

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Sebelum melakukan proses analisa di smk wachid hasyim, tahapan pertama yang saya lakukan dalam kerja praktek di smk wachid hasyim surabaya adalah melakukan pengenalan terhadap sekolah wachid hasyim surabaya dan melakukan identifikasi permasalahan yang terdiri dari melakukan survey, wawancara kepada pihak smk wachid hasyim surabaya (bagian kurikulum) secara langsung dan pengumpulan data yang saya butuhkan dalam pembuatan aplikasi administrasi akademik, pada tahap ini dilakukan peninjauan dan pemahaman terhadap system pengaturan data pegawai, kelas, angkatan, tahun ajaran, semester dan departemen, segala proses yang berhubungan dengan langkah-langkah pemecahan masalah.

Berdasarkan data yang didapat, identifikasi masalah yang dapat dilakukan adalah penulis mendapati suatu permasalahan di dalam sekolah smk wachid hasyim surabaya dari system administrasi yang dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dalam proses pembuatan administrasi akademik. hal tersebut dikarenakan pada proses administrasi akademik atau pengumpulan data secara keseluruhan yang terbilang tidak efisien dan memakan waktu cukup lama yang masih menggunakan *Microsoft Excel* untuk mencatat seluruh data pegawai, mencatat data identitas sekolah, departemen, angkatan, tingkat, tahun ajaran, semester dan kelas yang terdapat berapa kapasitas murid dan siapa wali muridnya. Sehingga laporan yang akan

dibuat membutuhkan waktu yang cukup lama dan proses kerja menjadi lambat karena bagian kurikulum harus bekerja lebih banyak.

Sehingga pihak smk meminta saya untuk membuat aplikasi untuk mengatur data administrasi akademik yang ada di yang berbasis web. Sehingga aplikasi tersebut bisa memudahkan pekerjaan pada bagian kurikulum untuk membuat aplikasi yang dapat mengatur seluruh data pegawai, angkatan, semester, kelas, tahun ajaran, tingkat, departemen dan identitas sekolah secara tertata rapi di smk wachid hasyim surabaya.

Dalam proses penyelesaian masalah yang ada pada sekolah maka akan dijelaskan dalam laporan berupa desain interfacenya saja karena saya hanya mengimplementasikan program yang diminta sehingga saya mencoba dan ternyata sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dari sekolah yaitu untuk memudahkan pekerjaan bagian kurikulum dan bagian guru untuk melihat jadwal secara online atau lewat aplikasi yang akan saya terapkan yaitu jibas

4.1 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi pada sistem ini adalah semua proses penginputan data administrasi akademik yang masih dilakukan secara manual sehingga pengguna atau petugas kurikulum terkadang masih terjadi kesalahan, informasi sulit diperoleh dengan cepat dan tepat karena yang diperlukan masih berupa dokumen yang terarsip. Permasalahan yang timbul pada kurikulum terletak pada proses penginputan data-data akademik.

Solusi untuk permasalahan-permasalahan tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna yaitu dibutuhkan suatu aplikasi atau sistem informasi yang mampu mengelola data secara cepat, tepat dan terintegrasi dengan baik serta mampu mengelola data-data tersebut menjadi laporan-laporan informasi yang terkait dengan proses administrasi akademik atau penginputan data-data yang diperlukan oleh pengguna atau petugas kurikulum

4.1.1 Kebutuhan Sistem

Dalam Kerja Praktek ini saya mendapat bimbingan dari Guru Tetap Syafi'uddin Z. S.Kom dan Wakasek kurikulum Ibu Dra Muntafi'ah Djauhari untuk pengumpulan data yang di perlukan dalam melaksanakan kerja praktek di .

