



**RANCANG BANGUN APLIKASI BIMBINGAN
KONSELING PADA SMA NEGERI 1 PURI
MOJOKERTO**



KERJA PRAKTIK

**Program Studi
S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputerisasi Akuntansi**

**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

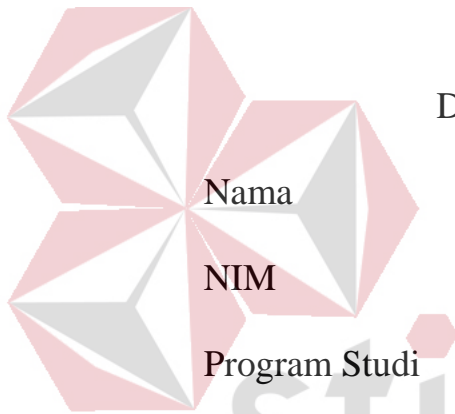
**stikom
SURABAYA**

**Oleh:
Muhammad Sigit Pambudi
12.41011.0032**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016**

**RANCANG BANGUN APLIKASI BIMBINGAN KONSELING
PADA SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Komputer



Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Sigit Pambudi
NIM : 12410110032
Program Studi : S1 (Strata Satu)
Jurusan : Sistem Informasi Kekhususan
Komputerisasi Akuntansi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

2016



Kupersembahkan untuk

Ayah dan Ibuku

Saudara-saudaraku

Guru-guruku

dan

Teman-temanku

Yang senantiasa memberikan doa dan semangat

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Kerja Praktik ini adalah hasil karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Semua pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah sesuai hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila kemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, saya bersedia dilakukan pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang diberikan kepada saya.

Surabaya, 8 Januari 2016



Muhammad Sigit Pambudi

stikom
SURABAYA

LEMBAR PENGESAHAN

**RANCANG BANGUN APLIKASI BIMBINGAN KONSELING
PADA SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO**

Laporan Kerja Praktik Oleh

Muhammad Sigit Pambudi

NIM : 12.41011.0032


Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 8 Januari 2016

Disetujui :

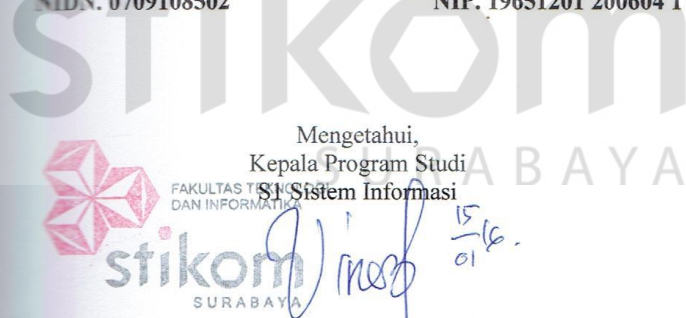
Pembimbing

Ignatius Adrian Mastan,
S.E., M.M., M.Eng., MCP, MOS, OCA
NIDN. 0709108502

Penyelia

Sulkan, S.Pd
NIP. 19651201 200604 1 006

Mengetahui,
Kepala Program Studi
SI Sistem Informasi


Vivine Nurcahyawati, M.Kom
NIDN : 0723018101
15/01/16





*“Jadikanlah kekecewaan di masa lalu menjadi senjata
untuk meraih kesuksesan di masa depan”*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto” dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan Kerja Praktik di SMA Negeri 1 Puri Mojokerto, selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak awal bulan Januari hingga Februari 2015. Adapun tujuan utama pelaksanaan Kerja Praktik ini untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Strata Satu di Fakultas Teknologi dan Informatika STIKOM Surabaya. Penyelesaian Kerja Praktik ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk itu, pada kesempatan ini perkenankan penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
2. Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP. selaku Kaprodi S1 Sistem Informasi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama proses kerja praktik ini.
4. Bapak Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M., M.Eng., MCP., MOS., OCA selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan kepercayaan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan tugas ini.

5. Bapak Raden Imam Wahjudi, S.Pd., M.M. selaku kepala SMA Negeri 1 Puri yang telah memberikan ijin pelaksanaan Kerja Praktik di SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.
6. Bapak Sulkan, S.Pd selaku Penyelia dari SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.
7. Bapak/ibu guru Bimbingan Konseling dari SMA Negeri 1 Puri Mojokerto yang telah memberikan informasi, bimbingan dan saran selama Pelaksanaan Kerja Praktik.
8. Ayah, Ibu, dan Keluarga atas do'a dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
9. Teman-teman yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu penyusun sebagai penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca demi penyempurnaan dalam menyelesaikan tugas-tugas lainnya.

Surabaya, 8 Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.3 Pembatasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Kontribusi.....	3
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.....	6
2.2 Lingkungan Sekolah.....	7
2.3 Visi dan Misi	8
2.4 Tujuan	9
2.5 Arti Lambang SMA Negeri 1 Puri Mojokerto	10

2.6 Struktur Organisasi.....	11
2.7 Deskripsi Pekerjaan.....	12
BAB III LANDASAN TEORI.....	20
3.1 Bimbingan Konseling	20
3.2 Konsep Dasar Sistem	21
3.3 Sistem Informasi Bimbingan Konseling	22
3.4 Data Flow Diagram (DFD)	23
3.5 Entity Relationship Diagram.....	26
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	29
4.1 Analisis Sistem.....	30
4.2 Desain Sistem.....	36
4.3 Entity Relationship Diagram (ERD)	47
4.3.1 <i>Conceptual Data Model</i> (CDM)	48
4.3.2 <i>Physical Data Model</i> (PDM).....	49
4.4 Struktur Basis Data dan Tabel	51
4.5 Desain <i>Input Output</i>	63
4.6 Implementasi Sistem	89
4.6.1 <i>Software</i> dan <i>Hardware</i> Pendukung	89
4.6.2 Cara Installasi Program	90
4.6.3 Pembahasan Implementasi Sistem	90
BAB V PENUTUP.....	127

DAFTAR PUSTAKA 128

LAMPIRAN 129



ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi saat ini sudah mencakup semua aspek kehidupan manusia. Dalam penggunaannya, teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam segala aspek kehidupan manusia. Seperti halnya kegiatan bimbingan dan konseling yang ada di sekolah yang mengelola banyak data dan membutuhkan informasi secara lengkap, akurat dan cepat. Sehingga pemanfaatan teknologi informasi menjadi suatu kebutuhan untuk menunjang kegiatan Bimbingan dan Konseling tersebut.

Pada bagian Bimbingan dan Konseling (BK) SMA Negeri 1 Puri, masih banyak kelemahan yang terjadi seperti halnya data tidak akurat, hilangnya data-data penting yang disebabkan oleh kesalahan pencatatan pada sistem manual seperti pengolahan data-data siswa, data anekdot insidental, data *home visit*, data catatan konferensi kasus, data pelanggaran siswa dan data angket. Dengan adanya berbagai masalah yang ada tersebut, proses pelaporan sering terhambat dan membutuhkan banyak waktu. Jika hal tersebut terjadi terus menerus, maka akan mengganggu peran BK dalam melakukan kegiatan bimbingan dan konseling terhadap siswa.

Dari permasalahan tersebut, maka dibuatlah suatu “Rancang Bangun Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto”. Dengan adanya aplikasi tersebut diharapkan mampu mengatasi masalah yang terjadi sehingga kinerja bagian Bimbingan dan Konseling (BK) menjadi lebih baik.

Kata Kunci : *Bimbingan Konseling, Sistem Informasi, Teknologi Informasi.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi saat ini sudah mencakup semua aspek kehidupan manusia. Perkembangan teknologi informasi berkembang pesat mengakibatkan penggunaan informasi terus tumbuh dan berkembang serta menjadi suatu kebutuhan yang pokok. Dalam penggunaannya, teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam segala aspek kehidupan manusia, dan salah satunya adalah pada institusi pendidikan, yaitu penggunaan sistem informasi di sekolah. Sekolah merupakan suatu institusi yang memberikan pelayanan pendidikan kepada siswa. Dalam proses tersebut, sekolah bertanggung jawab terhadap orang tua siswa dalam mendidik siswa. Selain itu, informasi tentang proses belajar mengajar yang akurat dan tepat, juga diperlukan agar sekolah dapat memberikan informasi tentang perkembangan siswa pada orang tua siswa. Dampaknya, proses belajar mengajar akan menjadi lebih baik dikarenakan adanya perbaikan dari informasi yang diperoleh, sehingga kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan memiliki kualitas yang tinggi dan mampu bersaing.

Dalam lingkungan sekolah khususnya SMA Negeri 1 Puri Mojokerto, terdapat bagian Bimbingan dan Konseling (BK) yang memiliki peran sebagai konselor dalam membimbing siswa baik pada bidang akademik, non-akademik, maupun kepribadian sesuai dengan karakteristik yang dimiliki siswa. Peran bagian Bimbingan dan Konseling (BK) akan dapat berjalan secara efektif apabila semua proses yang dilakukan tersebut dapat didukung dengan komputerisasi.

Pada bagian Bimbingan dan Konseling (BK) SMA Negeri 1 Puri, masih banyak kelemahan yang terjadi seperti halnya data tidak akurat, hilangnya data-data penting yang disebabkan oleh kesalahan pada sistem manual seperti pengolahan data-data siswa data anekdot insidental, data *home visit*, data catatan konferensi kasus, data pelanggaran siswa dan data angket. Sehingga dengan adanya berbagai masalah yang ada tersebut, proses pelaporan juga terhambat dan membutuhkan banyak waktu. Jika hal tersebut terjadi terus menerus, maka akan mengganggu peran BK dalam melakukan kegiatan bimbingan dan konseling terhadap siswa.

Dari permasalahan tersebut, maka dibuatlah suatu “Rancang Bangun Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto”. Dengan adanya aplikasi tersebut diharapkan mampu mengatasi masalah yang terjadi sehingga kinerja bagian Bimbingan dan Konseling (BK) menjadi lebih baik.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

Bagaimana merancang Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto?

1.3 Pembatasan Masalah

Sistem ini dirancang untuk mengolah data sistem informasi sekolah yang memfokuskan pada pembuatan aplikasi sistem bimbingan konseling yang memuat data siswa, data bimbingan konseling, data anekdot insidental, data catatan *home*

visit, data catatan konferensi kasus, data pelanggaran siswa dan data angket serta dapat menghasilkan laporan berupa :

1. Laporan Bimbingan Konseling
2. Laporan Pelanggaran Siswa
3. Laporan Catatan *Home Visit*
4. Laporan Konferensi Kasus
5. Laporan Anekdote Insidental

1.4 Tujuan

Tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

Merancang bangun Sistem Informasi Bimbingan Konseling pada SMA Negeri 1 Puri yang berbasis desktop yang dapat membantu bagian Bimbingan dan Konseling (BK) dalam membuat laporan yang tepat dan akurat serta meminimalisir kesalahan yang terjadi seperti kehilangan data dan ketidakakuratan data yang mempengaruhi kualitas laporan.

1.5 Kontribusi

Kontribusi Kerja Praktik untuk SMA Negeri 1 Puri adalah sebagai berikut:

1. Membantu memperoleh data hasil bimbingan konseling dari siswa.
2. Membantu memperoleh data angket dari siswa.
3. Membantu memperoleh data rencana masa depan dari siswa.
4. Membantu memperoleh data bakat minat siswa.
5. Membantu dalam proses transaksi bagian BK seperti, bimbingan konseling, anekdot insidental, catatan *home visit*, konferensi kasus, data pelanggaran siswa, dan data angket.

6. Membantu dalam pembuatan laporan seperti laporan bimbingan konseling, laporan pelanggaran siswa, laporan catatan *home visit*, laporan konferensi kasus, serta laporan anekdot insidental.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan Rancang Bangun Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN.

Pada bab ini dikemukakan hal-hal mengenai latar belakang permasalahan, rumusan masalah yang menggambarkan permasalahan di bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas mengenai sejarah singkat instansi, lokasi, visi dan misi beserta struktur organisasi dari SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.

BAB III LANDASAN TEORI.

Pada bab ini membahas teori yang digunakan dalam pembuatan aplikasi Bimbingan Konseling seperti teori bimbingan konseling, konsep dasar sistem, karakteristik sistem, sistem informasi bimbingan konseling, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*, yang akan digunakan sebagai acuan untuk membantu dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN.

Pada bab ini dibahas gambaran mengenai analisis sistem yang ada dan desain sistem yang sedang berjalan dalam bentuk *Document Flow* serta dalam bentuk *System Flow*, *Data Flow Diagram*, dan *Entity Relationship Diagram* rancangan sistem yang akan dibuat. Selain itu dibuat juga struktur tabel dan desain *input output* serta detail presensi dari *hardware/software* pendukung, kebutuhan instalasi hingga detail dan features yang ada pada aplikasi.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini dibahas mengenai kesimpulan dan saran dari perancangan dan pembangunan Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto terkait dengan tujuan dan permasalahan yang ada, serta saran untuk pengembangan sistem dimasa mendatang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah SMA Negeri 1 Puri Mojokerto

SMA Negeri 1 Puri Mojokerto mempunyai sejarah yang cukup panjang, sebab merupakan cikal bakal adanya Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas di Kabupaten dan Kotamadya Mojokerto. Tahun 1960 di Wilayah Kabupaten dan Kotamadya Mojokerto hanya terdapat satu SMA Negeri yang lazim disebut orang sebagai SMA Negeri Mojokerto. SMA ini menempati gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto yang bernama Gedung Bhinneka Tunggal Ika, sebelah timur alun-alun Mojokerto yang sekarang menjadi Gedung DPR. Tahun 1963 Yayasan Pendidikan Umum Mojokerto mendirikan bangunan yang akan dipakai sebagai tempat kegiatan belajar bagi SMA Negeri Mojokerto di Desa Banjaragung yang lebih populer dengan sebutan Gatoel, sejak saat itu SMA ini juga populer dengan sebutan SMA Gatoel.

Pengelolaan SMPP sepenuhnya diserahkan pada SMA Negeri 1 yang ada pada waktu itu yaitu SMA Negeri 1 Mojokerto yang ada di Gatoel. Sejak saat itu SMA Negeri 1 Mojokerto yang terkenal dengan nama SMA Negeri Gatoel menjadi SMPP Mojokerto yang memiliki dua gedung yang berlokasi di dua Kecamatan yang berbeda, di Kecamatan Puri dan Kecamatan Sooko.

Dalam perjalanan waktu dan demi pemerataan kesempatan belajar yang dicanangkan oleh pemerintah, di wilayah Mojokerto dibutuhkan SMA Negeri lagi untuk menampung putra daerah agar bisa menikmati kesempatan belajar pada jenjang Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas didirikanlah SMA Negeri yang

baru yaitu SMA Negeri 1 yang dulunya SMA Negeri Gatoel berubah menjadi SMPP kemudian kembali lagi menjadi SMA Negeri 1 Mojokerto pada tahun 1980. Tahun 1997 berganti nama menjadi SMU Negeri 1 Puri dan tahun 2004 populer dengan nama SMA Negeri 1 Puri sampai saat ini.

2.2 Lingkungan Sekolah

Lokasi SMA Negeri 1 Puri Mojokerto sangat strategis yang terletak di perbatasan Kota dan Kabupaten Mojokerto yaitu di sebelah Selatan Jalan Raden Wijaya Kota Mojokerto dan di sebelah barat Jl. Jayanegara tepatnya di Jalan Jayanegara No. 2 dan di Desa Banjaragung Kecamatan Puri Kabupaten Mojokerto yang tidak jauh dari terminal Kertojoyo Mojokerto. SMA Negeri 1 Puri memiliki luas area ± 15.735 m persegi, terletak di Dusun Gatoel Desa Banjaragung di Kecamatan Puri paling Utara Kabupaten Mojokerto.

Desa Banjaragung terdiri atas 6 dusun yaitu Dusun Gedang Klutuk, Genengan, Unggahan, Brongkol, Jetis dan Gatoel. Jumlah penduduk Desa Banjaragung ini adalah 7.786 jiwa, (sensus penduduk tahun 2008) Yang terdiri atas laki-laki 3.929 jiwa dan perempuan 3.857 jiwa. Sedangkan jumlah rumah tangga ada sebanyak 3.150 Kepala Keluarga.

Mata Pencaharian Masyarakatnya :

1. PNS
2. Karyawan Pabrik/Perusahaan,
3. Wiraswasta (Usaha dibidang Pembuatan Tempe, Sepatu/Sandal, Bordir, Kerudung/Jilbab),
4. Petani,

5. Padagang.

Karena terletak di pinggiran kota maka banyak penduduknya yang membuka toko, rumah makan, *show room*, berdekatan dengan Kantor Bank (BUKOPIN, JATIM, BPR), Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, DPD Golkar.

Perumahan yang ada di desa Banjaragung yaitu Puri Mojopahit, Bumi Surya Permai, Kirana, Banjaragung Regensi. Tingkat Pendidikan penduduk Desa Banjaragung menengah ke atas (40% lulus Perguruan Tinggi) hal ini berkaitan erat dengan mata pencaharian penduduk. Gedung Sekolah yang di desa ini, meliputi Play Group(Kiddos,Al-Firdaus) , TK(Kiddos, An-Nabillah, Suhadaq, Pertiwi), SD/MI(2 SDN dan 1 MI), SMP/MTS (1 SWASTA), SMA/SMK (SMAN 1 Puri ,SMA PGRI dan SMK PGRI) dan Perguruan tinggi (MBA).

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Sebagai institusi pendidikan, tentunya SMA Negeri 1 Puri Mojokerto memiliki visi yang jelas. Visi tersebut dikenal dengan “Bestari”. Bestari sendiri memiliki arti “Beriman, Bertaqwa, Berdisiplin, Berprestasi, Berbudaya Santun, Berwawasan Adiwiyata dan Pelayanan Prima Serta Berkreasi dengan Semangat Mentari dan memiliki daya saing tinggi di Era Globalisasi”.

2.3.2 Misi

Untuk mencapai visi yang ingin dituju, SMA Negeri 1 Puri memiliki beberapa misi, yaitu :

1. Menumbuhkan dan meningkatkan Keimanan, Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta meningkatkan sikap disiplin dalam membentuk warga sekolah yang berbudaya santun dan berakhlak mulia.
2. Meningkatkan Proses Pembelajaran dan Bimbingan serta Pembinaan secara terus menerus dalam mencapai Prestasi di bidang akademik dan non akademik.
3. Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik dalam mengembangkan segala potensi diri sesuai dengan bakat dan minat.
4. Memberdayakan seluruh warga sekolah secara optimal dengan semangat mentari dalam menciptakan lingkungan sekolah yang bersih dan sehat.
5. Menghemat SDA dengan prinsip 3 R (Reduce, Reuse, Recycling)
6. Mewujudkan tujuan pendidikan yang memenuhi 8 Standar Nasional Pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di era globalisasi.
7. Meningkatkan upaya pengelolaan sampah mandiri.
8. Turut menjaga ketersediaan air bawah tanah dengan meningkatkan ruang terbuka hijau disekolah.
9. Menumbuhkan budaya peduli lingkungan bagi semua warga sekolah.

2.4 Tujuan

Tujuan dari SMA Negeri 1 Puri antara lain :

1. Meningkatkan iman, taqwa dan akhlak mulia warga sekolah (Pendidik, Tenaga Kependidikan, Siswa dan lain sebagainya).

2. Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Pendidik dalam mendukung Proses Pembelajaran, Bimbingan dan Pembinaan terhadap Peserta didik untuk berprestasi.
3. Meningkatkan layanan dan penambahan sarana untuk pengembangan diri sesuai dengan bakat dan minat peserta didik.
4. Terwujudnya Lingkungan Sekolah sebagai tempat belajar, sumber belajar yang aman, menyenangkan, asri, bersih dan sehat.
5. Terwujudnya lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di era globalisasi.

2.5 Arti Lambang SMA Negeri 1 Puri Mojokerto



Gambar 2.1 Logo SMAN 1 Puri Mojokerto

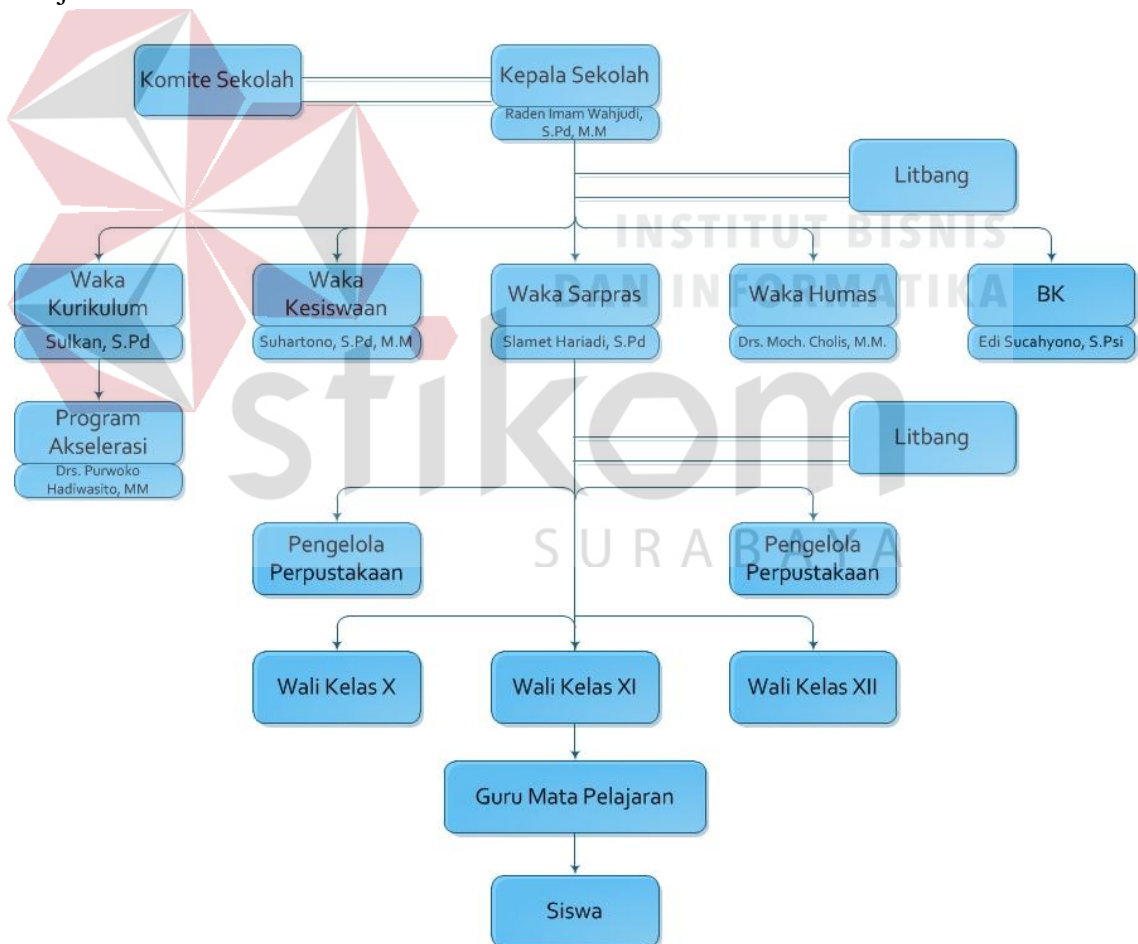
Arti Lambang SMA Negeri 1 Puri Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Bingkai berwujud teratai segi lima : Seluruh sendi aktivitas dan pemikiran warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto selalu berdasarkan Pancasila.
2. Sayap membentang : Keinginan atau cita – cita warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto selalu mempunyai cita – cita dan berupaya dengan mengolah raga, indera, rasa dan cipta guna mencapai cita – cita

3. Pena berujung nyala api : Semangat yang selalu menyala, terus berjuang mencari ilmu, mengasah ilmu
4. Buku di bawah pena : Sumber ilmu yang tidak pernah kering. Warga SMA Negeri 1 Puri Mojokerto harus mencintai buku, membaca buku, dan memanfaatkan dengan sebaik – baiknya.

