direktur
 - a. Memimpin intuisi dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan.
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan/staf, guru dan kepala bagian (manajer).
 - c. Menyetujui anggaran tahunan.

2. Manajer HRD

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Human resources Development*)
- b. HRD bertugas melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja (*Preparation and Selection*)
- c. Pengembangan dan Evaluasi Karyawan (*Development and Evaluation*)
- d. *Developing People*

3. Manajer Litbang

- a. Melakukan penelitian terkait aktifitas sekolah (analisis SWOT).
- b. Melakukan penelitian untuk mencari alternatif masalah.
- c. Publikasi dan dokumentasi terkait hasil penelitian dan segala kegiatan litbang.
- d. Mengelola *Web site* sekolah bekerjasama dengan ICT.
- e. Menentukan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) meliputi standar kompetensi lulusan minimal satuan pendidikan dasar dan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran.
- f. Penetapan standar isi, salah satu diantaranya adalah menyusun kurikulum yang *holistic*
- g. Bank data (materi-materi pelatihan, kurikulum, kesiswaan, perkembangan guru, hasil supervisi, raport guru, bagan identitas kehadiran siswa dan guru, bagan peningkatan mutu sekolah).

4. Manajer Keuangan

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
- c. Mengawasi penggunaan anggaran sekolah.

- d. Manajer Keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan mengantisipasi beberapa aspek dalam sekolah termasuk perencanaan umum keuangan sekolah
 - e. Memfasilitasi pegawai dalam proses penggajian
 - f. Manajer Keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam sekolah termasuk perencanaan umum keuangan sekolah
 - g. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan keluar masuknya uang seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan pihak lain
 - h. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara sekolah dengan yayasan
 - i. Membuat laporan keuangan (BOS dan Keuangan internal sekolah)
5. Manajer Sarpras
- a. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
 - c. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut
 - d. Mengawasi penggunaan sarana prasarana.
 - e. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
 - f. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
 - g. Memantau dan menyetujui pengadaan bahan praktek siswa
 - h. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
6. Kepala Sekolah (Unit TK, SD, SMP dan SX)

- a. Mengelola fasilitator untuk bekerjasama dalam mencapai visi dan tujuan bersama
 - b. Memperkuat dan memberikan layanan bersih, transparan, dan professional
 - c. Menganalisa kondisi warga sekolah
 - d. Supervisi pembinaan guru untuk perbaikan pengajaran dan penilaian
 - e. Educator, kepala sekolah berperan dalam pembentukan karakter yang didasari nilai-nilai pendidik.
 - f. Inovator
 - g. Motivator
7. Koordinator Koperasi
- a. Mengelola koperasi sekolah dan usaha yang di jalankan oleh koperasi sekolah.
 - b. Mengajukan rancangan rencana kerja dan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi sekolah.
 - c. Menyelenggarakan rapat anggota koperasi sekolah.
 - d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, yang biasanya di bimbing dan diawasi oleh guru.
 - e. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
 - f. Mewakili koperasi di dalam dan di luar koperasi sekolah.
 - g. Membuat keputusan dalam penerimaan dan penolakan anggota baru atau penghentian anggota lama sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam anggaran dasar.
 - h. Melakukan tindakan atau ucapan demi kepentingan dan manfaat bagi koperasi sekolah sesuai dengan tanggungjawabnya sebagai pengurus seperti yang di putuskan di dalam rapat anggota.

8. Koordinator Inklusi

- a. Melaksanakan eksplorasi dan inovasi untuk pengembangan bidang yang dikoordinatorinya menjadi tanggungjawabnya.
- b. Memimpin rapat inklusi dan mengambil kebijakan serta berkoordinasi dengan pihak manajemen.
- c. Membuat capaian dan targetan masing-masing level setiap awal semester sesuai dengan format standar yang sudah ditetapkan.
- d. Melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan rencana.
- e. Mengajarkan dan Memfasilitasi siswa berkegiatan di sekolah dan luar sekolah.
- f. Melaksanakan evaluasi perkembangan siswa sesuai standar dan jadwal evaluasi yang sudah ditetapkan.
- g. Membantu menjaga keamanan dan keselamatan anak didik selama berada di lingkungan sekolah.
- h. Membangun hubungan baik dan melayani kebutuhan orang tua siswa akan informasi yang berkaitan dengan perkembangan siswa, serta mengikuti pertemuan orang tua dan fasilitator sesuai dengan jadwal yang ditetapkan jika diperlukan.
- i. Membuat penataan ruangan yang ditanggungjawabkan kepada koordinator
- j. Membangun kerja sama dan hubungan baik dengan Fasilitator dan staf lainnya.
- k. Memberikan laporan pelaksanaan program dan penggunaan anggaran format dan jadwal yang ditetapkan manajemen
- l. Menjaga dan merawat serta mendata fasilitas yang ada di ruangan inklusi sebagai laporan Sarpras

- m. Membuat buku panduan sesuai dengan bidang saat ini untuk SOP selanjutnya.

9. Koordinator Gardening

- a. Melaksanakan eksplorasi dan inovasi untuk pengembangan bidang yang dikoordinatorinya menjadi tanggung jawab nya.
- b. Membuat rencana pembelajaran, capaian dan targetan masing-masing level setiap awal semester sesuai dengan format standar yang sudah ditetapkan.
- c. Melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran (lesson plan) yang sudah dibuat dan ditetapkan.
- d. Mengajarkan dan memfasilitasi siswa dan fasilitator berkebun dan berternak
- e. Membuat format evaluasi perkembangan anak sesuai standar dan jadwal evaluasi yang sudah ditetapkan
- f. Membantu menjaga keamanan dan keselamatan anak didik selama berada di lingkungan sekolah.
- g. Menjaga dan merawat serta mendata fasilitas yang ada di gudang dan kebun sebagai laporan sarpras ke Manajer Sarpras
- h. Membangun hubungan baik dan melayani kebutuhan orang tua murid akan informasi yang berkaitan dengan perkembangan anak, serta mengikuti pertemuan orang tua dan fasilitator sesuai dengan jadwal yang ditetapkan jika diperlukan.
- i. Menata lahan dan ruangan yang ditanggungjawabkan kepada koordinator
- j. Membangun kerja sama dan hubungan baik dengan Fasilitator dan staf lainnya.
- k. Memberikan laporan pelaksanaan program dan penggunaan anggaran format dan jadwal yang ditetapkan manajemen.

- l. Membuat laporan evaluasi pembelajaran anak dengan rapih
- m. Membuat buku panduan sesuai dengan bidang saat ini untuk SOP selanjutnya

10. Koordinator ICT

- a. Melaksanakan eksplorasi dan inovasi untuk pengembangan bidang yang dikoordinatorinya menjadi tanggung jawab nya.
- b. Membuat rencana, capaian dan targetan masing-masing level setiap awal semester sesuai dengan format standar yang sudah ditetapkan.
- c. Melaksanakan program sesuai dengan kebutuhan yang sudah dibuat dan ditetapkan.
- d. Melaksanakan evaluasi perkembangan anak sesuai standar dan jadwal evaluasi yang sudah ditetapkan.
- e. Membantu menjaga keamanan dan keselamatan anak didik selama berada di lingkungan sekolah.
- f. Menata dan mengkondisikan lab ICT sesuai dengan fungsinya.
- g. Membangun kerja sama dan hubungan baik dengan Fasilitator dan staf lainnya.
- h. Menjaga dan merawat serta mendata fasilitas yang ada di lab ICT sebagai laporan Sarpras
- i. Membuat jadwal pelaksanaan KBM ICT
- j. Membuat file hasil belajar anak di setiap kelas
- k. Memberikan laporan pelaksanaan program dan penggunaan anggaran.
- l. Membuat format laporan evaluasi siswa dengan rapih.
- m. Membuat buku panduan sesuai dengan bidang saat ini untuk SOP selanjutnya

11. Koordinator Outbond

- a. Melaksanakan eksplorasi dan inovasi untuk pengembangan bidang yang dikoordinatorinya menjadi tanggung jawab nya.
- b. Membuat jadwal kegiatan outbond, capaian dan targetan masing-masing level setiap awal semester sesuai dengan format standar yang sudah ditetapkan.
- c. Melaksanakan program pembelajaran sesuai dengan rencana outbound yang sudah dibuat dan ditetapkan.
- d. Mengajarkan dan Memfasilitasi siswa dan fasilitator saat outbound dan kegiatan di luar sekolah
- e. Membuat format evaluasi perkembangan siswa sesuai standar dan jadwal evaluasi yang sudah ditetapkan
- f. Membantu menjaga keamanan dan keselamatan siswa selama berada di lingkungan sekolah.
- g. Membangun hubungan baik dan melayani kebutuhan orang tua siswa akan informasi yang berkaitan dengan perkembangan siswa, serta mengikuti pertemuan orang tua dan fasilitator sesuai dengan jadwal yang ditetapkan jika diperlukan.
- h. Membangun kerjasama dan hubungan baik dengan Fasilitator dan staf lainnya.
- i. Memberikan laporan pelaksanaan program dan penggunaan anggaran format dan jadwal yang ditetapkan manajemen.
- j. Menjaga, menata, dan merawat serta mendata fasilitas yang ada di gudang perlengkapan outbound sebagai laporan Sarpras.
- k. Membuat buku panduan sesuai dengan bidang saat ini untuk SOP selanjutnya.