Hal pertama kali yang dilakukan yaitu melakukan survey tempat di yang akan dibuat untuk kerja praktek dan setelah dilakukan survey ternyata sesuai dan mau untuk penulis jadikan sebagai tempat kerja praktek setelah itu melakukan proses wawancara dan ternyata di sana memerlukan sebuah aplikasi berbasis web sehingga penulis di arahkan ke bagian kurikulum untuk menanyakan dan meminta data - data semua pegawai baik akademik maupun non akademik, kelas, departemen, tahun ajaran, semester, angkatan sehingga bisa menerapkan aplikasi jibas seperti aplikasi yang bisa mengatur adminitrasi akademik seperti :

1. Proses pembuatan data-data informasi tentang administrasi akademik dilakukan oleh petugas kurikulum membutuhkan waktu yang lama dan terkadang masih ada kesalahan terhadap data-data seperti pegawai, identitas sekolah,

departemen, angkatan, tingkat, tahun ajaran dan semester, hal tersebut di akibatkan dari proses pembuatan data-data dilakukan secara manual dengan menggunakan *Microsoft Excel* untuk lebih mempermudah penulis akan menerapkan sebuah aplikasi jibas yang bisa menjawab permasalahan yang ada di atas tersebut

Sebelum mengimplementasikan aplikasi jibas untuk bagian kurikulum pada , terdapat beberapa hal yang harus di perhatikan yaitu kebutuhan sistem baik dari segi perangkat keras dan perangkat lunak untuk server atau perangkat keras dan perangkat lunak untuk client.

4.2 Kebutuhan Perangkat Keras Dana Perangkat Lunak Server

Perangkat keras adalah komponen fisik peralatan yang membentuk suatu sistem komputer, serta peralatan lain yang mendukung komputer dalam menjalankan tugasnya. Kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini adalah:

- a. *Processor* Dual Core 2.0 Ghz.
- b. *Memory* 4 GB atau lebih.
- c. *Harddisk* 640 GB atau lebih .
- d. Monitor dengan resolusi Minimal 1024 x 800.
- e. *VGA Card Nvidia, Printer, Mouse , dan Keyboard.*

Perangkat lunak adalah suatu program computer yang di perlukan untuk mengoperasikan fungsi dari perangkat keras. Adapun kebutuhan perangkat lunak yang diperlukan untuk penunjang aplikasi ini adalah :

1. Microsoft Windows 8.1 Enterprise.

4.3 Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak untuk Client

Perangkat keras adalah komponen fisik peralatan yang membentuk suatu sistem komputer, serta peralatan lain yang mendukung komputer dalam menjalankan tugasnya. Kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini adalah :

- a. CPU Premium IV.
- b. *Memory* 1 GB atau lebih.
- c. *Harddisk* 500 GB atau lebih.
- d. Monitor dengan reolusi minimal 1024 x 800.
- e. *VGA Card, Printer, Mouse, dan Keyboard.*

Perangkat lunak adalah suatu program computer yang di perlukan untuk mengoperasikan fungsi dari perangkat keras. Adapun kebutuhan perangkat lunak yang diperlukan untuk penunjang aplikasi ini adalah :

1. Microsoft Windows 8.1 Enterprise.

4.4 Instalansi Program dan Pengaturan Sistem

Pengembangan aplikasi system kurikulum SMK Wachid Hasyim Surabaya ini membutuhkan perangkat lunak yang telah terinstal, adapun tahapan-tahapan instalasi dan pengaturan system adalah sebagai berikut :

1. Instalasi sistem operasi Microsoft Windows 8.1 Enterprise pada server/client kalau tidak ada di bagian kurikulum.
2. Instalasi jaringan server/client
3. Instalasi aplikasi jibas yang mencakup tentang judul saya yaitu Rancang Bangun aplikasi Administrasi Akademik Web Pada .

4.5 Pengoperasian Program

Dalam sub ini dijelaskan tahapan pengoperasian program aplikasi jibas yang berjudul rancang bangun aplikasi administrasi akademik pada . Penjelasan aplikasi yang dibangun meliputi tampilan aplikasi, fungsi validasi serta cara penggunaannya..

