# Muhammad Saiful Adim

**D4 Manajemen Informatika 2019A 19051397009**

**Fakultas Teknik**

**Teknik Informatika**

**Universitas Negeri Surabaya**

**Nama : Muhammad Saiful Adim**

**Kelas : D4 Manajemen Informatika 2019A NIM : 19051397009**

1. **Prosedur Kerja Sistem Yang Sedang Berjalan**

## Pembayaran SPP di SMA

* 1. Siswa membawa uang yang akan diberikan ke TU (Tata Usaha) sesuai nominal SPP yang akan dibayarkan
  2. Siswa memberikan uang tersebut ke staff TU
  3. Staff TU menerima uang tersebut dan menghitung jumlah uang tersebut
  4. Staff TU membuat 2 rangkap bon pembayaran SPP sebagai bukti pembayaran SPP
  5. 1 rangkap bon diserahkan ke siswa, 1 rangkap lagi disimpan oleh staff TU
  6. Saat TU tutup, Staff TU menghitung total uang yang dibayar oleh semua siswa pada hari itu dan membuat laporannya
  7. Staff TU menyerahkan Uang, bon pembyaran SPP dan laporan diserahkan bendahara SMA
  8. Bendahara memerika apakah jumlah uang sesuai dengan laporan dan bon pembayaran SPP
  9. Jika sesuai, maka bendahara akan meng-ACC laporan tersebut, jika tidak, bendahara akan mengoreksi

**Sistem Pembayaran SPP yang sedang berjalan**

2.

Bendahara SMA

Staff TU

Siswa

Pemeriksaan Bon dan Laporan

Menghitung Uang

Tidak Sesuai

Sesuai

Membuat Bon Pembayaran

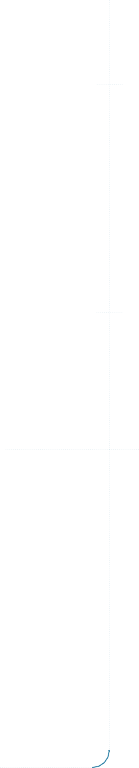
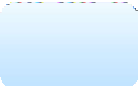
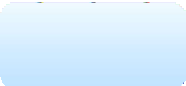
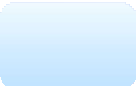
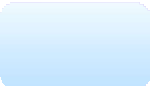
Membawa Uang

Koreksi Laporan

Meng-Acc Laporan

Dibuat 2 Rangkap

Bon Pembayaran2



Bon Pembayaran1

Membuat Laporan

Laporan Pembayaran SPP

1 / 1

1. **Prosedur Kerja Sistem Yang Sedang Berjalan**

## Pembayaran SPP di SMA

* 1. Siswa membawa uang yang akan diberikan ke TU (Tata Usaha) sesuai nominal SPP yang akan dibayarkan
  2. Siswa memberikan uang tersebut ke staff TU
  3. Staff TU menerima uang tersebut dan menghitung jumlah uang tersebut
  4. Staff TU menge-entry nominal uang kedalam pc dan membuat bon pembayaran SPP sebagai bukti pembayaran SPP
  5. Saat TU tutup, staff TU memilih menu pembuatan laporan pembayaran SPP untuk menghitung jumlah uang yang diterima dari pembayaran SPP dan menyusun laporan
  6. Uang, bon pembayaran SPP dan laporan pembayaran SPP diserahkan ke bendahara
  7. Bendahara memeriksa apakah jumlah uang sesuai dengan laporan dan bon pembayaran SPP
  8. Jika sesuai, maka bendahara akan meng-ACC laporan tersebut. Jika tidak, bendahara meminta staff TU untuk mengedit data pembayaran SPP dan mencetak laporan kembali

Sistem Pembayaran Siswa

Bendahara

Komputer

Staff TU

Pemeriksaan Bon Penjualan dan Laporan

Merekam Data dan Membuat Bon Pembayaran SPP

Menerima Uang

Sesuai Tidak Sesuai

Data Pembayaran

Menghitung Uang

Membawa Uang

Meng-Acc Laporan

Koreksi Laporan

Menyimpan Uang

Menyerahkan Uang

Koreksi Laporan

DataBase Sekolah

Membuat Laporan Pembayaran SPP

Pilih Menu Pembayaran SPP

Bon Pembayaran SPP2

Bon Pembayaran SPP1

Laporan Pembayaran SPP

Pilih Menu Buat Laporan

Koreksi

Edit Data

