

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTIK

4.1 Deskripsi Kerja Praktik

Dalam pengumpulan data sebagai bahan penyusun laporan dan penyelesaian masalah dalam kerja praktik ini, dilakukan magang selama kurang lebih 1 bulan. Data dan informasi yang diperlukan tersebut diperoleh dari berbagai sumber terkait untuk memberikan masukan yang lengkap bagi pengembang sistem informasi ini. Data dan informasi tersebut diperoleh dengan cara :

a. Observasi

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan pendekatan dengan survey untuk mengetahui masalah apa yang bisa dikerjakan sesuai dengan materi ilmu yang dimiliki. Survey ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan data yang berhubungan dengan penyelesaian masalah.

b. Wawancara

Melakukan tanya jawab dan penelitian tentang masalah yang terkait selama melakukan kerja praktik di Merpati Maintenance Facility (MMF) kemudian mencari solusi atas masalah yang dihadapi.

c. Studi Kapustakaan

Dilakukan dengan mencari informasi dari berbagai literatur yang berhubungan dengan kegiatan kerja praktik dan pembuatan aplikasi.

4.2 Analisa Sistem

Sistem yang ada pada TK Anak Mandiri saat ini belum terintegrasi dengan baik. Seluruh data siswa, pencatatan pembayaran, dan pencatatan seragam masih disimpan dalam bentuk dokumen. Dengan banyaknya calon siswa yang mendaftar setiap tahun ajaran baru membuat sistem yang ada diantaranya proses pendaftaran, pembayaran, pengadaan dan penerimaan seragam menjadi tidak berjalan dengan lancar. Sistem yang berjalan saat ini pun memiliki resiko yang tinggi terhadap kemungkinan kehilangan dokumen, kepala sekolah dan pihak yayasan pun kesulitan dalam mengambil keputusan untuk pengembangan sekolah.

Informasi tentang kebutuhan Sistem Informasi diperlukan untuk menghasilkan perencanaan Sistem Informasi yang terintegrasi dan dapat mendukung Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data-data siswa, data-data pembayaran, serta data stok dan pengadaan seragam. Proses-proses pendaftaran, pembayaran, dan pengadaan seragam dikembangkan kedalam sistem yang terintegrasi. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat memperlancar proses penerimaan siswa baru, meminimalkan resiko kehilangan dokumen, dan dapat memudahkan dalam pengambilan keputusan.

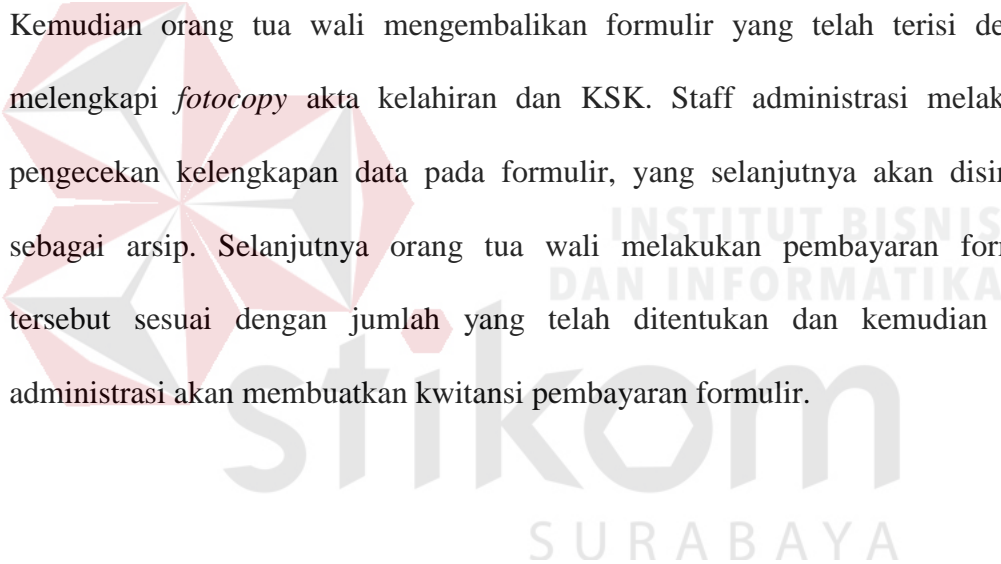
4.2.1 Document Flow

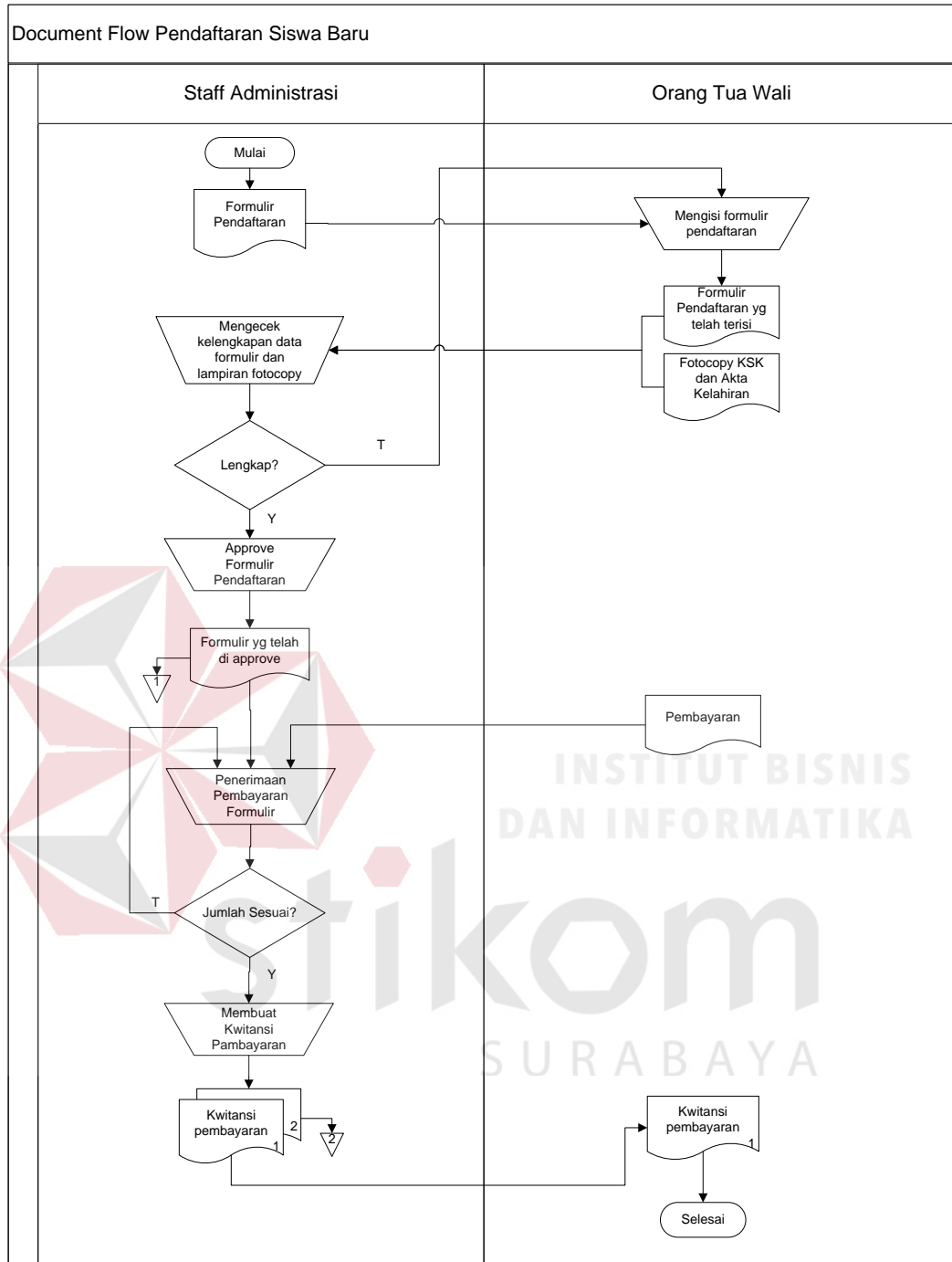
Document Flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survei pada TK Anak Mandiri Surabaya. *Document Flow* menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan pendaftaran, pembayaran, dan pengadaan seragam sebelum menggunakan sistem informasi administrasi sekolah.

Dalam menentukan arah atau alur sistem dibutuhkan suatu cara perancangan untuk mendeskripsikan bagaimana tiap langkah yang dilakukan dalam sistem dan pengguna dapat diketahui, agar didapatkan suatu gambaran mengenai cara kerja dari sistem yang akan dibangun berdasarkan alur rancangan sistem terkomputerisasi.

A. Document Flow Pendaftaran Siswa Baru

Pada Gambar 4.1 *Document Flow* Pendaftaran Siswa dimulai dari staff administrasi memberikan formulir pendaftaran kepada orang tua wali untuk diisi. Kemudian orang tua wali mengembalikan formulir yang telah terisi dengan melengkapi *fotocopy* akta kelahiran dan KSK. Staff administrasi melakukan pengecekan kelengkapan data pada formulir, yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip. Selanjutnya orang tua wali melakukan pembayaran formulir tersebut sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan dan kemudian staff administrasi akan membuatkan kwitansi pembayaran formulir.



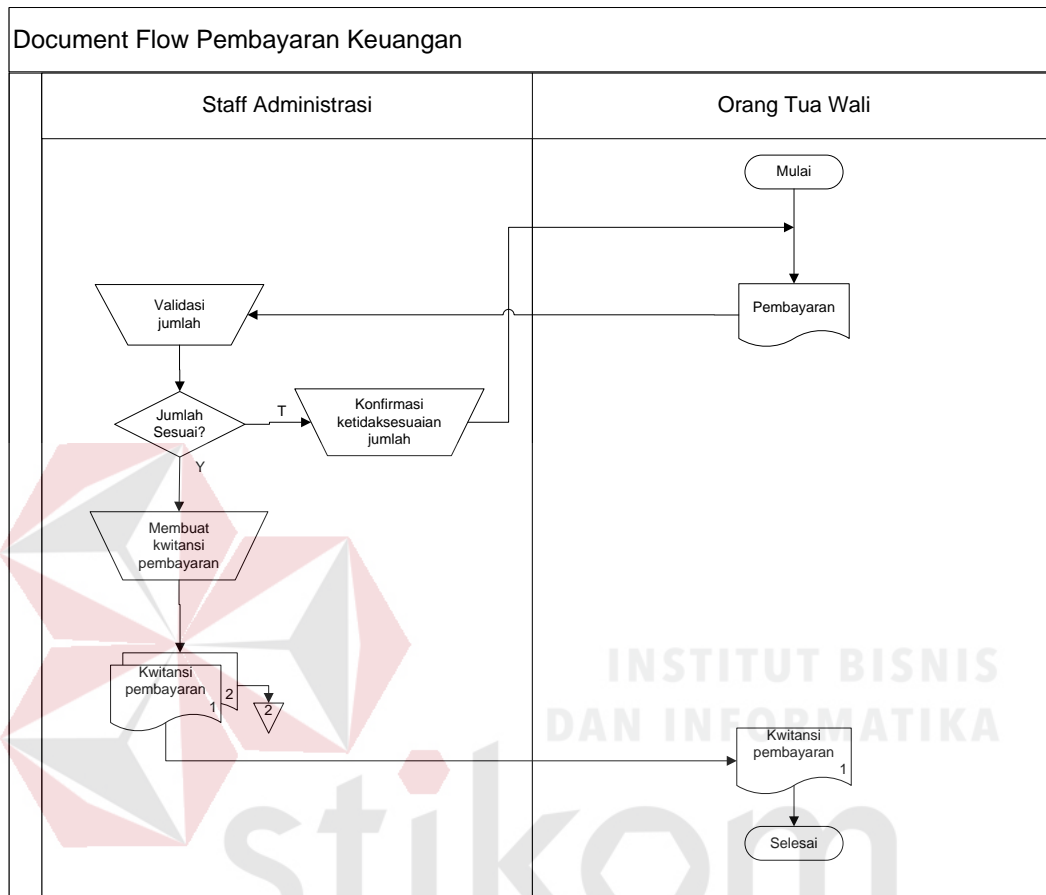


Gambar 4.1 Document Flow Pendaftaran Siswa

B. Document Flow Pembayaran Keuangan

Pada Gambar 4.2 *Document Flow* Pembayaran Keuangan dimulai dari orang tua wali memberikan pembayaran keuangan, dilanjutkan dengan pengecekan kesesuaian jumlah dan jenis pembayaran oleh staff administrasi, dan

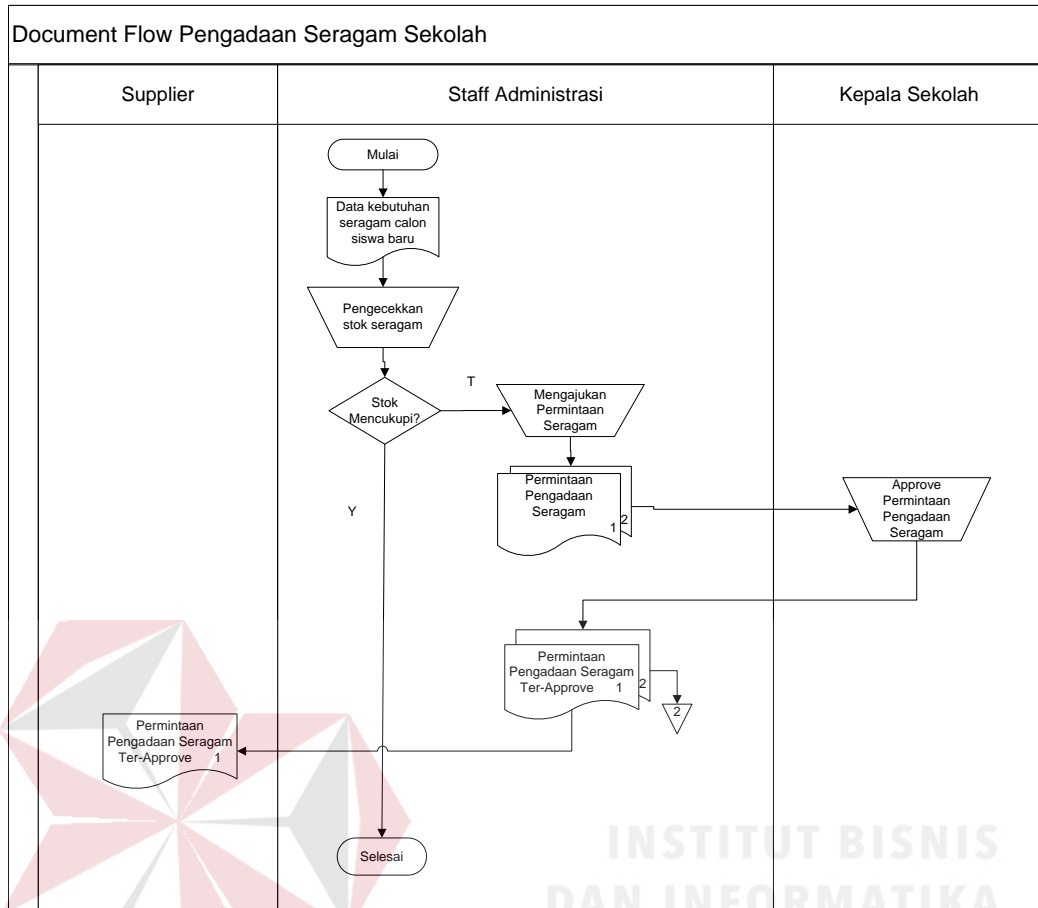
selanjutnya staff administrasi akan membuat bukti pembayaran keuangan yang akan diberikan kepada orang tua wali.



Gambar 4.2 Document Flow Pembayaran Keuangan

C. Document Flow Pengadaan Seragam Sekolah

Pada Gambar 4.3 *Document Flow* Pengadaan Seragam Sekolah dimulai dari staff administrasi yang melakukan pengecekan terhadap data kebutuhan seragam, kemudian mencocokkan dengan jumlah seragam secara fisik, jika stok yang ada tidak mencukupi maka staff administrasi akan membuat surat permintaan pengadaan seragam. Surat tersebut harus mendapat persetujuan kepala sekolah terlebih dahulu sebelum diberikan kepada *supplier*.



