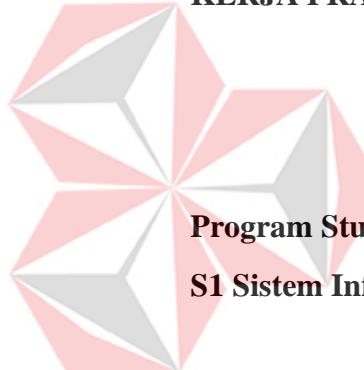




**PERANCANGAN SISTEM MANAJEMEN BAGIAN  
MANAJEMEN DAN GURU DITUJUKAN KEPADA  
SMA AL FALAH KETINTANG SURABAYA**

**KERJA PRAKTIK**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Oleh:**

**DELFAN AZHAR ANDHIKA**

**14410100117**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
UNIVERSITAS DINAMIKA SURABAYA  
2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

### PERANCANGAN SISTEM MANAJEMEN BAGIAN MANAJEMEN DAN GURU DITUJUKAN KEPADA SMA AL FALAH KETINTANG SURABAYA

Laporan Kerja Praktik oleh

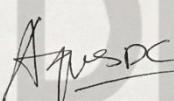
**Delfan Azhar Andhika**

**NIM: 14.41010.0117**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 30 Maret 2020

Pembimbing

  
Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom  
NIDN 0723088002

Disetujui:



Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi



Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

NIDN 0731057301

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Delfan Azhar Andhika  
NIM : 14410100117  
Program Studi : SI Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **PERANCANGAN SISTEM MANAJEMEN BAGIAN  
MANAJEMEN DAN GURU DITUJUKAN KEPADA  
SMA AL FALAH KETINTANG SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah **karya** asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, **karya** atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 7 Juli 2020

Yang menyatakan



Delfan Azhar Andhika  
NIM: 14410100117

## ABSTRAK

SMA Al-Falah Ketintang Surabaya merupakan sekolah menengah akhir yang beralamat di Jl. Ketintang Madya No. 81 Surabaya yang dinaungi oleh Yayasan Kepharmasian Surabaya. Pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya proses pengelolaan data guru, membuat jadwal ajaran, membuat jadwal piket, membuat jadwal ekstrakulikuler, membuat jadwal pemantapan masih manual sehingga dapat menyebabkan data yang disimpan secara manual tersebut hilang, rusak dan terselip.

Solusi yang akan dibuat adalah sebuah rancangan website untuk bagian manajemen dan bagian guru untuk memberi gambaran bagaimana dengan rancangan ini nantinya akan membuat proses pengolahan data guru, pembuatan jadwal ajaran, piket, ekstrakulikuler dan pemantapan bisa diketahui oleh bagian manajemen dan guru secara mudah dan dapat disimpan pada *device personal* sehingga jika dibutuhkan suatu saat, dapat dilihat pada *device personal* yang dibawa setiap harinya oleh manajemen dan guru.

Hasil dari pembuatan rancangan website ini memungkinkan untuk dibuat aplikasi website yang sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dan dapat merealisasikan fitur yang telah dibuat pada rancangan website ini menjadi aplikasi website yang *reliable*.

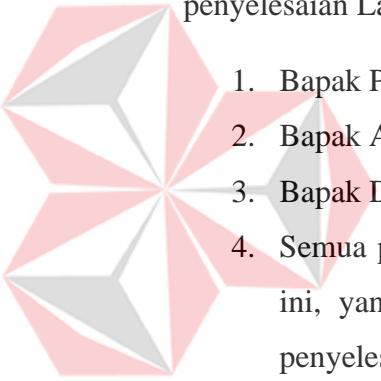
**Kata Kunci:** website sekolah, rancangan, pengelolaan data.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Perancangan Sistem Manajemen Bagian Manajemen dan Guru Ditujukan Kepada SMA AL FALAH Ketintang Surabaya” ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Praktik ini disusun dalam rangka penulisan laporan untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Program Studi S1 Sistem Informasi Universitas Dinamika.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terutama kepada yang terhormat:

- 
1. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor.
  2. Bapak Agus Dwi Churniawan, S.Si., M.Kom selaku Dosen pembimbing I.
  3. Bapak Dedy Tri Hermanto selaku Penyelia.
  4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materiil dalam proses penyelesaian laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas segala bantuan yang telah diberikan.