12. Koordinator Perpustakaan

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan sumber belajar
 - b. Membuat program dan capaian yang sesuai dengan siswa dan kebutuhan sekolah
 - c. Melayani peminjaman buku dan koleksi perpustakaan lainnya oleh siswa, guru dan anggota perpustakaan lainnya.
 - d. Melakukan inventarisasi, labeling, dan stock opname buku koleksi perpustakaan secara berkala setiap semester.
 - e. Menjaga keamanan, kebersihan dan kenyamanan ruangan perpustakaan dan koleksinya.
 - f. Membantu kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan dan sumber belajar lainnya.
 - g. Membantu pengawasan dan pendampingan siswa disekitar area perpustakaan.
 - h. Menjaga dan merawat serta mendata fasilitas yang ada di perpustakaan sebagai laporan Sarpras
 - i. Membantu pengelolaan data dan dokumentasi Departemen Litbang dan SDM.
 - j. Membuat laporan rutin sesuai format yang ditetapkan manajemen.
13. Bendahara
- a. Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap stakeholder sekolah.
 - b. Melayani kebutuhan informasi, masukan dan keluhan dari stakeholder atau pihak luar serta menghubungkannya dengan pihak internal yang berkepentingan.
 - c. Melayani arus lalu lintas telepon masuk dan keluar serta menghubungkannya dengan pihak internal yang berkepentingan.
 - d. Menerima surat masuk dan mendistribusikannya kepada pihak internal yang berkepentingan.

- e. Mendistribusikan surat dan informasi dari manajemen kepada departemen dan staf yang berkepentingan.
- f. Membantu pengawasan di area sekolah.
- g. Membantu pengelolaan dan distribusi media komunikasi sekolah.
- h. Membantu pengelolaan arsip dan dokumentasi manajemen.
- i. Membuat laporan rutin terutama kontak telepon yang penting sesuai format yang ditetapkan manajemen.
- j. Membantu Kepala Departemen Keuangan dalam pengelolaan keuangan lembaga.
- k. Menerima dan mencatat uang masuk melalui kasir.
- l. Membuat rekapitulasi laporan penerimaan keuangan bulanan.
- m. Membantu melayani orangtua atau tamu yang berkepentingan dengan sekolah.
- n. Membuat laporan rutin sesuai format yang ditetapkan manajemen

14. Koordinator GA

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian dan keindahan sarana prasarana dan lingkungan sekolah.
- b. Mengintruksikan pramukantor (*office boy*) membersihkan gedung sekolah, area bermain, taman, toilet, halaman sekolah secara rutin sesuai jadwal dan wilayah tugas yang ditetapkan manajer Sarpras.
- c. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan rutin terhadap kondisi gedung, sarana permainan luar ruangan (*out door*), dan fasilitas pendukung sesuai jadwal yang ditetapkan manajemen.
- d. Membuat list pengadaan barang dan pengecekan barang setiap harinya dimasing-masing ruangan dan memastikan setiap harinya bawa perlengkapan

yang ada di sekolah kembali ke tempat penyimpanan yang sudah disepekat bersama

15. Guru/Wali Kelas

- a. Membuat atau menyusun program pembelajaran.
- b. Melaksanakan kegiatan belajar-mengajar di kelas ataupun di luar kelas.
- c. Menyusun alat penilaian dan melaksanakan penilaian hasil belajar.
- d. Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan komunikasi dengan wali murid terkait perkembangan anak.
- f. Membantu tiap Kepala Sekolah dalam urusan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

16. Administrasi

- a. Membuat absensi siswa
 - b. Memvalidasi data lengkap siswa.
 - c. Mendata pengelompokan siswa.
 - d. Mendata kenaikan tingkat/ kenaikan kelas peserta didik rapat kenaikan dengan masing-masing level dan di berita acaranya
 - e. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan
- a. Menerima uang program bulanan dari manajer keuangan dan mendistribusikannya kepada fasilitator dengan persetujuan Manajer Program.
 - b. Membuat, memperbanyak dan mendistribusikan surat-surat atau informasi lainnya yang berkaitan dengan program.
 - c. Mengelola data, arsip dan dokumentasi yang berkaitan dengan program.
 - d. Membantu kegiatan pembelajaran dan penanganan siswa bila diperlukan.
 - e. Membuat laporan rutin sesuai format yang ditetapkan manajemen.

- f. Bertanggung jawab atas pembuatan dan pengelolaan sistem informasi terkait dengan personalia.
- g. Mengembangkan dan mengelola arsip SDM sekolah.
- h. Mengelola dan mengembangkan database SDM Sekolah.
- i. Membantu kegiatan pelatihan dan training yang diadakan di dalam dan luar sekolah.
- j. Membantu laporan rutin sesuai format yang ditetapkan manajemen.
- k. Membantu Manajer Keuangan dan GA (General Affairs) untuk urusan pembelian dan distribusi barang serta pemeliharaan asset.
- l. Melayani dan mencatat permintaan barang-barang (supplies) untuk kebutuhan kelas dan kantor.

17. Kasir

- a. Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap stakeholder sekolah.
- b. Melayani kebutuhan informasi, masukan dan keluhan dari stakeholder atau pihak luar serta menghubungkannya dengan pihak internal yang berkepentingan.
- c. Melayani arus lalu lintas telepon masuk dan keluar serta menghubungkannya dengan pihak internal yang berkepentingan.
- d. Menerima surat masuk dan mendistribusikannya kepada pihak internal yang berkepentingan.
- e. Mendistribusikan surat dan informasi dari manajemen kepada departemen dan staf yang berkepentingan.
- f. Membantu pengawasan di area sekolah.
- g. Membantu pengelolaan dan distribusi media komunikasi sekolah.
- h. Membantu pengelolaan arsip dan dokumentasi manajemen.

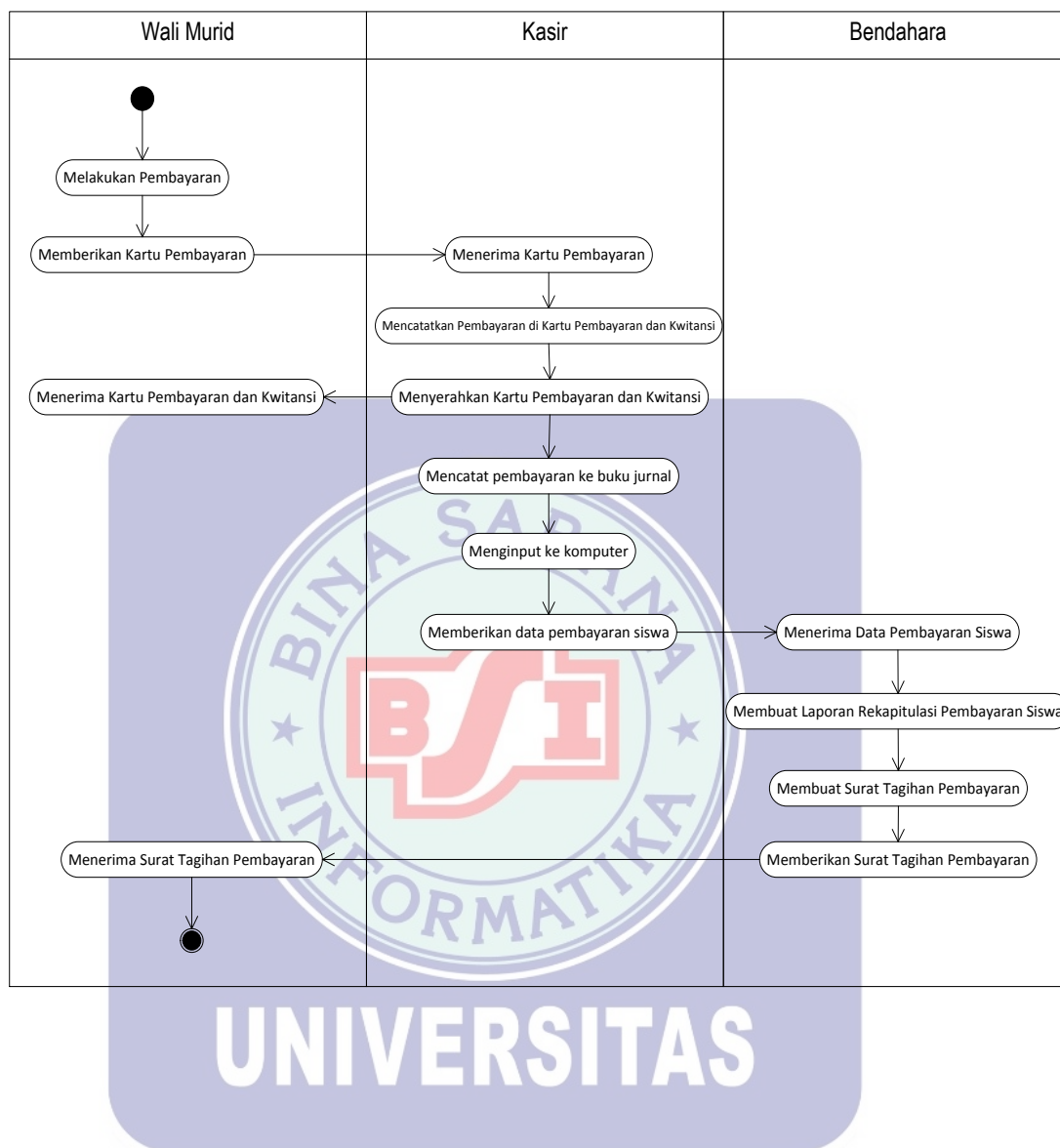
- i. Membuat laporan rutin terutama kontak telepon yang penting sesuai format yang ditetapkan manajemen.
- j. Membantu Kepala Departemen Keuangan dalam pengelolaan keuangan lembaga.
- k. Menerima dan mencatat uang masuk melalui kasir.
- l. Membuat rekapitulasi laporan penerimaan keuangan bulanan.
- m. Membantu melayani orangtua atau tamu yang berkepentingan dengan sekolah.
- n. Membuat laporan rutin sesuai format yang ditetapkan manajemen.