4.6 Fitur-fitur pada aplikasi

Fitur-fitur yang telah diterapkan pada aplikasi administrasi ini adalah:

1. Mencatat semua pegawai dari bagian akademik maupun non akademik, identitas sekolah, nama departemen.
2. Menambahkan angkatan, tingkat, tahun ajaran dan semester
3. Di bagian kelas terdapat informasi berapa kapasitas per kelas, berapa siswa yang terisi dan siapa guru yang akan menjadi wali kelas tersebut di kelas tersebut

4. Di setiap bagian bisa mencetak hasil laporan.

4.7 Manual Instalansi

Untuk melakukan instalasi, langkah-langkah yang dilakukan cukup sederhana. Urutan langkah instalasi aplikasi administrasi akademik adalah:

1. Jalankan setup.exe pada folder.
2. Setup akan memeriksa apakah persyaratan yang dibutuhkan telah terinstalasi pada system antara lain:
 - a. Microsoft .NET framework 2.0
 - b. Windows Installer 3.1

4.8 Form Utama Tampilan Awal dari Aplikasi Akademik Sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya

Form utama aplikasi administrasi akademik ditunjukkan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Form Utama Aplikasi Akademik Sekolah

Gambar 4.1 merupakan menu awal dari tampilan aplikasi akademik yang ada di sekolah.

4.8.1 Form Login Akademik

Form login aplikasi administrasi akademik ditunjukkan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Form Login Akademik

Gambar 4.2 merupakan tampilan awal aplikasi akademik dengan menginputkan username dan password yang telah di setting untuk bisa melakukan login dan masuk ke aplikasi akademik sekolah

4.8.2 Form Referensi atau Menu Administrasi Akademik

Form Administrasi Akademik ditunjukkan pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Form Utama Menu Administrasi Akademik

Gambar 4.3 merupakan form menu administrasi akademik yang digunakan untuk menginputkan data dan melakukan pencarian yang dibutuhkan. Pada form tersebut terdapat menu antara lain:

1. Menu Pegawai
2. Identitas Sekolah

3. Departemen
4. Angkatan
5. Tingkat
6. Tahun Ajaran
7. Semester
8. Kelas

4.8.3 Form Pegawai

Form Pegawai ditunjukkan pada Gambar 4.4

The screenshot displays a web application for staff management. At the top, there are navigation icons for 'Referensi', 'Guru & Pelajaran', 'Jadwal & Kalender', 'Pengaturan', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Kepegawaian' and includes a breadcrumb 'Referensi > Kepegawaian'. Below the title, there are icons for a woman and a man, a 'Bagian' dropdown menu set to 'Semua Bagian', and buttons for 'Refresh', 'Excel', 'Cetak', and 'Tambah Pegawai'. The main data is presented in a table with the following columns: No, NIP, Nama, Tempat Tanggal Lahir, and Status. The table lists 11 staff members, all born on 01 Januari 1970 in Surabaya. Each row includes a status icon (a smiley face) and a set of action icons (search, print, edit, delete).

No	NIP	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Status
1	1	Drs NYUHARTONO	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
2	2	DJUMADI S.Pd	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
3	3	Dra MUNTAFI`AH DJAUHARI	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
4	4	WARDJINIANTO S.Pd	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
5	5	ACHMAD BINI	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
6	6	MOCH EFENDI	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
7	7	SYAFI`I	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
8	8	WARIMAN	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
9	9	ACH. JUNAIDI S.Kom	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
10	10	AGUS HIDAYAT S.Pd	Surabaya, 01 Januari 1970	😊
11	11	AHMAD FAUZI S.Kom	Surabaya, 01 Januari 1970	😊

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.4 Form Pegawai

Gambar 4.4 merupakan form pegawai yang digunakan untuk menginputkan data semua pegawai, baik pegawai akademik maupun non akademik. Pada form ini dapat terdapat menu yang bisa di pergunakan antara lain.