Gambar 4.3 Document Flow Pengadaan Seragam Sekolah

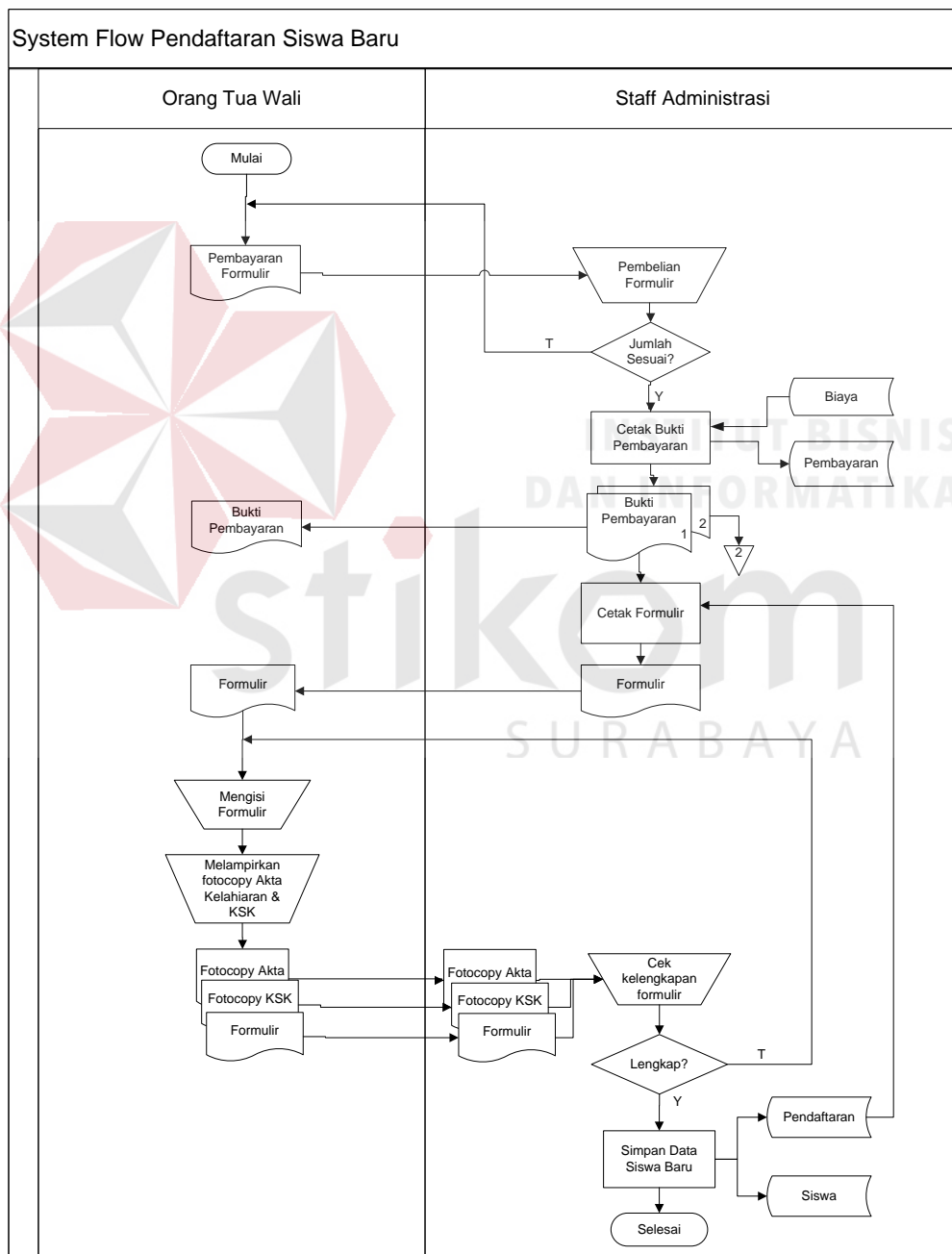
4.2.2 System Flow

Dalam sistem informasi administrasi pada TK Anak Mandiri Surabaya terdapat empat *system flow* yaitu proses pendaftaran, proses pembayaran, dan proses pengadaan seragam. Adapun untuk gambar dan penjelasannya dijelaskan pada uraian berikut ini.

A. System Flow Pendaftaran Siswa Baru

Pada Gambar 4.4 *System Flow* Pendaftaran Siswa Baru dimulai dari orang tua wali menyerahkan pembayaran untuk pembelian formulir kepada staff administrasi sesuai dengan harga yang telah ditentukan, selanjutnya staff administrasi akan mencetak bukti pembayaran formulir yang akan diberikan

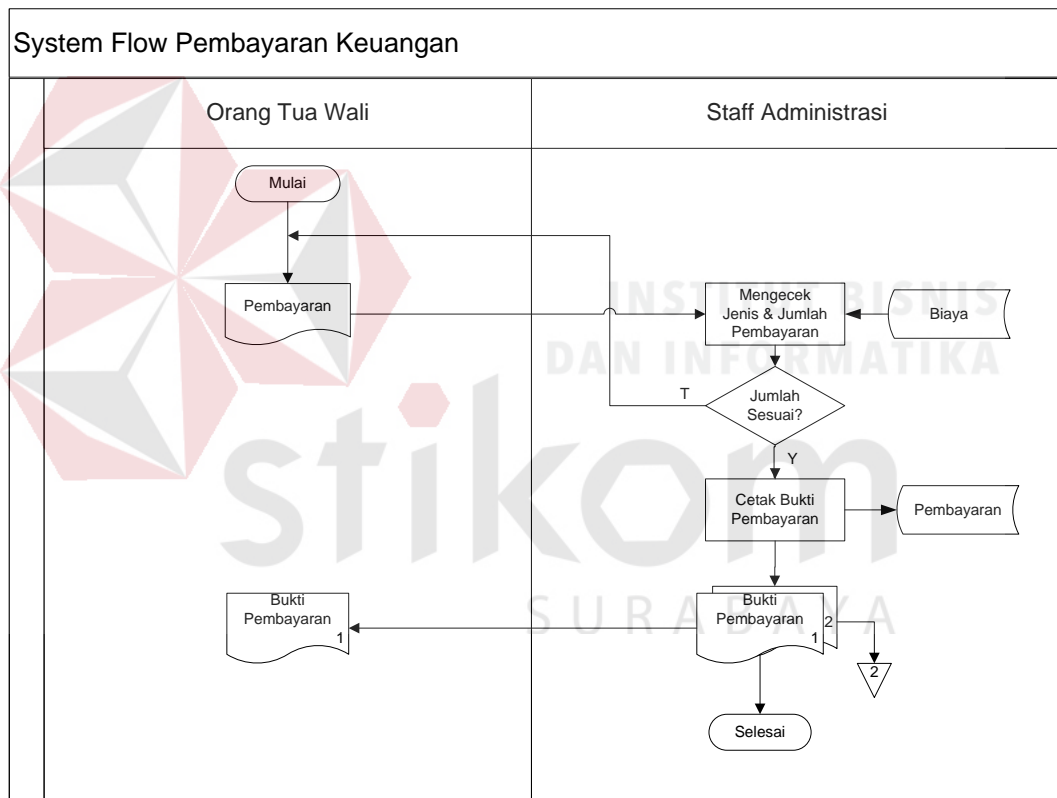
kepada orang tua wali. Proses selanjutnya adalah staff administrasi akan mencetak formulir pendaftaran yang nantinya harus diisi oleh orang tua wali, disamping itu orang tua wali pun harus menyertakan *fotocopy* akta kelahiran dan KSK. Jika semua data-data telah dilengkapi selanjutnya staff administrasi akan menyimpan data siswa baru tersebut pada *database* siswa.



Gambar 4.4 System Flow Pendaftaran Siswa Baru

B. System Flow Pembayaran Keuangan

Pada Gambar 4.5 *System Flow* Pembayaran Keuangan dimulai dari orang tua wali menyerahkan pembayaran keuangan kepada kasir, kemudian kasir akan mengecek kesesuaian jumlah pembayaran dengan jenis pembayaran, jika sesuai maka kasir akan mencetak bukti pembayaran untuk diberikan kepada orang tua wali. Namun jika tidak sesuai, maka orang tua wali mengecek kembali jumlah pembayarannya agar disesuaikan dengan harga yang harus dibayar.

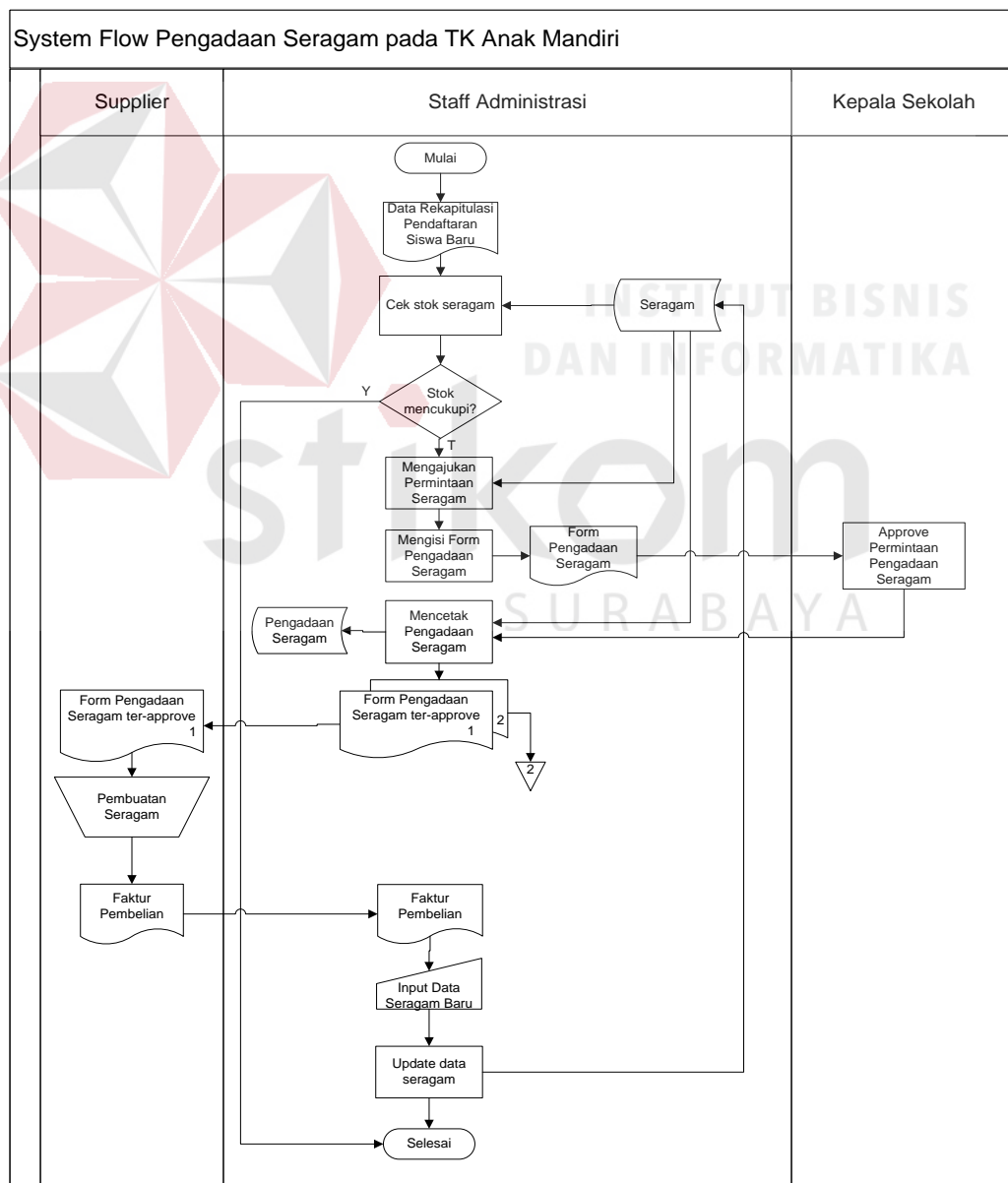


Gambar 4.5 System Flow Pembayaran Keuangan

C. System Flow Pengadaan Seragam

Pada Gambar 4.6 *System Flow* Pengadaan Seragam Sekolah dimulai dari staff administrasi mengecek stok seragam yang tersedia, jika stok tidak mencukupi maka staff administrasi akan mengajukan permintaan pengadaan

seragam kepada kepala sekolah. Kemudian kepala sekolah memeriksa permintaan pengadaan tersebut, kepala sekolah akan memberikan persetujuan berdasarkan jumlah dan jenis seragam yang disetujui untuk dipesan. Setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah, selanjutnya staff administrasi akan memberikan surat permintaan pengadaan untuk diberikan kepada *supplier*. Selanjutnya *supplier* akan mengirimkan barang dengan membawa faktur pembelian. Faktur tersebut akan diarsip oleh staff administrasi sebagai bukti pembelian.



Gambar 4.6 System Flow Pengadaan Seragam Sekolah

4.3 Perancangan Sistem

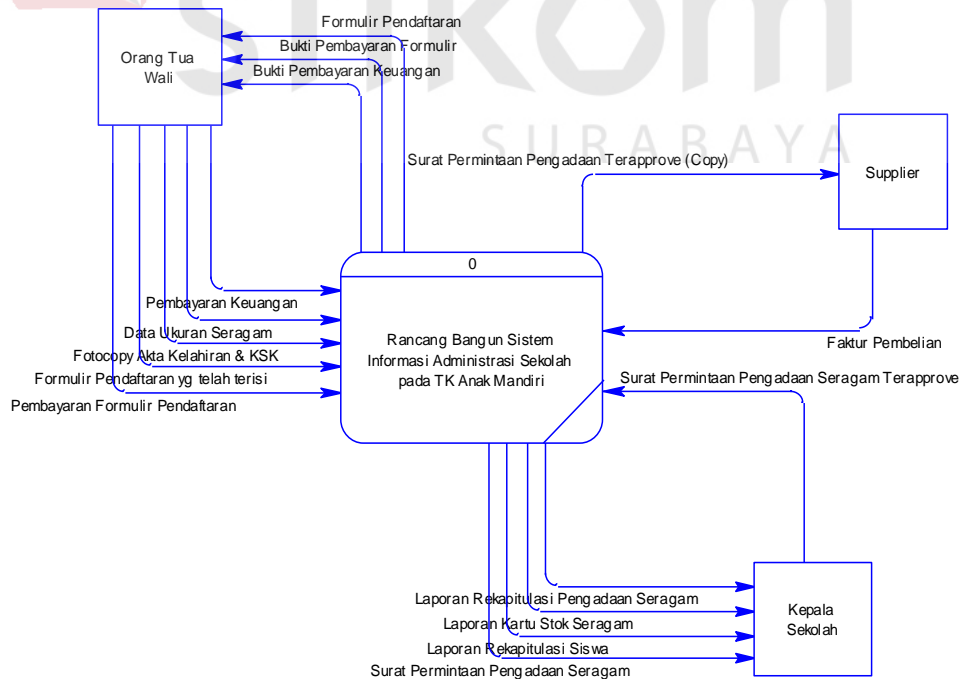
Berdasarkan analisa yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada *Data Flow Diagram* berikut ini:

4.3.1 Data Flow Diagram

Data flow diagram merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

A. Context Diagram

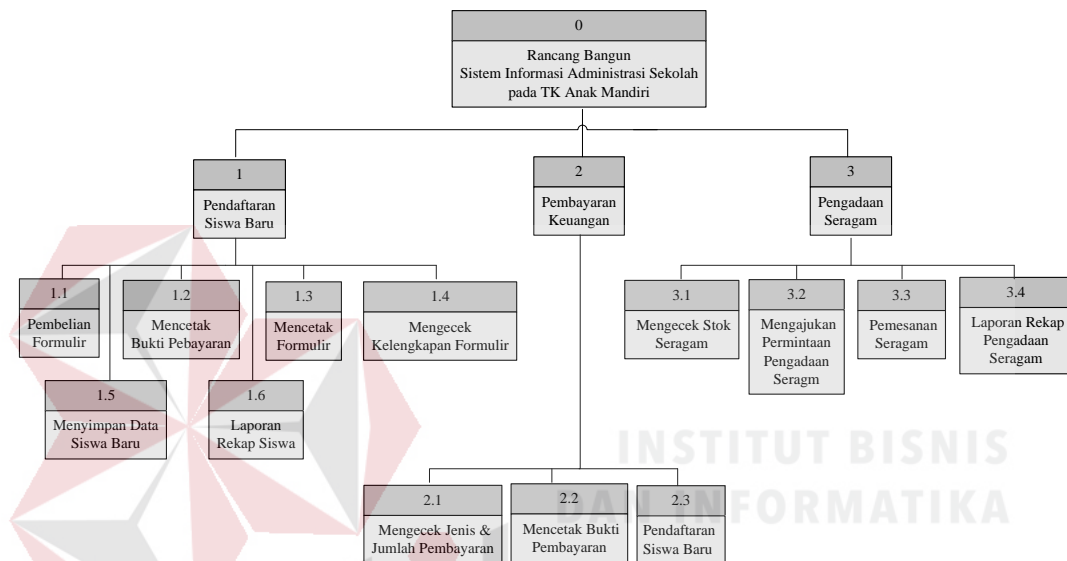
Context Diagram dari Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya terdapat tiga *external entity*, yaitu Orang Tua Wali, *Supplier*, dan Kepala Sekolah, dimana aliran datanya masing-masing saling terkait yang ditunjukkan pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 Context Diagram

B. Diagram Berjenjang

Gambar 4.8 adalah Diagram Berjenjang dari Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya. Fungsi dari diagram berjenjang adalah memberikan gambaran proses dan subproses yang ada. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada Gambar 4.8.