3.2. Tinjauan Kasus

3.2.1. Proses Bisnis Sistem Berjalan

1. Wali murid mendatangi tata usaha sekolah bagian kasir untuk melakukan pembayaran.
2. Kasir melayani wali murid yang hendak melakukan pembayaran.
3. Wali murid memberikan kartu pembayaran kepada kasir.
4. Kasir mencatat pembayaran tersebut pada kartu pembayaran siswa, dan pada kwitansi pembayaran, kemudian diberi tanda tangan dan cap stempel.
5. Kasir menyerahkan kartu pembayaran dan kwitansi tersebut kepada orang tua siswa.
6. Kasir mencatat pembayaran tersebut ke sebuah buku jurnal.
7. Kasir menginput ke komputer.
8. Ketika akhir tahun dan akhir semester bendahara membuat laporan rekapitulasi pembayaran siswa yang nantinya akan dibagikan kepada wali murid sebagai surat tagihan pembayaran.

3.2.2. Activity Diagram



Gambar III.2.
Activity Diagram Sistem Berjalan Sekolah Alam Karawang

3.2.3. Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan adalah bentuk dokumen yang masuk baik dari pihak luar ataupun dari pihak sekolah itu sendiri untuk diproses sesuai dengan isi dokumen tersebut. Berikut adalah perincian bentuk dokumen masukan yang ada dalam alur penerimaan kas pada Sekolah

Alam Karawang.

1. Nama Dokumen : Kartu Pembayaran

Fungsi : Melakukan Pembayaran

Sumber : Wali Murid

Tujuan : Kasir

Frekuensi : Setiap melakukan pembayaran

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Buku Jurnal

Fungsi : Mencatat transaksi penerimaan kas / pembayaran
siswa

Sumber : Kasir

Tujuan : Kasir dan Bendahara

Frekuensi : Setiap mencatat transaksi penerimaan kas

Media : Buku

Bentuk : Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Data Keuangan Siswa

Fungsi : Menyimpan data pembayaran siswa kedalam buku

besar dalam bentuk soft file

Sumber : Kasir

Tujuan : Bendahara & Wali Murid

Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembayaran

Media : Soft file

Bentuk : Lampiran A.3

3.2.4. Dokumen Keluaran

Bentuk dokumen keluar adalah bentuk dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan. Berikut adalah perincian bentuk dokumen keluaran yang ada dalam alur penerimaan kas pada Sekolah Alam Karawang.

1. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Bukti pembayaran
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Wali Murid
- Frekuensi : Setiap terjadi penerimaan pembayaran
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Rekapitulasi Pembayaran Siswa /
Surat Tagihan Pembayaran

Fungsi	: Surat Pemberitahuan Laporan Pembayaran Siswa
Sumber	: Bendahara
Tujuan	: Wali Murid dan Manager Level / Kepala Unit
Frekuensi	: Akhir Semester
Media	: Kertas
Bentuk	: Lampiran B.2

3.2.5. Permasalahan Pokok

1. Sistem pencatatan penerimaan kas masih dilakukan secara manual menggunakan buku dan *Microsoft Excel*.
2. Sering kali terjadi ketidaksinkronan data antara data di buku jurnal dengan data di komputer dikarenakan data yang tidak tersimpan saat di update.
3. Ketidaksinkronan data di kartu pembayaran siswa dengan data di komputer.
4. Kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan rekapitulasi pembayaran siswa, karna data pembayaran siswa yang setiap hari di input ke komputer harus diinput dan di klasifikasikan ulang.
5. Ketidaksinkronan data membuat laporan rekapitulasi pembayaran siswa menjadi tidak valid saat diberikan kepada orang tua siswa sebagai surat pemberitahuan pembayaran atau surat tagihan pembayaran.
6. Kurangnya sumber daya manusia yang memahami sistem komputerisasi.

3.2.6. Pemecahan Masalah

1. Dengan permasalahan yang sudah penulis jelaskan diatas, penulis membuat usulan sebuah sistem informasi akuntansi penerimaan kas agar dalam pencatatan transaksi

keuangan siswa lebih efektif dan efisien, memudahkan dalam proses pelaporan, dan meminimalisir terjadinya ketidaksinkronan data.

2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mengikuti pelatihan-pelatihan tentang sistem informasi akuntansi.

3.3. Analisis Kebutuhan Software

3.3.1. Tahapan Analisis Usulan

Berdasarkan proses pencatatan penerimaan kas berjalan pada Sekolah Islam Alam Karawang maka tahapan berikutnya adalah analisis kebutuhan. Berikut ini spesifikasi kebutuhan (*System Requirement*) dari sistem pencatatan penerimaan kas Sekolah Alam Karawang.

a. Halaman Login

1. Masukkan *username*
2. Masukkan *Password*
3. Masuk ke menu utama
4. Pilih menu penerimaan kas untuk masukan data pembayaran
5. Pilih menu data siswa untuk masukan data siswa
6. Tekan tombol *logout* untuk keluar