- Tambah pegawai yang digunakan untuk menginputkan atau menambahkan data pegawai yang diinginkan.
- Cetak digunakan untuk mencetak form data pegawai.
- Icon pensil digunakan untuk mengubah data pegawai jika terjadi kesalahan.
- Icon silang merah untuk menghapus data pegawai jika tidak digunakan atau tidak diperlukan.
- Icon lensa digunakan untuk melihat atau mengecek data pegawai sudah sesuai apa belum.

4.8.4 Form Tambah Pegawai

Form tambah pegawai ditunjukkan pada gambar 4.5.

The screenshot shows a web form titled ':: Tambah Pegawai ::' with the following fields and options:

- Bagian:** Dropdown menu set to 'Akademik'.
- NIP:** A text input field with a red border and a yellow tooltip that reads 'NIP tidak boleh kosong!' (NIP cannot be empty!).
- Nama:** Text input field.
- Gelar Awal:** Text input field.
- Gelar Akhir:** Text input field.
- Panggilan:** Text input field.
- Jenis Kelamin:** Radio buttons for 'Laki-laki' (selected) and 'Perempuan'.
- Tempat Lahir:** Text input field.
- Tanggal Lahir:** Three dropdown menus for '[Tgl]', '[Bulan]', and a year input field.
- Agama:** Dropdown menu labeled '[Pilih Agama]' with a green checkmark.
- Suku:** Dropdown menu labeled '[Pilih Suku]' with a green checkmark.
- Menikah:** Radio buttons for 'Sudah', 'Belum', and '(Tidak ada data)' (selected).
- No. Identitas:** Text input field.
- Alamat:** Large text input field with a scroll bar.
- Telepon:** Text input field.
- Handphone:** Text input field.
- Email:** Text input field.
- Foto:** File upload area with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Keterangan:** Large text input field with a scroll bar.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

Gambar 4.5 Form Tambah Pegawai

Gambar 4.5 merupakan form tambah pegawai yang berfungsi untuk menambahkan data pegawai, pegawai akademik maupun non akademik

4.8.5 Form Ubah Pegawai

Form ubah pegawai ditunjukkan pada Gambar 4.6.

:: Ubah Pegawai ::

Bagian	Akademik	
NIP	<input type="text" value=""/>	NIP tidak boleh kosong!
Nama	Drs NYUHARTONO	
Gelar Awal	Drs	
Gelar Akhir		
Panggilan	Bpk Nyuhartono	
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	
Tempat Lahir	Surabaya	
Tanggal Lahir	1 Januari 1970	
Agama	Islam	
Suku	Jawa	
Menikah	<input checked="" type="radio"/> Sudah <input type="radio"/> Belum <input type="radio"/> (Tidak ada data)	
No. Identitas		
Alamat	KEDINDING LOR GG SOOKO NO. 36	
Telepon		
Handphone	085733599820	
Email		
Foto	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Keterangan	Jabatan Kepala Sekolah	

Gambar 4.6 Form Ubah Pegawai

Gambar 4.6 merupakan form ubah pegawai yang berfungsi untuk mengubah data pegawai jika terjadi kesalahan isi datanya.

4.8.6 Form Identitas Sekolah

Form identitas sekolah ditunjukkan pada Gambar 4.7.

Referensi Guru & Pelajaran Jadwal & Kalender Pengaturan Keluar

Wahasa AKADEMIK

Identitas Sekolah
Referensi > Identitas Sekolah

Departemen : SMK

Cetak KOP Surat

Logo Sekolah	Header
	<p>SMK Wachid Hasyim Surabaya</p> <p>Jl.Sidotopo Wetan Baru No.37 Surabaya Telp. 031-3764757 Fax. 031-3731061 Website: www.smkwachidhasyim.com Email: sekolah@smkwachidhasyim.com</p>

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.7 Form Identitas Sekolah

Gambar 4.7 menjelaskan form identitas sekolah yang berfungsi menjelaskan identitas sekolah, logo sekolah dan mencetak KOP Surat

4.8.7 Form Departemen

Form departemen ditunjukkan pada gambar 4.8.