Surabaya, Maret 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

### Halaman

ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Latar Belakang .....	1
1.2.    Rumusan Masalah .....	2
1.3.    Batasan Masalah.....	2
1.4.    Tujuan.....	3
1.5.    Manfaat.....	3
1.6.    Sistematika Penulisans .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	5
2.1.    Profil SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA .....	5
2.2.    Prestasi SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA.....	6
2.3.    Visi dan Misi SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA .....	7
2.3.1.    Visi .....	7
2.3.2.    Misi .....	7

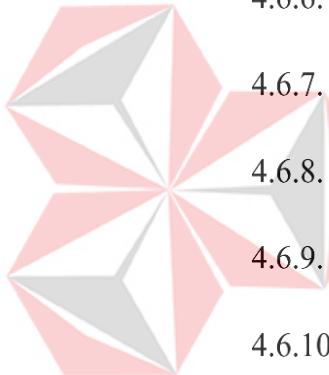


2.4. Struktur Organisasi.....	7
2.5. Deskripsi Jabatan.....	8
2.5.1. Kepala Sekolah.....	9
2.5.2. Kepala Tata Usaha .....	9
2.5.3. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas .....	10
2.5.4. Staff Kurikulum dan Staff SDM .....	10
2.5.5. Koordinator Kerumahtanggaan.....	11
2.5.6. Administrasi Persuratan dan Kasir.....	11
2.5.7. Koordinator Keamanan .....	12
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>13</b>
3.1. Sistem .....	13
3.1.1 Elemen dalam Sistem.....	13
3.1.2 Elemen Sistem.....	13
3.2. Pendidikan Sebagai Sistem .....	16
3.3. Gambaran Umum Sistem Pendidikan di Indonesia.....	17
3.3.1 Pengelolaan .....	18
3.3.2 Peran Pemerintah dan Masyarakat .....	19
3.3.3 Materi Ajar .....	19
3.4. Pendekatan dan Metodologi Pembelajaran .....	20
3.5. Manajemen Sekolah .....	22
3.6. Perancangan Sistem.....	23

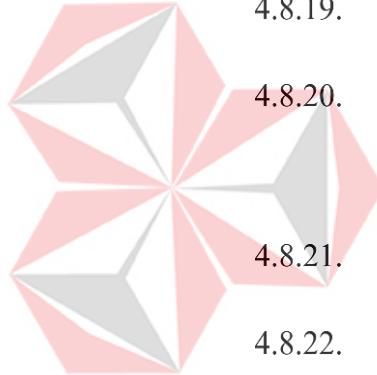


3.6.2. Langkah-langkah Perancangan Sistem .....	26
3.7. Sekolah .....	27
3.8. Guru .....	27
3.9. Basis Data.....	28
3.10. Database Management System .....	28
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
4.1. Analisis Sistem .....	31
4.2. As Is vs To Be .....	32
4.3. Perancangan Sistem.....	33
4.4. Karakteristik Pengguna .....	33
4.4.1. Kepala Sekolah.....	34
4.4.2. Guru .....	34
4.4.3. Manajemen Kesiswaan.....	35
4.4.4. Kepala Tata Usaha .....	36
4.4.5. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas .....	36
4.4.6. Staff Kurikulum dan Staff SDM .....	37
4.4.7. Koordinator Kerumahtanggaan.....	38
4.4.8. Administrasi Persuratan dan Kasir.....	39
4.4.9. Koordinator Keamanan .....	40
4.5. Kebutuhan Fungsional.....	41
4.5.1. Guru .....	41

4.5.2. Manajemen.....	41
4.6. Scenario Usecase .....	43
4.6.1. Mendapatkan Jadwal Mengajar.....	43
4.6.2. Melakukan Presensi. ....	44
4.6.3. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa. ....	45
4.6.4. Menginput Nilai Siswa, Mengedit Nilai Siswa, Menghapus Nilai Siswa. 46	
4.6.5. Merekap Nilai Siswa. ....	47
4.6.6. Menghitung Perolehan Nilai Siswa.....	48
4.6.7. Menginput Nilai Raport Siswa.....	49
4.6.8. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru.....	49
4.6.9. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru. ....	50
4.6.10. Memproses Daftar Ulang Siswa Baru. ....	51
4.6.11. Menjadwalkan Ajaran Baru.....	52
4.6.12. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas.....	53
4.6.13. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan. ....	53
4.6.14. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa.....	54
4.6.15. Menentukan Jadwal UTS. ....	55
4.6.16. Menentukan Jadwal UAS.....	56
4.6.17. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa.....	56
4.6.18. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa. ....	57



4.6.19.	Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak. ....	58
4.6.20.	Menentukan Jadwal Pemantapan/Persiapan UNAS untuk Siswa Kelas 3. ....	58
4.6.21.	Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa. ....	59
4.6.22.	Menilai Kinerja Guru .....	60
4.7.	Diagram Usecase .....	61
4.8.	Design User Interface .....	64
4.8.1.	Guru .....	64
4.8.2.	Mendapatkan Jadwal Mengajar Output .....	64
4.8.3.	Mendapatkan Jadwal Mengajar Input .....	64
4.8.4.	Melakukan Presensi .....	66
4.8.5.	Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Output.....	67
4.8.6.	Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Input .....	68
4.8.7.	Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Output	
	69	
4.8.8.	Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Input	
	70	
4.8.9.	Menginput Nilai Raport Siswa Input .....	71
4.8.10.	Menginput Nilai Raport Siswa Output .....	71