b. Halaman Penerimaan Kas

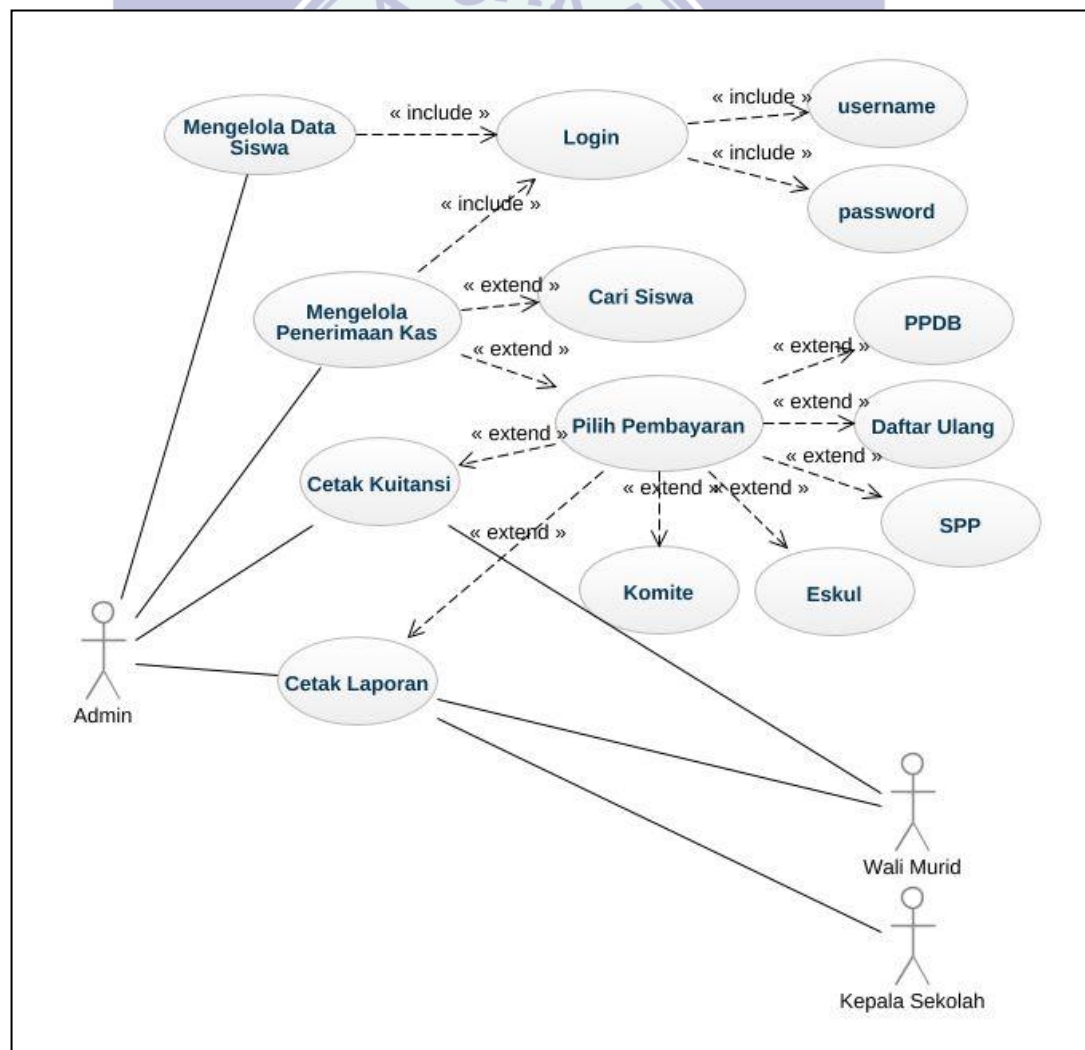
1. Pilih jenis pembayaran
2. Cari nama siswa sesuai jenjang pendidikan
3. Input transaksi pembayaran
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.
5. Tekan tombol reset untuk menghapus semua jurnal transaksi.
6. Pilih data pada tabel untuk mengubah dan menghapus data.

7. Pilih tombol cetak untuk mencetak data.

c. Halaman Data Siswa

1. Pilih jenjang pendidikan siswa/i
2. Input data siswa
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data
4. Tekan tombol reset untuk menghapus semua jurnal transaksi.
5. Pilih data pada tabel untuk mengubah dan menghapus data.
6. Pilih tombol cetak untuk mencetak data.

3.3.2. Use Case Diagram Usulan



Gambar III.3.
Use Case Diagram Usulan Sekolah Alam Karawang

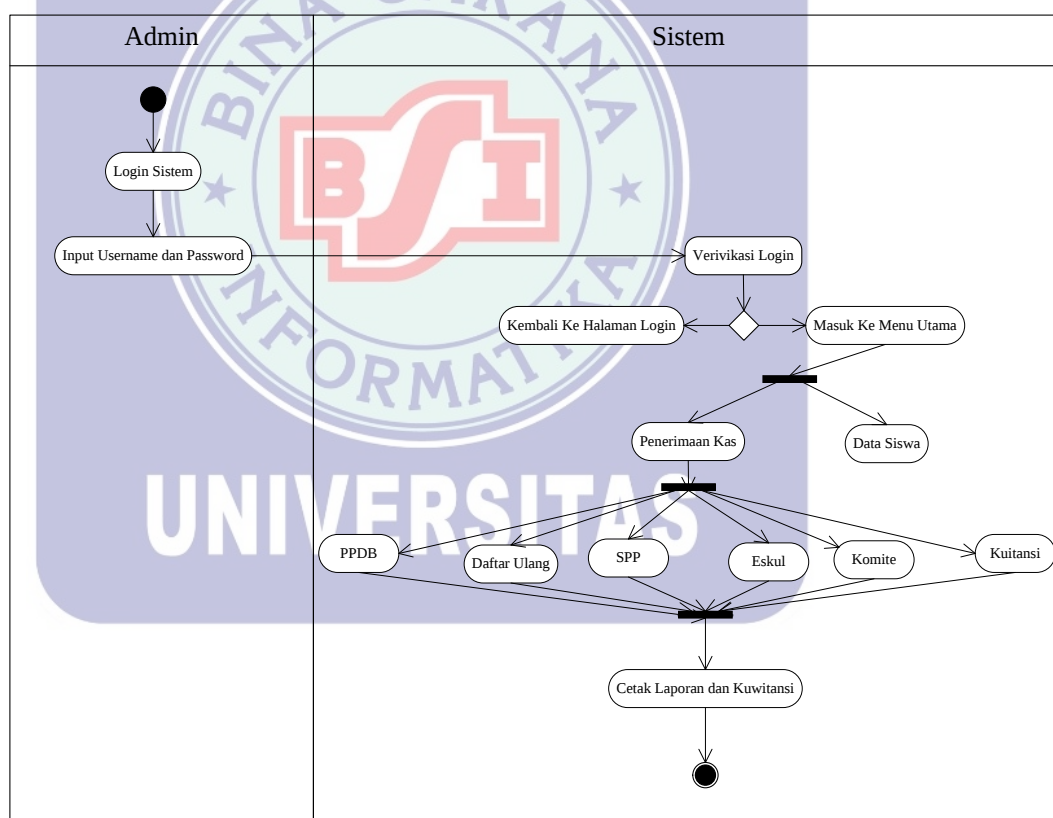
Tabel III.1 Deskripsi *Use Case* Usulan

Use Case Narrative Usulan	
Tujuan	Admin dapat melihat data yang ada di dalam sistem menu utama.
Deskripsi	Sistem ini memungkinkan Admin untuk masuk ke menu utama, yang di dalamnya ada pencatatan penerimaan kas, data siswa, data laporan dan kuwitansi.

Skenario Utama	
Aktor	Admin
	Wali Murid
	Kepala Sekolah
Kondisi Awal	Admin membuka halaman login
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1. Admin memilih penerimaan kas	Sistem ini akan menampilkan jenis- jenis pembayaran siswa
2. Admin memilih jenis pembayaran	Sistem ini akan menampilkan form jenis pembayaran
3. Admin memilih cari siswa	Sistem akan menampilkan daftar siswa
4.Admin menyimpan transaksi pembayaran	Sistem akan menghasilkan jurnal
5. Admin memilih cetak laporan	Sistem akan menampilkan dan mencetak laporan.
6. Admin memilih cetak kuwitansi	Sistem akan menampilkan dan mencetak kuwitansi.

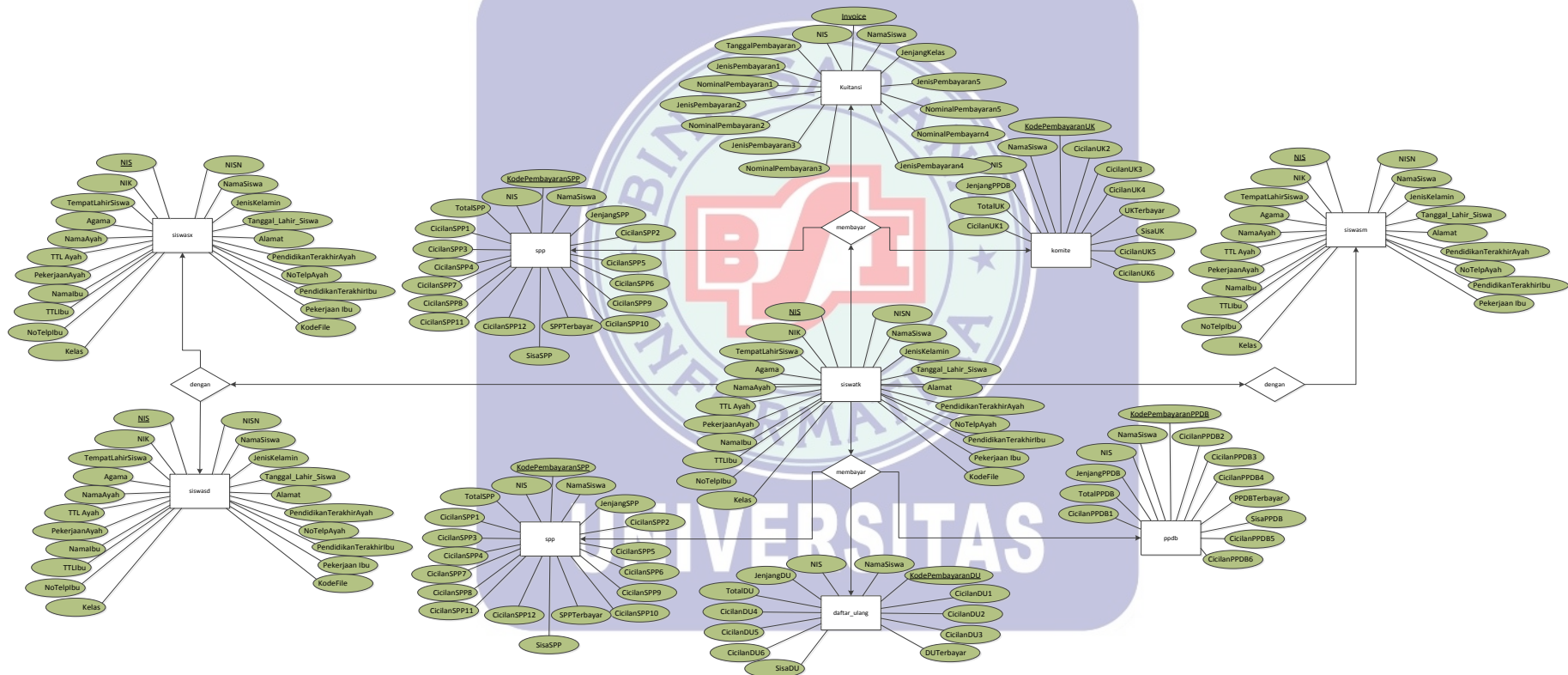
7. Wali murid menerima kuwitnasi dan laporan dari admin.	Sistem mencetak kuwitansi dan laporan pembayaran.
8. Kepala sekolah menerima laporan dari admin.	Sistem mencetak laporan.
Kondisi Akhir	Jika perintah sesuai maka sistem akan menampilkan apa yang diinginkan.

