

LAMPIRAN

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

LAMPIRAN I

Formulir Pendaftaran



YAYASAN GITA KIRTI SURABAYA
AKTA NOTARIS ARIYANI, SH NO. 34 TANGGAL 24 AGUSTUS 2004
Jl. DUKUN KUPANG UTARA 1/2 TELP. 031 5634290
FAX. 031 5670136 SURABAYA
E. mail : yayasan_giki@gmail.com



Certificate No.
0430 0405 001

FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

FM.PP08-13
15-02-2010

UNTUK SEKOLAH	NO. PENDAFTARAN
SMA GIKI 3	123001

1. Nama lengkap siswa : GIRINDRA WAARDHANI
2. Jenis kelamin : WANITA
3. Tempat dan Tanggal lahir : SURABAYA, 10 AGUSTUS 1994
4. Agama : ISLAM
5. Alamat lengkap : Jl. MOJO 3E/13 SURABAYA.

- Kode Pos / No. Telp : _____
- No. Handphone : 0817599098
6. Didaftar : _____
- 6.1 Di Kelas : 10
- 6.2 Asal sekolah : SMP DHANISWARA
- 6.3 Alamat asal sekolah : Jl. KALIDAM
7. Nama orang tua / Wali : HARDI WALUYO ATMODOJO
8. Alamat orang tua / Wali : Jl. MOJO. 3E/13 SURABAYA.

- Kode Pos / No. Telp : _____
- No. Handphone : _____
9. Pendidikan Orang tua / wali : 0817599098
10. Pekerjaan Orang Tua / Wali : P3
SWASTA

Surbaya, 26 APRIL 2012
Orang Tua / Wali
[Signature]
HARDI WALUYO ATMODOJO.

SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN SISWA BARU

1. Ditisi dengan huruf balok rangkap 2 (dua)
2. Menyertakan asli dan fotocopy

2 (dua) lembar
2 (dua) lembar
Rp. 100.000, (Seratus ...)

LAMPIRAN II

Kwitansi Pembayaran



**YAYASAN GITA KIRTI SURABAYA
(GIKI)**
Jl. Dukuh Kupang Utara 1/2 Surabaya
Telp. (031) 5634290

FM.PP08-01
15-02-2010

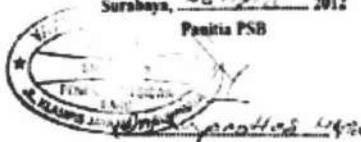
TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR : 123001

Trimb terima dari : Bank Mandiri Cabang Hutan Kota
Alamat : Jl. Mojjo 3 E / 14 Surabaya
Uang Sebesar : Rp. 2.275.000 (Dua juta dua ratus tujuh puluh lima ribu)
Dengan Rincian : a. Dana Investasi Rp. 1.375.000
b. Dana Administrasi dan Promosi Rp. 400.000
c. Lain - lain Rp. 500.000
Jumlah Rp. 2.275.000

Untuk pendaftaran Calon Siswa Tahun Pelajaran 2012 / 2013
? : DIRINDA HARDOYO
Sekolah / Kelas : SMK GMA 3 / 2
Nomor Pendaftaran : 123001

Surabaya, 26 April 2012
Panitia PSB



Catatan:

1. Kurang STTB 1 lembar
2. Kurang SKHS 1 lembar
3. Hutan Kota telah mengirim surat ke Yayasan GKI
4. STTB No 12/15/12-1/2012 telah ditanda tangani
5. Lembar STTB 4/3

LAMPIRAN V

DOKUMEN PENDUKUNG SURVEI

Berisi dokumen-dokumen outline dan hasil wawancara atau dokumen survei yang digunakan dalam proses survei ke perusahaan.

Interview Outline

<p>Narasumber:</p> <p>Bpk. Johanes dan Bpk. Agus Riyanto</p>	<p>Interviewer:</p> <p>Alivia Ellysa</p>
<p>Lokasi:</p> <p>SMA GIKI 3 SURABAYA</p>	<p>Waktu appointment</p> <p>Tanggal Wawancara : 29 September 2012</p> <p>Jam Mulai: 09.00 WIB</p> <p>Jam Selesai: 10.30 WIB</p>
<p>Tujuan Wawancara:</p> <p>Untuk mengetahui proses-proses yang terjadi dalam pendaftaran siswa baru</p>	<p>Pengingat:</p>

Agenda:	Perkiraan Waktu:
Perkenalan	1 Menit
Latar belakang proyek	3 Menit
Pendahuluan	2 Menit
Topik-topik yang dibahas	
Minta ijin untuk menggunakan media perekam	
Topik 1	7 Menit
Proses pendaftaran siswa baru	
Topik 2	15 Menit
Proses pembayaran	
Topik 3	12 Menit
Proses pembuatan laporan	
Kesimpulan	10 Menit
Pertanyaan/masukan dari narasumber	5 Menit
Penutup	2 Menit
Observasi secara umum:	
<p>Narasumber mendukung dalam survey ini , untuk wawancara tindak lanjut boleh dilakukan melalui telepon atau sms. Apabila ingin datang ke sekolah harus menghubungi terlebih dahulu.</p>	