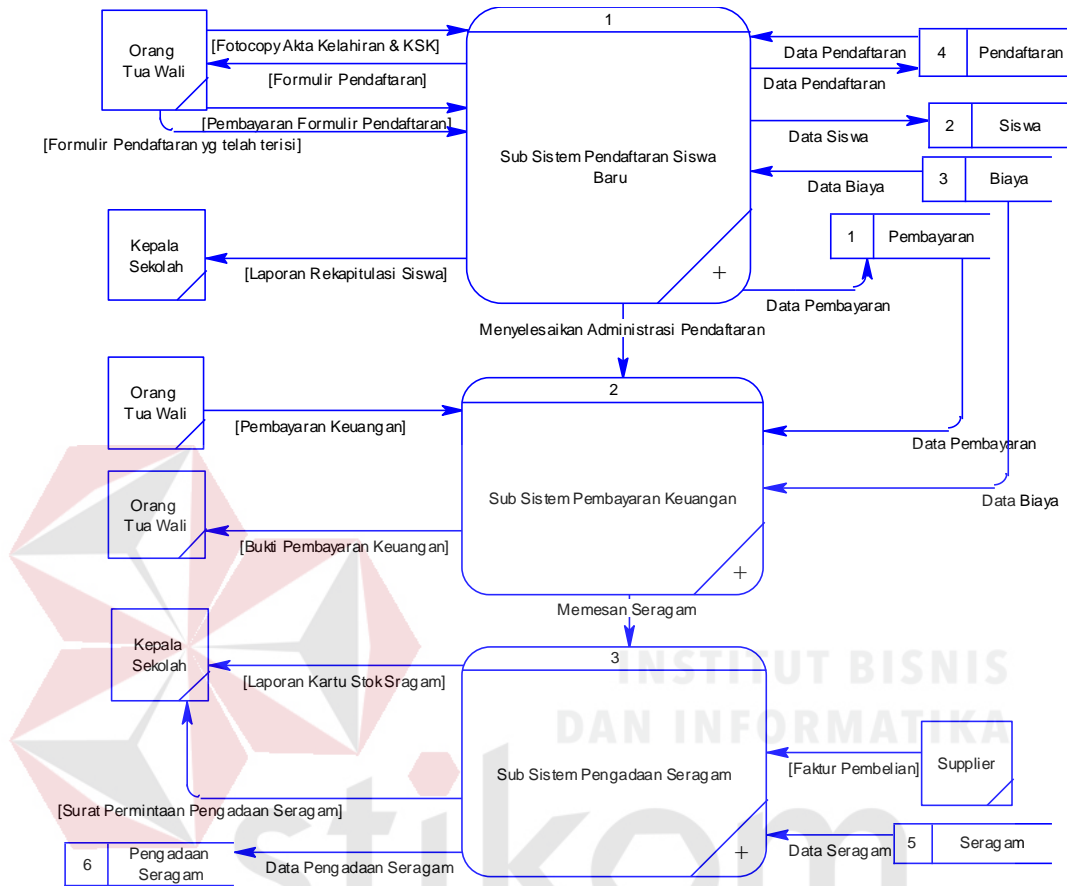
Gambar 4.8 Diagram Berjenjang

C. DFD Level 0

Setelah membuat *context diagram* dari Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya, selanjutnya *context diagram* tersebut akan dibagi menjadi sub-sub yang lebih kecil. *Context diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Dan hasil *decompose* itu sendiri disebut DFD Level 0, dan DFD Level 0 itu sendiri terdiri dari tiga proses utama yaitu, sub sistem pendaftaran siswa baru, pembayaran keuangan, dan pengadaan seragam. Tiga proses tersebut kemudian

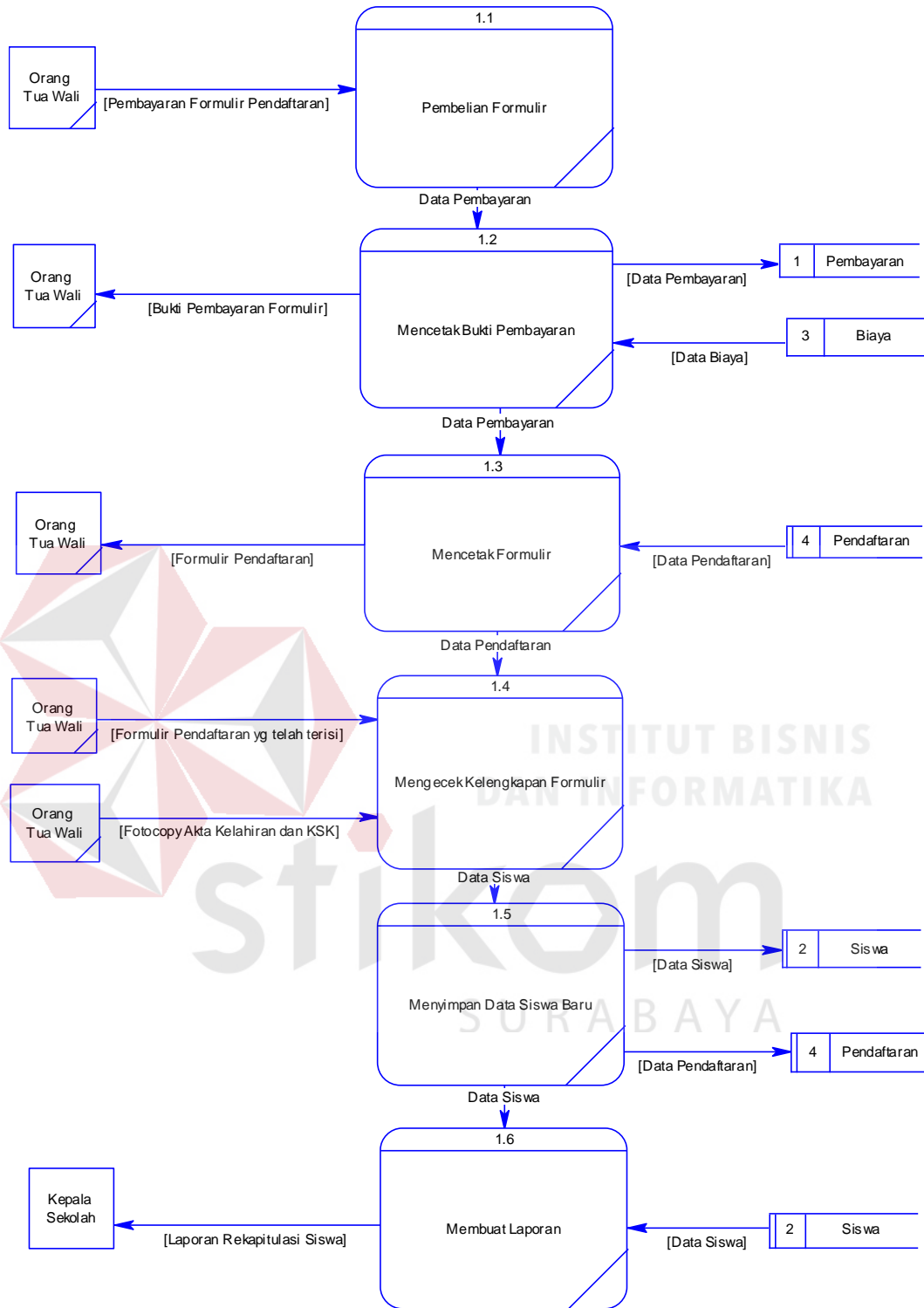
dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil dan sub-sub proses tersebut saling berkaitan satu sama lain. Selain itu terdapat tiga *external entity* dan 6 data store.



Gambar 4.9 DFD Level 0

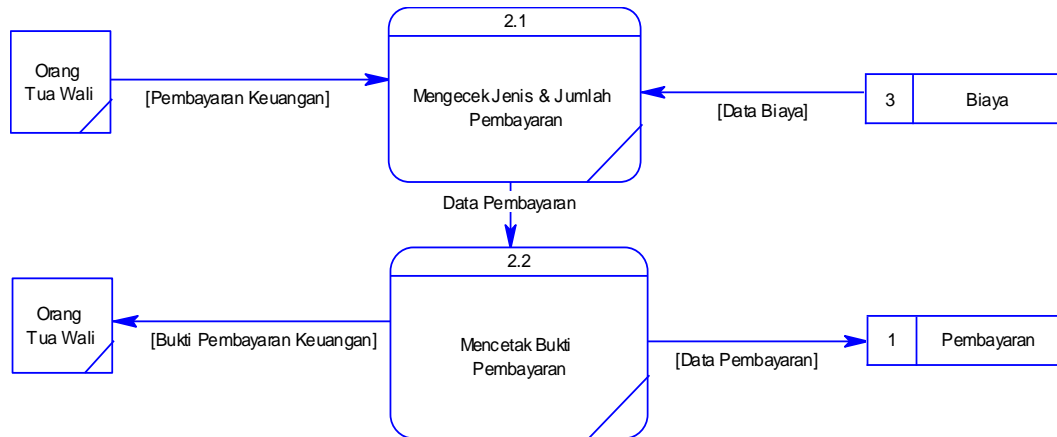
D. DFD Level 1 Pendaftaran

Pada DFD Level 1 Pendaftaran Siswa Baru terdapat 6 sub proses, yaitu sub proses pembelian formulir, mencetak bukti pembayaran, mencetak formulir, mengecek kelengkapan formulir, menyimpan data siswa baru, dan membuat laporan. Selain itu terdapat 4 *data store*, yaitu *data store* biaya, siswa, pendaftaran, dan pembayaran.



Gambar 4.10 DFD Level 1 Pendaftaran Siswa Baru

E. DFD Level 1 Pembayaran Keuangan

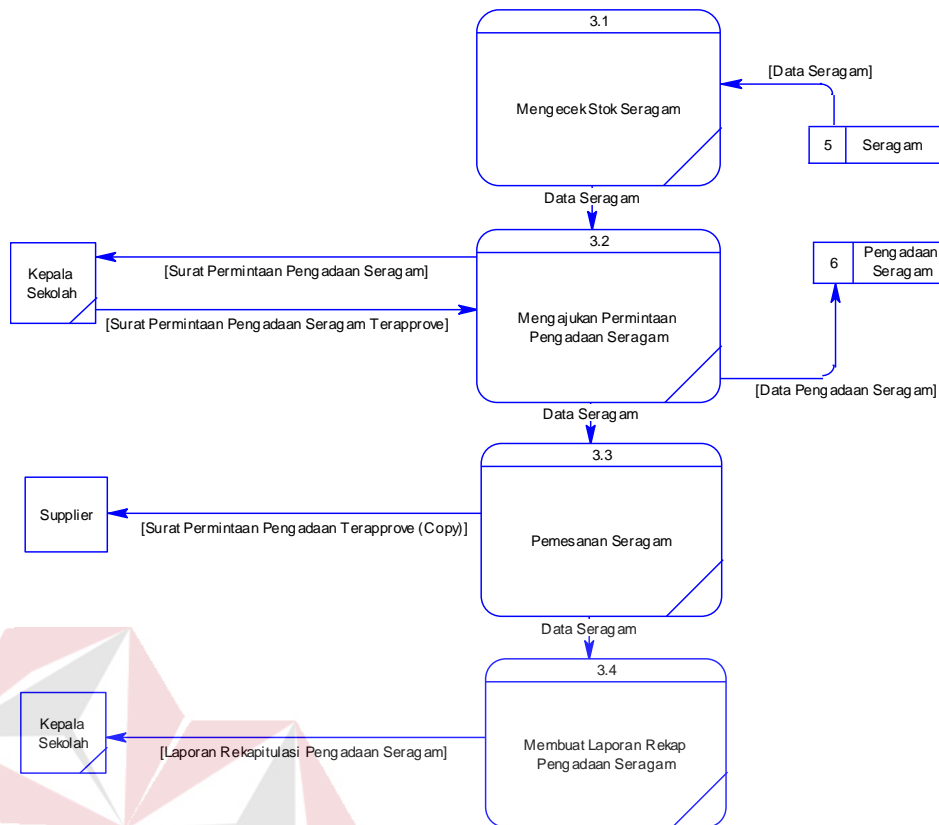


Gambar 4.11 DFD Level 1 Pembayaran Keuangan

Pada DFD Level 1 Pembayaran Keuangan terdapat 2 sub proses, yaitu sub proses mengecek jenis dan jumlah pembayaran dan mencetak bukti pembayaran. Selain itu terdapat 2 *data store*, yaitu *data store* biaya dan pembayaran.

F. DFD Level 1 Pengadaan Seragam

Pada DFD Level 1 Pengadaan Seragam terdapat 4 sub proses, yaitu sub proses mengecek stok seragam, mengajukan permintaan pengadaan seragam, pemesanan seragam, dan membuat laporan rekap pengadaan seragam. Selain itu terdapat 2 *data store*, yaitu *data store* dan pembayaran.



Gambar 4.12 DFD Level 1 Pengadaan Seragam

4.3.3 Entity Relationship Diagram

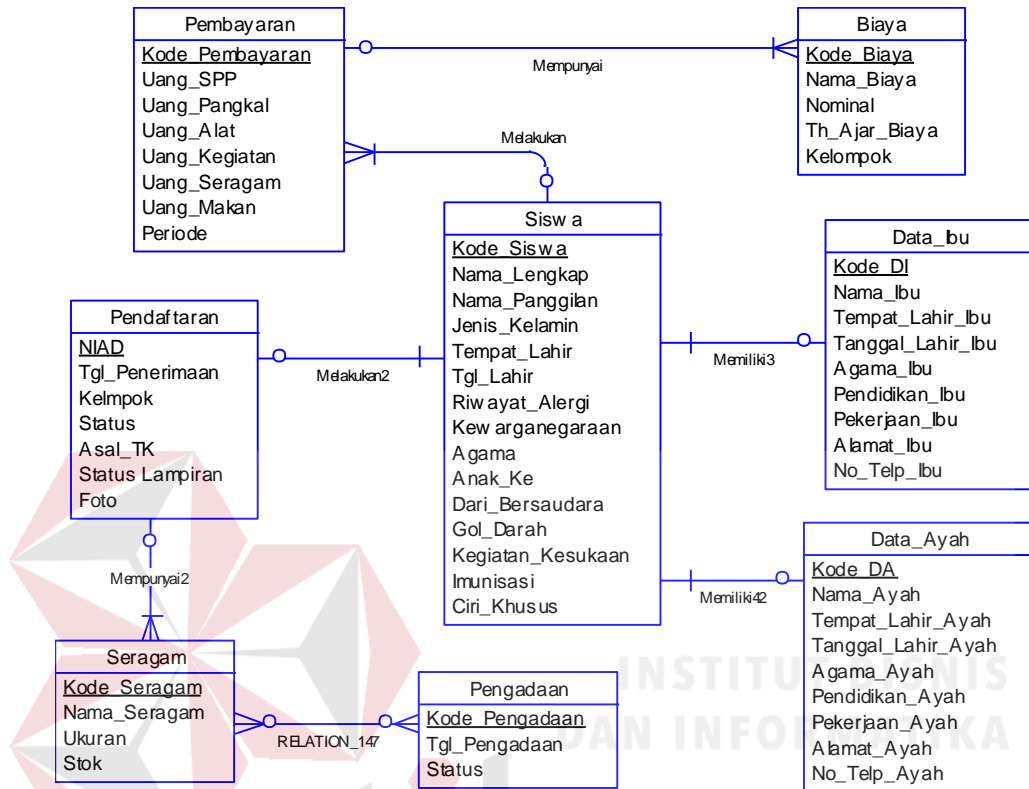
Entity Relational Diagram (ERD) menggambarkan hubungan data dari tabel satu ke tabel yang lain. Berikut ini adalah ERD dari sistem informasi administrasi sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya.

A. Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) adalah gambaran secara keseluruhan struktur sistem informasi. Dengan CDM kita bias membangun desain awal sistem informasi dan kita tidak perlu khawatir dengan detail implementasinya secara fisik. Dan melalui *prosedur generation* yang mudah, kita bisa melakukan *generate* CDM ke *Physical Data Model* (PDM).

Bentuk *Conceptual Data Model* dari Sistem Informasi Administrasi

Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya adalah sebagai berikut:

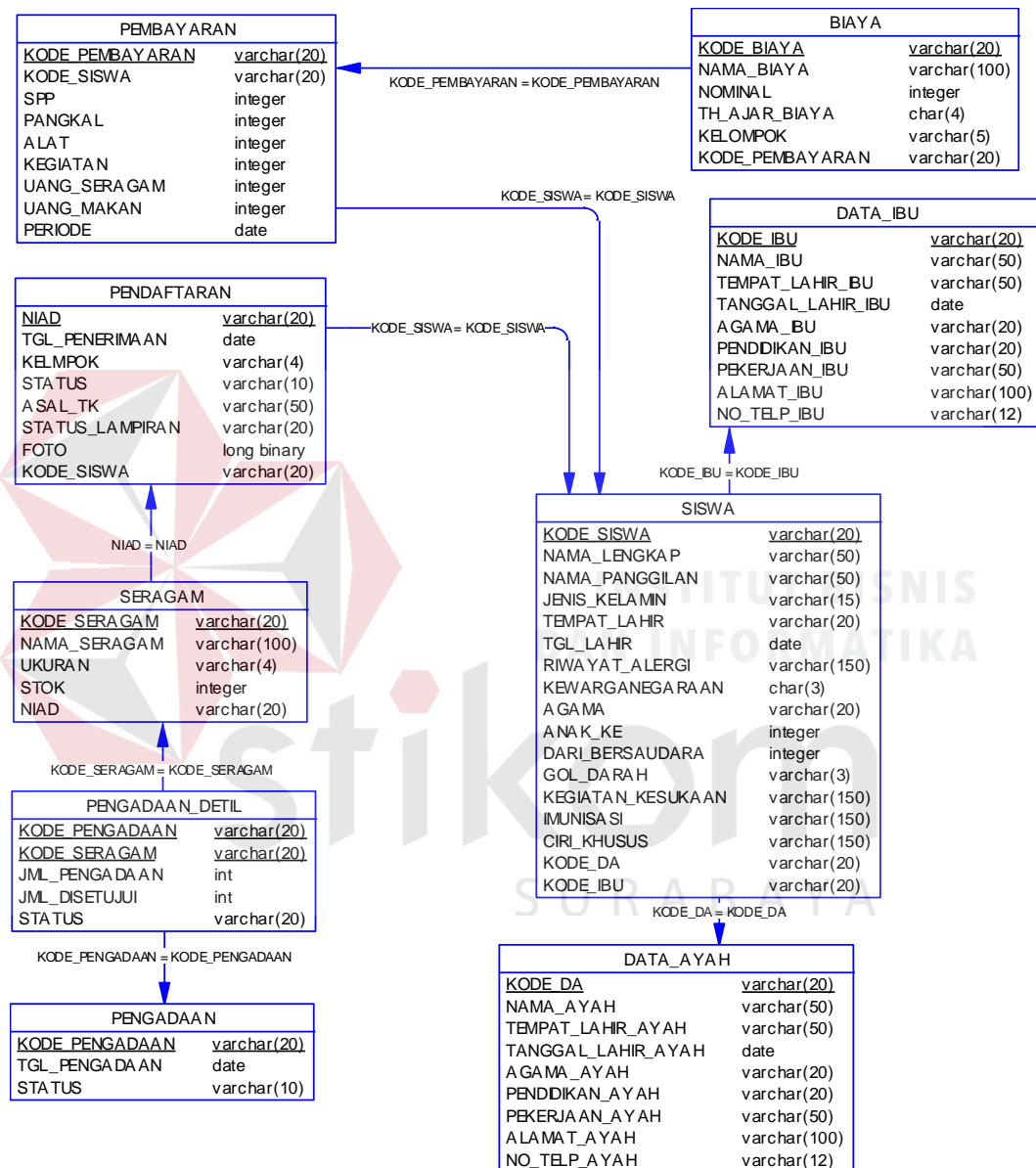


Gambar 4.13 *Conceptual Data Model*

B. Physical Data Model

Physical Data Model menggambarkan struktur data sebagaimana akan diimplementasikan oleh DBMS. Dalam *Physical Data Model* kita bisa mengoptimalkan *database* dengan memodifikasi tabel, kolom, *index*, *referential integrity*, *view*, *physical storage*, *trigger* dan *stored procedure*. *Procedure database generation* menerapkan hal itu dengan cara menyesuaikan dengan DBMS yang kita pilih.