3.3.3 Activity diagram Usulan



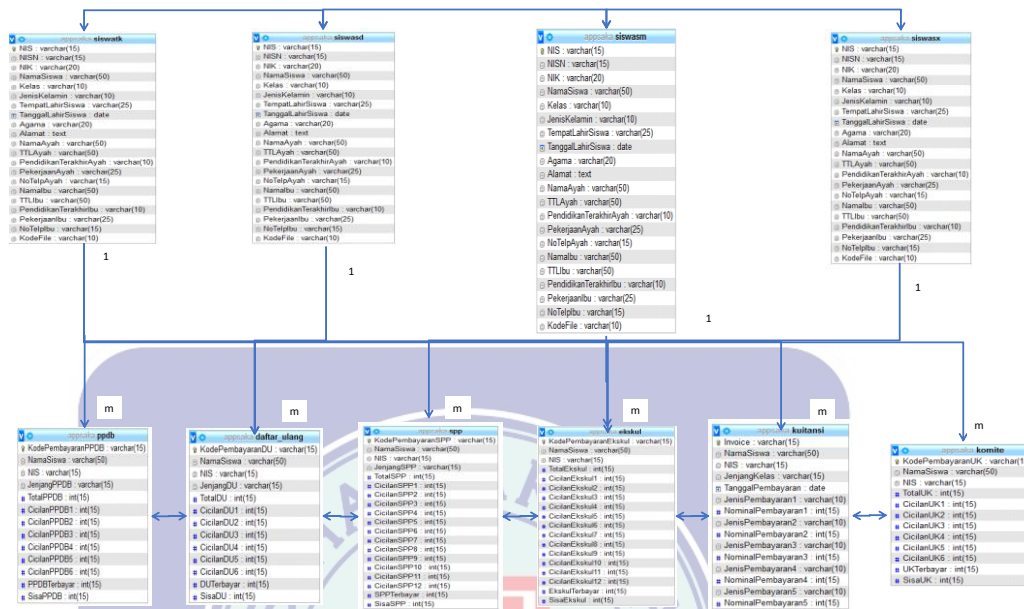
Gambar III.4.
Activity Diagram Usulan Sekolah Alam Karawang.

3.4.2. Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar III.5.
ERD Usulan Sekolah Alam Karawang

3.4.2. Logical Record Structure (LRS)



Gambar III.6.
LRS Usulan Sekolah Alam Karawang

3.4.3. Spesifikasi File

a. Spesifikasi File Tabel Siswa TK

Nama Tabel : tk_siswa

Fungsi : Untuk menyimpan data siswa TK

Media : Harddisk

Organisasi File : Index Sequential

Panjang Record : 186 karakter

Primary Key : NIS

Tabel III.2 Siswa TK

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	NamaSiswa	Varchar	50	Foreign Key

2	NISN	Varchar	15	Primary Key
3	NIS	Varchar	15	Foreign Key
4	JenisKelamin	Char	1	
5	TempatLahir	Varchar	50	
6	TanggalLahir	Date		
7	NIK	Varchar	20	
8	Agama	Varchar	15	
9	Alamat	Text		
10	KodeFile	Varchar	20	

b. Spesifikasi File Tabel Siswa SD

Nama Tabel : sd_siswa

Fungsi : Untuk menyimpan data siswa SD

Media : Harddisk

Organisasi File : Index Sequential

Panjang Record : 186 karakter

Primary Key : NIS

Tabel III.3 Siswa SD

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	NamaSiswa	Varchar	50	Foreign Key
2	NISN	Varchar	15	Primary Key
3	NIS	Varchar	15	Foreign Key
4	JenisKelamin	Char	1	

5	TempatLahir	<i>Varchar</i>	50	
6	TanggalLahir	<i>Date</i>		
7	NIK	<i>Varchar</i>	20	
8	Agama	<i>Varchar</i>	15	
9	Alamat	<i>Text</i>		
10	KodeFile	<i>Varchar</i>	20	

c. Spesifikasi File Tabel Siswa SM

Nama Tabel : sm_siswa

Fungsi : Untuk menyimpan data siswa SM

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 186 karakter

Primary Key : NIS

Tabel III.4. Siswa SM

Indeks.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
2	NISN	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenisKelamin	<i>Char</i>	1	
5	TempatLahir	<i>Varchar</i>	50	
6	TanggalLahir	<i>Date</i>		
7	NIK	<i>Varchar</i>	20	
8	Agama	<i>Varchar</i>	15	

9	Alamat	<i>Text</i>		
10	KodeFile	<i>Varchar</i>	20	

d. Spesifikasi File Tabel Siswa SX

Nama Tabel : *sx_siswa*

Fungsi : Untuk menyimpan data siswa SM

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 186 karakter

Primary Key : NIS

Tabel III.5. Siswa SX

Indeks.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
2	NISN	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenisKelamin	<i>Char</i>	1	
5	TempatLahir	<i>Varchar</i>	50	
6	TanggalLahir	<i>Date</i>		
7	NIK	<i>Varchar</i>	20	
8	Agama	<i>Varchar</i>	15	
9	Alamat	<i>Text</i>		
10	KodeFile	<i>Varchar</i>	20	

e. Spesifikasi File Tabel Daftar Ulang

Nama Tabel : daftar_ulang

Fungsi : Untuk mencatat transaksi daftar ulang

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 230 karakter

Primary Key : KodePembayaranDU

Tabel III.6. Daftar Ulang

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	KodePembayaranDU	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenjangDU	<i>Varchar</i>	15	
5	TotalDU	<i>Int</i>	15	
6	CicilanDU1	<i>Int</i>	15	
7	CicilanDU2	<i>Int</i>	15	
8	CicilanDU3	<i>Int</i>	15	
9	CicilanDU4	<i>Int</i>	15	
10	CicilanDU5	<i>Int</i>	15	
11	CicilanDU6	<i>Int</i>	15	
12	DUTerbayar	<i>Int</i>	15	
13	SisaDU	<i>Int</i>	15	

f. Spesifikasi File Tabel Ekskul

Nama Tabel : ekskul

Fungsi : Untuk mencatat transaksi penerimaan pembayaran
eskul

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 230 karakter

Primary Key : KodePembayaranEkskul

Tabel III.7. Ekskul

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	KodePembayaranEkskul	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	TotalEkskul	<i>Int</i>	15	
5	CicilanEkskul1	<i>Int</i>	15	
6	CicilanEkskul2	<i>Int</i>	15	
7	CicilanEkskul3	<i>Int</i>	15	
8	CicilanEkskul4	<i>Int</i>	15	
9	CicilanEkskul5	<i>Int</i>	15	
10	CicilanEkskul6	<i>Int</i>	15	