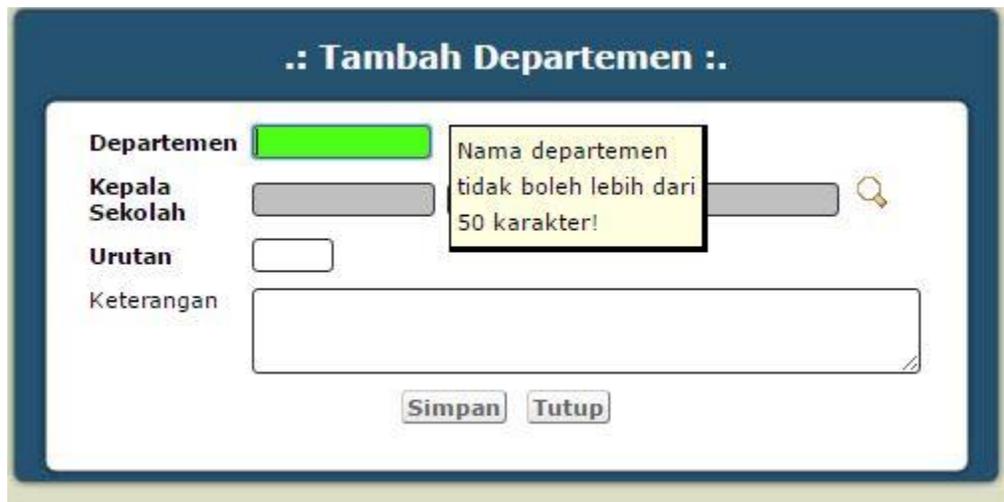
No	Departemen	Kepala Sekolah	Keterangan	Status
1	SMK	1 - Drs NYUHARTONO	Periode 2010-2018	😊

Gambar 4.8 Form Departemen

Gambar 4.8 merupakan form departemen yang berfungsi untuk menginputkan data jika seandainya di dalam satu sekolah lebih dari 1 departemen seperti SD,SMP,SMA,SMK dan masing-masing departemen mempunyai kepala sekolah sendiri.

4.8.8 Form Tambah Departemen

Form tambah departemen ditunjukkan pada Gambar 4.9



The image shows a web form titled ':. Tambah Departemen :.'. The form is contained within a dark blue border. It has the following fields and elements:

- Departemen:** A text input field with a green highlight.
- Kepala Sekolah:** A text input field with a magnifying glass icon to its right.
- Urutan:** A small text input field.
- Keterangan:** A large text area for notes.
- Buttons:** 'Simpan' and 'Tutup' buttons at the bottom.
- Tooltip:** A yellow box with black text that says 'Nama departemen tidak boleh lebih dari 50 karakter!'.

Gambar 4.9 Form Tambah Departemen

Gambar 4.9 merupakan form tambah departemen yang berfungsi untuk menambahkan departemen jika di 1 sekolah terdapat lebih dari 1 pegawai seperti SD,SMP,SMA,SMK. Akan tetapi di aplikasi tersebut hanya terdapat SMK.

4.8.9 Form Ubah Departemen

Form ubah departemen ditunjukkan pada gambar 4.10

The image shows a web form titled ':. Ubah Departemen :.' with the following fields and elements:

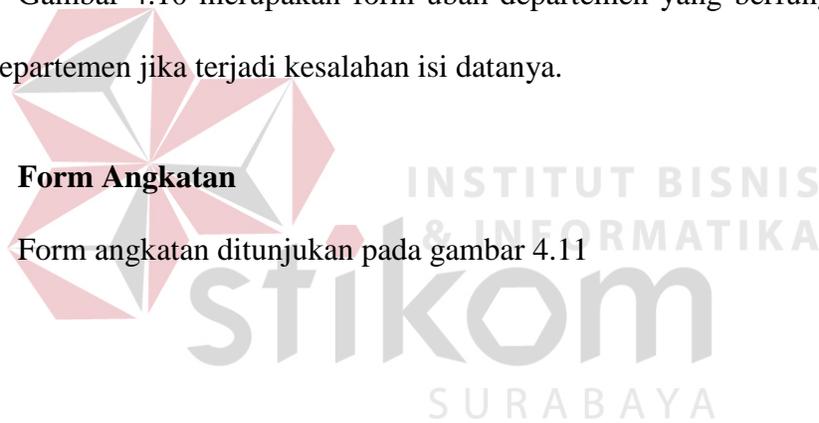
- Departemen:** A dropdown menu with 'SMK' selected.
- Kepala Sekolah:** A text input field containing '1'.
- Urutan:** A text input field containing '1'.
- Keterangan:** A text area containing 'Periode 2010-2018'.
- Buttons:** 'Simpan' and 'Tutup' buttons at the bottom.
- Validation:** A yellow tooltip message above the 'Kepala Sekolah' field reads: 'Nama departemen tidak boleh lebih dari 50 karakter!'.

Gambar 4.10 Form Ubah Departemen

Gambar 4.10 merupakan form ubah departemen yang berfungsi mengubah data departemen jika terjadi kesalahan isi datanya.

4.8.10 Form Angkatan

Form angkatan ditunjukkan pada gambar 4.11



Referensi Guru & Pelajaran Jadwal & Kalender Pengaturan Keluar

Wahasa AKADEMIK

Angkatan
Referensi > Angkatan

Departemen Refresh Cetak Tambah Angkatan

No	Angkatan	Keterangan	Status
1	2017 - 2018		😊 ✎ ✖
2	2016 - 2017		😊 ✎ ✖
3	2015 - 2016		😊 ✎ ✖

Halaman dari 1 halaman Jumlah baris per halaman

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.11 Form Angkatan

Gambar 4.11 merupakan form angkatan yang berfungsi menjelaskan angkatan tahun berapa yang terdapat pada smk wachid hasyim 1 surabaya dan status belajar mengajarnya masih aktif atau sudah tidak aktif.

4.8.11 Form Tambah Angkatan

Form tambah angkatan ditunjukkan pada Gambar 4.12

:: Tambah Angkatan ::

Departemen

Angkatan

Keterangan

Nama angkatan tidak boleh lebih dari 50 karakter!

Gambar 4.12 Form Tambah Angkatan

Gambar 4.12 merupakan form tambah angkatan yang berfungsi untuk menambah data angkatan tahun berapa.

4.8.12 Form Tingkat

Form tingkat ditunjukkan pada gambar 4.13

WALASA
AKADEMIK

Tingkat
Referensi > Tingkat

Departemen

Refresh Cetak Tambah Tingkat

No	Tingkat	Keterangan	Status	
1	Kelas 10	Multimedia 1-5, Administrasi Perkantoran 1-3, Akuntansi 1-3	😊	✎ ✖
2	Kelas 11	Multimedia 1-5, Administrasi Perkantoran 1-2, Akuntansi 1-2	😊	✎ ✖
3	Kelas 12	Multimedia 1-5, Administrasi Perkantoran 1-2, Akuntansi 1-2	😊	✎ ✖

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.13 Form Tingkat

Gambar 4.13 merupakan form tingkat yang menjelaskan tentang tingkat atau kelas 1, 2, 3 smk bisa ditulis 10, 11, 12. Dan terdapat symbol status berwarna kuning dan putih artinya jika terdapat status berwarna kuning berarti status siswa atau kelas tersebut aktif kegiatan belajar mengajar, sebaliknya jika terdapat status berwarna putih berarti status siswa atau kelas tidak aktif kegiatan belajar mengajar dan biasanya di tingkat tersebut siswa melakukan kegiatan magang atau kerja praktek.

4.8.13 Form Tahun Ajaran

Form tahun ajaran ditunjukkan pada gambar 4.14.