Bentuk *Physical Data Model* dari *generate Conceptual Data Model* untuk Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya adalah sebagai berikut:



Gambar 4.14 Physical Data Model

4.3.3 Struktur File

Dari hasil *generate ERD* dapat dibuat *database* seperti pada uraian berikut:

A. Nama Tabel : Siswa

Fungsi : Mengelola data master siswa

Primary Key : Kode_Siswa

Foreign Key : Kode_DA, Kode_IBU

Tabel 4.1 Tabel Siswa

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Siswa	Varchar(20)	<i>PK</i>
2	Nama_Lengkap	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
3	Nama_Panggilan	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
4	Jenis_Kelamin	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
5	Tempat_Lahir	Varchar(15)	<i>Not Null</i>
6	Tgl_Lahir	Date	<i>Not Null</i>
7	Riwayat_Alergi	Varchar(150)	-
8	Kewarganegaraan	Varchar(3)	<i>Not Null</i>
9	Agama	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
10	Anak_Ke	Integer	<i>Not Null</i>
11	Dari_Bersaudara	Integer	<i>Not Null</i>
12	Gol_Darah	Varchar(3)	-
13	Kegiatan_Kesukaan	Varchar(150)	-
14	Imunisasi	Varchar(150)	-
15	Ciri_Khusus	Varchar(150)	-
16	Kode_DA	Varchar(20)	<i>FK</i>
17	Kode_IBU	Varchar(20)	<i>FK</i>

B. Nama Tabel : Data Ayah

Fungsi : Mengelola data master ayah

Primary Key : Kode_DA

Foreign Key :-

Tabel 4.2 Tabel Data Ayah

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_DA	Varchar(20)	PK
2	Nama_Ayah	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
3	Tempat_Lahir_Ayah	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
4	Tanggal_Lahir_Ayah	Date	<i>Not Null</i>
5	Agama_Ayah	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
6	Pendidikan_Ayah	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
7	Pekerjaan_Ayah	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
8	Alamat_Ayah	Varchar(100)	<i>Not Null</i>
9	_No_Telp_Ayah	Varchar(12)	<i>Not Null</i>

C. Nama Tabel : Data Ibu

Fungsi : Mengelola data master ibu

Primary Key : Kode_IBU

Foreign Key :-

Tabel 4.3 Tabel Data Ibu

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Ibu	Varchar(20)	PK
2	Nama_Ibu	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
3	Tempat_Lahir_Ibu	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
4	Tanggal_Lahir_Ibu	Date	<i>Not Null</i>

No	Nama	Tipe Data	Constraint
5	Agama_Ibu	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
6	Pendidikan_Ibu	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
7	Pekerjaan_Ibu	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
8	Alamat_Ibu	Varchar(100)	<i>Not Null</i>
9	_No_Telp_Ibu	Varchar(12)	<i>Not Null</i>

D. Nama Tabel : Data Biaya

Fungsi : Mengelola data master biaya

Primary Key : Kode_biaya

Foreign Key : -

Tabel 4.4 Tabel Data Biaya

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Biaya	Varchar(20)	PK
2	Nama_Biaya	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
3	Nominal	Integer	<i>Not Null</i>
4	Th_Ajar_Biaya	Varchar(4)	<i>Not Null</i>
5	Kelompok	Varchar(5)	<i>Not Null</i>

E. Nama Tabel : Seragam

Fungsi : Mengelola data master seragam

Primary Key : Kode_Seragam

Foreign Key : -

Tabel 4.5 Tabel Seragam

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Seragam	Varchar(20)	PK
2	Nama_Seragam	Varchar(50)	<i>Not Null</i>
3	Ukuran	Varchar(10)	<i>Not Null</i>
4	Stok	Integer	<i>Not Null</i>

F. Nama Tabel : Pendaftaran

Fungsi : Mengelola transaksi pendaftaran

Primary Key : NIAD

Foreign Key : Kode_Seragam, Kode_Siswa

Tabel 4.6 Tabel Pendaftaran

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	NIAD	Varchar(20)	PK
2	Tgl_Penerimaan	Date	<i>Not Null</i>
3	Kelompok	Varchar(5)	<i>Not Null</i>
4	Status	Varchar(10)	<i>Not Null</i>
5	Asal_TK	Varchar(50)	-
6	Status_Lampiran	Varchar(10)	<i>Not Null</i>
7	Kode_Siswa	Varchar(20)	FK
8	Kode_Seragam	Varchar(20)	FK

G. Nama Tabel : Pembayaran

Fungsi : Mengelola transaksi pembayaran

Primary Key : Kode_Pembayaran

Foreign Key : Kode_Siswa, Kode_Biaya

Tabel 4.7 Tabel Pembayaran

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Pembayaran	Varchar(20)	PK
2	SPP	Integer	<i>Not Null</i>
3	Pangkal	Integer	<i>Not Null</i>
4	Alat	Integer	<i>Not Null</i>
5	Kegiatan	Integer	<i>Not Null</i>
6	Uang_Seragam	Integer	<i>Not Null</i>
7	Uang_Makan	Integer	<i>Not Null</i>
8	Periode	Date	<i>Not Null</i>
9	Kode_Siswa	Varchar(20)	FK
10	Kode_Biaya	Varchar(20)	FK

H. Nama Tabel : Pengadaan

Fungsi : Mengelola transaksi pengadaan

Primary Key : Kode_pengadaan

Foreign Key : -

Tabel 4.8 Tabel Pengadaan

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Pengadaan	Varchar(20)	PK
2	Tgl_Pengadaan	Date	<i>Not Null</i>
3	Status	Varchar(10)	<i>Not Null</i>

I. Nama Tabel : Pengadaan_Detil

Fungsi : Mengelola data pengadaan detil

Primary Key : Kode_Pengadaan_Detil

Foreign Key : Kode_Pengadaan, Kode_Seragam

Tabel 4.9 Tabel Pengadaan Detil

No	Nama	Tipe Data	Constraint
1	Kode_Pengadaan_Detil	Varchar(20)	<i>Not Null</i>
2	Jml_Pengadaan	Integer	<i>Not Null</i>
3	Jml_Disetujui	Integer	-
4	Status	Varchar(20)	-
5	Kode_Pengadaan	Varchar(20)	FK
6	Kode_Seragam	Varchar(20)	<i>Not Null</i>

4.3.3 Desain Input/Output

Desain Input Output merupakan langkah-langkah untuk membuat aplikasi sistem informasi. Dalam bagian ini pengguna akan diberikan informasi tentang sistem yang dibuat.

A. Desain Input

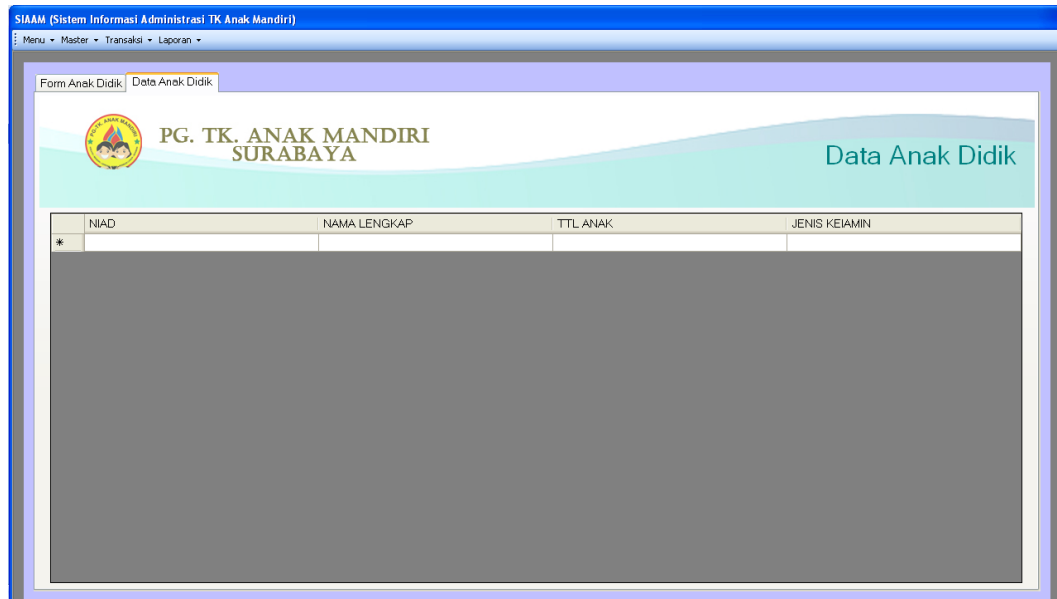
Desain input merupakan gambaran secara umum tentang bentuk dari tampilan atau *user interface* dari suatu program. Pada sistem informasi administrasi sekolah dibuta beberapa desain input sebagai *interface*.



Gambar 4.15 Desain Input Form Login

Pada Gambar 4.16 Desain Input Form Master Siswa merupakan tampilan rancangan Form Master Siswa. Form master siswa digunakan untuk memasukkan data siswa kedalam database. Pada Form ini terdapat menu untuk menyimpan foto siswa.

Gambar 4.16 Desain Input Form Master Siswa



Gambar 4.17 Desain Input Form Master List Data Siswa

Pada Gambar 4.17 Desain Input Form Master List Data Siswa merupakan tampilan rancangan Form Master List Data Siswa, dimana Gambar 4.17 ini berkaitan dengan Gambar 4.16 karena Form Master List Data Siswa merupakan list view dari Form Master Siswa.

Pada Gambar 4.18 Desain Input Form Master Seragam merupakan tampilan rancangan Form Master Seragam. Form Master Seragam digunakan untuk menyimpan data seragam pada database. Pada form ini terdapat list dimana setiap data yang telah disimpan, maka akan ditampilkan pada list tersebut.

SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri)

Menu - Master - Transaksi - Laporan

PG. TK. ANAK MANDIRI SURABAYA

Form Master Seragam

Kode Seragam

Jenis Seragam

Ukuran

Stok

TAMBAH SIMPAN UBAH HAPUS BATAL KELUAR

KODE	JENIS SERAGAM	UKURAN	STOK
*			

Gambar 4.18 Desain Input Form Master Seragam

Pada Gambar 4.19 Desain Input Form Master Biaya merupakan tampilan rancangan dari Form Master Biaya. Form Master Biaya digunakan untuk menyimpan data biaya per kelompok dan per angkatan. Setiap data yang disimpan secara otomatis akan ditampilkan pada *list view* untuk mempermudah dalam melihat data.

Pada Gambar 4.20 Desain Input Form Transaksi Pendaftaran merupakan tampilan rancangan dari Form Transaksi Pendaftaran. Form Transaksi Pendaftaran digunakan untuk menyimpan data siswa yang telah melakukan pendaftaran. Pada form ini terdapat pula menu untuk menyimpan foto siswa yang bersangkutan.

SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri)

Menu - Master - Transaksi - Laporan

PG. TK. ANAK MANDIRI SURABAYA

Form Master Biaya

Kelompok: PG Data th ajaran: 2014

Kode Biaya:

Nama Biaya:

Nominal:

Tahun Ajaran: 2014

Kelompok:

KODE	NAMA PEMBAYARAN	NOMINAL
*		

TAMBAH SIMPAN UBAH HAPUS BATAL KELUAR

Gambar 4.19 Desain Input Form Master Biaya

SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri)

Menu - Master - Transaksi - Laporan

Form Anak Didik Data Anak Didik

No Pendaftaran:

Identitas Anak Didik

Nama Lengkap:

Nama Panggilan:

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir: 17 June 2014

Riwayat Alergi:

Kewarganegaraan:

Agama:

Anak ke-: 1 dari 0 Saudara

Kegiatan Kesukaaan:

Golongan Darah:

Imunisasi Yang Pernah Diterima:

Ciri - Ciri Khusus:

Identitas Orang Tua/Wali

Nama Ayah:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir: 17 June 2014

Agama:

Pendidikan:

Pekerjaan:

Alamat:

No Telepon/HP:

Nama Ibu:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir: 17 June 2014

Agama:

Pendidikan:

Pekerjaan:

Alamat:

No Telepon/HP:

Mutiara

Tgl Penerimaan: 17 June 2014

Ditempatkan Di Kelompok: PGA

Diterima Sebagai: Murid Baru Pindahan

Asal TK:

Ukuran Baju: S

Lampiran

Fotokopi KSK (2 Lembar)

Fotokopi Akte Kelahiran Anak (1 Lembar)

NIAD:

Status:

Th Ajar: 2014

*: tidak wajib diisi

TAMBAH SIMPAN UBAH HAPUS BATAL KELUAR

Gambar 4.20 Desain Input Form Transaksi Pendaftaran

Pada Gambar 4.21 Desain Input Form Transaksi List Data Siswa merupakan tampilan rancangan dari Form Transaksi List Data Siswa. Form Transaksi List Data Siswa saling berkaitan dengan Form Transaksi Pendaftaran,

karena setiap data yang disimpan pada Form Transaksi Pendaftaran akan secara otomatis ditampilkan pada Form Transaksi List Data Siswa.

NIAD	NAMA LENGKAP	TTL ANAK	JENIS KEIAMIN
*			

Gambar 4.21 Desain Input Form Transaksi List Data Siswa

Pada Gambar 4.22 Desain Input Form Transaksi Pembayaran merupakan tampilan rancangan dari Form Transaksi Pembayaran. Form Transaksi Pembayaran digunakan untuk menyimpan setiap data pembayaran, mulai dari pembayaran Formulir, SPP, Uang Pangkal, Uang Kegiatan, Uang Makan Bersama, dan lain-lain.

Pada Gambar 4.23 Desain Input Form Transaksi Pengadaan Seragam merupakan tampilan rancangan dari Form Transaksi Pengadaan Seragam. Form Transaksi Pengadaan Seragam digunakan untuk melakukan permintaan pengadaan seragam kepada kepala sekolah. Selanjutnya kepala sekolah akan melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap permintaan tersebut. Setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah, bagian administrasi dapat mencetak Surat Permintaan Pengadaan untuk diberikan kepada supplier. Pada form ini terdapat

list view yang digunakan untuk melihat data stok seragam yang tersedia, sehingga dapat mempermudah dalam penentuan jumlah pengadaan.

Gambar 4.22 Desain Input Form Transaksi Pembayaran

Gambar 4.23 Desain Input Form Transaksi Pengadaan Seragam

B. Desain Output

Desain output merupakan gambaran secara umum tentang bentuk dari tampilan atau user *interface* dari suatu laporan. Pada sistem informasi rawat jalan dibuat beberapa *desain output* sebagai *interface* dari laporan.

Pada Gambar 4.24 Desain Output Formulir Pendaftaran (1) merupakan tampilan rancangan Formulir Pendaftaran (1). Formulir Pendaftaran dicetak setelah orang tua wali melakukan pembayaran biaya formulir. Kemudian mengisi formulir tersebut dan mengembalikannya kepada staff administrasi.

Pada Gambar 4.25 Desain Output Formulir Pendaftaran (2) merupakan tampilan rancangan dari Formulir Pendaftaran (2). Formulir Pendaftaran (2) merupakan lanjutan dari Formulir Pendaftaran (1). Pada bagian bawah form ini terdapat bukti pembayaran formulir yang selanjutnya akan dipotong dan diberikan kepada orang tua wali, sedangkan formulir pendaftaran akan disimpan sebagai arsip.

Pada Gambar 4.26 Desain Output Bukti Pembayaran merupakan tampilan rancangan dari Bukti Pembayaran. Bukti Pembayaran akan dicetak setiap kali orang tua wali melakukan pembayaran.

Pada Gambar 4.27 Desain Output Surat Permintaan Pengadaan/Pembelian Seragam merupakan tampilan rancangan dari Surat Permintaan Pengadaan/Pembelian Seragam. Pada form ini akan menampilkan detail pemesanan seragam yang akan diberikan kepada supplier.