2.6 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Puri Mojokerto:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Puri Mojokerto

2.7 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar diatas dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

2. Wakabid Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Menetapkan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses, dan penilaian.
2. Menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
4. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu pembelajaran
5. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional
6. Menyusun anggaran kegiatan
7. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
8. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru;

10. Membina kegiatan MGMP;
11. Menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
12. Melaksanakan pemilihan guru teladan;
13. Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, OSN, TOFI, mengarang dan lain-lain.
14. Melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan.
15. Melaporkan persentase ketidakhadiran guru dalam PBM
16. Membuat jadwal pelaksanaan pembagian rapor
17. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum SMAN 1 Puri Mojokerto
18. Memberikan pelayanan klinik akademik kepada para siswa sesuai kebutuhannya dengan jadwal yang disepakati diluar jam pelajaran
19. Berkoordinasi dengan Wakabid yang relevan
20. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah
21. Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah

3. Wakabid Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembinaan kesiswaan/OSIS;
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;

3. Mengelola web sekolah dalam bidang kesiswaan.
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
5. Membina kegiatan OOSN
6. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
7. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan keindahan dan kekeluargaan (6 K)
8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa,
9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
10. Mengatur mutasi siswa;
11. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler, dan
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala;
13. Bekerjasama dengan humas untuk pelaksanaan kegiatan hari-hari besar dan hari-hari keagamaan.
14. Melaksanakan kegiatan MOS
15. Melaksanakan kegiatan perpindahan siswa
16. Menyusun dan mengusulkan anggaran kegiatan
17. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kepada kepala sekolah

4. Wakabid Humas

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan kerja sama dengan pemerintahan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan di dalam negeri.
2. Menyusun dan mengusulkan anggaran.
3. Mengkoordinir sistem pengelolaan informasi melalui websekolah
4. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa;
5. Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah;
6. Menyusun data out-put/out-come beserta sebarannya di perguruan tinggi
7. Mengelola data prestasi siswa sebagai bahan publikasi dan pencitraan sekolah
8. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya; dan
9. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan pengetahuan siswa (seperti LIPI, Biotrop, Batan, dll.)
10. Melakukan publikasi informasi sekolah melalui media cetak dan elektronik.
11. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakatkan secara berkala kepada kepala seolah.

5. Wakabid Sarana / Prasarana

Membantu Kepala Sekolah dalam :

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana sekolah yang mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan sekolah.

2. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan dan pemberdayaan sarana.
3. Menyusun program dan mengkoordinir pemeliharaan inventaris sekolah serta merumuskan dan mengusulkan anggaran.
4. Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana sekolah;
5. Mengelola alat-alat pembelajaran;
6. Melakukan koordinasi dengan Kepala TAS dalam pelaksanaan tugas Staf

TAS

7. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

6. Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kelas yang meliputi ketersediaan :
 - a. Denah tempat duduk siswa,
 - b. Bendera Merah Putih
 - c. Papan absensi siswa,
 - d. Daftar pelajaran kelas,
 - e. Daftar piket kelas,
 - f. Buku absensi kelas,
 - g. Buku kegiatan pembelajaran / buku agenda kelas, dan
 - h. Jam dinding

i. Tanaman/penghijauan kelas

j. Tata tertib kelas.

2. Penyusunan/pembuatan statistik kehadiran dan prestasi bulanan siswa,

a. Pembuatan daftar kumpulan nilai siswa (legger),

b. Pencatatan mutasi siswa,

c. Mengingatkan kewajiban administrasi keuangan siswa di kelasnya

d. Memproyeksikan peringkat calon siswa jalur PMDK

e. Pengisian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor

f. Pembagian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor

g. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit

h. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

7. Guru

Dalam proses kegiatan akademik, guru mempunyai beberapa tugas dan tanggungjawab, di antaranya :

1. Membuat dan menyiapkan program serta perangkat pembelajaran
2. Melakukan sosialisasi Kompetensi Dasar (KD), Standar Kompetensi, Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Sistem dan prosedur penilaian kepada siswa di awal pertemuan sebelum proses belajar mengajar awal dimulai
3. Melaksanakan kegiatan penilaian berkesinambungan
4. Membuat daftar nilai
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan

6. Pengayaan
7. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran
8. Membuat bahan ajar
9. Membuat alat peraga/pelajaran
10. Membuat media pembelajaran
11. Melaksanakan tugas tambahan di sekolah
12. Mengadakan pengembangan setiap bidang pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa yang diajarnya
14. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
15. Ikut berperan aktif dalam menegakan disiplin siswa
16. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan penghijauan ruang kelas dan ruang praktikum
17. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
18. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit
19. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

8. Bimbingan dan Konseling

Tugas guru bimbingan dan konseling / konselor yaitu membantu peserta didik dalam :

1. Pengembangan kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami, menilai bakat dan minat

2. Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan, dan bermartabat
3. Pengembangan kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan sekolah / madrasah secara mandiri
4. Pengembangan karir, yaitu bidang pelayanan yang membantu peserta didik dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir

9. Tata Usaha

Tugas tata usaha sekolah adalah menjalankan berbagai macam fungsi administrasi tersebut sebagai berikut :

1. Administrasi kepegawaian
2. Administrasi keuangan
3. Administrasi sarana dan prasarana
4. Administrasi kehumasan
5. Administrasi persuratan dan kearsipan
6. Administrasi kesiswaan
7. Administrasi layanan khusus

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Bimbingan Konseling

Bimbingan pada dasarnya merupakan upaya bantuan untuk membantu individu mencapai perkembangan yang optimal. Bimbingan yang lebih luas dikemukakan oleh (Thantawi, 1995 : 25) yang menjabarkan bahwa bimbingan adalah:

1. Suatu proses hubungan pribadi yang bersifat dinamis.
2. Suatu bentuk bantuan yang sistematis kepada murid.
3. Perbuatan atau teknik yang dilakukan untuk menuntun murid terhadap suatu tujuan yang diinginkan dengan menciptakan kondisi lingkungan yang membuat dirinya sadar tentang kebutuhan.

Menurut Kartadinata (1998:15) dan Ahmad (2005:11-34) mengemukakan empat pendekatan dapat dirumuskan sebagai pendekatan dalam bimbingan yang dilaksanakan di SMA, yaitu:

1. Pendekatan Krisis

Dalam pendekatan ini, guru menunggu munculnya suatu krisis, baru kemudian dia bertindak membantu murid yang menghadapi krisis itu.

2. Pendekatan Remedial

Dalam pendekatan ini, guru akan memfokuskan bantuannya pada upaya menyembuhkan atau memperbaiki kelemahan-kelemahan murid yang tampak.

3. Pendekatan Preventif

Dalam pendekatan ini, guru mencoba mengantisipasi masalah-masalah generik 16 dan mencegah terjadinya masalah itu.

4. Pendekatan Perkembangan

Pendekatan ini merupakan pendekatan yang lebih mutakhir dan lebih proaktif. Pembimbing yang menggunakan pendekatan ini beranjak dari pemahaman tentang keterampilan dan pengalaman khusus yang dibutuhkan murid untuk mencapai keberhasilan di sekolah dan di dalam kehidupan secara lebih luas.

3.2 Konsep Dasar Sistem

Menurut Soenaryo (2000:5), sistem adalah seperangkat unsur-unsur yang saling berkaitan, saling bergantung, dan saling berkaitan atau suatu kesatuan usaha yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya, dalam usaha untuk mencapai satu tujuan dalam lingkungan yang kompleks. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila sistem tersebut mampu mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dari pembuatan sistem itu.

Sedangkan menurut (Sukoco, 2007:55) Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membantu pencapaian tujuan. Pada saat prosedur diperlukan untuk melengkapi proses pekerjaan, maka metode berisi tentang aktivitas operasional atau teknis yang menjelaskannya.

Beberapa manfaat digunakannya pendekatan sistem adalah :

1. Mengoptimalkan hasil dari penggunaan sumber daya yang efisien.
2. Salah satu alat pengendali biaya.
3. Untuk mengefisiensikan aktivitas yang dilakukan dalam kantor.

4. Alat bantu pencapaian tujuan organisasi.
5. Alat bantu organisasi dalam menerapkan fungsi-fungsinya

Adapun kerugiannya adalah sebagai berikut :

1. Pengoperasian yang kurang fleksibel dan menjadikan sistem tidak berfungsi optimal.
2. Tuntutan lingkungan untuk mengubah sebuah metode atau prosedur akan menyebabkan perubahan pada metode atau prosedur bagian atau departemen yang lain.
3. Perlunya waktu sosialisasi bagi sebuah metode, prosedur, atau sistem baru yang diterapkan perusahaan.
4. Kemungkinan terdapat resistensi dari anggota organisasi.

3.3 Sistem Informasi Bimbingan Konseling

Sistem Informasi Bimbingan Konseling merupakan sistem yang dibuat untuk keperluan pengelolaan data-data yang ada pada bagian bimbingan konseling dengan melakukan pengaplikasian teknologi komputer baik *hardware* maupun *software*. *Hardware* (perangkat keras) adalah peralatan-peralatan seperti komputer, Printer, CD ROM, HardDisk, dan sebagainya. Sedangkan *software* (perangkat lunak) merupakan program komputer yang memfungsikan *hardware* tersebut yang dibuat khusus untuk keperluan pengelolaan data-data bimbingan konseling diatas. Data-data yang ada pada bagian bimbingan konseling tersebut disimpan ke dalam komputer melalui *software* sistem informasi bimbingan konseling untuk dilakukan pengolahan dan disimpan kedalam media penyimpanan.

3.4 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Jogiyanto (2005:701), *Data Flow Diagram* (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alir data baik secara manual maupun komputerisasi. DFD ini sering disebut juga dengan nama Bubble Chart atau diagram, model proses, diagram alur kerja atau model fungsi. DFD ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks daripada data yang digunakan untuk menjelaskan aliran informasi dan transformasi data yang bergerak dari pemasukan data hingga keluaran.

Untuk memudahkan pembacaan DFD, maka penggambaran DFD disusun berdasarkan tingkatan atau level dari atas ke bawah, yaitu:

1. Diagram *Context*

Merupakan diagram paling atas yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup proses. Hal yang digambarkan dalam diagram konteks adalah hubungan terminator dengan sistem dan juga sistem dalam suatu proses. Sedangkan hal yang tidak digambarkan dalam diagram konteks adalah hubungan antar *terminator* dan *data store*.

2. Diagram *Zero* (Level 0)

Merupakan diagram yang berada diantara diagram *context* dan diagram detail serta menggambarkan proses utama dari DFD. Hal yang digambarkan dalam diagram zero adalah proses utama dari sistem serta hubungan entity, proses, alur data dan *data store*.

3. Diagram Detail (Primitif)

Merupakan penguraian dalam proses yang ada dalam diagram *zero*. Diagram yang paling rendah dan tidak dapat diuraikan lagi. *Data Flow Diagram* (DFD) memiliki tiga komponen, yaitu:

a. *Terminator* atau *External Entity* atau Kesatuan Luar

Terminator mewakili entitas *external* yang berkomunikasi dengan sistem yang sedang dikembangkan. *Terminator* merupakan kesatuan di lingkungan sistem. Yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luar sistem yang akan memberikan *input* maupun *output* dari sistem. Biasanya *terminator* ini dikenal dengan nama entitas (*external*), sumber atau tujuan (*source and sink*). *Terminator* dapat juga berupa departemen, divisi atau sistem diluar sistem yang berkomunikasi dengan sistem yang dikembangkan. Ada tiga hal penting yang harus diingat tentang *terminator*:

1. *Terminator* merupakan bagian atau lingkungan luar sistem. Alur data yang menghubungkan *terminator* dengan berbagai proses system menunjukkan hubungan sistem dengan dunia luar.
2. Profesional sistem tidak dapat mengubah isi atau cara kerja, organisasi atau prosedur yang berkaitan dengan *terminator*.
3. Hubungan yang ada antar *terminator* yang satu dengan yang lain tidak dapat digambarkan pada DFD.

b. Proses

Proses sering dikenal dengan nama *Bubble*, fungsi atau informasi. Komponen proses menggambarkan bagian dari sistem. Yang mentransformasikan *input* ke *output*, atau dapat dikatakan bahwa komponen


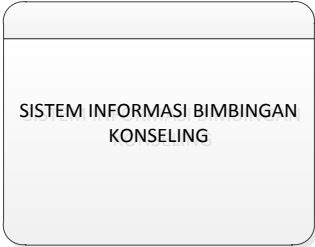

proses menggambarkan transformasi satu *input* atau lebih menjadi *output*. Dilambangkan dengan lingkaran atau empat persegi panjang tegak dengan sudut tumpul.

c. *Data Store* (Penyimpanan Data)

Data store digunakan sebagai saran untuk pengumpulan data. *Data store* disimbolkan dengan dua garis horizontal yang paralel dimana tertutup pada salah satu ujungnya atau dua garis horizontal. Suatu nama perlu diberikan pada *data store* menunjukkan nama dari filenya.

Data store ini biasanya berkaitan dengan penyimpanan seperti: *file* atau *database* yang berkaitan dengan penyimpanan secara komputerisasi, contohnya: *file pita magnetik*, *file disket* dan *file hard disk*. *Data Store* juga berkaitan dengan penyimpanan data.

Tabel 3. 1 Simbol-simbol DFD

Simbol DFD	Keterangan
 <p>SISWA</p>	<i>External Entity</i>
 <p>SISTEM INFORMASI BIMBINGAN KONSELING</p>	Proses
 <p>GURU</p>	<i>Data Source</i>

3.5 Entity Relationship Diagram

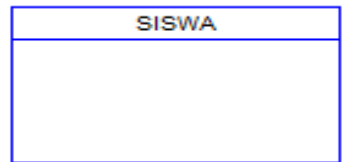
Entity Relationship Diagram (ERD) adalah suatu komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut yang mempresentasikan seluruh fakta dari dunia nyata yang ditinjau. *Entity Relation Diagram* menggambarkan data dan hubungan antar data secara global dengan menggunakan *Entity Relation Diagram* (Jogiyanto:700). ERD menyediakan bentuk untuk menunjukkan struktur keseluruhan kebutuhan data dari aplikasi. Adapun elemen dari ERD ini adalah:

1. Entitas, adalah sesuatu yang dapat diidentifikasi di dalam lingkup pemakai, sesuatu yang penting bagi pemakai dari sistem yang akan dikembangkan.
2. Atribut, entitas memiliki atribut yang berfungsi untuk menjelaskan karakteristik dari entitas.
3. Identifikasi, data-data entitas memiliki nama yang berfungsi untuk mengidentifikasi mereka. Sebuah identifikasi dapat bersifat unik atau tidak unik. (Kendall & Kendall, 2002:46).

Hubungan atau relasi berfungsi untuk menunjukkan hubungan satu entitas dengan entitas yang lain. Hubungan ini boleh memiliki atribut. Banyaknya entitas dalam suatu relasi menunjukkan tingkat dari relasi yang bersangkutan, namun yang banyak digunakan dalam aplikasi-aplikasi adalah model yang menggunakan relasi tingkat dua atau yang disebut dengan hubungan biner. Hubungan biner ini memiliki tipe yaitu hubungan biner satu ke satu, hubungan biner satu ke banyak, hubungan biner banyak ke banyak dan hubungan biner banyak ke satu (Kendall, 2002:52). Berikut ini komponen-komponen dalam ERD:

a. *Entity*

Entity adalah segala hal nyata maupun abstrak yang berhubungan dengan masukan dan keluaran data. Contoh: Siswa, Guru, dan sebagainya.



Gambar 3.1 Simbol Entity

b. *Attribute*

Attribute adalah identifikasi dari suatu entitas atau *entity*. Contoh: *Entity* mahasiswa mempunyai attribute NIM, Nama, Alamat, Kelas dan seterusnya.

c. *Relation*

Relation adalah gambaran dari hubungan natural antara sebuah *entity* dengan *entity* lainnya. Macam-macam relation antara lain:

1. *One to One* (1:1)

Relasi dari *entity* satu dengan *entity* dua adalah satu berbanding satu. Contoh: Pada pelajaran privat, satu guru mengajar satu siswa dan satu siswa hanya diajar oleh satu guru.



Gambar 3.2 Relasi *One to One*

2. *One to Many* (1:m)

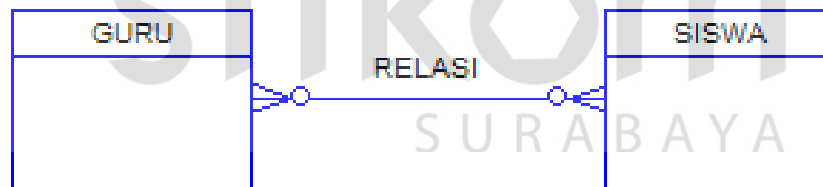
Relasi antara *entity* yang pertama dengan *entity* yang kedua adalah satu berbanding banyak atau dapat pula dibalik, banyak berbanding satu. Contoh: Pada sekolah, satu guru mengajar banyak siswa dan banyak siswa diajar oleh satu guru.



Gambar 3.3 One to Many

3. *Many to Many*

Relasi antara *entity* yang satu dengan *entity* yang kedua adalah banyak berbanding banyak. Contoh: Pada perkuliahan, satu dosen mengajar banyak mahasiswa dan satu mahasiswa diajar oleh banyak dosen pula.



Gambar 3.4 Many to Many

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Kerja praktek ini dilakukan dalam waktu 160 jam pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto dengan melakukan identifikasi terhadap sistem yang ada. Apabila terdapat permasalahan pada sistem yang lama, maka diharapkan masalah tersebut dapat teratasi dengan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut.

Permasalahan yang dihadapi pada bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto ini adalah pada proses bimbingan konseling, anekdot insidental, catatan *home visit*, angket siswa, catatan konferensi kasus, serta pelanggaran siswa.

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Sistem
2. Desain Sistem
3. Implementasi Sistem
4. Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

Langkah-langkah di atas merupakan tahapan yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada dan diharapkan dapat memberikan solusi dari permasalahan yang ada pada bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto. Untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub bab yang ada di bawah ini.

4.1 Analisis Sistem

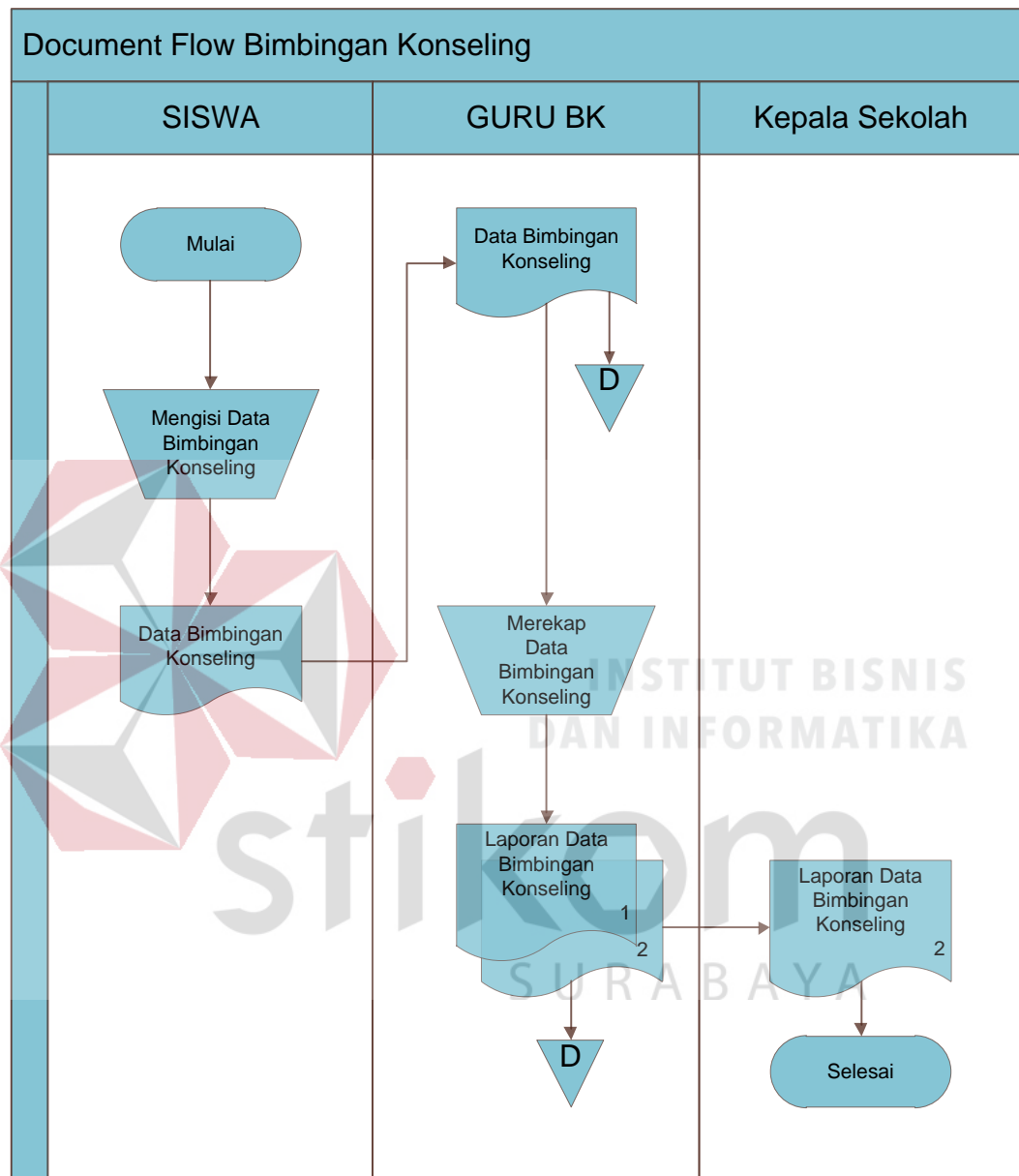
Analisis sistem merupakan sebuah langkah awal perancangan sistem baru. Pada langkah awal ini penulis akan melakukan observasi/pengamatan secara langsung ke lapangan. Observasi dilakukan penulis dengan menemui bagian Bimbingan Konseling (Guru BK) serta melakukan wawancara mengenai proses/mechanisme kerja dari bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto khususnya pada proses bimbingan konseling, anekdot insidental, catatan *home visit*, angket siswa, serta catatan konferensi kasus.

Pada bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto proses/mechanisme kerja yang ada masih belum tersistem secara komputerisasi. Hal ini penulis peroleh dari observasi secara langsung serta berdasarkan pernyataan dari Bimbingan Konseling (Guru BK). Sehingga semua kegiatan yang dilakukan masih menggunakan catatan tertulis dimana catatan tersebut digunakan sebagai dokumentasi (data) yang sewaktu-waktu dapat digunakan oleh pihak Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto. Dalam kegiatan bagian Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto ini akan dijelaskan proses/mechanisme kerja khususnya dalam hal proses bimbingan konseling, anekdot insidental, catatan *home visit*, angket siswa, catatan konferensi kasus, serta poin pelanggaran siswa yang akan digambarkan penulis dalam sebuah *document flow* yang berguna dalam penyusunan struktur tabel selanjutnya.

4.1.1 Document Flow Bimbingan Konseling

Proses awal dimulai ketika siswa melakukan bimbingan konseling dengan menemui guru BK. Guru BK akan melakukan pencatatan data siswa yang melakukan kegiatan bimbingan konseling yang terkait dengan masalah yang

dihadapi siswa serta solusi dari Guru BK. Data tersebut kemudian akan diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan bimbingan konseling.