WAHASA AKADEMIK

Referensi Guru & Pelajaran Jadwal & Kalender Pengaturan Keluar

2017
M A R C H
8
Departemen SMK

Tahun Ajaran
Referensi > Tahun Ajaran

Refresh Cetak Tambah Tahun Ajaran

No	Tahun Ajaran	Tgl Mulai	Tgl Akhir	Keterangan	Status
1	2017/2018	03 Juli 2017	02 Juli 2018		☺
2	2016/2017	01 Juli 2016	03 Juli 2017		☺
3	2015/2016	01 Juli 2015	01 Juli 2016		☹

Halaman 1 dari 1 halaman Jumlah baris per halaman 5

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.14 Form Tahun Ajaran

Gambar 4.14 merupakan form tahun ajaran yang berfungsi untuk mengetahui tahun ajaran berapa dan mengetahui tanggal mulai tahun ajaran baru dan sampai batas tanggal akhir tahun ajaran berakhir.

4.8.14 Form Tambah Tahun Ajaran

Form tambah tahun ajaran ditunjukkan pada gambar 4.15



The image shows a web form titled ':. Tambah Tahun Ajaran :.' with a dark blue header. The form contains the following fields and controls:

- Departemen:** A dropdown menu with 'SMK' selected.
- Tahun Ajaran:** A text input field.
- Tgl Mulai:** A date picker field with a calendar icon.
- Tgl Akhir:** A date picker field with a calendar icon.
- Keterangan:** A large text area for notes.
- Buttons:** 'Simpan' and 'Tutup' buttons at the bottom.

Gambar 4.15 Form Tambah Tahun Ajaran

Gambar 4.15 merupakan form tambah tahun ajaran yang berguna untuk menambahkan data tahun ajaran baru mengisi data tanggal mulai dan tanggal akhir dan terdapat kalender juga untuk mempermudah mengisi tahun ajarannya.

4.8.15 Form Ubah Tahun Ajaran Sekolah

Form ubah tahun ajaran ditunjukkan pada gambar 4.16

.: Ubah Tahun Ajaran .:

Departemen: SMK

Tahun Ajaran: 2015/2016

Tgl Mulai: 01-07-2015

Tgl Akhir: 01-07-2016

Keterangan:

Simpan Tutup

Nama Tahun Ajaran tidak boleh lebih dari 50 karakter!

Gambar 4.16 Form Ubah Tahun Ajaran

Gambar 4.16 merupakan form ubah tahun ajaran yang berguna untuk mengatur jadwal tanggal tahun ajaran jika tidak sesuai dengan ketentuan pihak sekolah atau ada hal yang lain yang mengakibatkan jadwal harus diubah kembali.

4.8.16 Form Semester

Form semester ditunjukkan pada gambar 4.17.

No	Semester	Keterangan	Status
1	Semester I		😊
2	Semester II		😞
3	Semester III		😊
4	Semester IV		😞
5	Semester V		😊
6	Semester VI		😞

Gambar 4.17 Form Semester

Gambar 4.17 merupakan form semester yang menjelaskan tentang jika masa studi sekolah terlebih sekolah smk maka masa studi sekolah selama 3 tahun dan bisa di atur selama 3 tahun dengan tempuh sampai semester 6.

4.8.17 Form Tambah Semester

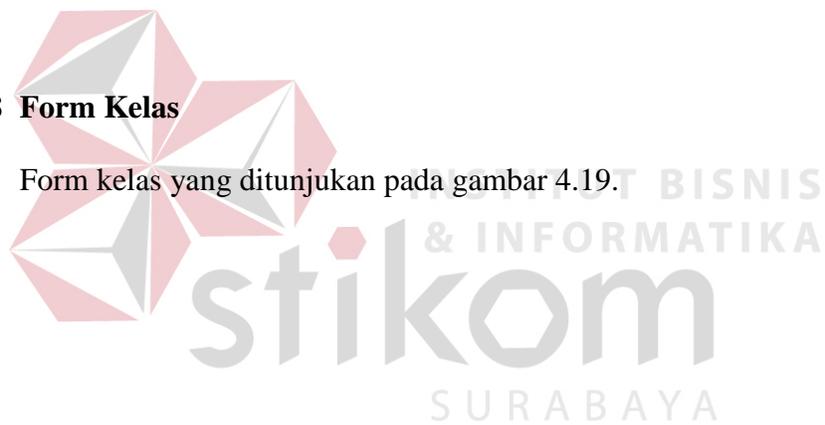
Form tambah semester ditunjukkan pada gambar 4.18.