11	CicilanEkskul7	<i>Int</i>	15	
12	CicilanEkskul8	<i>Int</i>	15	
13	CicilanEkskul9	<i>Int</i>	15	
14	CicilanEkskul10	<i>Int</i>	15	
15	CicilanEkskul11	<i>Int</i>	15	
16	CicilanEkskul12	<i>Int</i>	15	
17	EkskulTerbayar	<i>Int</i>	15	
18	SisaEkskul	<i>Int</i>	15	

g. Spesifikasi File Tabel Komite

Nama Tabel : komite

Fungsi : Untuk mencatat transaksi penerimaan pembayaran

Media : Harddisk

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 215 karakter

Primary Key : KodePembayaranUK

Tabel III.8. komite

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	KodePembayaranUK	<i>Varchar</i>	15	<i>PrimaryKey</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>ForeignKey</i>

3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>ForeignKey</i>
4	TotalUK	<i>Int</i>	15	
5	CicilanUK1	<i>Int</i>	15	
6	CicilanUK2	<i>Int</i>	15	
7	CicilanUK3	<i>Int</i>	15	
8	CicilanUK4	<i>Int</i>	15	
9	CicilanUK5	<i>Int</i>	15	
10	CicilanUK6	<i>Int</i>	15	
11	UKTerbayar	<i>Int</i>	15	
12	SisaUK	<i>Int</i>	15	

h. Spesifikasi File Tabel Kuitansi

Nama Tabel : kuitansi

Fungsi : Untuk mencetak kuitansi pembayaran

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 210 karakter

Primary Key : Invoice

Tabel III.9. kuitansi

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Invoice	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenjangKelas	<i>Varchar</i>	15	

5	TanggalPembayaran	<i>Date</i>		
6	JenisPembayaran1	<i>Varchar</i>	10	
7	NominalPembayaran1	<i>Int</i>	15	
8	JenisPembayaran2	<i>Varchar</i>	10	
9	NominalPembayaran2	<i>Int</i>	15	
10	JenisPembayaran3	<i>Varchar</i>	10	
11	NominalPembayaran3	<i>Int</i>	15	
12	JenisPembayaran4	<i>Varchar</i>	10	
13	NominalPembayaran4	<i>Int</i>	15	
14	JenisPembayaran5	<i>Varchar</i>	10	
15	NominalPembayaran5	<i>Int</i>	15	

i. Spesifikasi File Tabel PPDB

Nama Tabel : ppdb

Fungsi : Untuk mencatat transaksi penerimaan pembayaran

Media : *PPDB*

Media : *Harddisk*

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang *Record* : 230 karakter

Primary Key : KodePembayaranPPDB

Tabel III.10. ppdb

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	KodePembayaranPPDB	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>

3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenjangPPDB	<i>Varchar</i>	15	
5	TotalPPDB	<i>Int</i>	15	
6	CicilanPPDB1	<i>Int</i>	15	
7	CicilanPPDB2	<i>Int</i>	15	
8	CicilanPPDB3	<i>Int</i>	15	
9	CicilanPPDB4	<i>Int</i>	15	
10	CicilanPPDB5	<i>Int</i>	15	
11	CicilanPPDB6	<i>Int</i>	15	
12	PPDBTerbayar	<i>Int</i>	15	
13	SisaPPDB	<i>Int</i>	15	

i. Spesifikasi File Tabel SPP

Nama Tabel : spp

Fungsi : Untuk mencatat transaksi penerimaan pembayaran

Media : SPP

Media : Harddisk

Organisasi File : *Index Sequential*

Panjang Record : 310 karakter

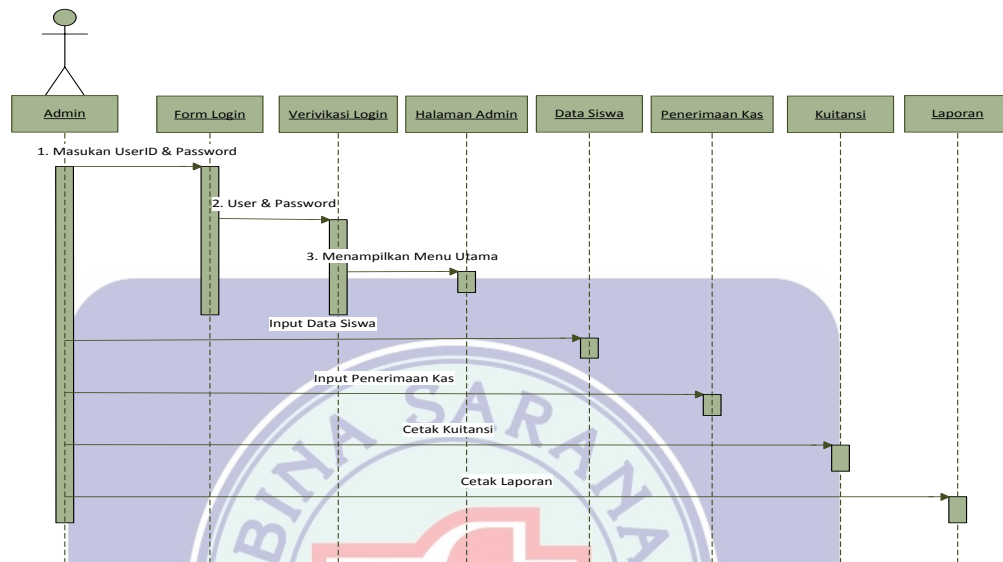
Primary Key : KodePembayaranSPP

Tabel III.11. spp

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	KodePembayaranSPP	<i>Varchar</i>	15	<i>Primary Key</i>
2	NamaSiswa	<i>Varchar</i>	50	<i>Foreign Key</i>

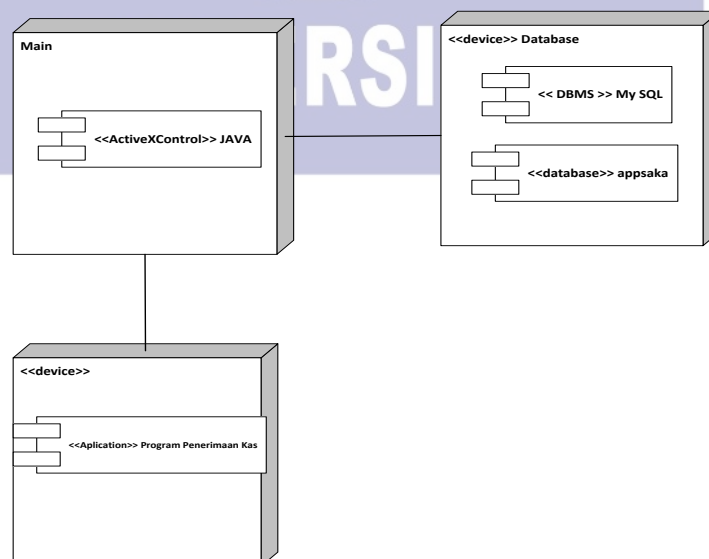
3	NIS	<i>Varchar</i>	15	<i>Foreign Key</i>
4	JenjangSPP	<i>Varchar</i>	15	
5	TotalSPP	<i>Int</i>	15	
6	CicilanSPP1	<i>Int</i>	15	
7	CicilanSPP2	<i>Int</i>	15	
8	CicilanSPP3	<i>Int</i>	15	
9	CicilanSPP4	<i>Int</i>	15	
10	CicilanSPP5	<i>Int</i>	15	
11	CicilanSPP6	<i>Int</i>	15	
12	CicilanSPP7	<i>Int</i>	15	
13	CicilanSPP8	<i>Int</i>	15	
14	CicilanSPP9	<i>Int</i>	15	
15	CicilanSPP10	<i>Int</i>	15	
16	CicilanSPP11	<i>Int</i>	15	
17	CicilanSPP12	<i>Int</i>	15	
18	SPPTerbayar	<i>Int</i>	15	
19	SisaSPP	<i>Int</i>	15	