FORMULIR PENDAFTARAN

NO. STATISTIK SEKOLAH

3 0 2 0 5 6 0 2 2 0 2 3

BLANKO PENDAFTARAN HUKUM DARI TAJIRIN PELAJARAN 2014 NO. P606

A. IDENTITAS ANAK DIDIK

Nama Lengkap :

Nama Panggilan :

Jenis Kelamin :

Tempat, Tanggal Lahir :

Riwayat Alergi (bila ada) :

Kewarganegaraan :

Agama :

Anak ke- dari Saudara

Kegiatan Kerukahan :

Golongan Darah :

Imunisasi Yang Pernah Diterima :

Diri Kurang Anak :

B. IDENTITAS ORANG TUA/WALI

1. Data Ayah / Wali

Nama :

Tempat & Tanggal Lahir :

Agama :

Pendidikan :

Pekerjaan :

Alamat :

No Telp / HP :

INSTITUT BISNIS
 DAN INFORMATIKA
 stikom
 SURABAYA

Gambar 4.24 Desain Output Formulir Pendaftaran (1)

D. LAMPIRAN

Fotocopy KSK (2 Lembar)

*centang jika melampirkan

Fotocopy Akte kelahiran anak (2 Lembar)

*centang jika melampirkan

Surabaya, Juni 2014

Orang Tua / Wali

Potong Disini

Bukti Pembelian Formulir

No. Formulir :
Keterangan : Pembelian Formulir :
Jumlah :
Terbilang :



Gambar 4.25 Desain Output Formulir Pendaftaran (2)

 **PENDIDIKAN ANAK USIA DINI ANAK MANDIRI**
Jl. Wiguna Timur Regency V/8 Surabaya
Telp. 031-8713811

No. Bukti :
Tanggal:

SURABAYA BUKTI PEMBAYARAN

NIAD : Nama : Kelompok :

Pembayaran :
Jumlah :
Terbilang :

Mendidik dengan hati, mendisiplinkan karakter dengan kasih anekmandiri13@gmail.com

Gambar 4.26 Desain Output Bukti Pembayaran

Pada Gambar 4.28 Desain Output Laporan Rekapitulasi Siswa merupakan tampilan rancangan dari Laporan Rekapitulasi Siswa. Pada form ini menampilkan data keseluruhan jumlah siswa yang aktif.

Pendidikan ANAK USIA DINI ANAK MANDIRI
 Jl. Wiguna Timur Regency V/8 Surabaya
 Telp. 031-8713811

No Faktur :
 Tanggal :

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Detail kebutuhan seragam :

No.	Jenis Seragam	Ukuran	Jumlah
-----	---------------	--------	--------

NB : mohon untuk melampirkan surat ini pada waktu pengiriman seragam

Mendidik dengan hati, mandisiplinkan karakter dengan kasih

anekmandiri13@gmail.com

Gambar 4.27 Desain Output Surat Permintaan Pengadaan/Pembelian Seragam

Pendidikan ANAK USIA DINI ANAK MANDIRI
 Jl. Wiguna Timur Regency V/8 Surabaya
 Telp. 031-8713811

LAPORAN REKAP ANAK DIDIK
TAHUN PELAJARAN

Periode :

No.	NIAD	Nama Anak Didik	Tempat, Tgl Lahir	Kelompok	Alamat Rumah
-----	------	-----------------	-------------------	----------	--------------

Gambar 4.28 Desain Output Laporan Rekapitulasi Siswa

Pada Gambar 4.29 Desain Output Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam merupakan tampilan rancangan dari Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam. Pada form ini menampilkan detail pengadaan yang telah dilakukan, baik pengadaan yang telah diterima dan selesai dilakukan atau pun pengadaan yang sedang berjalan.



LAPORAN REKAP PENGADAAN SERAGAM

Tanggal

No.	Kode Detil	Kode	Jenis Seragam	Ukuran	Jml	Tgl Pengadaan
-----	------------	------	---------------	--------	-----	---------------

Gambar 4.29 Desain Output Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam



LAPORAN REKAP PERSEDIAAN SERAGAM

Periode Juni 2014

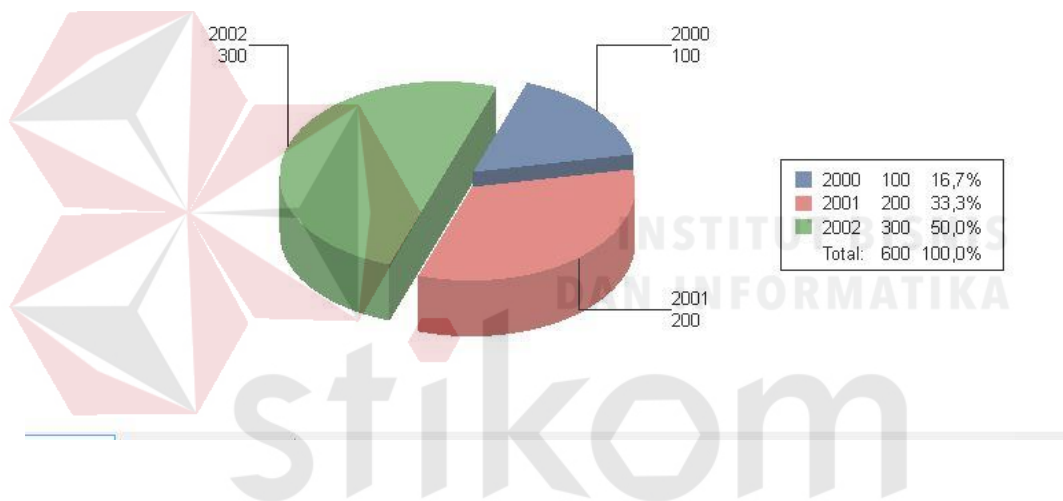
No.	Kode Seragam	Jenis Seragam	Ukuran	Jumlah Stok
-----	--------------	---------------	--------	-------------

Gambar 4.30 Desain Output Laporan Rekapitulasi Stok Seragam

Pada Gambar 4.30 Desain Output Laporan Rekapitulasi Stok Seragam merupakan tampilan rancangan dari Laporan Rekapitulasi Stok Seragam. Pada form ini menampilkan detail seluruh stok seragam yang ada. Data-data yang ditampilkan meliputi kode seragam, jenis seragam, ukuran, dan jumlah stok.



Grafik Jumlah Anak Didik Berdasarkan Kelompok

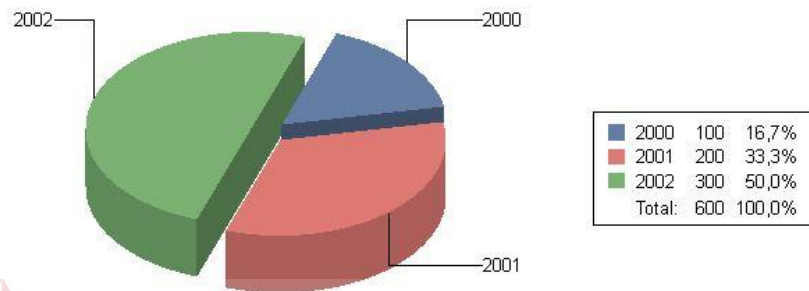


Gambar 4.31 Desain Output Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Kelompok

Pada Gambar 4.31 Desain Output Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Kelompok merupakan tampilan rancangan dari Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Kelompok. Pada form ini menampilkan grafik yang berisi data jumlah siswa berdasarkan kelompok. Grafik memudahkan dalam melihat kesimpulan dari data yang disajikan dan memudahkan dalam pengambilan keputusan.



Grafik Jumlah Anak Didik Berdasarkan Jenis Kelamin



Gambar 4.32 Desain Ouput Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin

Pada Gambar 4.32 Desain Ouput Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Kelompok merupakan tampilan rancangan dari Laporan Data Grafik Jumlah Siswa Berdasarkan Kelompok. Pada form ini menampilkan grafik yang berisi data jumlah anak didik berdasarkan jenis kelamin. Grafik memudahkan dalam melihat kesimpulan dari data yang disajikan dan memudahkan dalam pengambilan keputusan.

4.4 Implementasi dan Evaluasi

Implementasi sistem ini akan menjelaskan detail Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya. Penjelasan *hardware* dan *software* pendukung dan *features* yang ada pada aplikasi ini.

4.4.1 Sistem Yang Digunakan

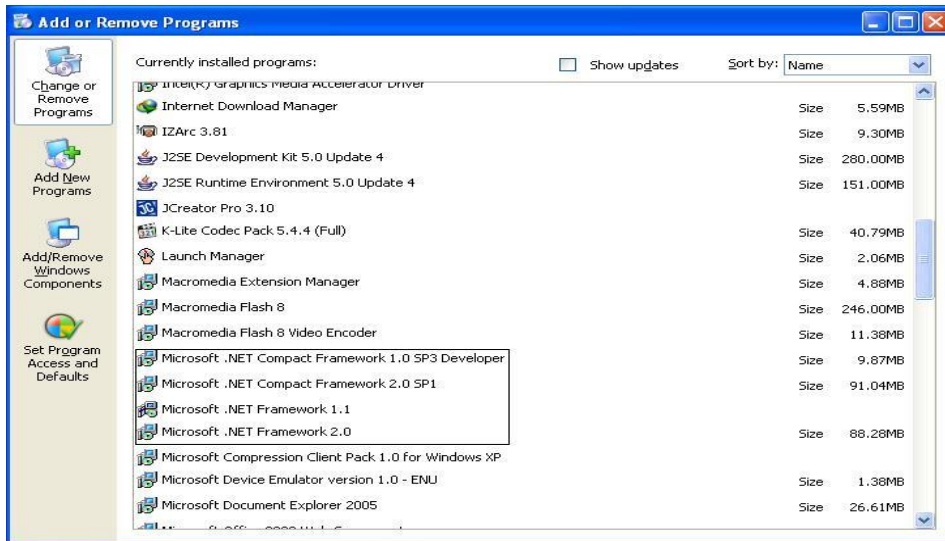
Berikut ini adalah spesifikasi *Hardware* dan *Software* yang dibutuhkan untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Sekolah pada TK Anak Mandiri Surabaya:

1. Microprocessoer Pentium IV atau yang lebih tinggi.
2. VGA resolusi 800 x 600 atau yang lebih tinggi.
3. RAM 512 atau yang lebih tinggi.
4. Sistem Operasi Windows XP Service Pack 2 atau yang lebih tinggi.
5. SQL Server 2008 atau 2010

4.4.2 Cara Setup Program

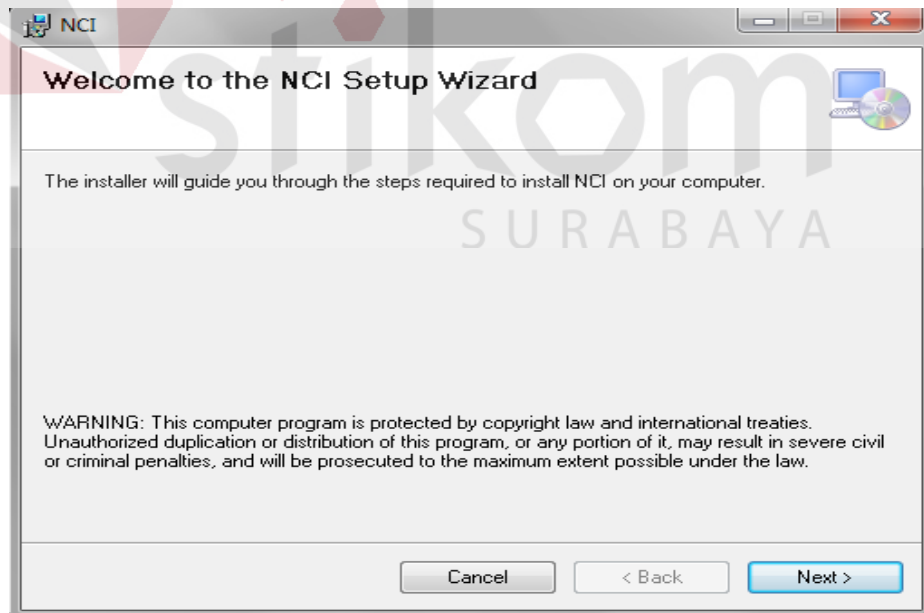
Ketika pertama kali akan menggunakan aplikasi ini, terlebih dahulu user harus menginstalasi aplikasi terlebih dahulu *user* harus menginstall aplikasi ini supaya dapat digunakan. Langkah-langkah instalasinya akan dijelaskan pada bab ini, pertama *user* harus memastikan bahwa komputer *user* terdapat .net framework 4 agar aplikasi ini dapat dijalankan. Pertama cek dulu komputer anda apakah sudah terdapat .net framework 4 atau tidak.

Caranya pada menu komputer, kemudian pilih *control panel*. Setelah masuk *control panel* masuk ke *add or remove program* (berisi tentang informasi *software* yang telah di *install* komputer anda), lalu jika sudah masuk ke dalam *add or remove program* anda dapat memeriksa apakah sudah terdapat .net framework 2.0 seperti pada Gambar 5.1



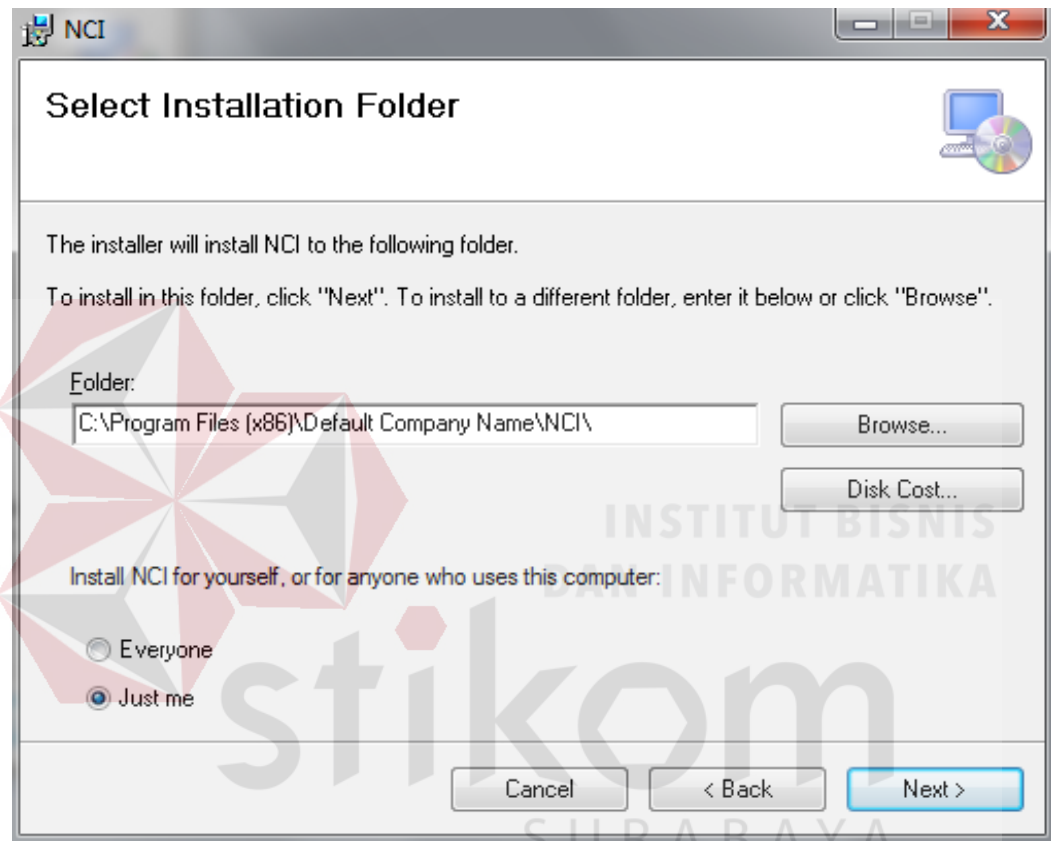
Gambar 4.33 Tampilan Add or Remove Program

Setelah itu *user* harus menjalankan *installer* dari aplikasi, maka akan muncul tampilan awal dari proses menginstalasi aplikasi rawat inap, seperti pada Gambar 4.33.



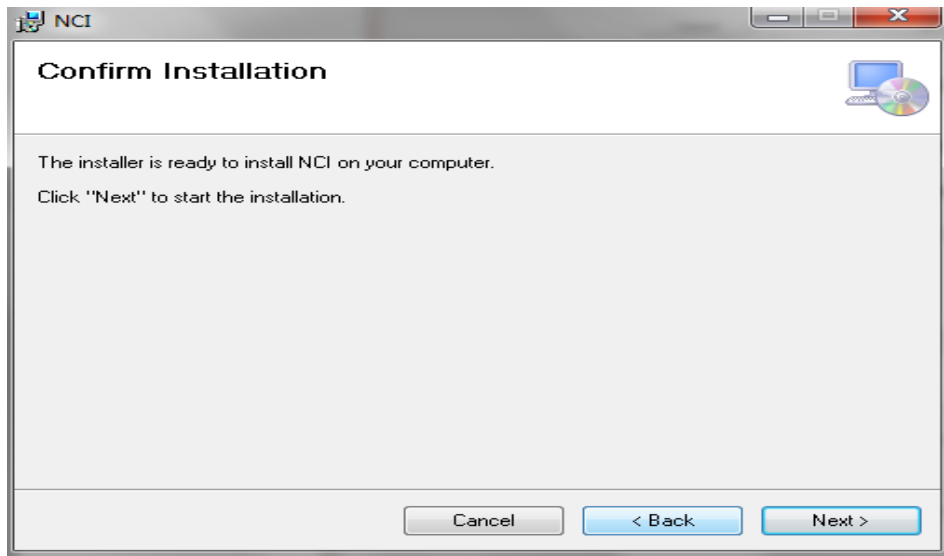
Gambar 4.34 Tampilan Halaman Awal Instalasi

Pada tampilan *Select Installation Folder*, seperti pada Gambar 4.34 user dapat memilih lokasi aplikasi akan diinstalasi. Jika user akan mengganti lokasi aplikasi akan diinstalasi maka tekan tombol *Browse* dan cari lokasi aplikasi akan diinstalasi, seperti pada Gambar 4.35

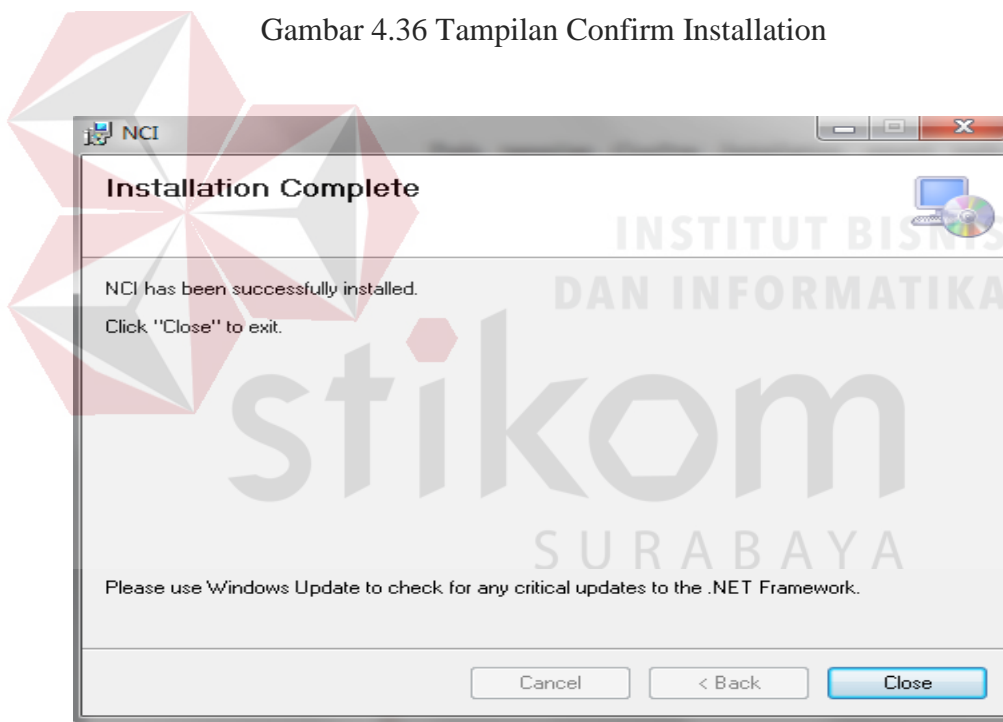


Gambar 4.35 Tampilan Select Installtion Folder

Pada tampilan *Confirm Installation*, seperti pada Gambar 4.36 user memilih tombol *Next* untuk memulai proses instalasi aplikasi. Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul tampilan *Installation Complete*, seperti pada Gambar 4.37.