Gambar 4.18 Form Tambah Semester

Gambar 4.18 merupakan form tambah semester yang berguna untuk menginputkan atau menambakan semester sampai semester 6 batas studi sekolah smk selama 3 tahun.

4.8.18 Form Kelas

Form kelas yang ditunjukkan pada gambar 4.19.



Departemen: SMK | Tahun Ajaran: 2015/2016 (Aktif) | Tingkat: Kelas 12

Refresh | Cetak | Tambah Kelas

No	Kelas	Wali Kelas	Kapasitas	Terisi	Keterangan	Status
1	MM-1	9 ACH. JUNAIDI S.Kom	41	0	Laki-laki : 20 siswa, Perempuan : 21 siswa	😊 ✖
2	MM-2	2 DJUMADI S.Pd	41	0	Laki-laki : 18 siswa, Perempuan : 23 siswa	😊 ✖
3	MM-3	3 Dra MUNTAFI`AH DJAUHARI	42	0	Laki-laki : 21 siswa, Perempuan : 21 siswa	😊 ✖

Halaman 1 dari 1 halaman | Jumlah baris per halaman 5

SMK Wachid Hasyim [Akademik]

Gambar 4.19 Form Kelas

Gambar 4.19 merupakan form kelas yang berguna untuk melakukan pencarian secara cepat, efisien mencari kelas dan tahun ajaran yang ingin di cari mempunyai wali kelas siapa dengan kapasitas per kelas berapa orang dan terisi berapa orang, terdapat keterangan symbol aktif maupun tidak aktif pada tahun ajaran dan kelas tersebut.

4.8.19 Form Ubah Kelas

Form ubah kelas ditunjukkan pada gambar 4.20

The image shows a web form titled ': Ubah Kelas :'. The form contains several input fields: Departemen (SMK), Tingkat (Kelas 12), Tahun Ajaran (2015/2016), Kelas (MM-1), Wali Kelas (9), Kapasitas (41), and Keterangan (Laki-laki : 20 siswa, Perempuan : 21 siswa). A yellow tooltip message reads 'Kelas tidak boleh kosong !' over the Kelas field. At the bottom are 'Simpan' and 'Tutup' buttons.

Gambar 4.20 Form Ubah Kelas

Gambar 4.20 merupakan form ubah kelas yang berguna untuk mengubah data kelas jika di tengah proses belajar mengajar kelas dengan tahun ajaran tersebut bisa menambah kapasitas orang di dalam kelasnya atau bisa juga mengurangi kapasitas. Sebagai contoh jika tahun ajaran 2015-2016 tersebut kelas MM-1 mempunyai kapasitas 41 siswa terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 21 siswa perempuan

4.8.20 Form Tambah Kelas

Form tambah kelas ditunjukkan pada gambar 4.21.



The image shows a web form titled ':: Tambah Kelas :.' with the following fields and values:

- Departemen: SMK
- Tingkat: Kelas 12
- Tahun Ajaran: 2015/2016
- Kelas: (empty, highlighted in green)
- Wali Kelas: (empty)
- Kapasitas: (empty)
- Keterangan: (empty text area)

A validation error message is displayed over the Kelas field: "Kelas tidak boleh kosong !". At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Tutup".

Gambar 4.21 Form Tambah Kelas

Gambar 4.21 merupakan form tambah kelas yang berguna untuk menambahkan data atau menginputkan data kelas, wali kelas, dan kapasitas siswanya.