3.4.4. Sequence Diagram



Gambar III.7.
Diagram Squence Penerimaan Kas

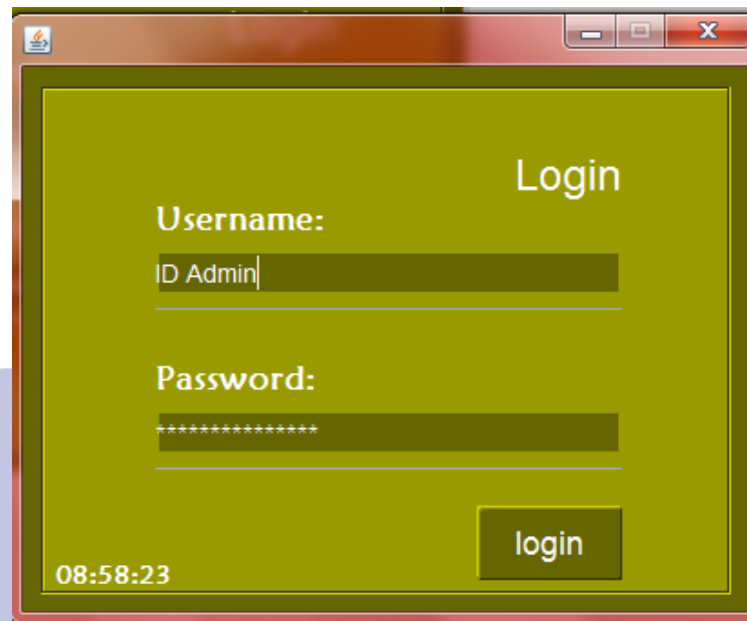
3.4.5. Deployment Diagram



Gambar III.8.
Deployment Diagram Penerimaan Kas

3.4.6. User Interface

a. Halaman Login



Gambar III.9.
Halaman *Login*

b. Halaman Menu Utama



Gambar III.10.
Halaman Menu Utama

c. Halaman Penerimaan Kas

KodePem...	NamaSis...	NIS	JenjangP...	TotalPPDB	CicilanPP...	CicilanPP...	CicilanPP...	CicilanPP...	CicilanPP...
PPDB388...	Fai hazahr...	192030162	SM	13050000	5000000	500000	0	0	0
PPDB939...	Bill Ziggy ...	181910015	TK	6450000	1000000	0	0	0	0

Gambar III.11.
Halaman Penerimaan Kas

d. Halaman Data Siswa

NIS	NISN	NIK	NamaSis...	Kelas	JenisKela...	TempatLa...	Tanggal...	Agama	Alamat
181910011	147941418	33010104...	Adhyasta ...	B	Laki-laki	Cilacap	2014-05-04	Islam	Grand Tar.
181910012	136463066	32150325...	Adipati Ma...	B	Laki-laki	Karawang	2013-05-25	Islam	Perum Pu.
181910013	139347732	32150321...	Athaya Mu...	B	Laki-laki	Karawang	2013-08-21	Islam	Perum Pu.
181910014	136080657	32150369...	Azka Sals...	B	Laki-laki	Karawang	2012-03-29	Islam	Karawang.

Gambar III.12.

Halaman Data Siswa

e. Jurnal Transaksi / Laporan Harian



YAYASAN ISLAM AMANI KARAWANG
SEKOLAH ALAM KARAWANG
 Jl. Pintu Air Wadas RT 01/02 Desa Wadas, Kec. Telukjambe Timur, Karawang. 41361
 Telp. 0267 8455807 e-mail: sekolah.alam.krw@gmail.com

Laporan Pembayaran Harian Sekolah Alam Karawang

No.	Nama Siswa	NIS	Jenjang	Tanggal	Pembayaran 1	Pembayaran 2	Pembayaran 3	Pembayaran 4	Pembayaran 5
1	Bill Ziggy Abrisam Phillo	181910015	TK A	05/07/2020	SPP Rp. 350000	Ekskul Rp. 50000	Komite Rp. 10000	Rp. 0	Rp. 0
2	Layla Alfi Syahrin	181910019	TK A	05/07/2020	SPP Rp. 350000	Komite Rp. 10000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

Karawang, Saturday 11 July 2020

Tata Usaha SAKA

Gambar III.13.
Jurnal Transaksi

e. Cetak Kuitansi

**** BUKTI PEMBAYARAN ****

Nama : Athaya Muhammad Hafizh Kelas : TK B NIS : 181910013

SPP	Rp.	350,000.00
	Rp.	0.00
	Rp.	0.00
	Rp.	0.00
	Rp.	0.00
Total		Rp. 350,000.00

Karawang, Thursday 02 July 2020



Tata Usaha SAKA

Gambar III.14.
Cetak Kuitansi

f. Cetak Laporan Keseluruhan



YAYASAN ISLAM AMANI KARAWANG

SEKOLAH ALAM KARAWANG

Jl. Pintu Air Wadas RT 01/02 Desa Wadas, Kec. Telukjambe Timur, Karawang, 41361
Telp. 0267 8455807 e-mail: sekolah.alam.krw@gmail.com

Laporan Pembayaran PPDB Sekolah Alam Karawang

No.	Kode Pembayaran	Nama Siswa	NIS	Jenjang	Total Pembayaran	PPDB Terbayar	Sisa Pembayaran
1	PPDB388924	Faiha Zahra Maikaliani	192030162	SM	Rp. 13050000.00	Rp. 5500000.00	Rp. 7550000.00
2	PPDB93900	Bill Ziggy Abrisan Phillo	181910015	TK	Rp. 6450000.00	Rp. 1000000.00	Rp. 5450000.00

Karawang, Thursday 02 July 2020

Gambar III.15.
Cetak Laporan Keseluruhan

3.5. Implementasi

3.5.1. Code Generation

```
package lamanMuka;

import java.awt.Color;
import java.io.File;
import java.sql.Connection;
import java.sql.PreparedStatement;
import java.sql.ResultSet;
import java.sql.SQLException;
import java.text.ParseException;
import java.text.SimpleDateFormat;
import java.util.Date;
import java.util.HashMap;
import java.util.Random;
import java.util.logging.Level;
import java.util.logging.Logger;
import javax.swing.BorderFactory;
import javax.swing.JOptionPane;
import javax.swing.table.DefaultTableModel;
import koneksi.koneksi;
import net.sf.jasperreports.engine.JasperCompileManager;
import net.sf.jasperreports.engine.JasperFillManager;
import net.sf.jasperreports.engine.JasperPrint;
import net.sf.jasperreports.engine.JasperReport;
import net.sf.jasperreports.engine.design.JasperDesign;
import net.sf.jasperreports.engine.util.JRLoader;
import net.sf.jasperreports.engine.xml.JRXmlLoader;
import net.sf.jasperreports.view.JasperViewer;
```

```

public class lamanPembayaran extends javax.swing.JFrame {

    private final Connection konek = new koneksi().connect();

    //Kuitansi
    private DefaultTableModel tmINV;
    String namaFINV,nisFINV,jINV,jnsINV1,jnsINV2,jnsINV3,jnsINV4,jnsINV5,uINV,t

    public String getnamaFINV() {
        return namaFINV;
    }

    public String getnisFINV() {
        return nisFINV;
    }

    protected void Kuitansi_aktif(){
        kbayarINV.setEnabled(true);
        nsiswaINV.setEnabled(true);
        nisINV.setEnabled(true);
        tanggalINV.setEnabled(true);
        jbayarINV1.setEnabled(true);
        jbayarINV2.setEnabled(true);
        jbayarINV3.setEnabled(true);
        jbayarINV4.setEnabled(true);
        jbayarINV5.setEnabled(true);
        nbayarINV1.setEnabled(true);
        nbayarINV2.setEnabled(true);
        nbayarINV3.setEnabled(true);
        nbayarINV4.setEnabled(true);
        nbayarINV5.setEnabled(true);
        jenjangINV.setEnabled(true);
    }

    protected void Kuitansi_null(){
        nsiswaINV.setText("");
        nisINV.setText("");
        jbayarINV1.setSelectedItem("");
        jbayarINV2.setSelectedItem("");
        jbayarINV3.setSelectedItem("");
        jbayarINV4.setSelectedItem("");
        jbayarINV5.setSelectedItem("");
        nbayarINV1.setText("0");
        nbayarINV2.setText("0");
    }
}

```

```

jbayarINV3.setSelectedItem("");
jbayarINV4.setSelectedItem("");
jbayarINV5.setSelectedItem("");
nbayarINV1.setText("0");
nbayarINV2.setText("0");
nbayarINV3.setText("0");
nbayarINV4.setText("0");
nbayarINV5.setText("0");
jenjangINV.setSelectedItem("");
}

protected void datatabelKuitansi(){
    Object[] BarisINV={"Invoice","NamaSiswa","NIS","JenjangKelas","Tanggal",
        ,"JenisPembayaran2","NominalPembayaran2","JenisPembayaran3","Nom",
        ,"NominalPembayaran4","JenisPembayaran5","NominalPembayaran5"};
    tmINV = new DefaultTableModel(null, BarisINV);
    tabelINV.setModel(tmINV);

    String sqlINV = "Select * from kuitansi where Invoice like '%" + cariINV.

    try {
        java.sql.Statement statINV = konek.createStatement();
        ResultSet hasilINV = statINV.executeQuery(sqlINV);
        while(hasilINV.next()){

            String a = hasilINV .getString("Invoice");
            String b = hasilINV .getString("NamaSiswa");
            String c = hasilINV .getString("NIS");
            String d = hasilINV .getString("JenjangKelas");

            String e = hasilINV .getString("TanggalPembayaran");
            String f = hasilINV .getString("JenisPembayaran1");
            String g = hasilINV .getString("NominalPembayaran1");
            String h = hasilINV .getString("JenisPembayaran2");
            String i = hasilINV .getString("NominalPembayaran2");
            String j = hasilINV .getString("JenisPembayaran3");
            String k = hasilINV .getString("NominalPembayaran3");
            String l = hasilINV .getString("JenisPembayaran4");
            String m = hasilINV .getString("NominalPembayaran4");
            String n = hasilINV .getString("JenisPembayaran5");
            String o = hasilINV .getString("NominalPembayaran5");

            String[] dataINV = {a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o};
            tmINV.addRow(dataINV);
        }
    } catch (SQLException e) {
    }
}

protected void todayKuitansi(){
    Date date = new Date();
    tanggalINV.setDate(date);
}

protected void randomkdKuitansi(){
    Random rdmINV = new Random();
    int noINV = rdmINV.nextInt(1000000)+1;
    String valINV = String.valueOf(noINV);
    kbayarINV.setText("INV"+valINV);
}