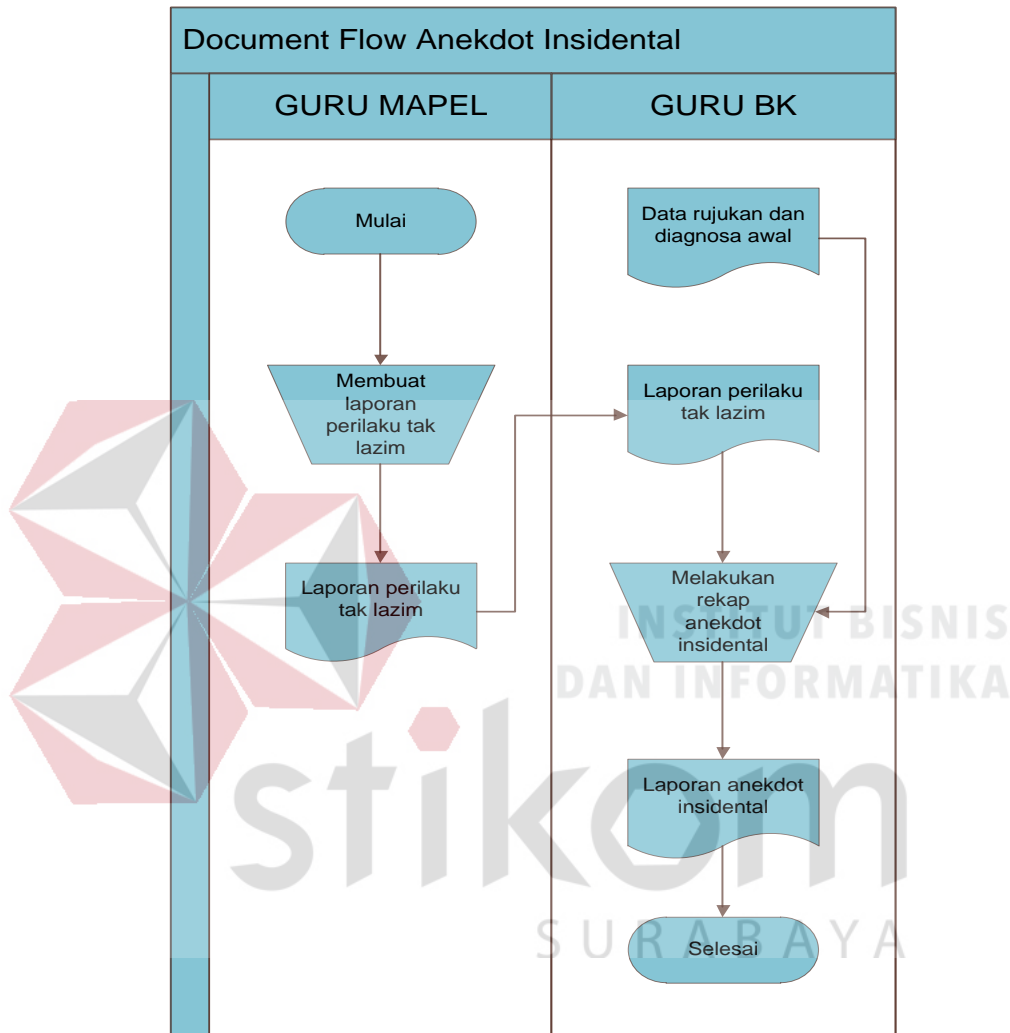


Gambar 4.1 *Document Flow* Bimbingan Konseling

4.1.2 *Document Flow* Anekdotal Insidental

Dalam proses ini guru pengajar akan memberikan laporan kepada guru BK apabila pada saat proses belajar mengajar berlangsung, terdapat siswa yang melakukan tindakan yang tidak lazim. Setelah menerima laporan tersebut guru

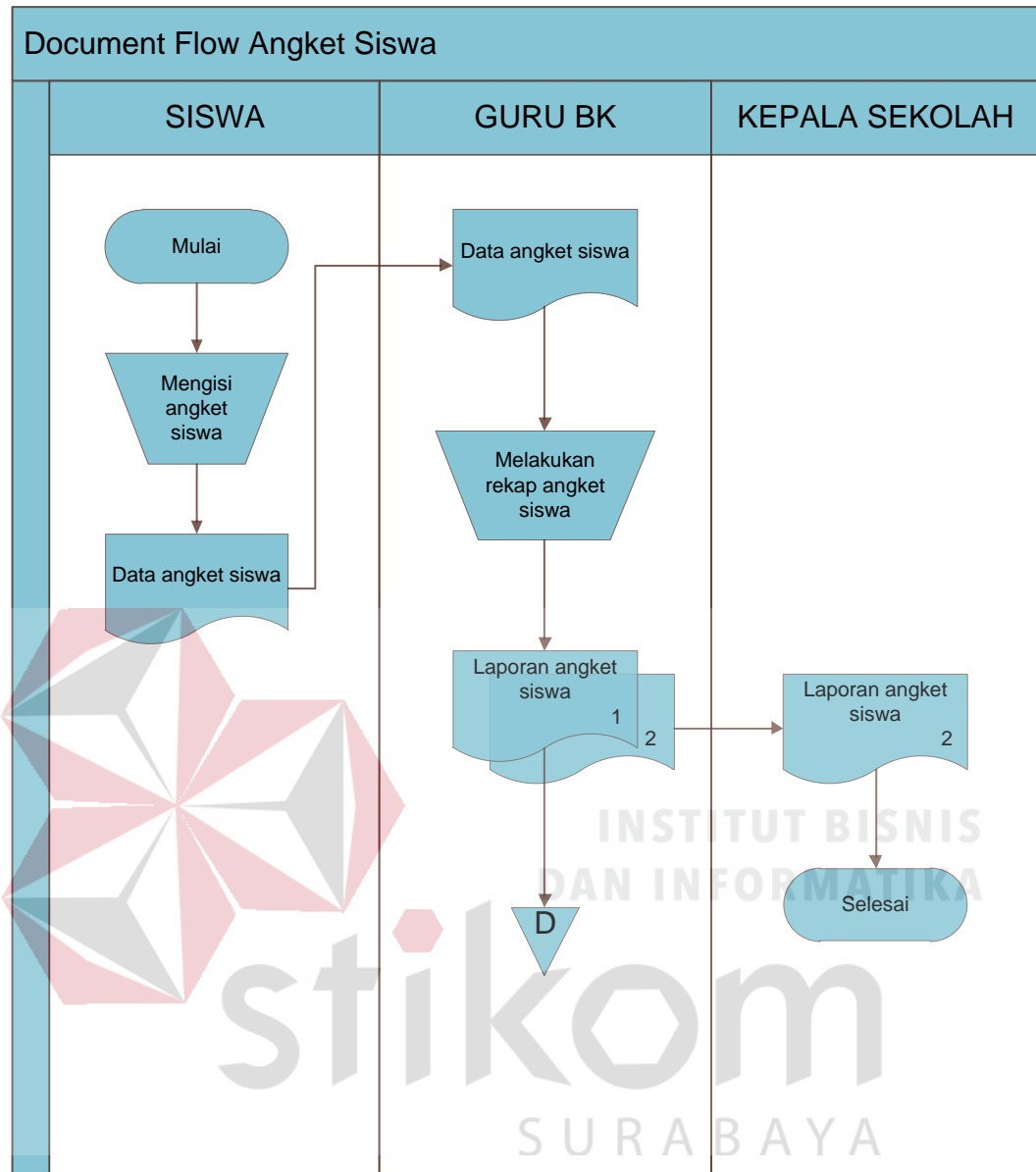
BK akan melakukan pencatatan data anekdot insidental terhadap siswa yang bersangkutan serta mencocokkan dengan data rujukan dan diagnosis awal yang akan digunakan untuk membuat rekapitulasi.



Gambar 4.2 *Document Flow* Anekdote Insidental

4.1.3 *Document Flow* Angket Siswa

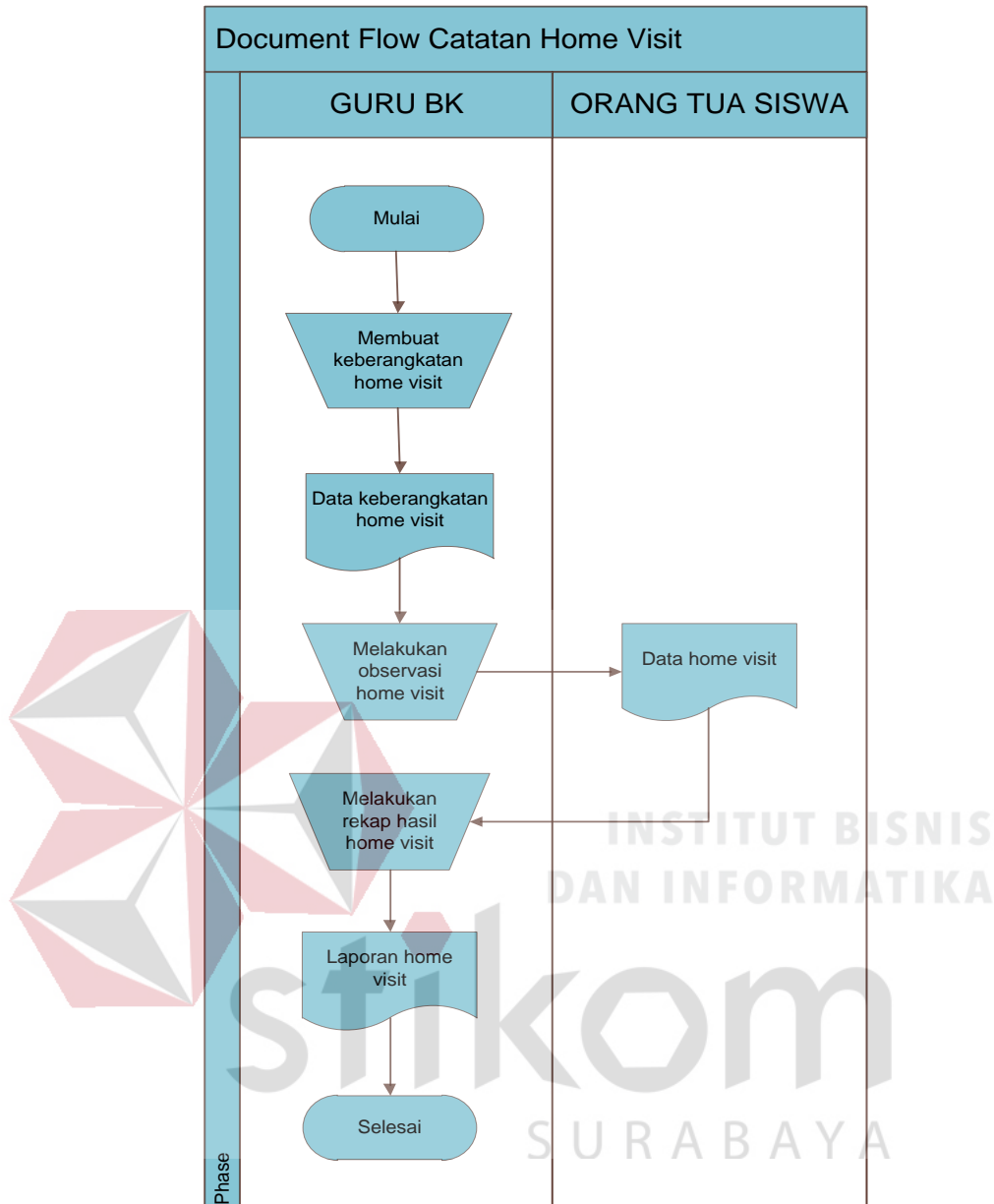
Pada proses ini, siswa diminta untuk mengisi angket, kemudian hasilnya akan diserahkan kepada guru BK. Selanjutnya guru BK akan melakukan rekap terhadap hasil angket yang diisi oleh siswa dan dilaporkan kepada kepala sekolah.



Gambar 4.3 *Document Flow Angket Siswa*

4.1.4 *Document Flow Catatan Home Visit*

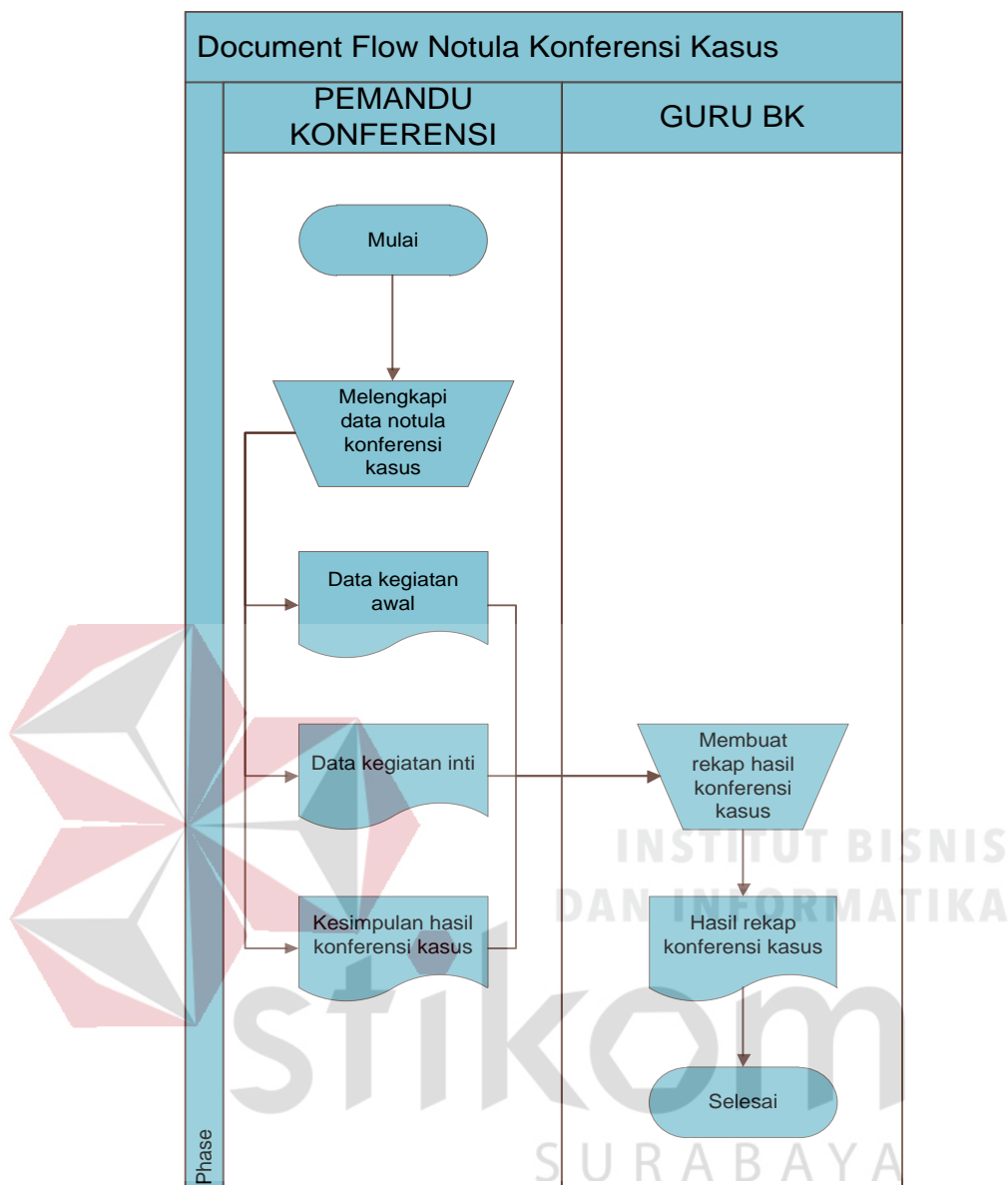
Proses ini dilakukan ketika guru BK akan melakukan kunjungan ke rumah siswa. Sebelum melakukan kunjungan guru BK terlebih dahulu menentukan waktu keberangkatan serta membuat data keberangkatan *home visit* terkait hasil yang ingin diperoleh dari orang tua siswa. Hasil data tersebut akan direkapitulasi.



Gambar 4.4 *Document Flow* Catatan Home Visit

4.1.5 *Document Flow* Catatan Konferensi Kasus

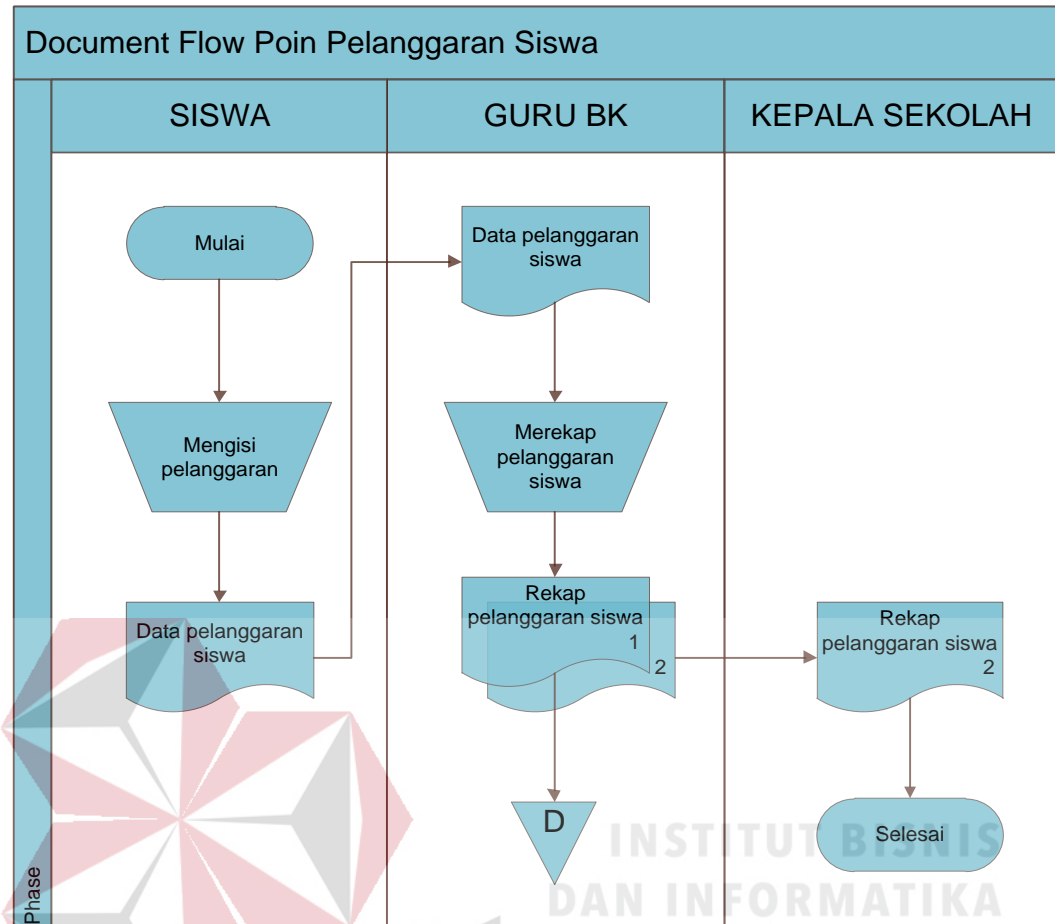
Pada proses ini akan dilaksanakan konferensi kasus dengan terlebih dahulu melengkapi data pelaksanaan konferensi kasus. Kemudian pemandu konferensi akan membuat data kegiatan awal, data kegiatan inti, serta kesimpulan yang dihasilkan dari konferensi kasus ini. Hasil dari konferensi kasus tersebut akan diserahkan kepada guru BK untuk dibuat rekapitulasi.



Gambar 4.5 *Document Flow* Catatan Konferensi Kasus

4.1.6 *Document Flow* Poin Pelanggaran Siswa

Pada proses ini terjadi ketika siswa melakukan pelanggaran. Guru BK kemudian mencatat data poin pelanggaran yang dilakukan siswa. Data tersebut diatur berdasarkan kelas dan kemudian direkap untuk diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan Poin Pelanggaran Siswa.



Gambar 4.6 Document Flow Poin Pelanggaran Siswa

4.2 Desain Sistem

Desain sistem merupakan tahap pengembangan setelah melakukan analisis terhadap sistem. Desain sistem dilakukan dengan merancang *System Flow*, *Context Diagram* (CD), *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relational Diagram* (ERD) dan struktur tabel serta desain *input output*.

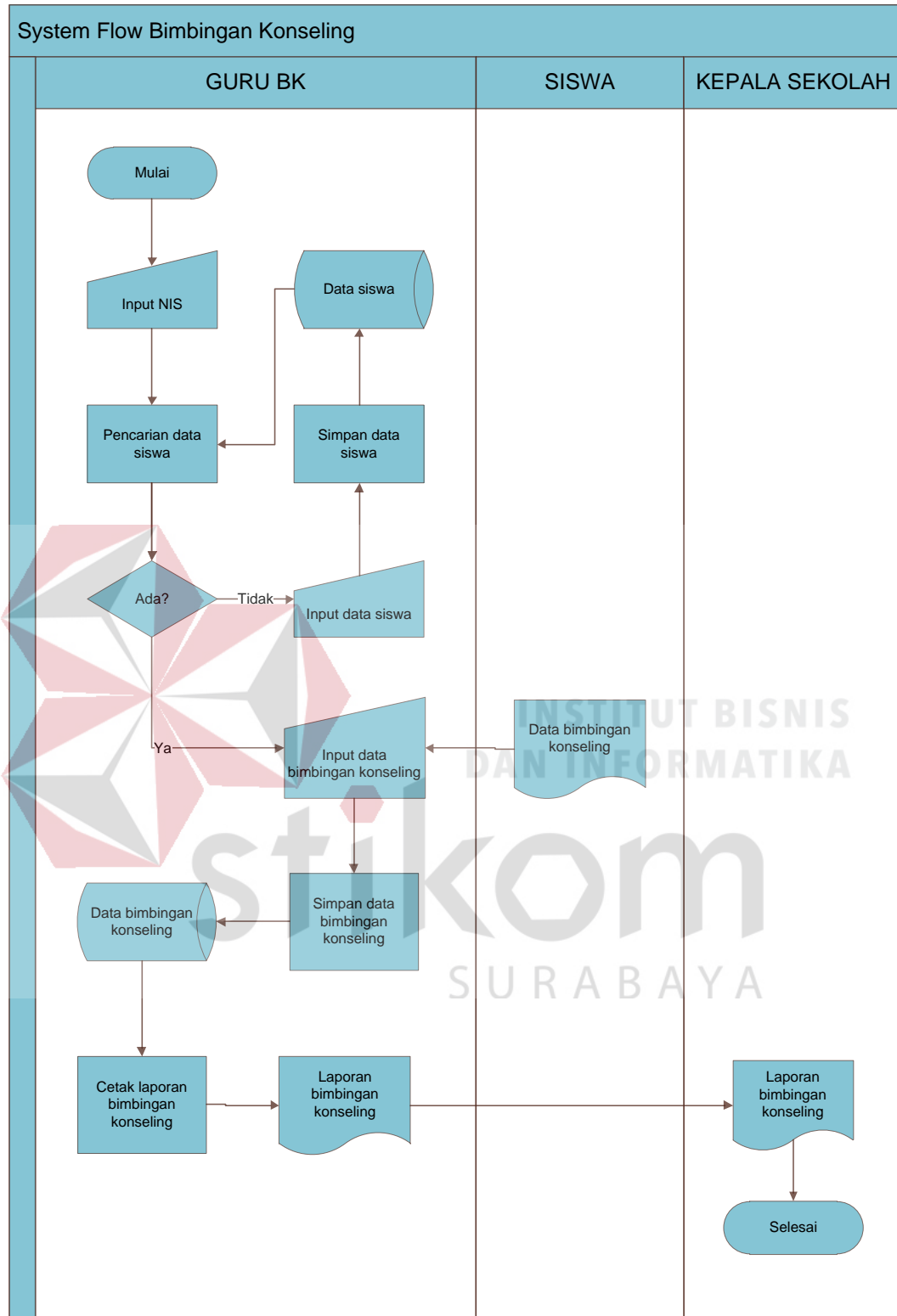
Dalam pembuatan *System Flow* memerlukan *Document Flow* yang digunakan untuk dikembangkan menjadi sebuah sistem terkomputerisasi. Proses tersebut memerlukan sebuah database yang digunakan untuk penyimpanan data. Proses selanjutnya adalah membuat *Context Diagram*, *External Entity* dan proses–proses yang ada pada *Context Diagram* harus sesuai berdasarkan pada *Sistem*

Flow yang telah dibuat. *Context Diagram* tersebut akan lebih didetailkan lagi pada *Data Flow Diagram*. *Data Flow Diagram* yang telah dibuat dapat dijadikan sebagai acuan dalam membuat *Entity Relational Diagram* dan struktur tabel.