Gambar 4.36 Tampilan Confirm Installation



Gambar 4.37 Tampilan Installation Complete

4.4.3 Penjelasan Pemakaian Program

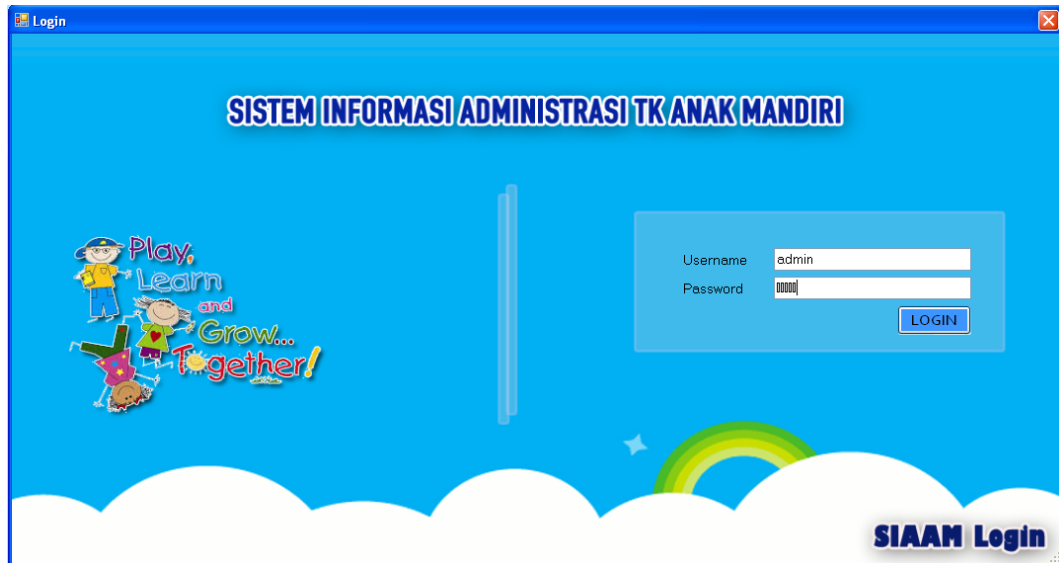
Pada hal ini akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Penjelasan program akan dimulai dari halaman home seperti pada Gambar 4.38, dalam halaman home terdapat menu login. Menu login

digunakan untuk validasi *user* dalam penggunaan program. Dalam menu login terdapat data *username* dan *password* yang harus diisi oleh user, seperti pada Gambar 4.39. Jika user tidak tepat dalam meninputkan data maka akan muncul pesan peringatan berupa modal pop up seperti Gambar 4.40.

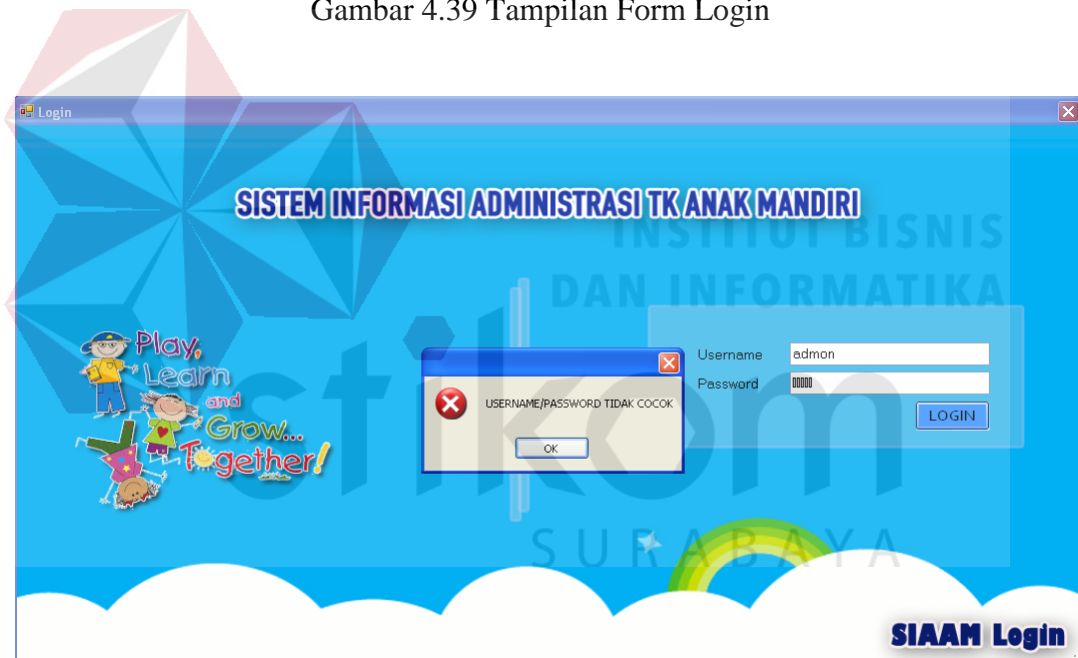


Gambar 4.38 Halaman Home

Hak akses dalam program ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu hak akses untuk bagian admin dan kepala sekolah. Admin dapat mengakses semua menu yang ada, diantaranya semua menu-menu master, transaksi, dan laporan. Kepala sekolah hanya dapat mengakses laporan-laporan dan transaksi pengadaan seragam saja, namun itu pun dibatasi hanya sebatas untuk melakukan persetujuan jumlah pesanan seragam saja.



Gambar 4.39 Tampilan Form Login



Gambar 4.40 Tampilan Pesan Peringatan

A. Form Master

Dalam sistem informasi administrasi sekolah terdapat menu-menu master. Menu-menu master digunakan untuk mengakses form-form master yang ada pada program. Form master digunakan untuk mengelola data-data yang ada.

Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan form master akan dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

1. Form Master Siswa

The screenshot shows the SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri) Form Master Siswa. The form is titled "Form Anek Didik" and "Data Anek Didik". It contains the following sections and fields:

- No Pendaftaran:** AM0001/2014
- Identitas Anak Didik:**
 - Nama Lengkap: Anita Rachmedyah
 - Nama Panggilan: Anita
 - Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan
 - Tempat Lahir: Malang
 - Tanggal Lahir: 27 February 2009
 - Riwayat Alergi: *
 - Kewarganegaraan: WNI
 - Agama: Islam
 - Anak ke-: 1 dari 0 Saudara
 - Kegiatan Kesukuan: *
 - Golongan Darah: A
 - Imunisasi Yang Pernah Diterima: *
 - Ciri - Ciri Khusus: *
- Identitas Orang Tua/Wali:**
 - Nama Ayah: Tonny S.
 - Tempat Lahir: Probolinggo
 - Tanggal Lahir: 18 June 1958
 - Agama: Islam
 - Pendidikan: SMA/SMK
 - Pekerjaan: Swasta
 - Alamat: Surabaya
 - No Telepon/HP: 08123345
 - Nama Ibu: Ning Luk Alik
 - Tempat Lahir: Malang
 - Tanggal Lahir: 09 June 1974
 - Agama: Islam
 - Pendidikan: SMA/SMK
 - Pekerjaan: Swasta
 - Alamat: Surabaya
 - No Telepon/HP: *
- Mutsi:**
 - Tgl Penerimaan: 18 June 2014
 - Ditempatkan Di Kelompok: PGA
 - Diterima Sebagai: Murid Baru Pindahan
 - Asel TK: *
 - Ukuran Baju: M
- Lampiran:**
 - Fotokopi KSK (2 Lembar)
 - Fotokopi Akte Kelahiran Anak (1 Lembar)
 - NIAD: 14 PG A.0001
 - Status: Aktif
 - Th Ajar: 2014

At the bottom of the form, there are buttons: TAMBAH, SIMPAN, UBAH, HAPUS, BATAL, and KELUAR. A red asterisk indicates required fields.

Gambar 4.41 Form Master Siswa

Form Master Siswa digunakan untuk mengelola data siswa. No. Pendaftaran akan terisi secara otomatis ketika menekan button "Tambah" dan tidak dapat diisi secara manual. Terdapat beberapa peraturan dalam pengisian form master siswa, seperti data yang harus diisi dengan huruf tidak diperbolehkan diisi dengan angka atau tanda baca yang lain, begitu juga sebaliknya data yang harus diisi dengan angka juga tidak diperbolehkan diisi dengan huruf atau tanda baca yang lain. Jika user melakukan kesalahan dalam pengisian maka akan muncul pesan peringatan seperti pada Gambar 4.42 dan Gambar 4.43.



Gambar 4.42 Pesan Peringatan Isian Harus Huruf



Gambar 4.43 Pesan Peringatan Isian Harus Angka

Pada Form Master Siswa terdapat list view untuk melihat seluruh data siswa yang telah diinputkan. List view ini juga digunakan untuk melakukan *edit* atau *update* data, dengan memilih salah satu data siswa, maka data siswa tersebut akan ditampilkan pada menu isian awal pada form master siswa, dan kemudian user dapat merubah data yang dikehendaki kemudian menyimpannya kembali dengan menekan *button* "Ubah".

NIAD	NAMA LENGKAP	TTL ANAK	JENIS KEIAMIN
14.PG.A.0001	Anifa Rachmadiyah	Malang,27 February 2008	Perempuan
14.PG.A.0002	Lutfi Yuchlaqun	Surebaya,26 April 2009	Laki - Laki
14.PG.A.0003	Hasbiyallah Arly	Surebaya,09 December 2006	Laki - Laki
14.PG.A.0004	Zehra Abbiyeh	Malang,07 Merch 2007	Perempuan
14.PG.A.0005	Ramzy Ammar	Malang,03 Merch 2006	Laki - Laki
14.PG.A.0006	Aida Pratiwi	Malang,08 February 2004	Perempuan
14.PG.A.0007	Rizka Nande	Malang,05 April 2004	Perempuan
14.PG.A.0008	Yusuf Eachtier	Sidoarjo,04 August 2007	Laki - Laki
14.PG.B.0009	Fury Wulensari	Surebaya,09 May 2007	Perempuan
14.PG.B.0010	Carolina Gunawan	Surebaya,16 October 2011	Perempuan
14.PG.B.0011	Jessica Iskander	Jakarta,02 June 2008	Perempuan
14.PG.B.0012	Roy Suryo	Gresik,01 November 2005	Laki - Laki
14.PG.B.0013	Raffi Ahmed	Malang,19 June 2014	Laki - Laki
14.PG.B.0014	Olga Syahputra	Sidoarjo,24 March 2008	Laki - Laki
14.PG.B.0015	Nurul Iman	Surebaya,03 June 2011	Laki - Laki
14.PG.B.0016	Yuridhika Firdaus	Sidoarjo,10 September 2007	Laki - Laki
14.TK.A.0017	Alifa Fitriani	Surebaya,19 February 2001	Perempuan
14.TK.A.0018	Defarel Saputra	Malang,04 Mey 2009	Laki - Laki
14.TK.A.0019	Vinna Panduwineeta	Bali, 17 June 2008	Perempuan
14.TK.A.0020	Olla Ramlan	Jakarta, 17 June 2010	Perempuan

Gambar 4.44 Form Master List Data Siswa

2. Form Master Seragam

Form Master Seragam digunakan untuk mengelola data seragam. Kode Seragam akan terisi secara otomatis ketika user menekan button “Tambah” dan tidak dapat diisi secara manual. Isian Stok digunakan untuk memasukkan jumlah stok seragam, data yang diinputkan harus berupa angka. Jika user melakukan kesalahan seperti menginputkan data berupa huruf, maka akan muncul pesan peringatan seperti pada Gambar 4.45. Sedangkan untuk isian “Ukuran” user tidak perlu mengetikkan huruf, karena telah disediakan 4 pilihan ukuran yaitu S, M, L dan XL. User dapat langsung memilih salah satu ukuran tersebut.

Pada Form Master Seragam juga terdapat list view untuk melihat seluruh data seragam yang telah diinputkan. List view ini juga digunakan untuk melakukan *edit* atau *update* data, dengan memilih salah satu data seragam, maka data seragam, tersebut akan ditampilkan pada menu isian awal pada form master seragam, dan kemudian user dapat merubah data yang dikehendaki kemudian menyimpannya kembali dengan menekan *button* “Ubah”.

SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri)
 Menu - Master - Transaksi - Laporan

PG. TK. ANAK MANDIRI SURABAYA

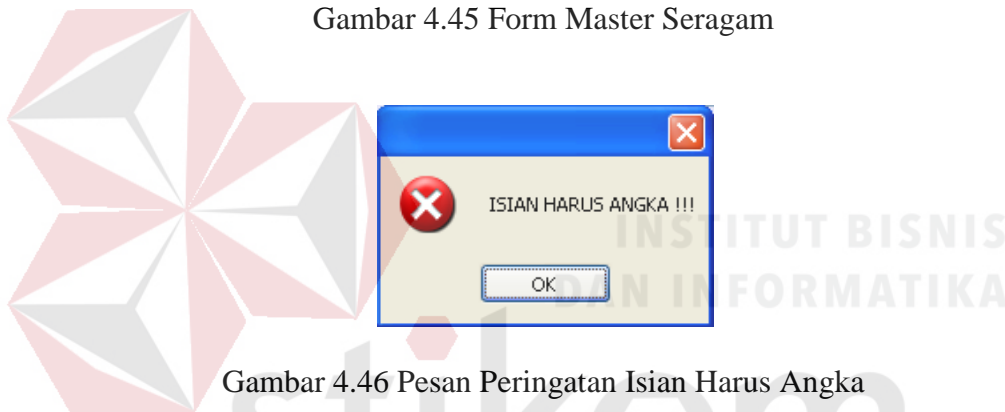
Form Master Seragam

Kode Seragam: S0001
 Jenis Seragam: Putih Biru
 Ukuran: S
 Stok: 25

TAMBAH SIMPAN UBAH HAPUS BATAL KELUAR

KODE	JENIS SERAGAM	UKURAN	STOK
S0001	Putih Biru	S	25
S0002	Putih Biru	M	20
S0003	Putih Biru	L	25
S0004	Putih Biru	XL	32
S0005	Betik	S	30
S0006	Betik	M	30
S0007	Betik	L	30
S0008	Betik	XL	30
S0009	Olehrega	S	28
S0010	Olehrega	M	29
S0011	Olehrega	L	25
S0012	Olehrega	XL	25

Gambar 4.45 Form Master Seragam



Gambar 4.46 Pesan Peringatan Isian Harus Angka

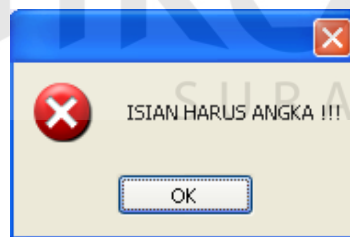
3. Form Master Biaya

Form Master Biaya digunakan untuk mengelola data biaya. Pada form ini terdapat kode biaya yang akan terisi secara otomatis ketika user menekan button “Tambah”. Sedangkan untuk isian “Nama Biaya” *user* tidak perlu mengetikan huruf, karena telah disediakan 7 pilihan “Nama Biaya” yaitu Biaya Formulir, Uang SPP, Uang Pangkal, Uang Alat, Uang Kegiatan, Uang Seragam dan Uang Makan Bersama. *User* dapat langsung memilih salah satu “Nama Biaya” tersebut. Begitu pun dengan isian “Tahun Ajaran” telah disediakan pilihan untuk mengganti tahun yang dikehadaki.