```

```

protected void todayKuitansi() {
    Date date = new Date();
    tanggalINV.setDate(date);
}

protected void randomkdKuitansi() {
    Random rdmINV = new Random();
    int noINV = rdmINV.nextInt(1000000)+1;
    String valINV = String.valueOf(noINV);
    kbayarINV.setText("INV"+valINV);
}

//Komite
private DefaultTableModel tmK;
String namaFK,nisFK;

public String getnamaFK() {
    return namaFK;
}

public String getnisFK() {
    return nisFK;
}

protected void Komite_aktif(){
    kbayarKomite.setEnabled(true);
    nsiswaKomite.setEnabled(true);
    nisKomite.setEnabled(true);

    tbayarKomite.setEnabled(true);
    umasukKomite.setEnabled(true);
    sisapKomite.setEnabled(true);
    cicilanKomite1.setEnabled(true);
    cicilanKomite2.setEnabled(true);
    cicilanKomite3.setEnabled(true);
    cicilanKomite4.setEnabled(true);
    cicilanKomite5.setEnabled(true);
    cicilanKomite6.setEnabled(true);
}

protected void Komite_null(){
    nsiswaKomite.setText("");
    nisKomite.setText("");
    tbayarKomite.setText("0");
    umasukKomite.setText("0");
    sisapKomite.setText("0");
    cicilanKomite1.setText("0");
    cicilanKomite2.setText("0");
    cicilanKomite3.setText("0");
    cicilanKomite4.setText("0");
    cicilanKomite5.setText("0");
    cicilanKomite6.setText("0");
}

protected void datatabelKomite(){
    Object[] BarisK={"KodePembayaranUK","NamaSiswa","NIS","TotalUK","Cicil
    ,"CicilanUK3","CicilanUK4","CicilanUK5","CicilanUK6","UKTerbay

```

```

tmK = new DefaultTableModel(null, BarisK);
tabelKomite.setModel(tmK);

String sqlK = "Select * from komite where KodePembayaranUK like '%" + ca:

try {
    java.sql.Statement statK = konek.createStatement();
    ResultSet hasilK = statK.executeQuery(sqlK);
    while(hasilK.next()) {

        String a = hasilK.getString("KodePembayaranUK");
        String b = hasilK.getString("NamaSiswa");
        String c = hasilK.getString("NIS");
        String d = hasilK.getString("TotalUK");
        String e = hasilK.getString("CicilanUK1");
        String f = hasilK.getString("CicilanUK2");
        String g = hasilK.getString("CicilanUK3");
        String h = hasilK.getString("CicilanUK4");
        String i = hasilK.getString("CicilanUK5");
        String j = hasilK.getString("CicilanUK6");
        String k = hasilK.getString("UKTerbayar");
        String l = hasilK.getString("SisaUK");
        String[] dataK = {a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l};
        tmK.addRow(dataK);
    }
} catch (SQLException e) {
}

```

3.5.2. Blackbox Testing

a. Form Login

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Nama user dan Password tidak diisi kemudian klik tombol <i>login</i>	Nama user: (kosong) Password: (kosong)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan "Username Tidak Ada"	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengetikkan Nama user dan Password tidak diisi atau kosong kemudian klik tombol <i>login</i>	Nama user: adminsaka Password : (kosong)	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan "Username Tidak Ada"	Sesuai harapan	Valid

3.	Nama user tidak di isi (kosong) dan Password diisi kemudian klik tombol <i>login</i>	Nama user: (kosong) Password:	Sistem akan menolak Akses dan menampilkan pesan " <i>Username Tidak Ada</i> "	Sesuai Harapan	Valid
4.	Mengetikkan salah satu kondisi salah pada Nama user atau Password kemudian klik tombol <i>login</i>	Nama user: (benar) Password: (salah)	Sistem akan menolak akses akan kembali diarahkan ke halaman login dan menampilkan pesan " <i>Username Tidak Ada</i> "	Sesuai harapan	Valid
5.	Mengetikkan Nama user dan Password dengan data yang benar kemudian klik tombol <i>login</i>	Nama user : (benar) Password: (benar)	Sistem akan menerima akses <i>login</i> dan akan menampilkan pesan " <i>Login Berhasil</i> ".	Sesuai Harapan	Valid

b. Form Penerimaan Kas (Transaksi)

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi Form (PPDB, SPP, Eskul , Komite) dan klik simpan	Semua kolom di isi	Sistem akan menyimpan data dan menampilkan pesan " <i>Data Berhasil Disimpan</i> "	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi Form (PPDB, SPP, Eskul , Komite) dengan tidak mengisi kolom	Kolom jenjang dikosongkan	Sistem akan menolak akses dan menampilkan pesan " <i>Data Gagal Disimpan</i> "	Sesuai harapan	Valid

	jenjang kemudian klik simpan				
3.	Mengisi Form (PPDB, SPP, Eskul , Komite)dengan mengosongkan salah satu kolom cicilan kemudian klik simpan	Salah satu kolom cicilan dikosongkan tanpa angka	Sistem akan menolak Akses dan menampilkan pesan <i>"Data Gagal Disimpan"</i> .	Sesuai Harapan	Valid
4.	Mengisi Form PPDB kemudian klik reset	Semua kolom diisi	Sistem akan menjalankan perintah dan menghapus semua data yang telah diisi sebelumnya.	Sesuai harapan	Valid
5.	Mencetak semua transaksi	Menekan <i>button</i> cetak semua	Sistem akan menjalankan perintah dan menampilkan laporan.	Sesuai Harapan	Valid
6.	Mengisi Form Kuitansi dan mencetak kuitansi	Tidak memilih nama anak pada tabel	Sistem akan menolak perintah dan akan menampilkan pesan <i>"Silahkan Pilih Data Pada Tabel Terlebih Dahulu"</i>	Sesuai Harapan	Valid
7.	Mengisi Form Kuitansi dan mencetak kuitansi	Memilih nama anak pada tabel	Sistem akan menjalankan perintah dan akan menampilkan kuitansi pembayaran	Sesuai Harapan	Valid

c. Form Data Siswa

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi Form Data Siswa, Data Ayah dan Data Ibu	Klik tombol simpan	Sistem akan menjalankan perintah dan menampilkan pesan <i>"Data Berhasil Disimpan"</i>	Sesuai harapan	Valid
2.	Memilih data siswa dalam tabel dan kemudian klik tombol hapus	Klik Tombol Hapus	Sistem akan menampilkan konfirmasi dialog <i>"Apakah Anda Yakin Ingin Menghapus Data Ini"</i> Kemudian akan ada pilihan <i>button</i> (Yes, No, Cancel)	Sesuai harapan	Valid
3.	Memilih data siswa dalam tabel dan kemudian klik tombol hapus	Klik Yes	Sistem akan menjalankan perintah dan menampilkan pesan <i>"Data Berhasil Terhapus"</i>	Sesuai Harapan	Valid
4.	Memilih data dalam tabel dan mencetak biodata siswa	Klik tombol cetak biodata	Sistem akan menjalankan perintah dan menampilkan lembar biodata siswa	Sesuai harapan	Valid

3.5.3. Spesifikasi *Hardware* dan *Software*

Berikut adalah spesifikasi hardware dan software yang dibutuhkan :

Operating System : Windows 7 Ultimate 32-bit (6.1, Build 7601)

Processor : Intel (R) Celeron (R) CPU B820 @1.70 Ghz (2CPUs), ~1.7
Ghz

RAM : 2,00 GB

Harddisk : 500GB

Kebutuhan menjalankan aplikasi secara local :

Software : Software Script Programming : Netbeans IDE 8.1

Web Server : Apache

DBMS : MySQL