4.2.1 System Flow Bimbingan Konseling

Pada proses ini berawal dari guru BK memasukkan nomor induk siswa(NIS) untuk pencarian data siswa. Apabila sistem memiliki data tersebut, maka akan ditampilkan. Selanjutnya, guru BK memasukkan transaksi bimbingan konseling yang dilakukan dan data yang telah dimasukkan tersebut kemudian tersimpan dalam *database*. Transaksi tersebut dapat dicetak sebagai laporan.

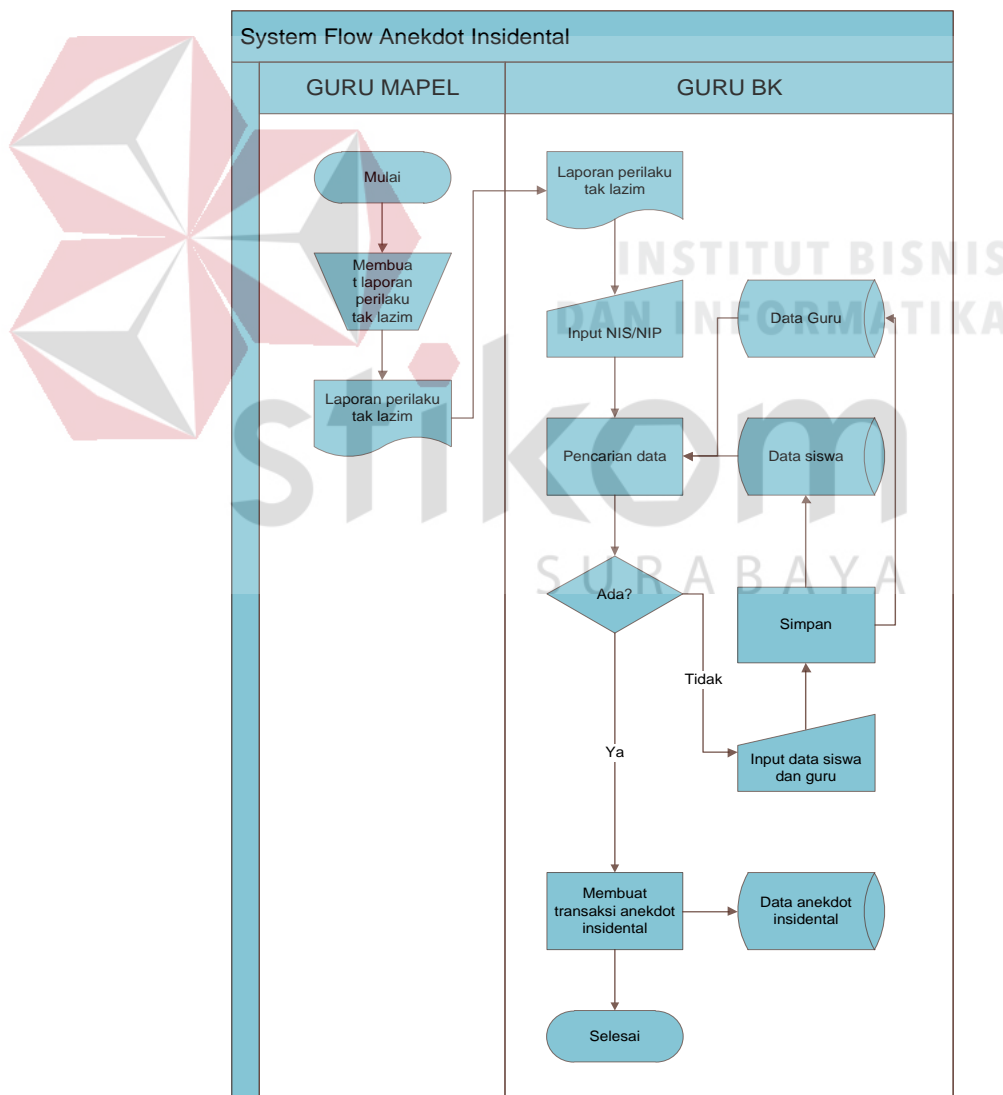




Gambar 4.7 System Flow Bimbingan Konseling

4.2.2 System Flow Anekdotal Insidental

Pada proses ini, guru mata pelajaran melaporkan tindakan tidak lazim siswa pada saat jam belajar berlangsung kepada guru BK. Setelah itu guru BK akan mencatat laporan yang diterimanya dengan terlebih dahulu menginputkan nomor induk siswa (NIS) untuk melakukan pencarian data siswa yang diinginkan. Kemudian, jika data tersebut tersedia maka akan ditampilkan dan guru BK dapat mencatat transaksi anekdot insidental tersebut. Data yang telah dimasukkan akan disimpan ke dalam *database*.

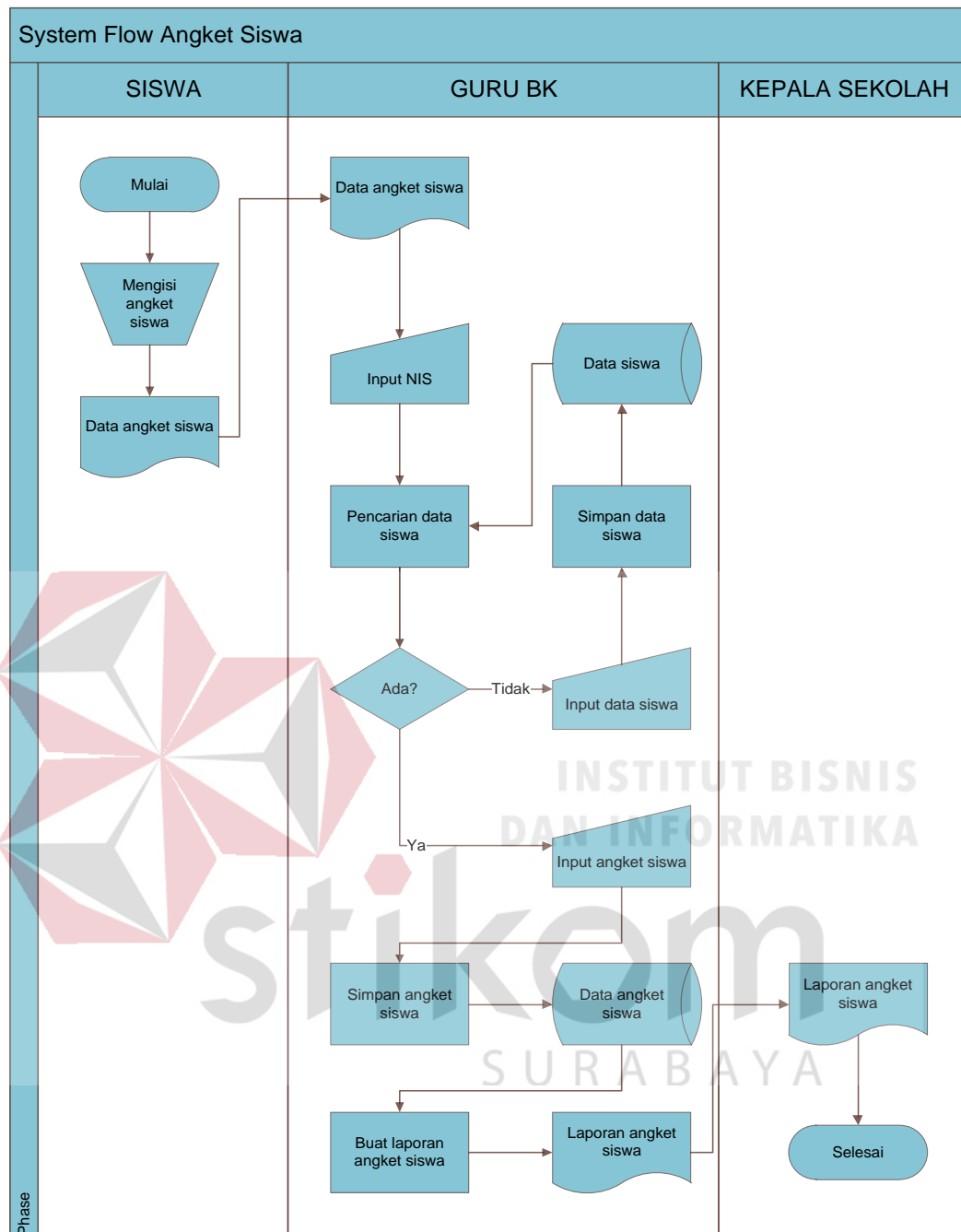


Gambar 4.8 System Flow Anekdotal Insidental

4.2.3 System Flow Angket Siswa

Pada proses ini, siswa diminta untuk mengisi angket. Setelah angket selesai diisi, maka diserahkan kepada guru BK yang kemudian akan memasukkan hasil angket tersebut ke dalam sistem. Sebelumnya, guru BK terlebih dahulu mencari data siswa dengan memasukkan NIS, jika data tersedia maka sistem akan menampilkan data siswa. Setelah itu, data yang telah dimasukkan akan disimpan ke dalam *database*.



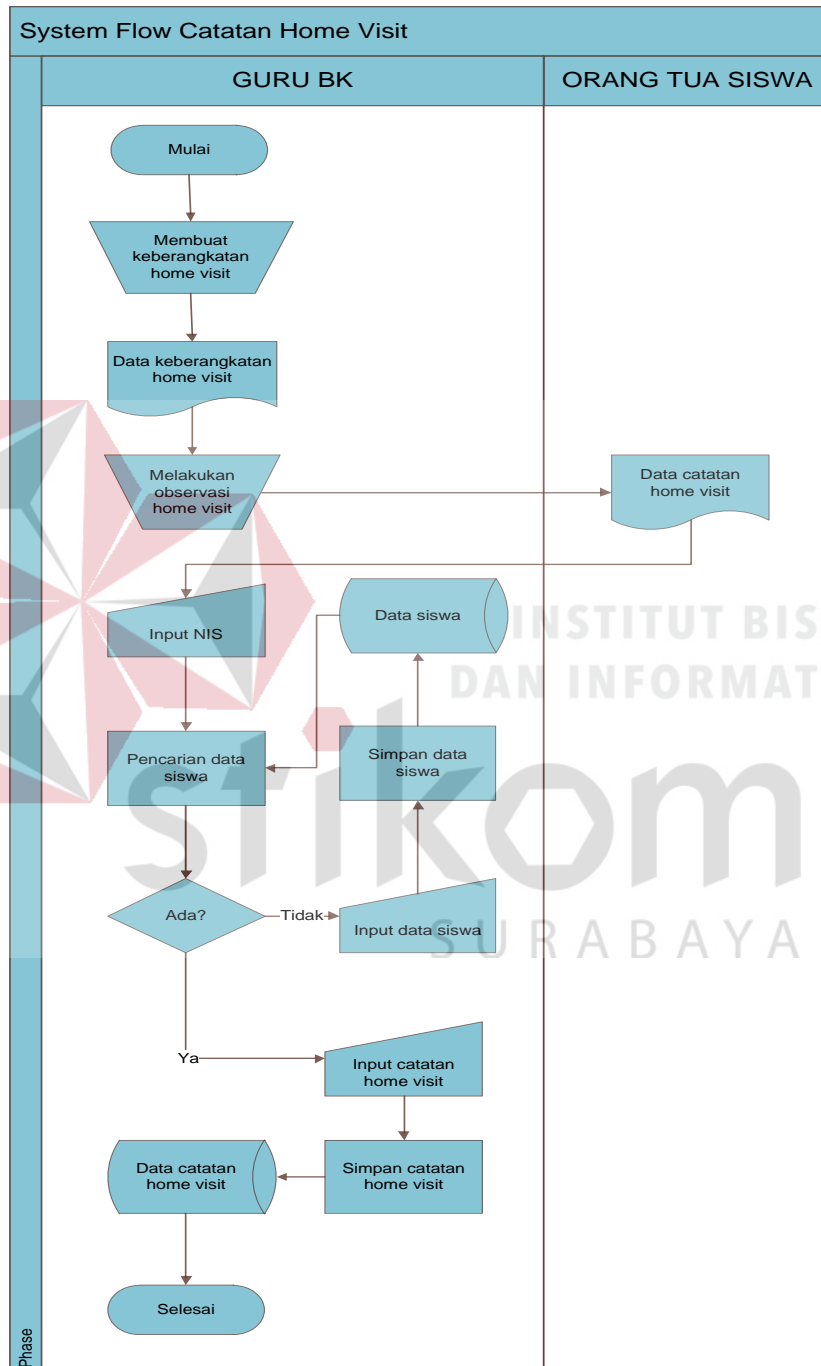


Gambar 4.9 *System Flow* Angket Siswa

4.2.4 *System Flow* Catatan Home Visit

Pada proses ini berawal dari observasi yang dilakukan guru BK dengan mengunjungi rumah siswa dan memperoleh data catatan *home visit*. Setelah itu guru BK memasukkan Nomor Induk Siswa (NIS) untuk pencarian data siswa.

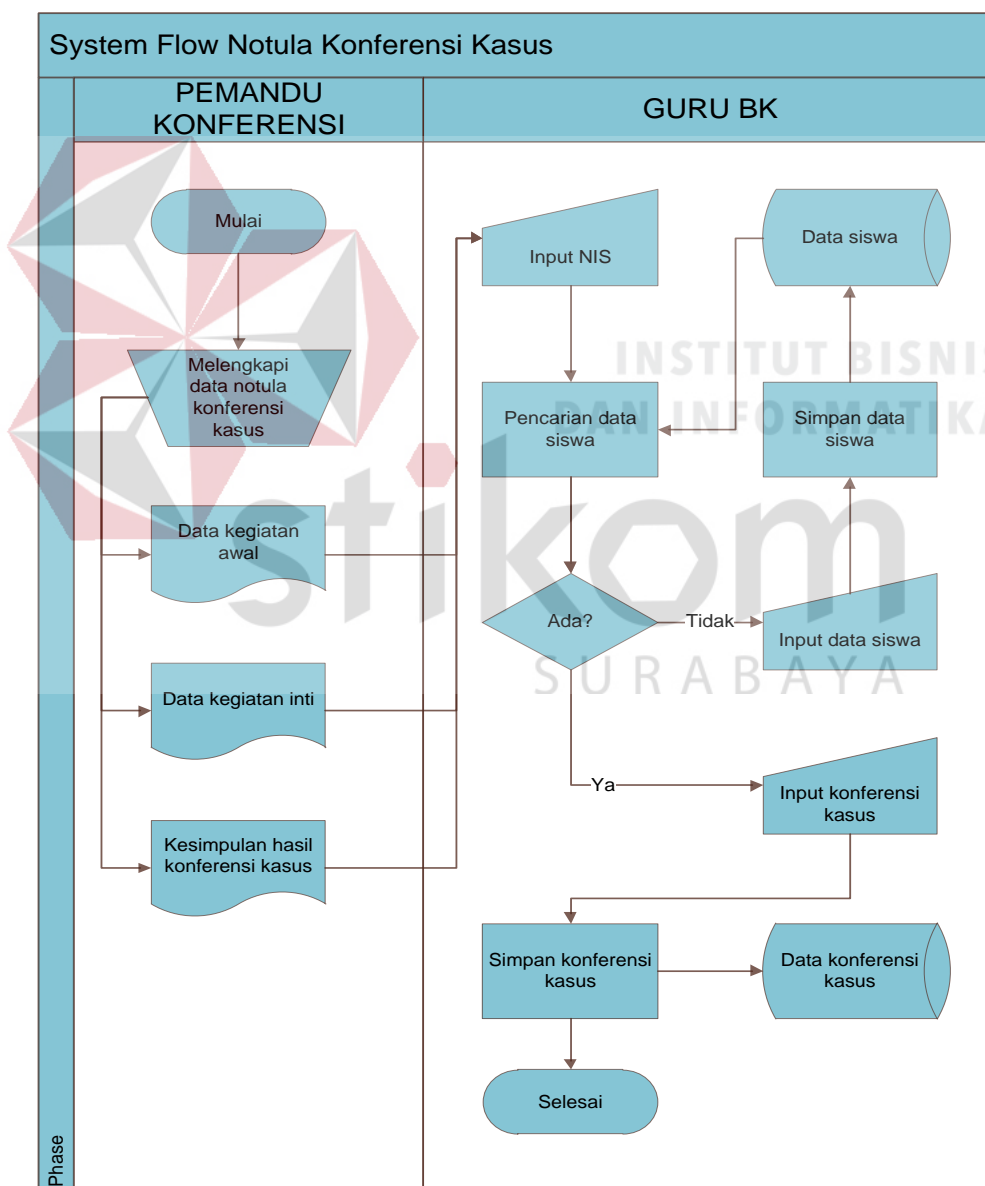
Apabila sistem memiliki data tersebut, maka akan ditampilkan. Selanjutnya, guru BK memasukkan transaksi catatan *home visit* yang dilakukan dan data yang telah dimasukkan tersebut kemudian tersimpan dalam *database*.



Gambar 4.10 *System Flow* Catatan Home Visit

4.2.5 System Flow Catatan Konferensi Kasus

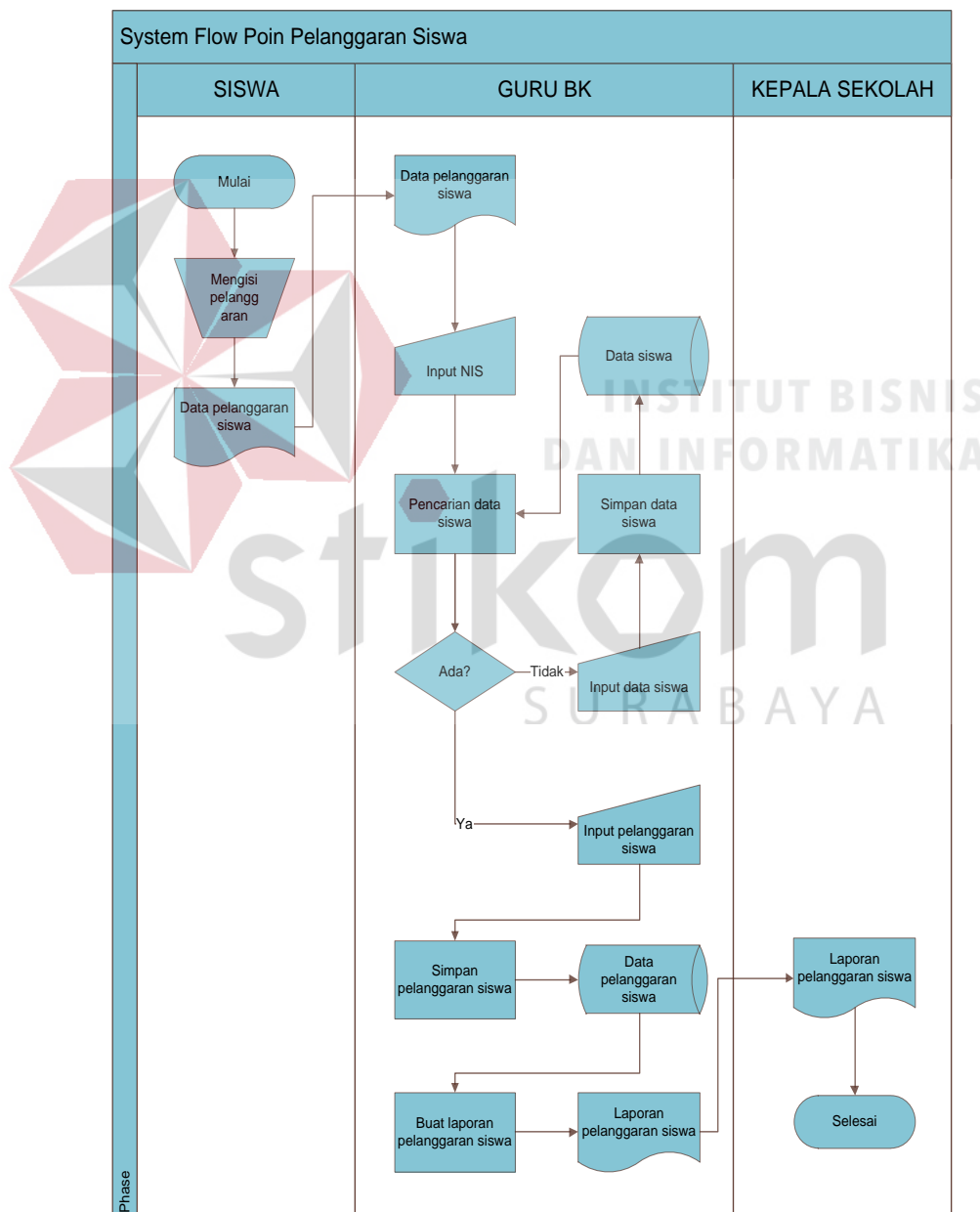
Pada proses ini, pemandu konferensi memberikan data hasil konferensi kepada guru BK. Setelah itu guru BK akan mencatat laporan yang diterimanya dengan terlebih dahulu menginputkan Nomor Induk Siswa (NIS) untuk melakukan pencarian data siswa yang diinginkan. Kemudian, jika data tersebut tersedia maka akan ditampilkan dan guru BK dapat mencatat transaksi konferensi kasus tersebut. Data yang telah dimasukkan akan disimpan ke dalam *database*.



Gambar 4.11 System Flow Catatan Konferensi Kasus

4.2.6 System Flow Poin Pelanggaran Siswa

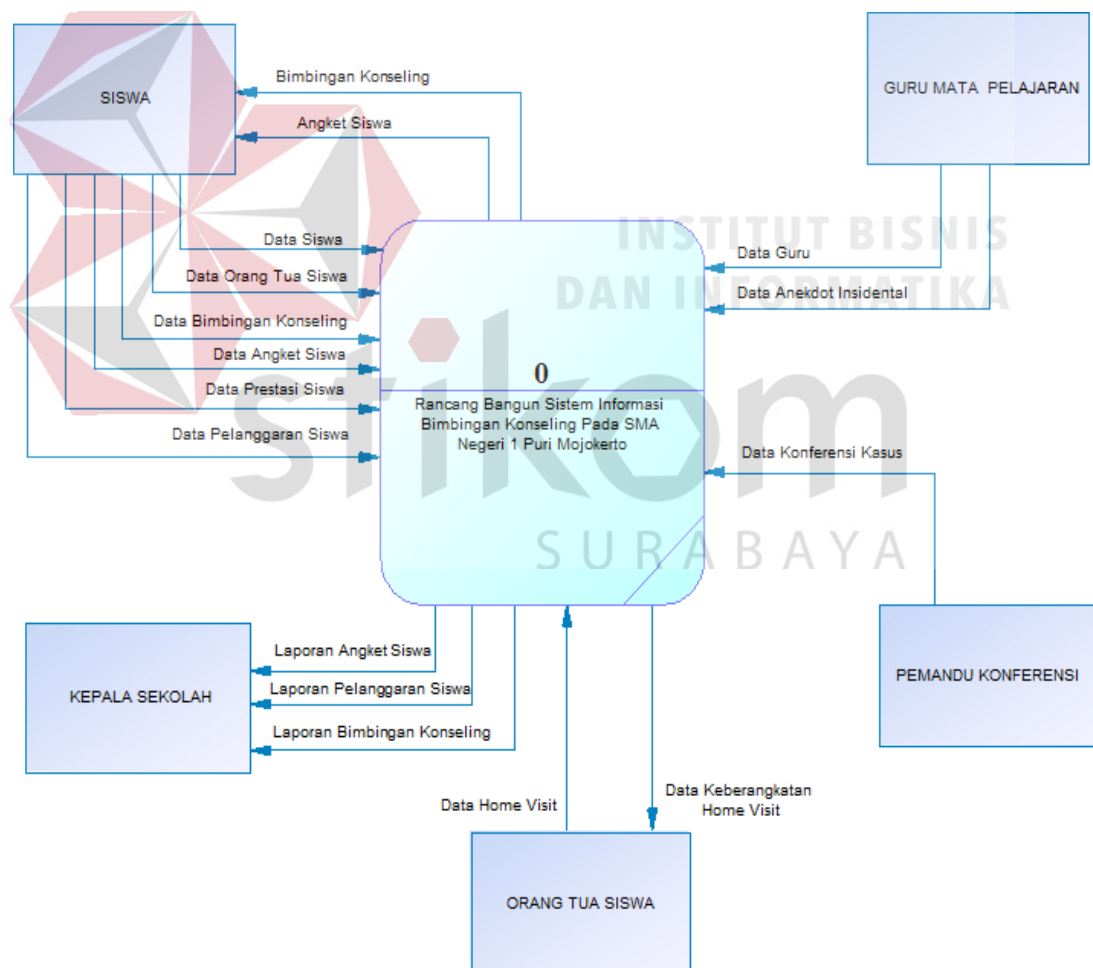
Pada proses ini, guru BK akan mencatat laporan yang diterimanya dengan terlebih dahulu menginputkan Nomor Induk Siswa (NIS) untuk melakukan pencarian data siswa yang diinginkan. Kemudian, jika data tersebut tersedia maka akan ditampilkan dan guru BK dapat mencatat transaksi poin pelanggaran siswa tersebut. Data yang telah dimasukkan akan disimpan ke dalam *database*.