KODE	NAMA PEMBAYARAN	NOMINAL
B/2014/0008	Biaya Formulir	Rp. 50000.00
B/2014/0009	Uang SPP	Rp. 150000.00
B/2014/0010	Uang Pangkal	Rp. 150000.00
B/2014/0011	Uang Kegiatan	Rp. 200000.00
B/2014/0012	Uang Alat	Rp. 150000.00
B/2014/0013	Uang Seragam	Rp. 350000.00
B/2014/0014	Uang Makan Bersama	Rp. 150000.00

Gambar 4.47 Form Master Biaya

Pada menu isian “Nominal” digunakan untuk memasukkan jumlah nominal harga, data yang diinputkan harus berupa angka. Jika user melakukan kesalahan seperti menginputkan data berupa huruf, maka akan muncul pesan peringatan seperti pada Gambar 4.48.



Gambar 4.48 Pesan Peringatan Isian Harus Angka

Pada Form Master Seragam juga terdapat list view untuk melihat seluruh data biaya yang telah diinputkan. List view ini juga digunakan untuk melakukan *edit* atau *update* data, dengan memilih salah satu data biaya, maka data biaya, tersebut akan ditampilkan pada menu isian awal pada form master biaya, dan

kemudian user dapat merubah data yang dikehendaki kemudian menyimpannya kembali dengan menekan *button* “Ubah”.

B. Form Transaksi

Menu-menu transaksi pada form utama terdiri dari 4 bagian, yaitu menu transaksi pendaftaran, pembayaran, pengadaan seragam dan penerimaan seragam. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan form transaksi akan dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

1. Form Transaksi Pendaftaran

Form Transaksi Pendaftaran digunakan untuk mengelola data-data siswa yang mendaftar. Pada Form Master Siswa terdapat list view untuk melihat seluruh data siswa yang telah diinputkan seperti pada Gambar 4.50. List view ini juga digunakan untuk melakukan *edit* atau *update* data, dengan memilih salah satu data siswa, maka data siswa tersebut akan ditampilkan pada menu isian awal pada form master siswa, dan kemudian user dapat merubah data yang dikehendaki kemudian menyimpannya kembali dengan menekan *button* “Ubah”.

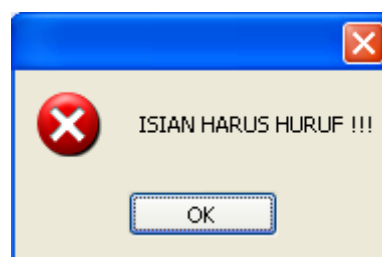
The screenshot displays the SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri) web application interface. The main window is titled "Form Anek Didik" and contains several data entry sections. On the left, the "Identitas Anak Didik" section includes fields for "Nama Lengkap" (Lutfi Yuchlaqun), "Nama Panggilan" (Lutfi), "Jenis Kelamin" (Laki - Laki), "Tempat Lahir" (Surabaya), "Tanggal Lahir" (26 April 2009), "Riwayat Alergi", "Kewarganegaraan" (WNI), "Agama" (Islam), "Anak ke-" (1 dari 0 Saudera), "Kegiatan Kesukaaan", "Golongan Darah" (A), "Imunisasi Yang Pernah Diterima", and "Ciri - Ciri Khusus". The "Identitas Orang Tua/Wali" section on the right includes fields for "Nama Ayah" (Zainal A.), "Tempat Lahir" (Bondowoso), "Tanggal Lahir" (18 June 1984), "Agama" (Islam), "Pendidikan" (SMA/SMK), "Pekerjaan" (Polisi), "Alamat" (Surabaya), "No Telepon/HP" (08121610874), "Nama Ibu" (Siti Hemsjah), "Tempat Lahir" (Surabaya), "Tanggal Lahir" (23 September 1974), "Agama" (Islam), "Pendidikan" (SMA/SMK), "Pekerjaan" (Swasta), "Alamat" (Surebaya), and "No Telepon/HP". The "Mutasi" section includes "Tgl Penerimaan" (18 June 2014), "Ditempatkan Di Kelompok" (PGA), "Diterima Sebagai" (Murid Baru), "Asal TK", and "Ukuran Baju" (M). The "Lampiran" section includes checkboxes for "Fotokopi KSK (2 Lembar)" and "Fotokopi Akte Kelahiran Anak (1 Lembar)", "NIAD" (14 PG A 0002), "Status" (Aktif), and "Th Ajer" (2014). A "Foto" field with a "Pilih Foto" button is also present. At the bottom, there are buttons for "TAMBAH", "SIMPAN", "UBAH", "HAPUS", "BATAL", and "KELUAR".

Gambar 4.49 Form Transaksi Pendaftaran

No. Pendaftaran akan terisi secara otomatis ketika menekan button “Tambah” dan tidak dapat diisi secara manual. Terdapat beberapa peraturan dalam pengisian form master siswa, seperti data yang harus diisi dengan huruf tidak diperbolehkan diisi dengan angka atau tanda baca yang lain, begitu juga sebaliknya data yang harus diisi dengan angka juga tidak diperbolehkan diisi dengan huruf atau tanda baca yang lain. Jika user melakukan kesalahan dalam pengisian maka akan muncul pesan peringatan seperti pada Gambar 4.51 dan Gambar 4.52.

NIAD	NAMA LENGKAP	TTL ANAK	JENIS KEJAMIN
14.PG.A.0001	Anita Rachmadyah	Malang,27 February 2008	Perempuan
14.PG.A.0002	Lutfi Yuchlaqun	Surabaya,26 April 2009	Laki - Laki
14.PG.A.0003	Hasbiyallah Arly	Surabaya,08 December 2006	Laki - Laki
14.PG.A.0004	Zahra Abbiyeh	Malang,07 March 2007	Perempuan
14.PG.A.0005	Ramzy Ammar	Melang,03 March 2006	Laki - Laki
14.PG.A.0006	Aida Pratiwi	Melang,09 February 2004	Perempuan
14.PG.A.0007	Rizka Nanda	Melang,05 April 2004	Perempuan
14.PG.A.0008	Yusuf Bechtier	Sidoarjo,04 August 2007	Laki - Laki
14.PG.B.0009	Fury Wulansen	Surabaya,09 May 2007	Perempuan
14.PG.B.0010	Carolina Gunawan	Surabaya,18 October 2011	Perempuan
14.PG.B.0011	Jessica Iskender	Jakarta,02 June 2008	Perempuan
14.PG.B.0012	Roy Suryo	Gresik,01 November 2005	Laki - Laki
14.PG.B.0013	Raffi Ahmad	Melang,19 June 2014	Laki - Laki
14.PG.B.0014	Olga Syehputra	Sidoarjo,24 March 2008	Laki - Laki
14.PG.B.0015	Nurul Iman	Surabaya,03 June 2011	Laki - Laki
14.PG.B.0016	Yuridhika Firdaus	Sidoarjo,10 September 2007	Laki - Laki
14.TK.A.0017	Afika Fitriani	Surabaya,19 February 2001	Perempuan
14.TK.A.0018	Deffarel Saputra	Melang,04 May 2009	Laki - Laki
14.TK.A.0019	Vinna Penduwintote	Bali,17 June 2008	Perempuan
14.TK.A.0020	Olla Ramlan	Jakarta,17 June 2010	Perempuan

Gambar 4.50 Form Transaksi Pendaftaran List Data Siswa




Gambar 4.51 Pesan Peringatan Isian Harus Huruf



Gambar 4.52 Pesan Peringatan Isian Harus Angka

2. Form Transaksi Pembayaran

Form Transaksi Pembayaran digunakan untuk mengelola data-data pembayaran yang dilakukan pada saat awal pendaftaran dan saat melakukan pembayaran SPP setiap bulannya. No. Pembayaran terisi secara otomatis ketika menekan button “Tambah” dan tidak dapat diisi secara manual. Untuk memulai langkah pertama user harus memilih siswa terlebih dahulu dengan menekan tombol . Selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.22.

The screenshot shows the 'Form Pembayaran' interface. On the left, there is a form with the following fields:

- No Pembayaran: 14.PG.A.0001/12/2014/007
- Periode: December 2014
- NIAD: 14.PG.A.0001
- Nama Lengkap: Anita Rachmedyah
- Kelompok Belajar: PG A
- Jenis Pembayaran: Pembelian Formulir
- Uang SPP: 150.000
- Uang Pangkal: 1.500.000
- Uang Alat: 100.000
- Uang Kegiatan: 150.000
- Uang Seragam: 400.000
- Uang Makan Bersama: 120.000
- Total: 150,000

On the right, there is a table with the following columns: Kode, SPP, Uang Pangkal, Uang Alat, Uang Kegiatan, Uang Seragam, and Uang Makan. The table contains several rows of data, with the last row marked with an asterisk (*).

Kode	SPP	Uang Pangkal	Uang Alat	Uang Kegiatan	Uang Seragam	Uang Makan
14.PG.A.000...	100000	0	0	0	0	0
14.PG.A.000...	100000	0	0	0	0	0
14.PG.A.000...	100000	0	0	0	0	0
14.PG.A.000...	100000	0	0	0	0	0
14.PG.A.000...	100000	0	0	0	0	0
14.PG.A.000...	100000	1500000	100000	150000	400000	120000

At the bottom of the form, there are buttons for SIMPAN, HAPUS, BATAL, and KELUAR.

Gambar 4.53 Form Transaksi Pembayaran

Anak Didik

PG. TK. ANAK MANDIRI SURABAYA

Cari Nama Anak Didik
press enter to search

NIAD	NAMA LENGKAP	TTL ANAK	JENIS KEIAMIN
14.FG.A.0001	Anita Rachmadyah	Malang,27 February ...	Perempuan
14.FG.A.0002	Lutfi Yuchlaqun	Surabaya,26 April 20...	Laki - Laki
14.FG.A.0003	Hastiyallah Arly	Surabaya,09 Decem...	Laki - Laki
14.FG.A.0004	Zahra Abbiyah	Malang,07 March 2007	Perempuan
14.FG.A.0005	Ramzy Ammar	Malang,03 March 2006	Laki - Laki
14.FG.A.0006	Aida Pratiw	Malang,09 February ...	Perempuan
14.FG.A.0007	Rzka Nanca	Malang,05 April 2004	Perempuan
14.FG.A.0008	Yusuf Bachtiar	Sidoarjo,04 August 2...	Laki - Laki
14.FG.B.0009	Fury Wulansari	Surabaya,09 May 2007	Perempuan
14.FG.B.0010	Caroline Gunawan	Surabaya,16 Octobe...	Perempuan
14.FG.B.0011	Jessica Iskandar	Jakarta,02 June 2008	Perempuan
14.FG.B.0012	Roy Suryo	Gresik,01 November ...	Laki - Laki
14.FG.B.0013	Raffi Ahmad	Malang,19 June 2014	Laki - Laki
14.FG.B.0014	Olga Syahputra	Sidoarjo,24 March 20...	Laki - Laki
14.FG.B.0015	Nurul Iman	Surabaya,03 June 2...	Laki - Laki
14.FG.D.0016	Yurichika Firdaus	Sidoarjo,10 Septemb...	Laki - Laki
14.TK.A.0017	Alifa Fitriani	Surabaya,19 Februar...	Perempuan
14.TK.A.0018	Daffarel Seputra	Malang,04 May 2009	Laki - Laki
14.TK.A.0019	Vinna Pancuwata	Beli,17 June 2008	Perempuan
14.IK.A.UU20	Ulla Hamlan	Jakarta,17 June 2010	Perempuan
14.TK.A.0021	Ayca Monica	Beli,11 May 2011	Perempuan

Gambar 4.54 Form Pencarian Siswa

Setelah memilih data siswa, maka data history pembayaran siswa tersebut akan ditampilkan seperti pada Gambar 4.53 pada bahasan sebelumnya. Selanjutnya user memilih jenis pembayaran dengan memberi tanda centang pada jenis pembayaran yang dipilih, kemudian klik tombol “Simpan”, maka secara otomatis bukti pembayaran akan dicetak seperti pada Gambar 4.55



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI ANAK MANDIRI

Jl. Wiguna Timur Regency V/8 Surabaya
Telp. 031-8713811

No. Bukti : 14.PG A.0003/11/2014/006

Tanggal : 27-June-2014

BUKTI PEMBAYARAN

November 2014

NIAD : 14.PG A.0003

Nama : Hasbiyallah Arly

Kelompok : PG A

Pembayaran : Uang SPP

Jumlah : 150,000

Terbilang : Seratus Lima Puluh Ribu

Surabaya, 2014


Yang menerima,

Handidik dengan hati, mendisiplinkan karakter dengan kasih

anakmandiri13@gmail.com

Gambar 4.55 Bukti Pembayaran

3. Form Transaksi Pengadaan Seragam

Form Transaksi Pengadaan Seragam digunakan untuk mengelola pengadaan seragam yang biasanya dilakukan pada saat pendaftaran tahun ajaran baru. Kode Pengadaan akan terisi secara otomatis ketika menekan button “Tambah” dan tidak dapat diisi secara manual. Pada isian “Jenis Seragam” user hanya dapat memilih jenis seragam yang telah diinputkan pada form master seragam saja. Untuk isian “Ukuran”, user dapat langsung memilih ukuran yang telah disediakan. Sedangkan untuk isian “Jumlah Pengajuan Pengadaan” dapat diisi secara manual dengan menginputkan jumlah angka yang dikehendaki. Selanjutnya user harus menekan tombol  untuk menambahkan data.

SIAAM (Sistem Informasi Administrasi TK Anak Mandiri)

Menu - Master - Transaksi - Laporan

PG. TK. ANAK MANDIRI SURABAYA

Form Pengadaan Seragam

Kode Pengadaan: PS0005
 Tgl Pengadaan: Thursday, June 19, 21
 Jenis Seragam: Olahraga
 Ukuran: S M L XL
 Jml Pengajuan Pengadaan: 10

KODE	JENIS	UKURAN	JML PENGADA	JML DISETUJUL
PS0002-1	Batik	S	10	10
PS0002-2	Batik	M	10	10
PS0002-3	Batik	L	10	10
PS0002-4	Batik	XL	10	0
PS0003-1	Olahraga	S	15	0
PS0003-2	Olahraga	M	15	0
PS0003-3	Olahraga	L	15	0
PS0004-1	Olahraga	XL	10	0

Kode	Jenis Seragam	Si...	St...
S0001	Putih Biru	S	25
S0002	Putih Biru	M	20
S0003	Putih Biru	L	25
S0004	Putih Biru	XL	32
S0005	Batik	S	30
S0006	Batik	M	30
S0007	Batik	L	30
S0008	Batik	XL	30
S0009	Olahraga	S	28
S0010	Olahraga	M	29
S0011	Olahraga	L	25
S0012	Olahraga	XL	25

TAMBAH SIMPAN UBAH HAPUS BATAL KELUAR

Cetak PO

Gambar 4.56 Form Transaksi Pengadaan Seragam

C. Form Laporan

Menu-menu laporan digunakan untuk menampilkan laporan-laporan yang dihasilkan dari data-data master dan data-data transaksi. Dimana data-data tersebut dapat digunakan dalam mengambil keputusan.

1. Form Laporan Rekapitulasi Siswa

Form Laporan Rekapitulasi Siswa digunakan untuk mencetak Laporan Rekapitulasi Siswa. Laporan Rekapitulasi Siswa dapat ditampilkan berdasarkan 3 macam jenis laporan, yaitu berdasarkan keseluruhan data siswa, berdasarkan kelompok, dan berdasarkan jenis kelamin.

Sortir Report

Th Ajaran

Tampilkan berdasarkan :

Gambar 4.57 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Siswa





LAPORAN REKAP SISWA
TAHAP BERAJARAJ 2014

Periode :02-Juli-2014

No.	MIAD	Nama Siswa	Tempat, Tgl Lahir	Kelompok	Amanat/Rumah
1	14.PG A.0001	Anisa Rachmalyah	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
2	14.PG A.0002	Lili Yuchlaqun	Surabaya, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
3	14.PG A.0003	Hasbiyallah Arv	Surabaya, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
4	14.PG A.0004	Zahra Abilyah	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
5	14.PG A.0005	Ramzy Ammar	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
6	14.PG A.0006	Ajisa Pratiwi	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
7	14.PG A.0007	Riska Manda	Malang, 05 April 2011	PG A	Surabaya
8	14.PG A.0008	YUSUF SACHRI	Sidoarjo, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
9	14.PG B.0009	Fuy Mahananti	Surabaya, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
10	14.PG B.0010	Carolina Gunawan	Surabaya, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
11	14.PG B.0011	Jessica Iskandar	Jakarta, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
12	14.PG B.0012	Roy Surya	Gresik, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
13	14.PG B.0013	Rafli Ahmad	Malang, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
14	14.PG B.0014	Olga Syahputra	Sidoarjo, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
15	14.PG B.0015	Munul Iman	Surabaya, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
16	14.PG B.0016	Yuridhika Firdaus	Sidoarjo, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
17	14.TKA.0017	Arika Filiani	Surabaya, 04 Mei 2011	TKA	Surabaya
18	14.TKA.0018	Daffarel Saputra	Malang, 04 Mei 2011	TKA	Surabaya
19	14.TKA.0019	Vihna Panduwana	Ball, 11 Juni 2011	TKA	Surabaya
20	14.TKA.0020	Ota Ranihan	Jakarta, 17 Juni 2010	TKA	Surabaya
21	14.TKA.0021	Agnes Monica	Ball, 11 Juli 2011	TKA	Surabaya
22	14.TKA.0022	Dansy Sutono	Ballkapan, 11 Juli 2011	TKA	Surabaya
23	14.TKA.0023	Grace Mirilla	Semarang, 04 September 2011	TKA	Surabaya

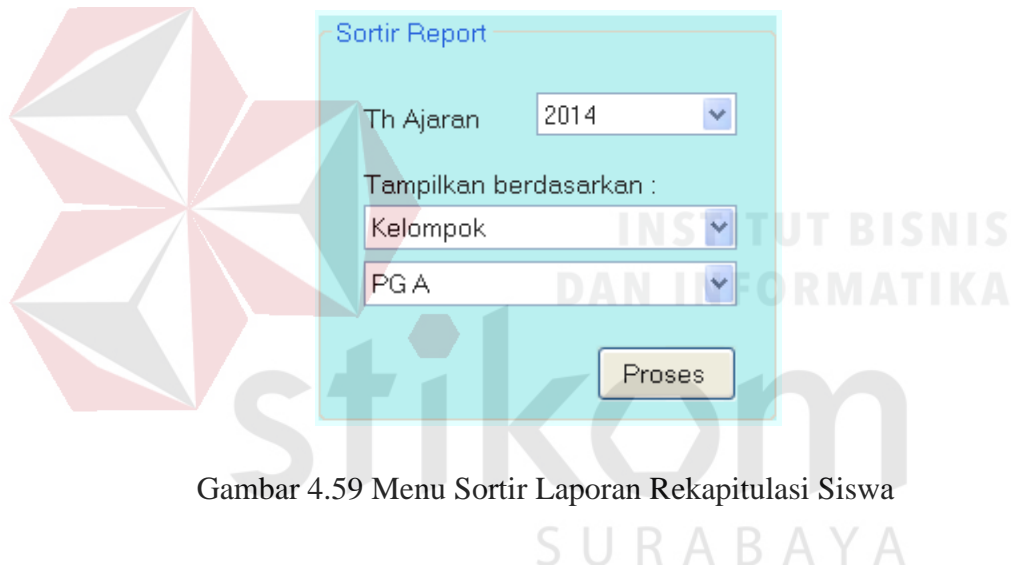
SURABAYA 1

Gambar 4.58 Laporan Rekapitulasi Siswa (Seluruh Siswa)

Tampilan laporan rekapitulasi siswa berdasarkan keseluruhan siswa seperti Gambar 4.58. Pada laporan ini akan dimunculkan seluruh data siswa Play Group A, Play Group B, Taman Kanak-Kanak A, dan Taman Kanak-Kanak B. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data siswa adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.57.