Isu/Topik yang belum terselesaikan:			
Pertanyaan Detail			
Pertanyaan		Jawaban	Observasi
1.	Bagaimana proses pendaftaran siswa baru?	Siswa datang ke sekolah dan langsung menemui petugas pendaftaran	Yakin
2.	Siapa saja petugas pendaftaran tersebut?	Petugas pendaftarannya ada banyak yaitu dari guru SMA Giki sendiri yang telah dipilih	Yakin
3.	Apakah ada proses seleksi nilai untuk masuk ke SMA GIKI 3 ini?	Tidak ada disini hanya mengarah kepada PAGU, apabila pagu hanya 200 kami juga menerima hanya 200 siswa saja tidak ada seleksi nilai disini.	Yakin
4.	Apa saja persyaratan untuk menjadi siswa di SMA ini?	Menyerahkan fotocopy SKHU , ijazah dan foto masing – masing sebanyak 2 lembar. Serta apabila pada waktu pendaftaran harus	Yakin

		membawa ijazah dan SKHU asli.	
5.	Bagaimana cara pembayarannya?	Siswa membayar langsung kepada petugas pendaftaran.	Yakin
6.	Apakah pembayaran tersebut dapat diangsur?	Ya pembayarannya bisa diangsur maupun tunai.	Yakin
7.	Apabila diangsur harus berapa kali?	Siswa harus mempunyai kesepakatan dulu dengan petugas pendaftaran harus mengangsur minimal 3 kali.	Yakin
8.	Bagaimana Apabila ada calon siswa yang lupa membawa berkas – berkas pendaftaran nya?	Berkas – berkas bisa dikumpulkan maksimal 1 bulan selama siswa telah menempuh pendidikan.	Yakin
9.	Setelah proses pendaftaran dan pembayaran selesai apakah nantinya ada laporan yang akan diberikan kepala?	Ada laporan yang nantinya akan diserahkan kepada kepala sekolah.	Yakin
10.	Laporan apa saja itu?	Laporan data siswa dan laporan pembayaran.	Yakin
11.	Siapa yang nantinya akan	Yang membuat adalah	Yakin

	membuat laporan – laporan itu?	petugas keuangan	
12.	Bagaimana cara petugas keuangan membuat laporan – laporan itu?	Petugas keuangan menunggu dari semua arsip pendaftaran dan kwitansi dari petugas pendaftaran sampai pendaftaran sampai terkumpul menjadi satu.	Yakin
13.	Apa saja kendala – kendala yang terjadi?	Antara lain : 1. Berkas – berkas pendaftaran yang menyusul terkadang siswa mengumpulkan ada yang lebih dari 1 bulan meskipun telah di ingatkan oleh guru 2. Petugas keuangan lama dalam membuat laporan karena harus mengumpulkan semua berkas dari petugas pendaftaran menjadi satu.	Yakin

LAMPIRAN VI

DOKUMEN UJI COBA

Bukti Uji Coba Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru SMA GIKI 3 Surabaya

Uji coba berikut dipergunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pengujian pada sistem yang telah dirancang.

Nama Penguji : Bpk. Agus Riyanto

Jabatan Penguji : Guru Komputer (Petugas Pendaftaran)

Berilah tanda (v) apabila fitur sesuai dan tanda (x) apabila fitur tidak sesuai.

1. Pengujian Proses Login

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Login sesuai dengan hak akses masing – masing user	✓	
2.	Menu berdasarkan hak akses	✓	

2. Pengolahan Data Pegawai

a. Data Pegawai

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Tambah Data Pegawai	✓	
2.	Lihat Detail Pegawai	✓	
3.	Lihat Tabel Pegawai	✓	
4.	Ubah Data Pegawai	✓	

3. Pengolahan Data Master

a. Data Asal Sekolah

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Tambah Data Asal Sekolah	✓	
2.	Ubah Data Asal Sekolah	✓	
3.	Lihat Tabel Asal Sekolah	✓	

4. Proses Pendaftaran Siswa Baru

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Input data pendaftaran siswa baru	✓	
2.	Cetak form pendaftaran	✓	

5. Proses Verifikasi Pendaftaran

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Lihat semua siswa yang telah mendaftar	✓	
2.	Verifikasi db SISWA Data	✓	
3.	Lihat detail calon siswa	✓	
4.	Ubah Data Calon Siswa	✓	

6. Proses Sorting Nilai

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Lihat data calon siswa yang nilainya di sorting sistem	✓	

7. Proses ACC Penerimaan Siswa

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Lihat data calon siswa diterima	✓	
2.	Acc Penerimaan Siswa	✓	

8. Proses Pilih Kelas & Daftar Ulang

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Lihat data calon siswa diterima	✓	
2.	Pilih kelas dan daftar ulang	✓	

9. Proses Pembayaran

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Input data pembayaran	✓	
2.	Cari data siswa	✓	
3.	Pilih pembayaran tunai atau angsur	✓	
4.	Cetak form pembayaran	✓	

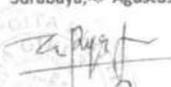
10. Proses Pembayaran Angsur

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Cari Data Siswa yang mengangsur	✓	
2.	Input data pembayaran angsur	✓	
3.	Cetak form pembayaran angsur	✓	

11. Proses Pembuatan Laporan

No.	Nama Fitur	Sesuai	Keterangan
1.	Menentukan Periode	✓	
2.	Cetak Laporan	✓	
3.	Cetak Rekap Belum Lunas	✓	
4.	Cetak Rekap Lunas	✓	

Surabaya, 25 ^{September} Agustus 2014


Agus Riyanto