Gambar 4.12 System Flow Poin Pelanggaran Siswa

4.2.3 Context Diagram

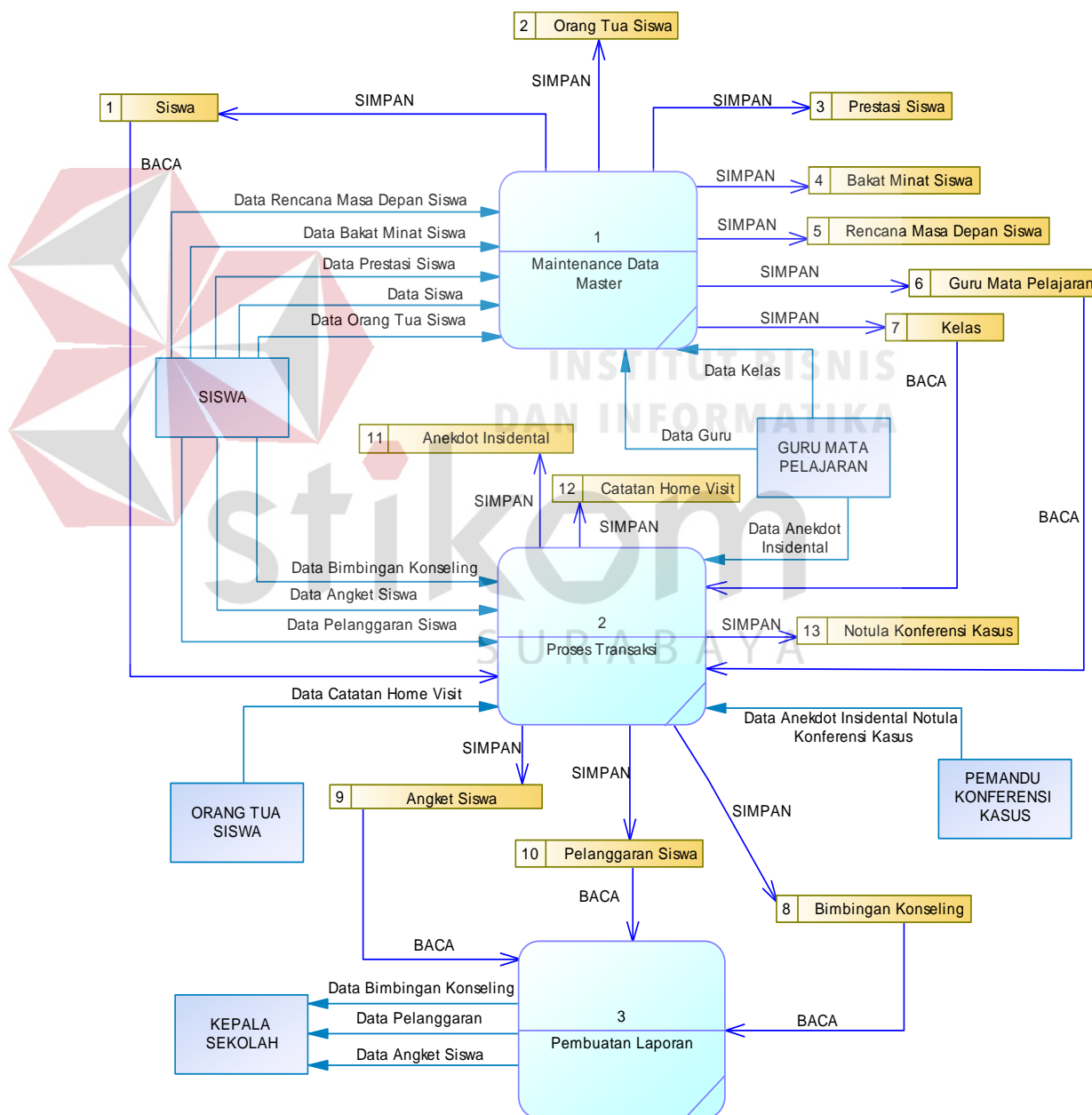
Pada *Context Diagram* ini menjelaskan tentang gambaran umum tentang proses-proses inputan yang diperlukan dalam Aplikasi Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto yang terdiri dari Entitas Eksternal dan Entitas Internal. *Context Diagram* ini merupakan gambaran umum dari *Data Flow Diagram* (DFD) yang merupakan proses yang lebih detail dari *Context Diagram*. Adapun gambaran dari *Context Diagram* yang ada pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.13 *Context Diagram* Aplikasi Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto

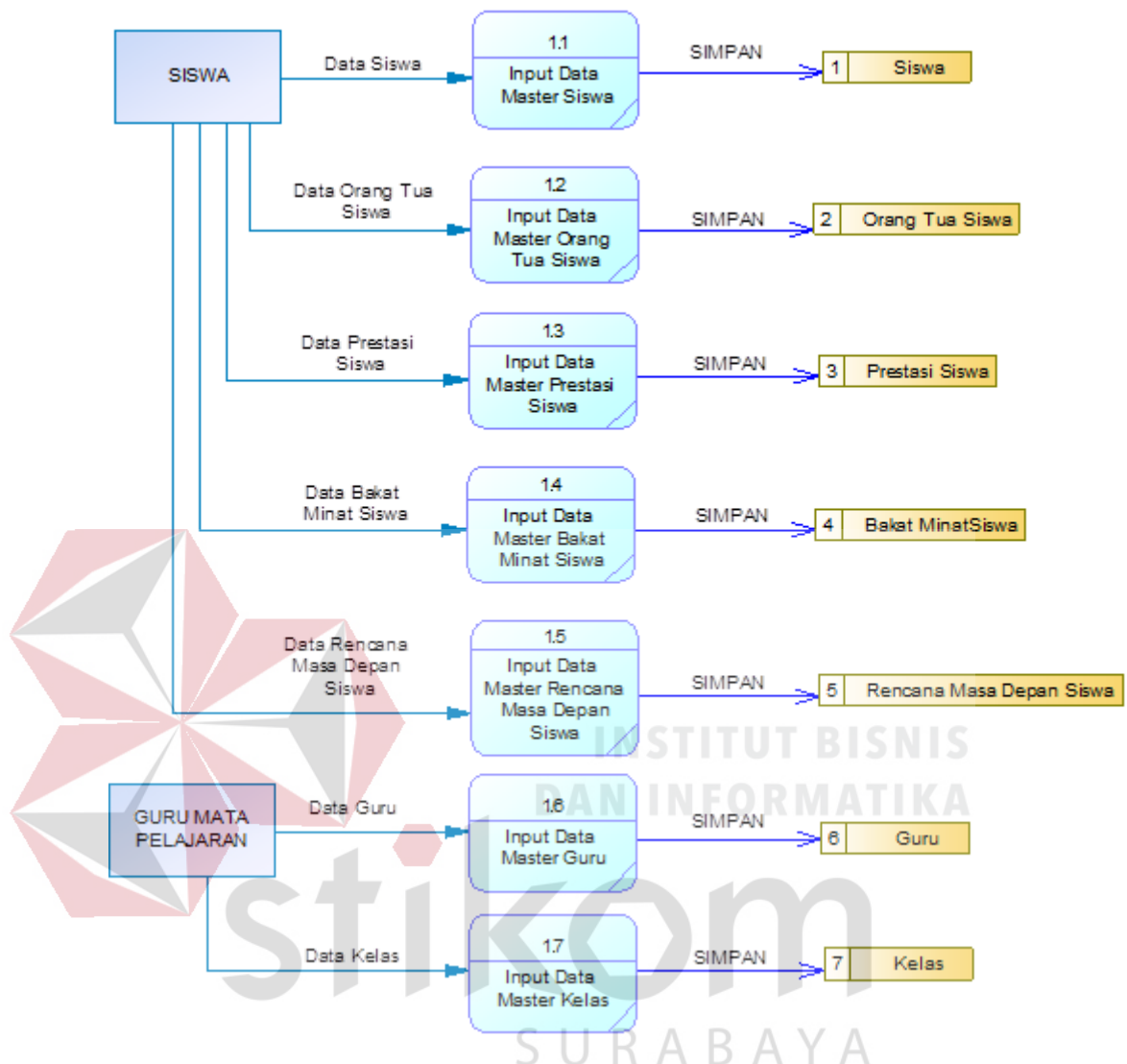
4.2.4 Data Flow Diagram Level 1

Dalam *Data Flow Diagram* level 1 ini menjelaskan tentang proses yang lebih detail dari *Context Diagram* mengenai proses–proses apa saja yang ada pada aplikasi Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto. Selain itu, pada *Data Flow Diagram* level 1 ini juga akan menjelaskan tentang *input* yang dibutuhkan dan *output* yang dihasilkan pada proses tersebut.



Gambar 4.14 DFD Level 1 Bimbingan Konseling

4.3.2 Data Flow Diagram Level 2 Maintenance Data Master



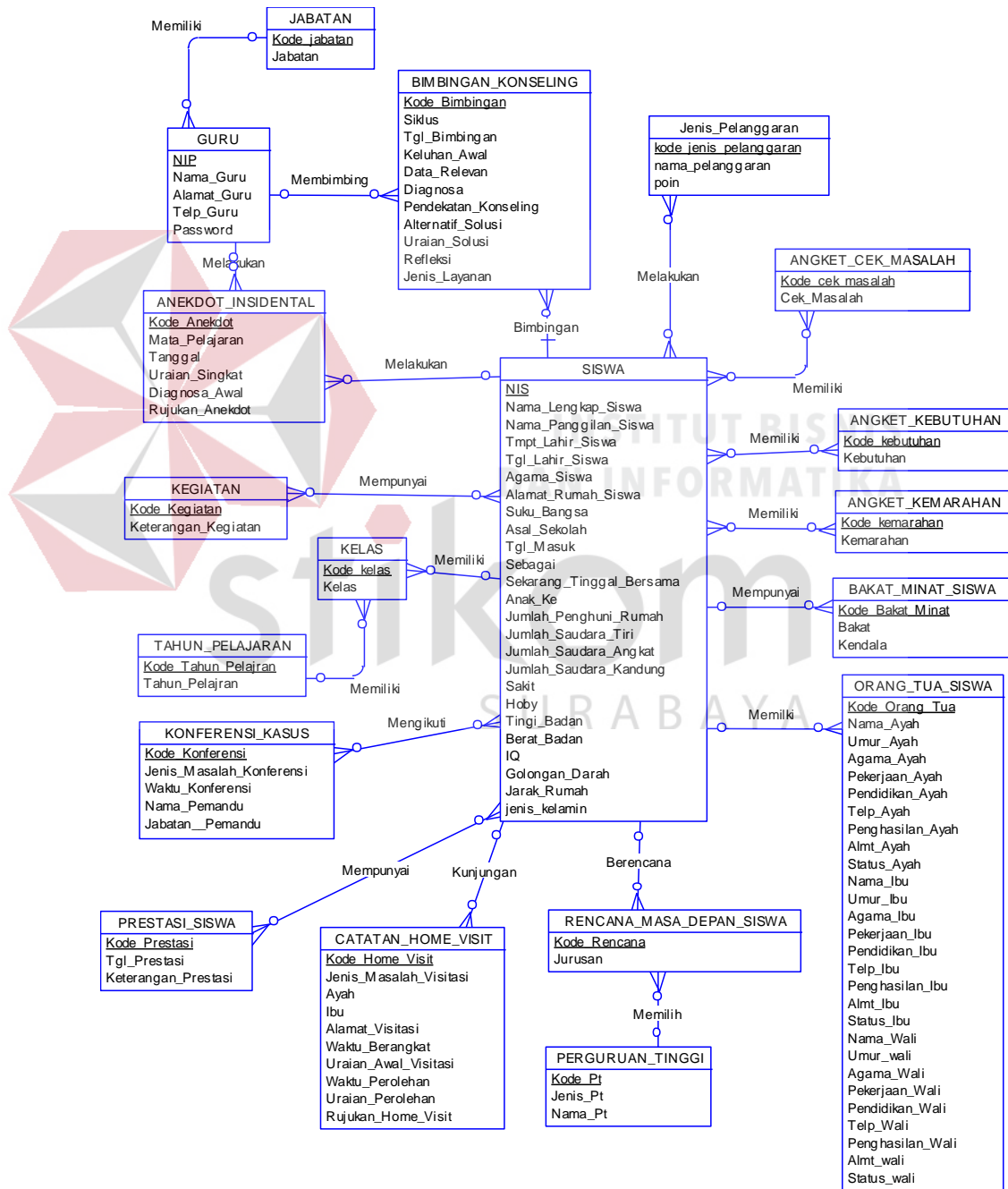
Gambar 4.15 DFD Level 2 *Maintenance* Data Master Bimbingan Konseling

4.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan gambaran hubungan antar diagram/atribut basis data pada aplikasi bimbingan konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto. ERD terdiri dari 2 macam yaitu *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data model* (PDM). Berikut adalah penjelasan macam-macam ERD tersebut pada aplikasi bimbingan konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.

4.3.1 Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) pada aplikasi Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto merupakan gambaran dari relasi antar tabel pada database yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi. Adapun gambaran dari *Conceptual Data Model (CDM)* yang ada pada gambar di bawah ini.

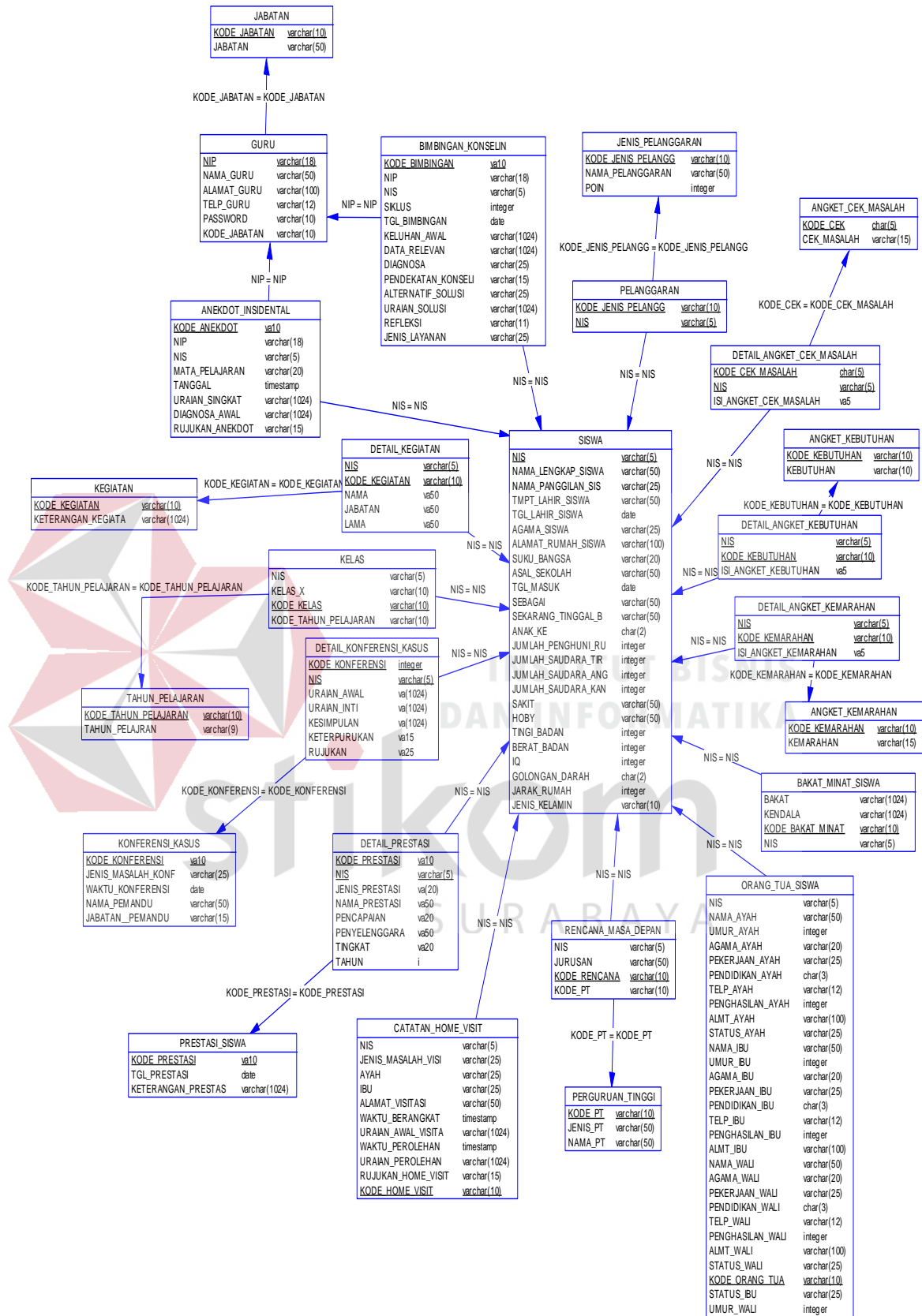


Gambar 4.16 CDM Bimbingan Konseling

4.3.2 *Physical Data Model (PDM)*

Physical Data Model (PDM) pada aplikasi bimbingan konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto merupakan gambaran dari relasi antar tabel yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi tersebut beserta hasil relasi dari atribut yang diperlukan oleh tabel lain untuk membuat aplikasi. Adapun gambaran dari *Physical Data Model (PDM)* yang ada pada gambar di bawah ini.





Gambar 4.17 PDM Bimbingan Konseling

4.4 Struktur Basis Data dan Tabel

Pada bagian struktur basis data dan tabel ini akan dijelaskan secara keseluruhan tabel–tabel yang digunakan dalam pembuatan aplikasi bimbingan konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.

2.7.1 Tabel Guru

Nama Tabel : Guru

Fungsi : Menyimpan Data Guru serta Username dan Password User(Guru)

Primary Key : NIP

Foreign Key : Kode_Jabatan

Tabel 4.1 Tabel Guru

Field Name	Type	Field Size	Description
NIP	Varchar	18	NIP
Nama_Guru	Varchar	50	Nama Guru
Alamat_Guru	Varchar	100	Alamat Guru
Telp_Guru	Varchar	12	No. Telepon Guru
Kode_Jabatan	Varchar	20	Kode Jabatan
Username	Varchar	10	Username
Password	Varchar	10	Password

2.7.2 Tabel Siswa

Nama Tabel : Siswa

Fungsi : Menyimpan Data Siswa

Primary Key : NIS

Foreign Key : Kode_Kelas

Tabel 4.2 Tabel Siswa

Field Name	Type	Field Size	Description
NIS	Varchar	5	NIS
Nama_Lengkap_Siswa	Varchar	50	Nama Lengkap Siswa
Nama_Panggilan_Siswa	Varchar	25	Nama Panggilan

Tmpt_Lahir_Siswa	Varchar	50	Tempat Lahir Siswa
Tgl_Lahir_Siswa	Date	-	Tanggal Lahir Siswa
Agama_Siswa	Varchar	25	Agama Siswa
Alamat_Rumah_Siswa	Varchar	100	Alamat Rumah Siswa
Suku_Bangsa	Varchar	20	Suku Bangsa
Asal_Sekolah	Varchar	50	Asal Sekolah
Tgl_Masuk	Date		Tanggal Masuk
Sebagai	Varchar	50	Sebagai
Sekarang_Tinggal_Bersama	Varchar	50	Sekarang Tinggal Bersama
Anak_ke-	Integer	-	Anak ke-
Jumlah_Penghuni_Rumah	Integer	-	Jumlah Penghuni Rumah
Jumlah_Saudara_Kandung	Integer	-	Jumlah Saudara Kandung
Jumlah_Saudara_Tiri	Integer	-	Jumlah Saudara Tiri
Jumlah_Saudara_Angkat	Integer	-	Jumlah Saudara Angkat
Sakit	Varchar	50	Sakit
Hobby	Varchar	50	Hobby
Tinggi_Badan	Integer	-	Tinggi Badan
Berat_Badan	Integer	-	Berat Badan
Iq	Integer	-	IQ
Golongan_Darah	Varchar	2	Golongan Darah
Jarak_Rumah	Integer	-	Jarak Rumah
Kode_Kelas	Varchar	10	Kode Kelas
Jenis_Kelamin	Varchar	10	Jenis Kelamin

2.7.3 Tabel Orang Tua

Nama Tabel : Orang Tua

Fungsi : Menyimpan Data Orang Tua Siswa

Primary Key : Kode_Orang_Tua

Foreign Key : NIS

Tabel 4.3 Tabel Orang Tua

Field Name	Type	Field Size	Description
NIS	Varchar	5	NIS
Kode_Orang_Tua	Varchar	10	Kode Orang Tua
Nama_Ayah	Varchar	50	Nama Ayah

Umur_Ayah	Integer	-	Umur Ayah
Agama_Ayah	Varchar	20	Agama Ayah
Pekerjaan_Ayah	Varchar	25	Pekerjaan Ayah
Pendidikan_Ayah	Varchar	25	Pendidikan Ayah
Telp_Ayah	Varchar	12	Telepon Ayah
Penghasilan_Ayah	Integer	-	Penghasilan Ayah
Almt_Ayah	Varchar	100	Alamat Ayah
Status_Ayah	Varchar	25	Status Ayah
Nama_Ibu	Varchar	50	Nama Ibu
Umur_Ibu	Integer	-	Umur Ibu
Agama_Ibu	Varchar	20	Agama Ibu
Pekerjaan_Ibu	Varchar	25	Pekerjaan Ibu
Pendidikan_Ibu	Varchar	25	Pendidikan Ibu
Telp_Ibu	Varchar	12	Telepon Ibu
Penghasilan_Ibu	Integer	-	Penghasilan Ibu
Almt_Ibu	Varchar	100	Alamat Ibu
Status_Ibu	Varchar	25	Status Ibu
Nama_Wali	Varchar	50	Nama Wali
Umur_Wali	Integer	-	Umur Wali
Agama_Wali	Varchar	20	Agama Wali
Pekerjaan_Wali	Varchar	25	Pekerjaan Wali
Pendidikan_Wali	Varchar	25	Pendidikan Wali
Telp_Wali	Varchar	12	Telepon Wali

2.7.4 Tabel Kelas

Nama Tabel : Kelas

Fungsi : Menyimpan Data Kelas

Primary Key : Kode_Kelas

Foreign Key : Kode_Tahun_Pelajaran

Tabel 4.4 Tabel Kelas

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kelas	Varchar	10	Kode Kelas
Nama_Kelas	Varchar	50	Nama Kelas
Kode_Tahun_Pelajaran	Varchar	10	Kode Tahun Pelajaran