Tampilan laporan rekapitulasi siswa berdasarkan kelompok seperti Gambar 4.60. Pada laporan ini akan dimunculkan data siswa berdasarkan kelompok yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data siswa adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.59.

Tampilan laporan rekapitulasi siswa berdasarkan jenis kelamin seperti Gambar 4.62. Pada laporan ini akan dimunculkan data siswa berdasarkan jenis kelamin yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data siswa adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.61.



Gambar 4.59 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Siswa



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
ANAK MANCIRI

Jl. Widjaja Timur Regency V/8 - Telp 031-8713811
SURABAYA

LAPORAN REKAP SISWA
TAHUN BELAJAR 2014

Periode : 02-Juli-2014

No.	NIAD	Nama Siswa	Tempat, Tgl Lahir	Kelompok	Alamat/Rumah
1	14.PGA.0001	Anisa Rachmalyah	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
2	14.PGA.0002	Lili Yuchayun	Surabaya, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
3	14.PGA.0003	Ilabiyatoh Ary	Surabaya, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
4	14.PGA.0004	Zahra Albiyah	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
5	14.PGA.0005	Ramzy Ammar	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
6	14.PGA.0006	Ajla Pratiwi	Malang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
7	14.PGA.0007	Rida Manda	Malang, 05 April 2011	PG A	Surabaya
8	14.PGA.0008	Yusuf Sachlas	Sidoarjo, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
9	14.PGA.0001	ALFIDUS	EVOST, 01 Juli 2012	PG A	NS



Gambar 4.60 Laporan Rekapitulasi Siswa (Kelompok)

Sortir Report

Th Ajaran

Tampilkan berdasarkan :

Jenis Kelamin

Perempuan

Proses

Gambar 4.61 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Siswa



LAPORAN REKAP SISWA
TAHUN BELAJAR 2014

Periode :02-Juli-2014

No.	NIAD	Nama Siswa	Tempat, Tgl Lahir	Kelompok	Alamat Rumah
1	14.PG.A.0001	Anisa Rachmadiyah	Melang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
2	14.PG.A.0004	Zahra Abbiyah	Melang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
3	14.PG.A.0006	Aida Pratiwi	Melang, 04 Mei 2011	PG A	Surabaya
4	14.PG.A.0007	Rizka Kanda	Melang, 05 April 2011	PG A	Surabaya
5	14.PG.B.0009	Fury Wulansari	Surabaya, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
6	14.PG.B.0010	Caroline Gunawan	Surabaya, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
7	14.PG.B.0011	Jessica Iskandar	Jakarta, 04 Mei 2011	PG B	Surabaya
8	14.TK.A.0017	Aliya Fitriani	Surabaya, 04 Mei 2011	TKA	Surabaya
9	14.TK.A.0019	Vinna Pansuelina	Bali, 17 Juni 2011	TKA	Surabaya
10	14.TK.A.0020	Olia Ramlan	Jakarta, 17 Juni 2010	TKA	Surabaya
11	14.TK.A.0021	Agnes Monica	Bali, 11 Juli 2011	TKA	Surabaya
12	14.TK.A.0023	Grace Mirilla	Semarang, 04 September 2011	TKA	Surabaya
13	14.TK.A.0024	Tasya Rahmadi	Bogor, 30 Juli 2011	TKA	Surabaya
14	14.TK.B.0027	Dai Ameri	Gresik, 25 September 2011	TK B	Surabaya
15	14.TK.B.0028	Eva Yuliana	Jakarta, 30 Juli 2007	TK B	Surabaya

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Mendidik dengan hati, mendisiplinkan karakter dengan kasih

anakmandiri1996@gmail.com

Gambar 4.62 Laporan Rekapitulasi Siswa (Jenis Kelamin)

2. Form Laporan Kartu Stok Seragam

Form Laporan Kartu Stok Seragam digunakan untuk mencetak Laporan Kartu Stok Seragam. Laporan Kartu Stok Seragam dapat ditampilkan berdasarkan 3 macam jenis laporan, yaitu berdasarkan keseluruhan data seragam, berdasarkan jenis seragam, dan berdasarkan ukuran seragam.

Sortir Report

Tampilkan berdasarkan :

Semua

Proses

Gambar 4.63 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Seragam


PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
ANAK MANDIRI
 Jln. Wiguna Timur Regency V/8 - Telp 031-8713811
 SURABAYA

LAPORAN REKAP PERSEDIAAN SERAGAM

Periode Juli 2014

No.	Kode Seragam	Jenis Seragam	Ukuran	Jumlah Stok
1	S0001	Pelut Bim	S	24
2	S0002	Pelut Bim	M	20
3	S0003	Pelut Bim	L	25
4	S0004	Pelut Bim	XL	22
5	S0005	Batik	S	24
6	S0006	Batik	M	20
7	S0007	Batik	L	20
8	S0008	Batik	XL	20
9	S0009	Olahraga	S	24
10	S0010	Olahraga	M	24
11	S0011	Olahraga	L	25
12	S0012	Olahraga	XL	20

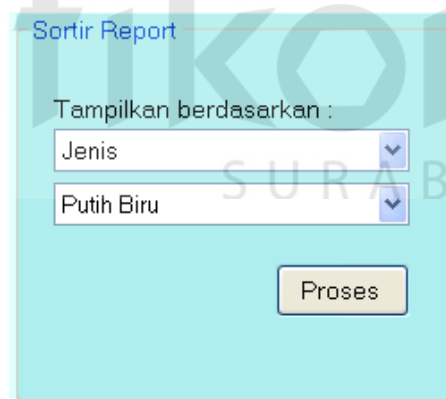


Gambar 4.64 Laporan Kartu Stok Seragam (Seluruh Data Seragam)

Tampilan laporan kartu stok seragam berdasarkan keseluruhan stok seragam seperti Gambar 4.64. Pada laporan ini akan dimunculkan seluruh data seragam yang ada. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.63.

Tampilan laporan kartu stok seragam berdasarkan jenis seragam seperti Gambar 4.66. Pada laporan ini akan dimunculkan data seragam berdasarkan jenis seragam yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.65.

Tampilan laporan kartu stok seragam berdasarkan ukuran seragam seperti Gambar 4.68. Pada laporan ini akan dimunculkan data seragam berdasarkan ukuran seragam yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.67.



Sortir Report

Tampilkan berdasarkan :

Jenis

Putih Biru

Proses

Gambar 4.65 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Seragam

LAPORAN REKAP PERSEDIAAN SERAGAM

Periode Juli 2014

No.	Kode Seragam	Jenis Seragam	Ukuran	Jumlah Stok
1	S0001	Prth Bln	S	24
2	S0002	Prth Bln	M	20
3	S0003	Prth Bln	L	25
4	S0004	Prth Bln	XL	32



Gambar 4.66 Laporan Kartu Stok Seragam (Jenis Seragam)

Sortir Report

Tampilkan berdasarkan :

Ukuran

S

Gambar 4.67 Menu Sortir Laporan Rekapitulasi Seragam

LAPORAN REKAP PERSEDIAAN SERAGAM

Periode Juli 2014

No.	Kode Seragam	Jenis Seragam	Ukuran	Jumlah Stok
1	S001	Peluh Bina	S	24
2	S005	Batik	S	24
3	S009	Olahraga	S	24



Gambar 4.68 Laporan Kartu Stok Seragam (Ukuran)

3. Form Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam

Form Laporan Pengadaan Seragam digunakan untuk mencetak Laporan Pengadaan Seragam. Laporan Pengadaan Seragam dapat ditampilkan berdasarkan 3 macam jenis laporan, yaitu berdasarkan keseluruhan data pengadaan seragam, berdasarkan jenis seragam, dan berdasarkan tahun pengadaan.

Sortir Report

Tampilkan berdasarkan .

Semua

Proses

Gambar 4.69 Menu Sortir Laporan Pengadaan Seragam

HENDIDIKAN ANAK USIA DINI ANAK MANEIRI
 Jl. Wisma Time Regency V/8 Surabaya
 Telp 031-8713811

LAPORAN REKAP PENGADAAN SERAGAM

Tanggal 19-December-2014

No.	Kode Detil	Kode	Jenis Seragam	Ukuran	Jml	Tgl Pengadaan
1	PS0001-1	PS0001	PutihBiru	S	20	Thursday, June 19, 2014
2	PS0001-2	PS0001	PutihBiru	M	20	Thursday, June 19, 2014
3	PS0001-3	PS0001	PutihBiru	L	20	Thursday, June 19, 2014
4	PS0001-4	PS0001	PutihBiru	XL	20	Thursday, June 19, 2014
5	PS0002-1	PS0002	Batik	S	10	Thursday, June 19, 2014
6	PS0002-2	PS0002	Batik	M	10	Thursday, June 19, 2014
7	PS0002-3	PS0002	Batik	L	10	Thursday, June 19, 2014
8	PS0002-4	PS0002	Batik	XL	10	Thursday, June 19, 2014
9	PS0003-1	PS0003	Olahraga	S	15	Thursday, June 19, 2014
10	PS0003-2	PS0003	Olahraga	M	15	Thursday, June 19, 2014
11	PS0003-3	PS0003	Olahraga	L	15	Thursday, June 19, 2014
12	PS0004-1	PS0004	Olahraga	XL	10	Thursday, June 19, 2014
13	PS0005-1	PS0005	PutihBiru	S	10	Friday, December 19, 2014
14	PS0005-2	PS0005	PutihBiru	M	10	Friday, December 19, 2014

1

Hendidi dengan hati, mendisiplinkan karakter dengan kasih

hendidi198@gmail.com

Gambar 4.70 Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam (Seluruh Pengadaan)

Tampilan laporan rekapitulasi pengadaan seragam berdasarkan keseluruhan stok seragam seperti Gambar 4.70. Pada laporan ini akan dimunculkan seluruh data seragam yang ada. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.69.

Tampilan laporan rekapitulasi pengadaan seragam berdasarkan jenis seragam stok seragam seperti Gambar 4.71. Pada laporan ini akan dimunculkan jenis seragam yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.70.

Tampilan laporan rekapitulasi pengadaan seragam berdasarkan tahun pengadaan seragam seperti Gambar 4.73. Pada laporan ini akan dimunculkan jenis seragam yang dipilih. Tahap-tahap untuk menampilkan laporan rekapitulasi seluruh data seragam adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.72.



Sortir Report

Tampilkan berdasarkan .

Jenis

Putih Biru

Proses

Gambar 4.71 Menu Sortir Laporan Pengadaan Seragam



**PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
ANAK MANDIRI**

Tl. Wignu Timur - Regency VR - Telp. 031 - 8713811
SURABAYA

LAPORAN REKAP PENGADAAN SERAGAM

Tanggal 02-Juli-2014

No.	KodeDetail	Kode	Jenis Seragam	Ukuran	Jml	Tgl Pengadaan
1	PS0001-1	PS0001	PutihBiru	S	20	01 Juli 2014
2	PS0001-2	PS0001	PutihBiru	M	20	01 Juli 2014
3	PS0001-3	PS0001	PutihBiru	L	20	01 Juli 2014
4	PS0001-4	PS0001	PutihBiru	XL	20	01 Juli 2014
5	PS0005-1	PS0005	PutihBiru	S	10	01 Juli 2014
6	PS0005-2	PS0005	PutihBiru	M	10	01 Juli 2014



Gambar 4.72 Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam (Jenis Seragam)

Sortir Report

Tampilkan berdasarkan :

Tahun

2014

Proses

Gambar 4.73 Menu Sortir Laporan Pengadaan Seragam



**PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
ANAK MANDIRI**

Tl. Wignu Tindu - Regency VR - Telp 031 - 873811
SURABAYA

LAPORAN REKAP PENGADAAN SERAGAM

Tanggal 02-Juli-2014

No.	KodeDetail	Kode	Jenis Seragam	Ukuran	Jml	Tgl Pengadaan
1	PS0001-1	PS0001	PutihBiru	S	20	01 Juli 2014
2	PS0001-2	PS0001	PutihBiru	M	20	01 Juli 2014
3	PS0001-3	PS0001	PutihBiru	L	20	01 Juli 2014
4	PS0001-4	PS0001	PutihBiru	XL	20	01 Juli 2014
5	PS0002-1	PS0002	Batik	S	10	01 Juli 2014
6	PS0002-2	PS0002	Batik	M	10	01 Juli 2014
7	PS0002-3	PS0002	Batik	L	10	01 Juli 2014
8	PS0002-4	PS0002	Batik	XL	10	01 Juli 2014
9	PS0003-1	PS0003	Olahraga	S	15	01 Juli 2014
10	PS0003-2	PS0003	Olahraga	M	15	01 Juli 2014
11	PS0003-3	PS0003	Olahraga	L	15	01 Juli 2014
12	PS0005-1	PS0005	PutihBiru	S	10	01 Juli 2014
13	PS0005-2	PS0005	PutihBiru	M	10	01 Juli 2014
14	PS0007-1	PS0007	Batik	S	10	01 Juli 2014



Gambar 4.74 Laporan Rekapitulasi Pengadaan Seragam (Tahun Pengadaan)

4. Form Grafik Siswa

Form grafik siswa digunakan untuk mempermudah dalam mengambil kesimpulan dan mengambil keputusan. Data yang ditampilkan adalah data jumlah siswa berdasarkan keseluruhan data dan berdasarkan jenis kelamin dengan ruang

lingkup kelompok. Tahap-tahap untuk menampilkan grafik siswa adalah dengan memilih menu seperti pada Gambar 4.74 dan Gambar 4.76.



Sortir Report

Tahun Ajaran 2014

Tampilkan berdasarkan :
Semua

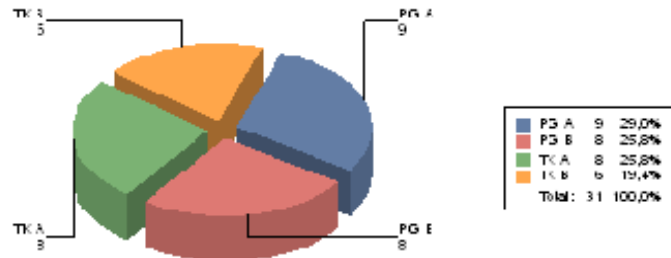
Proses

Gambar 4.75 Menu Sortir Grafik Siswa





Grafik Jumlah Anak Didik Berdasarkan Kelompok



Keterangan

Kelompok : PG A

Jumlah Anak Didik : 9

Kelompok : PG B

Jumlah Anak Didik : 8

Kelompok : TKA

Jumlah Anak Didik : 8

Kelompok : TK B

Jumlah Anak Didik : 6



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

Gambar 4.76 Laporan Grafik Siswa (Seluruh Siswa)

Sortir Report

Tn Ajaran

Tampilkan berdasarkan :

Jenis Kelamin / Kelompok

Gambar 4.77 Menu Sortir Grafik Siswa

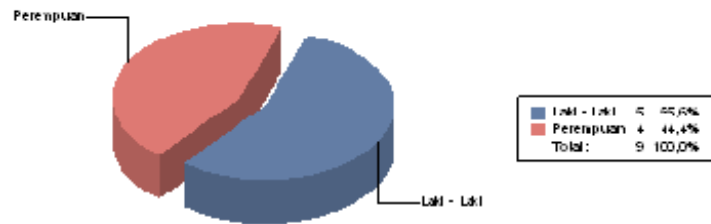


PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
ANAK MANDIRI

Jln. Wiguna Timur Regency V/8 - Telp. 031- 8713811
SURABAYA

Tgl Cetak : 02-Juli-2014

Grafik Jumlah Anak Didik Berdasarkan Jenis Kelamin



Keterangan :

Jenis Kelamin :	Laki - Laki	Jumlah Anak Didik :	5
Jenis Kelamin :	Perempuan	Jumlah Anak Didik :	4



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Pendidik dengan hati, mendisiplinkan karakter dengan kasih

anakmandiri198@gmail.com

Gambar 4.78 Laporan Grafik Siswa (Jenis Kelamin Per Kelompok)