2.7.5 Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Fungsi : Menyimpan Data Jabatan

Primary Key : Kode_Jabatan

Foreign Key : -

Tabel 4.5 Tabel Jabatan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Jabatan	Varchar	10	Kode Jabatan
Jabatan	Varchar	50	Jabatan

2.7.6 Tabel Tahun Pelajaran

Nama Tabel : Tahun Pelajaran

Fungsi : Menyimpan Data Tahun Pelajaran

Primary Key : Kode_ Tahun_Pelajaran

Foreign Key : -

Tabel 4.6 Tabel Tahun Pelajaran

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Tahun_ Pelajaran	Varchar	10	Kode_ Tahun_ Pelajaran
Tahun_ Pelajaran	Varchar	9	Tahun_ Pelajaran

2.7.7 Tabel Perguruan Tinggi

Nama Tabel : Perguruan Tinggi

Fungsi : Menyimpan Data Perguruan Tinggi

Primary Key : Kode_ Pt

Foreign Key : -

Tabel 4.7 Tabel Perguruan Tinggi

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Pt	Varchar	10	Kode Perguruan

			Tinggi
Jenis_Pt	Varchar	50	Jenis Perguruan Tinggi
Nama_Pt	Varchar	50	Nama Perguruan Tinggi

2.7.8 Tabel Rencana Masa Depan

Nama Tabel : Rencana Masa Depan

Fungsi : Menyimpan Data Rencana Masa Depan

Primary Key : Kode_ Rencana

Foreign Key : NIS, Kode_Pt

Tabel 4.8 Tabel Rencana Masa Depan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Rencana	Varchar	10	Kode Rencana
NIS	Varchar	5	NIS
Kode_Pt	Varchar	10	Kode Perguruan Tinggi
Jurusan	Varchar	50	Jurusan

2.7.9 Tabel Prestasi Siswa

Nama Tabel : Prestasi Siswa

Fungsi : Menyimpan Data Prestasi Siswa

Primary Key : Kode_ Prestasi

Foreign Key : -

Tabel 4.9 Tabel Prestasi Siswa

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Prestasi	Varchar	10	Kode Prestasi
Tgl_Prestasi	Date	-	Tanggal Prestasi
Keterangan	Varchar	1024	Keterangan

2.7.10 Tabel Detail Prestasi Siswa

Nama Tabel : Detail Prestasi Siswa

Fungsi : Menyimpan Data Detail Prestasi Siswa

Primary Key : -

Foreign Key : NIS, Kode_ Prestasi

Tabel 4.10 Tabel Detail Prestasi Siswa

Field Name	Type	Field Size	Description
NIS	Varchar	5	NIS
Kode_Prestasi	Varchar	10	Kode Prestasi
Jenis_Prestasi	Varchar	20	Jenis Prestasi
Nama_Prestasi	Varchar	50	Nama Prestasi
Pencapaian	Varchar	20	Pencapaian
Penyelenggara	Varchar	50	Penyelenggara
Tingkat	Varchar	20	Tingkat
Tahun	Integer	-	Tahun

2.7.11 Tabel Bakat Minat

Nama Tabel : Bakat Minat

Fungsi : Menyimpan Data Bakat Minat Siswa

Primary Key : Kode_Bakat

Foreign Key : NIS

Tabel 4.11 Tabel Bakat Minat

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Bakat	Varchar	10	Kode Bakat
NIS	Varchar	5	NIS
Bakat	Varchar	1024	Bakat
Kendala	Varchar	1024	Kendala

2.7.12 Tabel Kegiatan

Nama Tabel : Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Kegiatan Siswa

Primary Key : Kode_Kegiatan

Foreign Key :-

Tabel 4.12 Tabel Kegiatan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kegiatan	Varchar	10	Kode Kegiatan
Keterangan	Varchar	50	Keterangan

2.7.13 Tabel Detail Kegiatan

Nama Tabel : Detail Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Detail Kegiatan Siswa

Primary Key :-

Foreign Key : Kode_Kegiatan, NIS

Tabel 4.13 Tabel Detail Kegiatan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kegiatan	Varchar	10	Kode Kegiatan
NIS	Varchar	5	NIS
Nama_Kegiatan	Varchar	50	Nama Kegiatan
Jabatan	Varchar	50	Jabatan
Lama	Varchar	50	Lama

2.7.14 Tabel Jenis Pelanggaran

Nama Tabel : Jenis Pelanggaran

Fungsi : Menyimpan Data Jenis Pelanggaran

Primary Key : Kode_Pelanggaran

Foreign Key :-

Tabel 4.14 Tabel Jenis Pelanggaran

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Pelanggaran	Varchar	10	Kode Pelanggaran
Nama_Pelanggaran	Varchar	50	Nama Pelanggaran
Poin	Integer	-	Poin

2.7.15 Tabel Pelanggaran

Nama Tabel : Pelanggaran

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Pelanggaran

Primary Key : -

Foreign Key : Kode_Pelanggaran, NIS

Tabel 4.15 Tabel Pelanggaran

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Pelanggaran	Varchar	10	Kode Pelanggaran
NIS	Varchar	5	NIS
Keterangan	Integer	1024	Keterangan
Tgl_Pelanggaran	Date	-	Tanggal Pelanggaran
Poin	Integer	-	Poin

2.7.16 Tabel Anekdotal Insidental

Nama Tabel : Anekdotal Insidental

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Anekdotal Insidental

Primary Key : Kode_Anekdotal

Foreign Key : NIP, NIS

Tabel 4.16 Tabel Anekdotal Insidental

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Anekdotal	Varchar	10	Kode Anekdotal
NIS	Varchar	5	NIS
NIP	Varchar	18	NIP
Mapel	Varchar	20	Mapel
Tanggal	Date	-	Tanggal
Rujukan	Varchar	15	Rujukan
Uraian	Varchar	1024	Uraian

Diagnosa	Varchar	1024	Diagnosa
-----------------	---------	------	----------

2.7.17 Tabel Bimbingan Konseling

Nama Tabel : Bimbingan Konseling

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Bimbingan Konseling

Primary Key : Kode_ Bimbingan

Foreign Key : NIP, NIS

Tabel 4.17 Tabel Bimbingan Konseling

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Bimbingan	Varchar	10	Kode Bimbingan
NIP	Varchar	18	NIP
NIS	Varchar	5	NIS
Siklus	Integer	-	Siklus Ke-
Tgl_ Bimbingan	Date	-	Tanggal Bimbingan
Keluhan_ Awal	Varchar	1024	Keluhan Awal
Data_ Relevan	Varchar	1024	Data Relevan
Diagnosa	Varchar	25	Diagnosa
Pendekatan_ Konseling	Varchar	15	Pendekatan Konseling
Alternatif_ Solusi	Varchar	15	Alternatif Solusi
Uraian_ Solusi	Varchar	1024	Uraian Solusi
Refleksi	Varchar	20	Refleksi
Jenis_ Layanan	Varchar	25	Jenis Layanan

2.7.18 Tabel Catatan *Home Visit*

Nama Tabel : Catatan *Home Visit*

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Catatan *Home Visit*

Primary Key : Kode_ Home_ Visit

Foreign Key : NIS

Tabel 4.18 Tabel Catatan Home Visit

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Home_ Visit	Varchar	10	Kode <i>Home Visit</i>
NIS	Varchar	5	NIS
Jenis_ Masalah	Varchar	50	Jenis Masalah

Ayah	Varchar	50	Ayah
Ibu	Varchar	50	Ibu
Alamat	Varchar	100	Alamat
Rujukan_Home_Visit	Varchar	50	Rujukan Home Visit
Waktu_Berangkat	Date	-	Waktu Berangkat
Uraian_Awal	Varchar	1024	Uraian Awal
Waktu_Perolehan	Date	-	Waktu Perolehan
Uraian_Perolehan	Varchar	1024	Uraian Perolehan

2.7.19 Tabel Konferensi Kasus

Nama Tabel : Konferensi Kasus

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Konferensi Kasus

Primary Key : Kode_ Konferensi

Foreign Key : -

Tabel 4.19 Tabel Konferensi Kasus

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Konferensi	Varchar	10	Kode Konferensi
Jenis_Masalah	Varchar	50	Jenis Masalah
Waktu_Konferensi	Date	-	Waktu Konferensi
Nama_Pemandu	Varchar	50	Nama Pemandu
Jabatan_Pemandu	Varchar	15	Jabatan Pemandu

2.7.20 Tabel Detail Konferensi Kasus

Nama Tabel : Konferensi Kasus

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Konferensi Kasus

Primary Key : -

Foreign Key : Kode_ Konferensi, NIS

Tabel 4.20 Tabel Detail Konferensi Kasus

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Konferensi	Varchar	10	Kode Konferensi
NIS	Varchar	5	NIS
Uraian_Awal	Varchar	1024	Uraian Awal

Uraian_Inti	Varchar	1024	Uraian Inti
Kesimpulan	Varchar	1024	Kesimpulan
Keterpenuhan	Varchar	15	Keterpenuhan
Rujukan	Varchar	25	Rujukan

2.7.21 Tabel Angket Kemarahan

Nama Tabel : Angket Kemarahan

Fungsi : Menyimpan Data Angket Kemarahan

Primary Key : Kode_Kemarahan

Foreign Key :-

Tabel 4.21 Tabel Angket Kemarahan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kemarahan	Varchar	10	Kode Kemarahan
Keterangan	Varchar	1024	Keterangan

2.7.22 Tabel Detail Angket Kemarahan

Nama Tabel : Detail Angket Kemarahan

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Angket Kemarahan

Primary Key :-

Foreign Key : Kode_Kemarahan, NIS

Tabel 4.22 Tabel Detail Angket Kemarahan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kemarahan	Varchar	10	Kode Kemarahan
NIS	Varchar	5	NIS
Isi_Angket	Varchar	5	Isi_Angket

2.7.23 Tabel Angket Kebutuhan

Nama Tabel : Angket Kebutuhan

Fungsi : Menyimpan Data Angket Kebutuhan

Primary Key : Kode_Kebutuhan

Foreign Key : -

Tabel 4.23 Tabel Angket Kebutuhan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kebutuhan	Varchar	10	Kode Kebutuhan
Keterangan	Varchar	1024	Keterangan

2.7.24 Tabel Detail Angket Kebutuhan

Nama Tabel : Detail Angket Kebutuhan

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Angket Kebutuhan

Primary Key : -

Foreign Key : Kode_Kebutuhan, NIS

Tabel 4.24 Tabel Detail Angket Kebutuhan

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Kebutuhan	Varchar	10	Kode Kebutuhan
NIS	Varchar	5	NIS
Isi_Angket	Varchar	5	Isi_Angket

2.7.25 Tabel Angket Cek Masalah

Nama Tabel : Angket Cek Masalah

Fungsi : Menyimpan Data Angket Cek Masalah

Primary Key : Kode_Cek_Masalah

Foreign Key : -

Tabel 4.25 Tabel Angket Cek Masalah

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_Cek_Masalah	Varchar	10	Kode Cek Masalah
Keterangan	Varchar	1024	Keterangan

2.7.26 Tabel Detail Angket Cek Masalah

Nama Tabel : Detail Angket Cek Masalah

Fungsi : Menyimpan Data Transaksi Angket Cek Masalah

Primary Key : -

Foreign Key : Kode_ Cek_Masalah, NIS

Tabel 4.26 Tabel Detail Cek Masalah

Field Name	Type	Field Size	Description
Kode_ Cek_ Masalah	Varchar	10	Kode Cek Masalah
NIS	Varchar	5	NIS
Isi_ Angket	Varchar	5	Isi_ Angket

4.5 Desain *Input Output*

Pada desain *input* dan *output* aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto, akan digambarkan form yang nantinya dibuat yang berkaitan dengan proses kegiatan pada bimbingan konseling untuk menghasilkan suatu informasi dari pengolahan data yang dilakukan. Desain *input* dan *output* ini merupakan acuan dalam pembuatan form dalam aplikasi.

4.5.1 Desain Form Login

Form login berfungsi untuk identifikasi dan autentikasi terhadap *user* yang akan menggunakan aplikasi, apakah *user* tersebut memiliki hak akses atau tidak terhadap aplikasi. Berikut ini merupakan desain dari form login.

The image shows a login form with the following elements:

- Title: LOGIN
- Username label and input field
- Password label and input field
- LOGO button
- Login button
- Batal button

Gambar 4.18 Desain Form Login

4.5.2 Desain Form Menu Utama

Form menu utama merupakan menu dimana keseluruhan form dapat ditampilkan. Berikut ini merupakan desain dari form menu utama.

The image shows a main menu form with the following elements:

- Title: MENU UTAMA
- Menu bar: File, Master, Transaksi, Laporan
- Large area for displaying forms

Gambar 4.19 Desain Form Menu Utama

4.5.3 Desain Form Siswa

Form siswa merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data siswa yang meliputi *input* data siswa, perubahan data siswa, dan hapus data siswa.

Berikut ini merupakan desain dari form siswa.

SISWA			
NIS	<input type="text"/>	Juml Saudara Kandung	<input type="text"/>
Nama Lengkap	<input type="text"/>	Jumlah Saudara Tiri	<input type="text"/>
Nama Panggilan	<input type="text"/>	Juml Saudara Angkat	<input type="text"/>
TTL	<input type="text"/> <input type="text"/> Dd/mm/yyyy	Sakit yg diderita	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>	Hobby	<input type="text"/>
Alamat Rumah	<input type="text"/>	Tinggi Badan	<input type="text"/>
Suku Bangsa	<input type="text"/>	Berat Badan	<input type="text"/>
Asal Sekolah	<input type="text"/>	IQ	<input type="text"/>
Tanggal Masuk	<input type="text"/> Dd/mm/yyyy	Gol Darah	<input type="text"/>
Sebagai	<input type="text"/>	Jarak Rumah	<input type="text"/>
Tinggal Bersama	<input type="text"/>	Kelas	<input type="text"/>
Anak ke-	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Jumlah Penghuni Rumah	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4.20 Desain Form Siswa

4.5.4 Desain Form Orang Tua

Form orang tua merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data orang tua atau wali siswa yang meliputi *input* data orang tua atau wali siswa, perubahan data orang tua atau wali siswa, dan hapus data orang tua atau wali siswa. Berikut ini merupakan desain dari form orang tua siswa.

ORANG TUA

NIS

Kode Orang Tua

<u>Data Ayah</u>	<u>Data Ibu</u>	<u>Data Wai</u>
Nama <input type="text"/>	Nama <input type="text"/>	Nama <input type="text"/>
Umur <input type="text"/>	Umur <input type="text"/>	Umur <input type="text"/>
Agama <input type="text"/>	Agama <input type="text"/>	Agama <input type="text"/>
Pekerjaan <input type="text"/>	Pekerjaan <input type="text"/>	Pekerjaan <input type="text"/>
Pendidikan <input type="text"/>	Pendidikan <input type="text"/>	Pendidikan <input type="text"/>
No Telp <input type="text"/>	No Telp <input type="text"/>	No Telp <input type="text"/>
Penghasilan <input type="text"/>	Penghasilan <input type="text"/>	Penghasilan <input type="text"/>
Alamat <input type="text"/>	Alamat <input type="text"/>	Alamat <input type="text"/>
Status <input type="text"/>	Status <input type="text"/>	Status <input type="text"/>

Gambar 4.21 Desain Form Orang Tua

4.5.5 Desain Form Guru

Form guru merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data guru yang meliputi *input* data guru, perubahan data guru, dan hapus data guru. Dalam form ini juga terdapat *username* dan *password* dari guru yang merupakan user, dimana username dan password ini berfungsi untuk melakukan login terhadap aplikasi. Berikut ini merupakan desain dari form guru.

The image shows a form titled "GURU". It has a header bar with the title "GURU". Below the header, there are several input fields arranged vertically on the left side: "NIS", "Nama", "Alamat", "No Telp", "Jabatan" (with a dropdown arrow), "Username", and "Password". To the right of these fields is a large empty rectangular box. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Hapus".

Gambar 4.22 Desain Form Guru

4.5.6 Desain Form Jabatan

Form jabatan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data jabatan yang meliputi *input* data jabatan, perubahan jabatan, dan hapus jabatan. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form guru untuk penentuan jabatan. Berikut ini merupakan desain dari form jabatan.

The image shows a form titled "JABATAN". It has a header bar with the title "JABATAN". Below the header, there are two input fields: "Kode Jabatan" and "Nama Jabatan". Below these fields are two buttons: "Simpan" and "Hapus". At the bottom of the form, there is a large empty rectangular box.

Gambar 4.23 Desain Form Jabatan

4.5.7 Desain Form Kelas

Form kelas merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data kelas yang meliputi *input* data kelas, perubahan data kelas, dan hapus data kelas.

Berikut ini merupakan desain dari form kelas.



The image shows a wireframe of a web form titled "KELAS". The form is enclosed in a rectangular border. At the top, the title "KELAS" is centered. Below the title, there are three input fields stacked vertically, each with a label to its left: "Kode kelas", "Nama Kelas", and "Tahun Pelajaran". Below these input fields are two buttons: "Simpan" and "Hapus". At the bottom of the form is a large, empty rectangular box, likely intended for a list or detailed view of the data.

Gambar 4.24 Desain Form Kelas

4.5.8 Desain Form Tahun Pelajaran

Form tahun pelajaran merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data tahun pelajaran yang meliputi *input* data tahun pelajaran, perubahan tahun pelajaran, dan hapus tahun pelajaran. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form kelas untuk penentuan kelas pada tahun pelajaran selama periode tertentu. Berikut ini merupakan desain dari form tahun pelajaran.

TAHUN PELAJARAN

Kode Tahun Pelajaran

Tahun Pelajaran

Gambar 4.25 Desain Form Tahun Pelajaran

4.5.9 Desain Form Prestasi

Form prestasi merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data prestasi siswa yang meliputi *input* data prestasi, perubahan prestasi, dan hapus prestasi yang terdiri dari prestasi siswa dan detail prestasi siswa. Berikut ini merupakan desain dari form prestasi.

Gambar 4.26 Desain Form Prestasi

4.5.10 Desain Form Kegiatan

Form kegiatan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data kegiatan siswa yang meliputi *input* data kegiatan, perubahan kegiatan, dan hapus kegiatan yang terdiri dari kegiatan siswa dan detail kegiatan siswa. Berikut ini merupakan desain dari form kegiatan.

Gambar 4.27 Desain Form Kegiatan

4.5.11 Desain Form Bakat Minat

Form bakat minat merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data bakat minat siswa yang meliputi *input* data bakat minat, perubahan bakat minat, dan hapus bakat minat. Berikut ini merupakan desain dari form bakat minat.



The image shows a wireframe of a web form titled "BAKAT MINAT". The form is enclosed in a rectangular border. At the top center, the title "BAKAT MINAT" is displayed. Below the title, there are four input fields stacked vertically on the left side, each with a label to its left: "Kode Bakat Minat", "NIS", "Bakat Minat", and "Kendala". To the right of these input fields is a large, empty rectangular area, likely intended for a detailed description or notes. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Hapus" (Delete).

Gambar 4.28 Desain Form Bakat Minat

4.5.12 Desain Form Rencana Masa Depan

Form rencana masa depan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data rencana masa depan siswa untuk melanjutkan pendidikan yang meliputi *input* data rencana masa, perubahan rencana masa depan, dan hapus rencana masa. Berikut ini merupakan desain dari form rencana masa depan.

Gambar 4.29 Desain Form Rencana Masa Depan

4.5.13 Desain Form Realisasi

Form realisasi merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data realisasi rencana masa depan siswa yang meliputi perubahan rencana masa depan menjadi realisasi. Berikut ini merupakan desain dari form realisasi.

Gambar 4.30 Desain Form Realisasi

4.5.14 Desain Form Master Angket Kebutuhan

Form master angket kebutuhan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data master angket kebutuhan yang meliputi *input* data master angket kebutuhan, perubahan master angket kebutuhan, dan hapus master

angket kebutuhan. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form transaksi angket kebutuhan. Berikut ini merupakan desain dari form master angket kebutuhan.



The image shows a wireframe for a 'MASTER ANGKET KEBUTUHAN' form. The form is enclosed in a rectangular border. At the top, the title 'MASTER ANGKET KEBUTUHAN' is centered. Below the title, there are two input fields: 'Kode Angket Kebutuhan' and 'Keterangan'. To the right of the 'Kode Angket Kebutuhan' label is a single-line text input box. Below the 'Keterangan' label is a larger, multi-line text input area. Below these input fields, there are two buttons: 'Simpan' and 'Hapus'. At the bottom of the form, there is a large, empty rectangular box, likely intended for a list or detailed notes.

Gambar 4.31 Desain Form Master Angket Kebutuhan

4.5.15 Desain Form Master Angket Kemarahan

Form master angket kemarahan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data master angket kemarahan yang meliputi *input* data master angket kemarahan, perubahan master angket kemarahan, dan hapus master angket kemarahan. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form transaksi angket kemarahan. Berikut ini merupakan desain dari form master angket kemarahan.

MASTER ANGKET KEMARAHAN

Kode Angket Kemarahan

Keterangan

Gambar 4.32 Desain Form Master Angket Kemarahan

4.5.16 Desain Form Master Angket Cek Masalah

Form master angket cek masalah merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data master angket cek masalah yang meliputi *input* data master angket cek masalah, perubahan master angket cek masalah, dan hapus master angket cek masalah. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form transaksi angket cek masalah. Berikut ini merupakan desain dari form master angket cek masalah.

MASTER ANGKET CEK MASALAH

Kode Angket Cek Masalah

Keterangan

Gambar 4.33 Desain Form Master Angket Cek Masalah

4.5.17 Desain Form Perguruan Tinggi

Form perguruan tinggi merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data perguruan tinggi yang meliputi *input* data perguruan tinggi, perubahan perguruan tinggi, dan hapus perguruan tinggi. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form rencana masa depan untuk penentuan perguruan tinggi yang dipilih. Berikut ini merupakan desain dari form perguruan tinggi.

PERGURUAN TINGGI

Kode Perguruan Tinggi

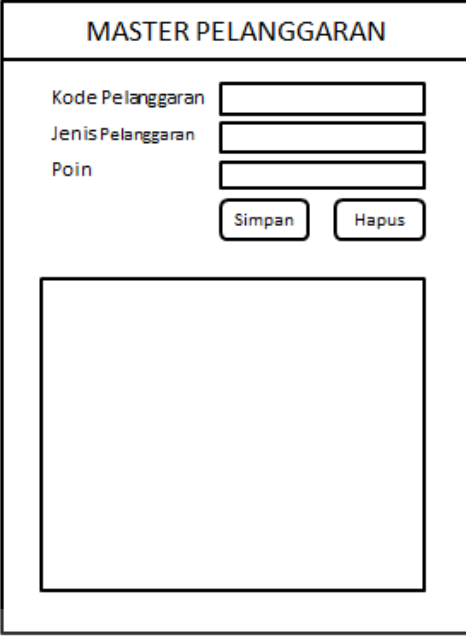
Jenis Perguruan Tinggi

Nama Perguruan Tinggi

Gambar 4.34 Desain Form Perguruan Tinggi

4.5.18 Desain Form Master Pelanggaran

Form master pelanggaran merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data master pelanggaran yang meliputi *input* data master pelanggaran, perubahan master pelanggaran, dan hapus master pelanggaran. Data dalam form ini nantinya akan digunakan pada form transaksi pelanggaran untuk menentukan jenis pelanggaran yang dilakukan. Berikut ini merupakan desain dari form master pelanggaran.



The image shows a form titled "MASTER PELANGGARAN". It contains three input fields: "Kode Pelanggaran", "Jenis Pelanggaran", and "Poin". Below these fields are two buttons: "Simpan" and "Hapus". There is a large empty rectangular box at the bottom of the form.

Gambar 4.35 Desain Form Master Pelanggaran

4.5.19 Desain Form Anekdotal Insidental

Form anekdot insidental merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi anekdot insidental yang meliputi *input* data transaksi anekdot insidental, perubahan transaksi anekdot insidental, dan hapus transaksi anekdot insidental. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi anekdot insidental.

ANEKDOT INSIDENTAL			
Kode Anekdot	<input type="text"/>	Uraian Singkat	<input type="text"/>
NIS	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>	<input type="text"/>
NIP Guru Mapel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>	
Mapel	<input type="text"/>	Diagnosa Awal	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text" value="Dd/mm/yyyy"/>		
Rujukan	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	
<input type="text"/>			

Gambar 4.36 Desain Form Anekdot Insidental

4.5.20 Desain Form Catatan *Home Visit*

Form catatan *home visit* merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi catatan *home visit* yang meliputi *input* data transaksi catatan *home visit*, perubahan transaksi catatan *home visit*, dan hapus transaksi catatan *home visit*. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi Catatan Home Visit.

CATATAN HOME VISIT			
Kode Cat. Home Visit	<input type="text"/>	Waktu Berangkat	<input type="text" value="Dd/mm/yyyy"/>
NIS	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>	Uraian Awal	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Jenis Masalah	<input type="text"/>	Waktu Perolehan	<input type="text" value="Dd/mm/yyyy"/>
Nama Ayah	<input type="text"/>	Perolehan Visitasi	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Nama Ibu	<input type="text"/>		
Alamat	<input type="text"/>		
Rujukan	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>		

Gambar 4.37 Desain Form Catatan *Home Visit*

4.5.21 Desain Form Bimbingan Konseling

Form bimbingan konseling merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi bimbingan konseling yang meliputi *input* data transaksi bimbingan konseling, perubahan transaksi bimbingan konseling, dan hapus transaksi bimbingan konseling. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi bimbingan konseling.

BIMBINGAN KONSELING	
Kode Bimbingan	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
NIP	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
NIS	<input type="text"/>
Siklus ke-	<input type="text"/>
Tgl Bimbingan	<input type="text" value="Dd/mm/yyyy"/>
Keluhan Awal	<input type="text"/>
Data Comm Relevan	<input type="text"/>
Identifikasi Masalah	<input type="text"/>
Pendekatan Konseling	<input type="text"/>
Alternatif Solusi	<input type="text"/>
Uraian Solusi	<input type="text"/>
Refleksi	<input type="text"/>
Jenis Layanan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4.38 Desain Form Bimbingan Konseling

4.5.22 Desain Form Konferensi Kasus

Form konferensi kasus merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi konferensi kasus yang meliputi *input* data transaksi konferensi kasus, perubahan transaksi konferensi kasus, dan hapus transaksi konferensi kasus. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi konferensi kasus.

KONFERENSI KASUS	
<u>Konferensi Kasus</u>	
Kode Konferensi	<input type="text"/>
Jenis Masalah	<input type="text"/>
Waktu Konferensi	<input type="text"/>
Nama Pemandu	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<u>Detail Konferensi Kasus</u>	
NIS	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
Data yg Ingin Diperoleh	<input type="text"/>
Uraian Inti Konferensi	<input type="text"/>
Data yg diperoleh	<input type="text"/>
Keterpenuhan	<input type="text"/>
Rujukan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4.39 Desain Form Konferensi Kasus

4.5.23 Desain Form Pelanggaran

Form Pelanggaran merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi Pelanggaran yang meliputi *input* data transaksi Pelanggaran, perubahan transaksi Pelanggaran, dan hapus transaksi Pelanggaran. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi Pelanggaran.

PELANGGARAN	
Jenis Pelanggaran	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
NIS	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Tgl Pelanggaran	<input type="text" value="Dd/mm/yyyy"/>
Poin	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4.40 Desain Form Pelanggaran

4.5.24 Desain Form Angket Kebutuhan

Form angket kebutuhan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi angket kebutuhan yang meliputi *input* data transaksi angket kebutuhan, perubahan transaksi angket kebutuhan, dan hapus angket kebutuhan. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi angket kebutuhan.

The image shows a wireframe for a web form titled "ANGKET KEBUTUHAN". At the top, there is a search section with a text input field labeled "NIS" and a "Cari" button. Below this is a table with two columns: "Kode Kebutuhan" and "Pertanyaan". To the right of the table, there is a text input field. At the bottom right of the table area, there are two buttons: "Simpan" and "Hapus". A large watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the form.

Gambar 4.41 Desain Form Angket Kebutuhan

4.5.25 Desain Form Angket Kemarahan

Form angket kemarahan merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi angket kemarahan yang meliputi input data transaksi angket kemarahan, perubahan transaksi angket kemarahan, dan hapus transaksi angket kemarahan. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi angket kemarahan.

The image shows a web form titled "ANGKET KEMARAHAN". At the top, there is a search bar labeled "NIS" with a "Cari" button next to it. Below the search bar, there is a table with two columns: "Kode Kemarahan" and "Pertanyaan". To the right of the "Pertanyaan" column, there is a search input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Hapus".

Gambar 4.42 Desain Form Angket Kemarahan

4.5.26 Desain Form Angket Cek Masalah

Form angket cek masalah merupakan form untuk melakukan manajemen terhadap data transaksi angket cek masalah yang meliputi input data transaksi angket cek masalah, perubahan transaksi angket cek masalah, dan hapus transaksi angket cek masalah. Berikut ini merupakan desain dari form transaksi angket cek masalah.

The image shows a web form titled "ANGKET CEK MASALAH". At the top, there is a search section with the label "NIS" followed by an input field and a "Cari" button. Below this is a table with two columns: "Kode Cek Masalah" and "Pertanyaan". To the right of the table is a search input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Hapus".

Gambar 4.43 Desain Form Angket Cek Masalah

4.5.27 Desain Form Laporan Bimbingan Konseling

Form laporan bimbingan konseling merupakan form yang berfungsi untuk mencetak transaksi bimbingan konseling yang telah disimpan. Berikut ini merupakan desain dari form laporan bimbingan konseling.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
 DINAS PENDIDIKAN
 UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
 Jalan Jayanegara No. 2 Tlp. (0321) 322636 Mojokerto e-mail : sman1_puri@yahoo.co.id

" LAPORAN BIMBINGAN KONSELING "

NIS :
 Nama :
 Kelas :
 Tahun Pelajaran :

 Kode Bimbingan :
 Tanggal Bimbingan :
 Nama Guru :
 Siklus Ke- :
 Keluhan Awal :
 Data Comm. Relevan :
 Identifikasi Masalah :
 Pendekatan Konseling :
 Alternatif Solusi :
 Uraian Solusi :
 Refleksi :
 Jenis Layanan :

Mojokerto,
 Guru Bimbingan Konseling

(.....)
 NIP.

Gambar 4.44 Desain Form Laporan Bimbingan Konseling

4.5.28 Desain Form Laporan Pelanggaran

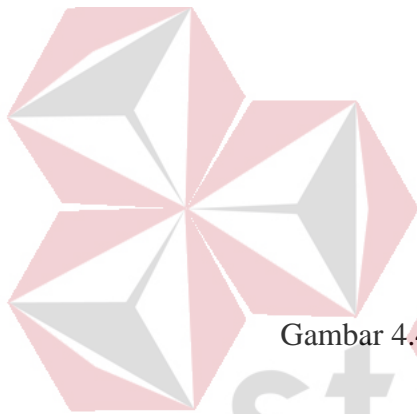
Form laporan pelanggaran merupakan form yang berfungsi untuk mencetak transaksi pelanggaran yang telah di simpan. Berikut ini merupakan desain dari form laporan pelanggaran.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jalan Jayanegara No. 2 Tlp. (0321) 322636 Mojokerto e-mail : sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN PELANGGARAN"

NIS	:			
Nama	:			
Kelas	:			
Tahun Pelajaran	:			
Kode Pelanggaran	Tanggal Pelanggaran	Nama Pelanggaran	Keterangan	Poin
				XXX
			Total Poin	XXX



Mojokerto,
Guru Bimbingan Konseling

NIP. _____

Gambar 4.45 Desain Form Laporan Pelanggaran

4.5.29 Desain Form Laporan Catatan *Home Visit*

Form laporan catatan *home visit* merupakan form yang berfungsi untuk mencetak transaksi *home visit* yang telah disimpan. Berikut ini merupakan desain dari form laporan catatan *home visit*.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jalan Jayanegara No. 2 Tlp. (0321) 322636 Mojokerto e-mail : sman1_puri@yahoo.co.id

" LAPORAN CATATAN HOME VISIT "

NIS :
Nama :
Kelas :
Tahun Pelajaran :

Kode Home Visit :
Jenis Masalah :
Nama Ayah :
Nama Ibu :
Alamat :
Rujukan :
Waktu Berangkat :
Uraian Awal :
Waktu Perolehan :
Uraian Perolehan :

Mojokerto,
Guru Bimbingan Konseling

(_____)
NIP.

Gambar 4.46 Desain Form Catatan *Home Visit*

4.5.30 Desain Form Laporan Konferensi Kasus

Form laporan konferensi kasus merupakan form yang berfungsi untuk mencetak transaksi konferensi kasus yang telah disimpan. Berikut ini merupakan desain dari form laporan konferensi kasus.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
 DINAS PENDIDIKAN
 UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
 Jalan Jayanegara No. 2 Tlp. (0321) 322636 Mojokerto e-mail : sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN KONFERENSI KASUS"

Group : Kode Konferensi

Nama Siswa	Nama Kelas	Jenis Masalah	Tanggal	Nama Pemandu
------------	------------	---------------	---------	--------------

Mojokerto,
 Guru Bimbingan Konseling

 NIP.

Gambar 4.47 Desain Form Laporan Konferensi Kasus

4.5.31 Desain Form Laporan Anekdotal Insidental

Form laporan anekdot insidental merupakan form yang berfungsi untuk mencetak transaksi anekdot insidental yang telah disimpan. Berikut ini merupakan desain dari form laporan anekdot insidental.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMANEGRI 1 PURI MOJOKERTO
Jalan Jayanegara No. 2 Tlp. (0321) 322636 Mojokerto e-mail : sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN ANEKDOT INSIDENTAL"

NIS :
Nama :
Kelas :
Tahun Pelajaran :

Kode Anekdote :
Nama Guru :
Nama Guru :
Mata Pelajaran :
Tanggal :
Rujukan :
Uraian :
Diagnosa :

Mojokerto,
Guru Bimbingan Konseling

(.....)
NIP.

Gambar 4.48 Desain Form Laporan Anekdote Insidental

4.6 Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan tahapan pengujian terhadap aplikasi untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi pada aplikasi dapat berjalan dengan baik. Pada tahap ini akan dijelaskan fungsi-fungsi dari aplikasi bimbingan konseling mulai dari spesifikasi *hardware* atau *software* pendukung, cara instalasi program dan pembahasan mengenai implementasi sistem.

4.6.1 *Software* dan *Hardware* Pendukung

1. Perangkat Lunak (*Software*) :

- Sistem Operasi Microsoft Windows 8, Windows 7, Windows XP, atau Windows Vista
- Microsoft Visual Studio 2012

- SQL Server 2008 R2

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

- Processor Dual Core atau lebih
- Memory RAM minimal 2 GB
- Hardisk Minimal 15 GB
- Monitor LCD
- Printer

4.6.2 Cara Instalasi Program

Sebelum dapat menggunakan program ini, terlebih dahulu komputer harus diinstallasi program aplikasi bimbingan konselingserta memiliki beberapa *software* pendukung terinstall yang dapat membuat program ini dapat dijalankan, dimana beberapa *software* pendukung tersebut adalah :

- Microsoft Visual Studio 2012 atau lebih
- SQL Server 2008 R2

Setelah semua komponen tersebut telah selesai diinstalasi maka langkah selanjutnya adalah melakukan *copy database* aplikasi Bimbingan Konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto pada SQL Server. Program dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

4.6.3 Pembahasan Implementasi Sistem

Pada tahapan ini akan dijelaskan secara detail tentang jalannya sistem dan fungsi-fungsi yang terdapat pada tiap-tiap form pada aplikasi bimbingan konseling SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.

- **Form Login**



Gambar 4.49 Form Login

Pada form ini, user harus menginputkan *username* dan *password* untuk masuk ke dalam menu utama untuk dapat menggunakan fungsi-fungsi pada aplikasi. Jika *username* atau *password* salah maka akan muncul pemberitahuan, apabila benar maka langsung menuju menu utama.

- **Form Menu Utama**



Gambar 4.50 Form Menu Utama

Form menu utama menyediakan seluruh form yang dibutuhkan user dengan melakukan memilih form yang diinginkan pada bagian *menu bar* form menu utama. Fungsi–fungsi yang terdapat pada menu form utama antara lain File yang berisi menu login, logout, dan keluar. Menu master berisi form-form master siswa, orang tua, guru, kelas, jabatan, tahun pelajaran, prestasi, bakat minat, rencana masa depan dan angket. Pada menu transaksi berisi form transaksi bimbingan konseling, pelanggaran siswa, anekdot insidental, catatan *home visit*, konferensi kasus serta angket.

• **Form Siswa**

The form includes the following fields:

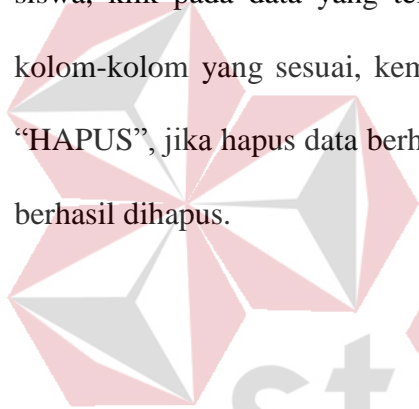
- NIS
- Nama Lengkap
- Nama Panggilan
- Tempat/Tanggal Lahir (06 Januari, 2016)
- Agama
- Alamat Rumah
- Suku Bangsa
- Asal Sekolah
- Tanggal Masuk (06 Januari, 2016)
- Sebagai
- Tinggal Bersama
- Anak ke- (0)
- Jumlah Penghuni Rumah (0)
- Jumlah Saudara Kandung (0)
- Jumlah Saudara Tin (0)
- Jumlah Saudara Angkat (0)
- Sakit Yang Diderita
- Hobby
- Tinggi Badan (0 cm)
- Berat Badan (0 kg)
- IQ
- Golongan Darah
- Jarak Rumah (0 km)
- Kelas (X-IPA-1)
- Jenis Kelamin (Laki-laki / Perempuan)

Search section: Pencarian Data Siswa, Nama Siswa

	NIS	Nama Lengkap	Nama Panggilan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama
▶	12121	Muhammad Sigit Pambudi	Sigit	Mojokerto	18/10/1993	Islam
	12345	Doni Hargianto	Doni	Bangkalan	01/01/1992	Kristen Protestan
	12432	Bagus Kriswanto	Bagus	Mojokerto	11/01/1993	Islam
*						

Gambar 4.51 Form Siswa

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data siswa dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data siswa, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data siswa dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data siswa, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data siswa dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

- **Form Orang Tua**

Orang Tua Siswa

NIS

Kode Orang Tua

Data Ayah: Nama Umur Agama Pekerjaan Pendidikan No Telp Penghasilan Rp Alamat Status

Data Ibu: Nama Umur Agama Pekerjaan Pendidikan No Telp Penghasilan Rp Alamat Status

Data Wali: Nama Umur Agama Pekerjaan Pendidikan No Telp Penghasilan Rp Alamat Status

Pencarian Data Orang Tua Siswa

NIS

	NIS	Kode Orang Tua	Nama Ayah	Umur Ayah	Agama Ayah	Pekerjaan Ayah
▶	12121	T001	Dani	49	Islam	PNS
*						

Gambar 4.52 Form Orang Tua

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data orang tua dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data orang tua, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data orang tua dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data orang tua, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data orang tua dengan menekan

tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Guru**

	NIP	Nama	Alamat
▶	12122323	Fendi	Sidoarjo
	123123123213	Nur Imawan	Waru, Sidoarjo
*			

Gambar 4.53 Form Guru

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data guru dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data guru, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data guru dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data guru, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data guru dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Jabatan**

	Kode Jabatan	Nama Jabatan
▶	Y001	2010/2011
	Y002	2011/2012
*		

Gambar 4.54 Form Jabatan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data jabatan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data jabatan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data jabatan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data jabatan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data jabatan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Kelas**

	Kode Kelas	Nama Kelas	Tahun Pelajaran
▶	K001	X-IPA-1	2014-2015
	K002	X-IPS-1	2014-2015
	K003	X-IPA-1	Y001
*			

Gambar 4.55 Form Kelas

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data kelas dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data kelas, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data kelas dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data kelas, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data kelas dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Tahun Pelajaran**

	Kode Tahun Pelajaran	Tahun Pelajaran
▶	Y001	2010/2011
	Y002	2011/2012
*		

Gambar 4.56 Form Tahun Pelajaran

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data tahun pelajaran dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data tahun pelajaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data tahun pelajaran dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data tahun pelajaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data tahun

pelajaran dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Prestasi**

The screenshot shows a web application window titled 'Prestasi'. It contains two main sections:

Prestasi Section:

- Fields for 'Kode Prestasi', 'Tanggal' (13 Januari 2016), and 'Keterangan' (ASas).
- Buttons for 'SIMPAN' (Save) and 'HAPUS' (Delete).
- A table with columns: Kode Prestasi, Keterangan, Tanggal Prestasi. It contains one row with 'P001', '13/01/2016', and 'ASas'.

Detail_Prestasi Section:

- Fields for 'NIS', 'Jenis Prestasi', 'Nama Prestasi', 'Pencapaian', 'Penyelenggara', 'Tingkat', and 'Tahun'.
- A 'Cari' (Search) button.
- A table with columns: NIS, Kode Prestasi, Jenis Prestasi, Nama Prestasi. It contains one row with '12345', 'P001', 'Individu', and 'Pidato'.
- Buttons for '+' and '-'.

Gambar 4.57 Form Prestasi

Pada form ini user terlebih dahulu harus mengisi detail prestasi. Setelah detail prestasi terisi, tekan tombol “+” untuk melakukan penyimpanan. Untuk menghapus klik tombol “-”. Setelah itu, user dapat melakukan manajemen terhadap data prestasi dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data prestasi, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data prestasi dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk

melakukan penghapusan data prestasi, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data prestasi dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Kegiatan**

Gambar 4.58 Form Kegiatan

Pada form ini user terlebih dahulu harus mengisi detail kegiatan. Setelah detail kegiatan terisi, tekan tombol “+” untuk melakukan penyimpanan. Untuk menghapus klik tombol “-”. Setelah itu, user dapat melakukan manajemen terhadap data kegiatan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data kegiatan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data kegiatan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan

berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data kegiatan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data kegiatan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Bakat Minat**

Kode Bakat Minat	NIS	Bakat
B001	12345	Menyanyi
B002	12345	Komputer
*		

Gambar 4.59 Form Bakat Minat

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data bakat minat dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data bakat minat, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data bakat minat dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data bakat minat, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada

kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data bakat minat dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Rencana Masa Depan**

Kode Rencana Masa Depan	NIS	Perguruan Tinggi	Jurusan
R001	12345	P001	Sistem Kompu
*			

Gambar 4.60 Form Rencana Masa Depan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data rencana masa depan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data rencana masa depan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data rencana masa depan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data rencana masa depan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data rencana masa depan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Realisasi**

	Kode Rencana Masa Depan	NIS	Perguruan Tinggi	Jurusan
▶	R001	12345	P001	Sistem Komp
*				

Gambar 4.61 Form Realisasi

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data realisasi dari rencana masa depan. Pertama kali user harus mencari NIS siswa, kemudian klik tombol "Cari". Setelah muncul data rencana masa depan siswa, maka klik data yang tersimpan. Maka data akan masuk ke dalam kolom-kolom. Setelah itu lakukan perubahan data realisasi. Untuk menyimpan klik tombol "SIMPAN", dan untuk menghapus, klik tombol "HAPUS".

- **Form Master Angket Kebutuhan**

Kode Angket Kebutuhan	Keterangan
K001	Apakah anda sering sakit?
K002	Apakah anda sakit parah?
K003	Apakah anda sering begadang?
K004	Apakah anda perokok?
K005	Sakit yang pernah diderita?
K006	Penyakit serius yang diderita?
K007	Apakah keadaan keluarga lebih baik?
K008	Apakah keadaan ekonomi keluarga lebih baik?
K009	Apakah ekonomi keluarga anda lebih baik?
K010	Pemakaian alkohol yang berlebihan?

Gambar 4.62 Form Master Angket Kebutuhan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data master angket kebutuhan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data master angket kebutuhan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data master angket kebutuhan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data master angket kebutuhan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data master angket kebutuhan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil di hapus.

- **Form Master Angket Kemarahan**

Kode Angket Kemarahan	Keterangan
M001	Apakah anda marah untuk mel
M002	Apakah anda sering marah?
M003	Apakah anda puas dapat mela
M004	Apakah anda bangga dapat m
M005	Apakah dengan marah, anda n
M006	Apakah anda puas kalau oran
M007	Apakah dengan marah persoal
M008	Apakah anda menggunakan te
M009	Apakah anda marah hanya ka
M010	Apakah anda sering marah kej

Gambar 4.63 Form Master Angket Kemarahan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data master angket kemarahan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data master angket kemarahan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data master angket kemarahan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data master angket kemarahan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data master angket kemarahan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Master Angket Cek Masalah**

Kode Angket Cek Masalah	Keterangan
M001	Saya sering gugup
M002	Saya merasa tidak terlalu kurus
M003	Saya merasa kurang bahagia k
M004	Uang saku saya tidak mencuku
M005	Saya sering pinjam uang kepac
M006	Saya sering terlambat membayi
M007	Orang tua saya tidak punya pe
M008	Saya sering gagal dalam menc:
M009	Saya termasuk orang yang seri
M010	Saya lebih suka menyendiri ke
M011	Saya merasa tidak disenangi k
M012	Saya susah menyesuaikan diri

Gambar 4.64 Form Master Angket Cek Masalah

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data master angket cek masalah dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data master angket cek masalah, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data master angket cek masalah dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data master angket cek masalah, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data master angket cek masalah dengan menekan tombol

“HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Master Perguruan Tinggi**

kode_pt	jenis_pt	nama_pt
P001	Perguruan Tinggi...	Universita
P002	Perguruan Tinggi...	ITS
P003	Kedinasan	STAN
P004	Perguruan Tinggi...	Universita
P005	Perguruan Tinggi...	STIKOM

Gambar 4.65 Form Master Perguruan Tinggi

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data perguruan tinggi dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data perguruan tinggi, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data perguruan tinggi dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data perguruan tinggi, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data

perguruan tinggi dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Master Pelanggaran**

Kode Pelanggaran	Nama Pelanggaran	Poin
P001	Membooles	10
*		

Gambar 4.66 Form Master Pelanggaran

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data master pelanggaran dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data master pelanggaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data master pelanggaran dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data master pelanggaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian

hapus data master pelanggaran dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Anekdotal Insidental**

Kode Anekdotal Insidental	NIS	NIP Guru Mapel	Mata Pelajaran	Tanggal	Rujukan
A001	12345	123123123213	Matematika	09/01/2016	asdasd

Gambar 4.67 Form Anekdotal Insidental

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi anekdot insidental dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data transaksi anekdot insidental, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi anekdot insidental dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan

sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi anekdot insidental, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi anekdot insidental dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Catatan Home Visit**

The screenshot shows a web form titled "Catatan Home Visit". The form includes the following fields:

- Kode Catatan Home Visit: H003
- Waktu berangkat: 06 Januari 2016
- NIS: [input field]
- Cari: [button]
- Uraian awal visitasi: [text area]
- Jenis Masalah: [input field]
- Nama Ayah: [input field]
- Nama Ibu: [input field]
- Alamat: [input field]
- Rujukan: [input field]
- Waktu perolehan: 06 Januari 2016
- Perolehan visitasi: [text area]

Below the form are two buttons: "SIMPAN" and "HAPUS". At the bottom of the form is a table with the following data:

Kode Home Visit	NIS	Jenis Masalah	Nama Ayah	Nama Ibu	Alamat	Rujuk Home
H001	23123	asdasd	asdasd	asdasd	asdsad	ffff
H002	123	abc	def	ghi	jdk	mino

Gambar 4.68 Form Catatan *Home Visit*

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi catatan *home visit* dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data transaksi catatan *home visit*, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi catatan *home visit* dengan menekan tombol “SIMPAN”,

jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi catatan *home visit*, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi catatan *home visit* dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Bimbingan Konseling**

Kode Bimbingan	NIP Konselor	NIS	Siklus ke-	Tanggal Bimbingan
B001	12122323	12345	1	05/01/2016

Gambar 4.69 Form Bimbingan Konseling

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi bimbingan konseling dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan

berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data transaksi bimbingan konseling, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi bimbingan konseling dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi bimbingan konseling, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi bimbingan konseling dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



- **Form Konferensi Kasus**

Gambar 4.70 Form Konferensi Kasus

Pada form ini user terlebih dahulu harus mengisi konferensi kasus. Setelah detail konferensi kasus terisi, tekan tombol “+” untuk melakukan penyimpanan. Untuk menghapus klik tombol “-”. Setelah itu, user dapat melakukan manajemen terhadap data konferensi kasus dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data konferensi kasus, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data konferensi kasus dengan menekan

tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data konferensi kasus, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data konferensi kasus dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Pelanggaran**

Jenis Pelanggaran	NIS	Keterangan
P001	12345	asdsad

Gambar 4.71 Form Pelanggaran

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi pelanggaran dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data transaksi pelanggaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi pelanggaran dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses.

Untuk melakukan penghapusan data transaksi pelanggaran, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi pelanggaran dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Angket Kebutuhan**

The screenshot shows a web-based survey form titled "Angket Kebutuhan". At the top, there is a search bar for "NIS" with a "Cari" button. Below this, there are three tabs: "Waktu Luang dan Belajar di Rumah", "Kebutuhan Sosial, Ideologi, Hubungan Keluarga, dan Pemahaman Diri", and "Belajar di Sekolah, Menghadapi Test, dan Muda-Mudi". The main content area is divided into four sections, each with a list of questions and dropdown menus for answers:

- Kebutuhan Penyakit Sosial:**
 - K026: Apakah anda punya julukan anak nakal? (Dropdown: Tidak)
 - K027: Apakah anda pernah melakukan tawuran? (Dropdown: Ya)
 - K028: Apakah anda pernah melanggar norma? (Dropdown: Ya)
- Kebutuhan Ideologi:**
 - K029: Apakah anda taat beragama? (Dropdown: Ya)
 - K030: Apakah anda selalu tertib hukum? (Dropdown: Ya)
 - K031: Apakah anda selalu menunaikan kewajiban agama? (Dropdown: Tidak)
 - K032: Apakah anda selalu tertib hukum? (Dropdown: Ya)
- Kebutuhan Hubungan Keluarga:**
 - K033: Apakah hubungan keluarga hamonis? (Dropdown: Ya)
 - K034: Apakah orangtua sayang pada anda? (Dropdown: Ya)
 - K035: Apakah anda pernah dihukum? (Dropdown: Ya)
 - K036: Apakah anda pernah dipukul orangtua? (Dropdown: Ya)
- Kebutuhan Pemahaman Diri:**
 - K037: Apakah anda tahu kelebihan anda? (Dropdown: Ya)
 - K038: Apakah anda tahu kekurangan anda? (Dropdown: Tidak)
 - K039: Apakah anda punya bakat khusus? (Dropdown: Ya)
 - K040: Apakah anda mengetahui siapa anda? (Dropdown: Ya)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "HAPUS" (Delete). Below the form is a table with the following structure:

	NIS	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban	Jawaban
▶	12345	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Typus	-	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak
*														

Gambar 4.72 Form Angket Kebutuhan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi angket kebutuhan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan

perubahan data angket kebutuhan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi angket kebutuhan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi angket kebutuhan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi angket kebutuhan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



- **Form Angket Kemarahan**

Angket Kemarahan

NIS Cari

1-10 11-20

M011 Apakah anda merasa sulit untuk mengendalikan diri dari sifat marah? Ya

M012 Apakah menurut anda marah dapat menyehatkan jasmani dan rohani? Ya

M013 Apakah anda mudah marah? Tidak

M014 Apakah anda senang disebut sebagai pemarah? Ya

M015 Apakah anda sering tidak sabar? Ya

M016 Apakah anda termasuk orang yang cepat marah, tapi juga cepat reda dan gampang melupakan kemarahan anda? Ya

M017 Apakah anda termasuk orang yang tidak gampang marah tapi kalau marah dapat bertahan lama? Ya

M018 Apakah menurut anda, marah itu suatu hak yang wajar dan manusiawi? Tidak

M019 Apakah anda menikmati kemarahan anda? Ya

M020 Apakah setelah marah beban jiwa anda menjadi ringan dan anda menjadi lebih sehat secara rohani? Ya

SIMPAN HAPUS

NIS	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar
12345	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
*											

Gambar 4.73 Form Angket Kemarahan

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi angket kemarahan dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data angket kemarahan, klik pada data yang telah tersimpan. Data

tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi angket kemarahan dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi angket kemarahan, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi angket kemarahan dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Form Angket Cek Masalah**

NIS	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar	Jawabar
12345	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
*												

Gambar 4.74 Form Angket Cek Masalah

Pada form ini user dapat melakukan manajemen terhadap data transaksi angket cek masalah dengan menginputkan data pada kolom yang tersedia. Untuk melakukan penyimpanan tekan tombol “SIMPAN”, jika penyimpanan berhasil

maka akan muncul pemberitahuan bahwa penyimpanan sukses. Untuk melakukan perubahan data angket cek masalah, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian lakukan perubahan data transaksi angket cek masalah dengan menekan tombol “SIMPAN”, jika pembaruan berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembaruan sukses. Untuk melakukan penghapusan data transaksi angket cek masalah, klik pada data yang telah tersimpan. Data tersebut akan muncul pada kolom-kolom yang sesuai, kemudian hapus data transaksi angket cek masalah dengan menekan tombol “HAPUS”, jika hapus data berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

- **Laporan Bimbingan Konseling**

The screenshot shows a web application window titled "Laporan Bimbingan Konseling". At the top, there are two input fields: "Masukkan NIS" and "Masukkan Tahun Pelajaran", with a "PREVIEW" button to the right. Below these fields is a large, empty rectangular area intended for the report content. The window's status bar at the bottom displays "Current Page No.:", "Total Page No.:", and "Zoom Factor: 100%". A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the entire image, along with the text "INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA" in the background.

Gambar 4.75 Form Laporan Bimbingan Konseling

Form laporan bimbingan konseling merupakan laporan dari kegiatan pencatatan transaksi bimbingan konseling yang dilakukan oleh siswa. Untuk melihat laporan, *user* terlebih dahulu memasukkan parameter yakni NIS siswa dan

tahun pelajaran. Setelah itu klik tombol “PREVIEW”, maka laporan bimbingan konseling siswa akan muncul pada laporan seperti di bawah ini..



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jl. Jayanegara No.2, Tlp. (0321) 322636 Mojokerto, e-mail: sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN BIMBINGAN KONSELING"

NIS	: 12345
Nama	: Doni Harglanto
Kelas	: X-IPA-1
Tahun Pelajaran	: 2010/2011
Kode Bimbingan	: B001
Tanggal Bimbingan	: 2016-01-09
Nama Guru	: Nur Imawan
Siklus Ke-	: 1
Keluhan Awal	: asdasf
Data Comm. Relevan	: asdaad
Identifikasi Masalah	: asdaad
Pendekatan Konseling	: asdaad
Alternatif Solusi	: asdaada
Uraian Solusi	: asdaad
Refleksi	: asdasfas
Jenis Layanan	: asdaad

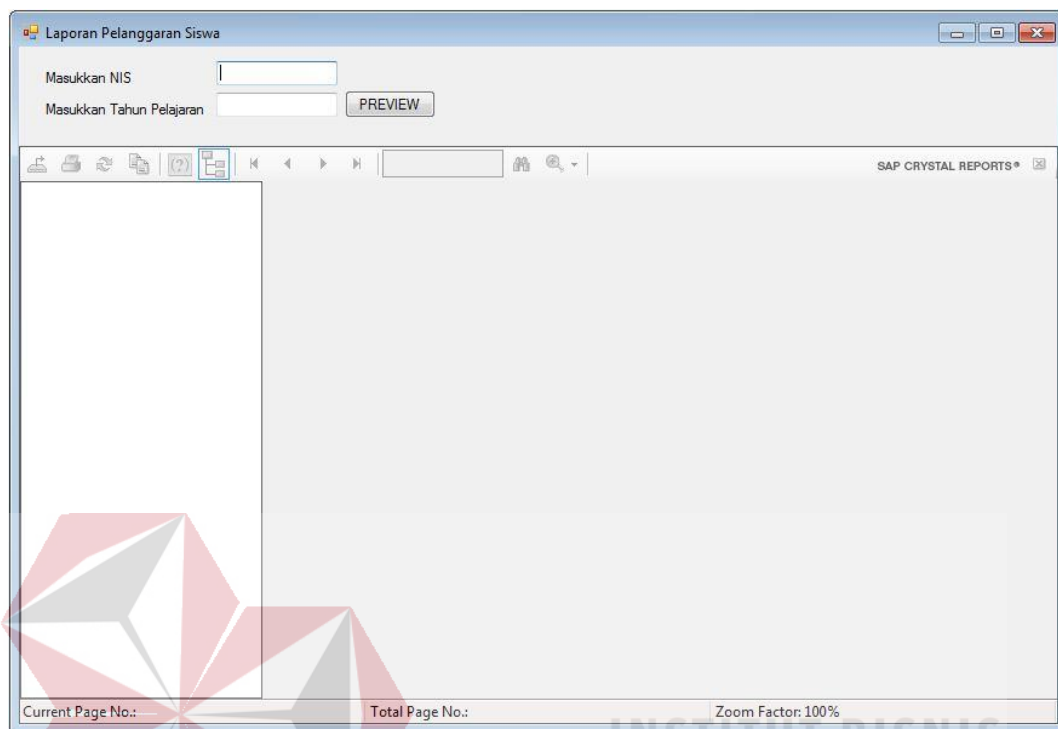
Mojo k e r t o ,
Guru Bimbingan Konseling
(_____)
N.P.

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Gambar 4.76 Laporan Bimbingan Konseling

- **Laporan Pelanggaran Siswa**



Gambar 4.77 Form Laporan Pelanggaran Siswa

Form laporan pelanggaran merupakan laporan dari kegiatan pencatatan transaksi pelanggaran yang dilakukan oleh siswa. Untuk melihat laporan, *user* terlebih dahulu memasukkan parameter yakni NIS siswa dan tahun pelajaran. Setelah itu klik tombol “PREVIEW”, maka laporan pelanggaran siswa akan muncul pada laporan di bawah ini.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jl. Jayanegara No.2, Tlp (0321) 322636 Mojokerto, e-mail: sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN PELANGGARAN SISWA"

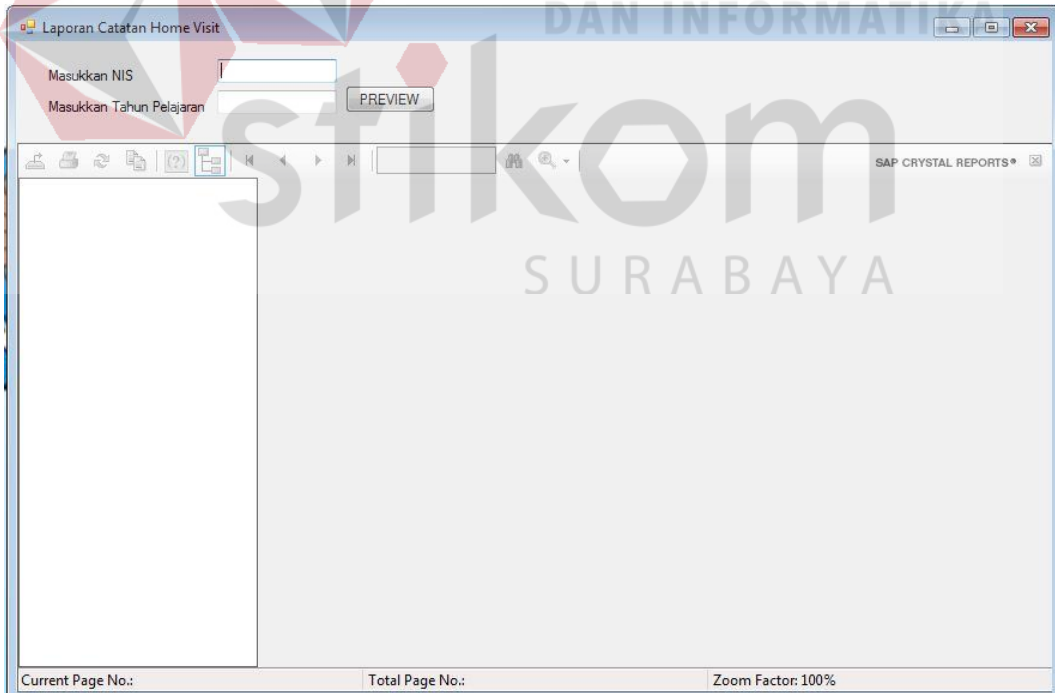
NIS : 12345
Nama Siswa : Doni Harglanto
Kelas : X-IPA-1
Tahun Ajaran : 2010/2011

Kode Pelanggaran	Tgl Pelanggaran	Nama Pelanggaran	Keterangan	Poin
P001	2016-09-01	Membojlos	aadsad	10

Total Poin : 10

Gambar 4.78 Laporan Pelanggaran Siswa

- **Laporan Catatan *Home Visit***



Laporan Catatan Home Visit

Masukkan NIS

Masukkan Tahun Pelajaran

Current Page No.: Total Page No.: Zoom Factor: 100%

Gambar 4.79 Form Catatan *Home Visit*

Form laporan catatan *home visit* merupakan laporan dari kegiatan pencatatan transaksi catatan *home visit* yang dilakukan oleh siswa. Untuk melihat laporan, *user* terlebih dahulu memasukkan parameter yakni NIS siswa dan tahun pelajaran. Setelah itu klik tombol “PREVIEW”, maka laporan catatan *home visit* siswa akan muncul pada laporan seperti pada gambar di bawah ini.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jl. Jayanegara No.2, Tlp. (0321) 322636 Mojokerto, e-mail: sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN CATATAN HOME VISIT"

NIS	:	12345
Nama	:	Doni Harglanto
Kelas	:	X-IPA-1
Tahun Pelajaran	:	2010/2011
Kode Home Visit	:	H001
Jenis Masalah	:	asda
Nama Ayah	:	Danang
Nama Ibu	:	Dwi
Alamat	:	Surabaya
Rujukan	:	asdaad
Waktu Berangkat	:	2016-01-09
Uraian Awal	:	asdaad
Waktu Perolehan	:	2016-01-09
Uraian Perolehan	:	asdaasdad

Mojoerto,

Guru Bimbingan Konseling

(_____)

NIP.

Gambar 4.80 Laporan Catatan *Home Visit*

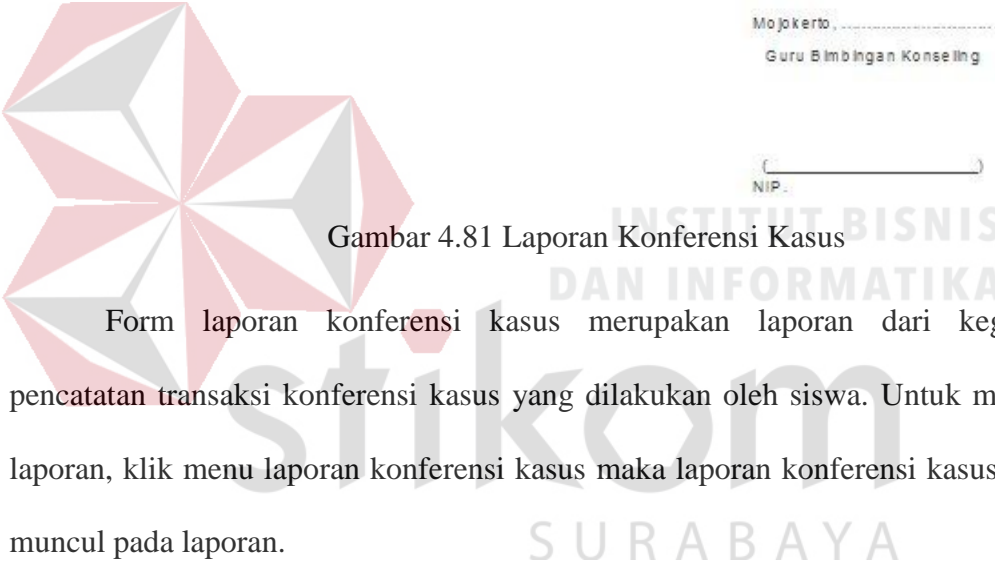
- **Laporan Konferensi Kasus**



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jl. Jayanegara No.2, Tlp (0321) 322636 Mojokerto, e-mail: sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN KONFERENSI KASUS"

Nama Siswa	Nama Kelas	Jenis Masalah	Tanggal	Nama Pemandu
K001 Doni Harglanto	X-IPA-1	bvd tv	2016-01-09	Imawan



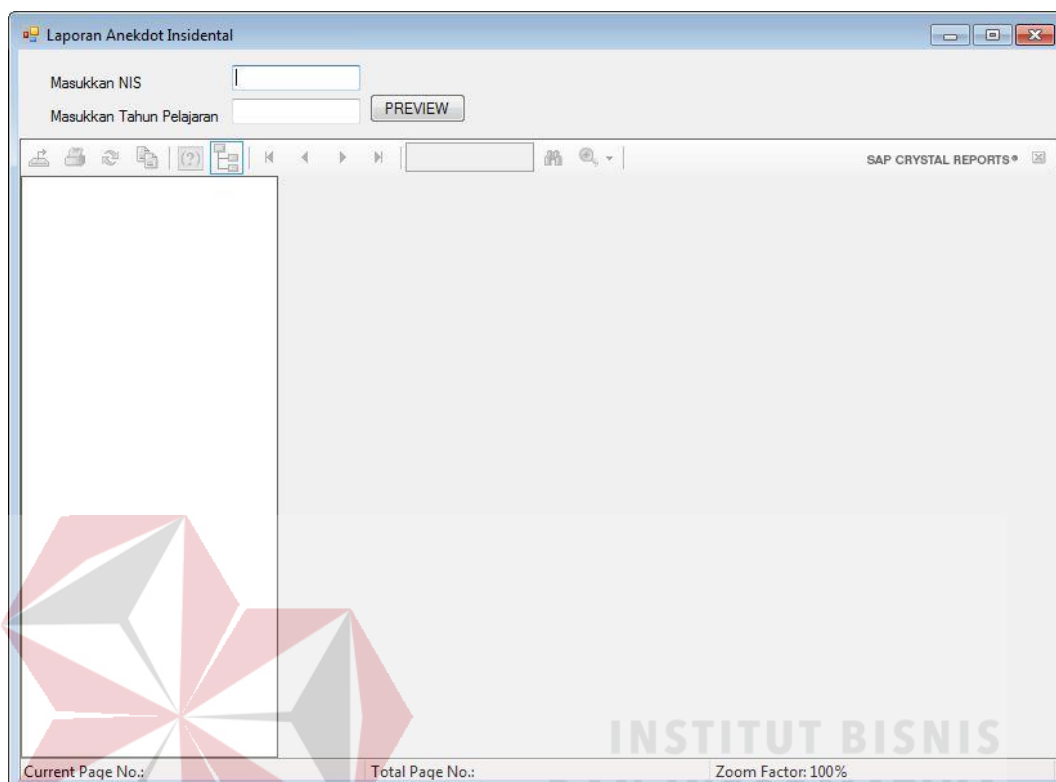
Mojokerto
Guru Bimbingan Konseling

(.....)
NIP.

Gambar 4.81 Laporan Konferensi Kasus

Form laporan konferensi kasus merupakan laporan dari kegiatan pencatatan transaksi konferensi kasus yang dilakukan oleh siswa. Untuk melihat laporan, klik menu laporan konferensi kasus maka laporan konferensi kasus akan muncul pada laporan.

- **Laporan Anekdotal Insidental**



The screenshot shows a software window titled "Laporan Anekdotal Insidental". At the top, there are two input fields: "Masukkan NIS" and "Masukkan Tahun Pelajaran", with a "PREVIEW" button to the right. Below the input fields is a toolbar with various icons and a search bar. The main area is a large empty box for the report content. At the bottom, there are labels for "Current Page No.", "Total Page No.", and "Zoom Factor: 100%".

Gambar 4.82 Form Laporan Anekdotal Insidental

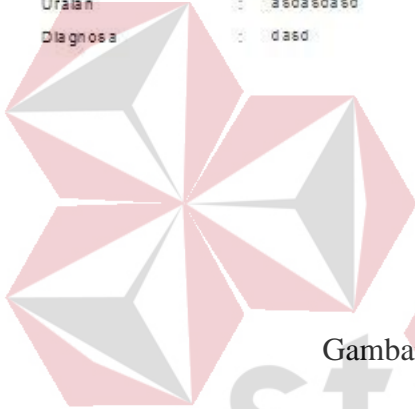
Form laporan anekdot insidental merupakan laporan dari kegiatan pencatatan transaksi anekdot insidental yang dilakukan oleh siswa. Untuk melihat laporan, user terlebih dahulu memasukkan parameter yakni NIS siswa dan tahun pelajaran. Setelah itu klik tombol "PREVIEW", maka laporan anekdot insidental siswa akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PURI MOJOKERTO
Jl. Jayanegara No.2, Tlp (0321) 322636 Mojokerto, e-mail: sman1_puri@yahoo.co.id

"LAPORAN ANEKDOT INSIDENTAL"

NIS : 12345
Nama Siswa : Doni Hargianto
Kelas : X-IPA-1
Tahun Ajaran : 2010/2011
Kode Anekdotal : A001
Nama Guru : Nur Imawan
Mata Pelajaran : Matematika
Tanggal : 2016-01-09
Rujukan : asdaad
Uraian : asdaasdad
Diagnosa : dasd



Mojokerto,

Guru Bimbingan Konseling

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
NIP. _____

Gambar 4.83 Laporan Anekdotal Insidental

stikom
SURABAYA

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam perancangan Aplikasi Bimbingan Konseling Pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan, diharapkan aplikasi ini dapat berjalan secara efektif yaitu membantu guru BK dalam melakukan pengolahan data dan pencetakan laporan terkait kegiatan bimbingan konseling pada SMA Negeri 1 Puri Mojokerto.
2. Aplikasi ini mampu meminimalisir resiko kehilangan data fisik karena tersimpan dalam *database*.

5.2 Saran

Untuk pengembangan sistem di masa yang akan datang, terdapat beberapa saran diantaranya sebagai berikut :

1. Sistem dapat dikembangkan menjadi berbasis *website* agar sistem yang saat ini ada mampu lebih dinamis, dan mempercepat kinerja Guru BK dalam melaksanakan kegiatan bimbingan konseling.
2. Sistem dapat dikembangkan dengan memperbaiki keamanan dalam hal hak akses penggunaan fungsi-fungsi pada aplikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2005. *Bimbingan Perkembangan dan Model Bimbingan*. Bandung: Disertasi PPS.
- Jogiyanto, H. 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Kartadinata. 2002. *Bimbingan di Sekolah Dasar dan SMA*. Bandung: CV. Mulana.
- Kendall, K.E & Kendall, J.E. 2003. *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*. Jakarta: Prenhallindo.
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Thantawi, R. 1995. *Manajemen Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: PT. Pamator Pressindo.