4.8.11.	Manajemen .....	73
4.8.12.	Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Input.....	73
4.8.13.	Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Output .....	74
4.8.14.	Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Output .....	75
4.8.15.	Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Input .....	75
4.8.16.	Menjadwalkan Ajaran Baru Output .....	77
4.8.17.	Menjadwalkan Ajaran Baru Input .....	77
4.8.18.	Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Output.....	79
4.8.19.	Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Input .....	79
4.8.20.	Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Output 81	
4.8.21.	Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Input. 81	
4.8.22.	Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Output.....	83
4.8.23.	Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Input .....	83
4.8.24.	Menentukan Jadwal UTS .....	85
4.8.25.	Menentukan Jadwal UAS .....	86
4.8.26.	Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa.....	87
4.8.27.	Mengeluarkan Nilai Raport Siswa .....	87
4.8.28.	Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak .....	88
4.8.29.	Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa .....	89
4.8.30.	Menilai Kinerja Guru .....	90

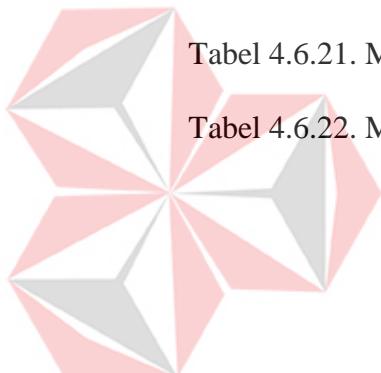
4.8.31. Login .....	91
4.8.32. Register.....	92
BAB V PENUTUP.....	93
5.1. Kesimpulan.....	93
5.2. Saran .....	93
DAFTAR PUSTAKA .....	95
LAMPIRAN .....	97



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.4.1. Kepala Sekolah .....	34
Tabel 4.4.2. Guru .....	34
Tabel 4.4.3. Manajemen Kesiswaan .....	35
Tabel 4.4.4. Kepala Tata Usaha .....	36
Tabel 4.4.5. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas.....	36
Tabel 4.4.6. Staff Kurikulum dan Staff SDM .....	37
Tabel 4.4.7. Koordinator Kerumahtanggaan.....	38
Tabel 4.4.8. Administrasi Persuratan dan Kasir.....	39
Tabel 4.4.9. Koordinator Keamanan .....	40
Tabel 4.5.1. Guru .....	41
Tabel 4.5.2. Manajemen.....	41
Tabel 4.6.1. Mendapatkan Jadwal Mengajar .....	43
Tabel 4.6.2. Melakukan Presensi .....	44
Tabel 4.6.3. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa.....	45
Tabel 4.6.4. Menginput Nilai Siswa, Mengedit Nilai Siswa, Menghapus Nilai Siswa .....	46
Tabel 4.6.5. Merekap Nilai Siswa .....	47
Tabel 4.6.6. Menghitung Perolehan Nilai Siswa .....	48
Tabel 4.6.7. Menginput Nilai Raport Siswa.....	49
Tabel 4.6.8. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru.....	49
Tabel 4.6.9. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru .....	50
Tabel 4.6.10. Memproses Daftar Ulang Siswa Baru.....	51
Tabel 4.6.11. Menjadwalkan Ajaran Baru .....	52

Tabel 4.6.12. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas .....	53
Tabel 4.6.13. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan.....	53
Tabel 4.6.14. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa .....	54
Tabel 4.6.15. Menentukan Jadwal UTS .....	55
Tabel 4.6.16. Menentukan Jadwal UAS .....	56
Tabel 4.6.17. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa .....	56
Tabel 4.6.18. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa .....	57
Tabel 4.6.19. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak.....	58
Tabel 4.6.20. Menentukan Jadwal Pemantapan/Persiapan UNAS untuk Siswa Kelas 3.....	58
Tabel 4.6.21. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa .....	59
Tabel 4.6.22. Menilai Kinerja Guru.....	60



## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 2.4.1 Struktur Organisasi SMA Al-Falah Ketintang Surabaya .....	8
Gambar 3.2.1. Aspek Sistemik Pendidikan.....	16
Gambar 4.7.1 Diagram Usecase Part 1 .....	61
Gambar 4.7.2. Diagram Usecase Part 2 .....	62
Gambar 4.7.3. Diagram Usecase Part 3 .....	63
Gambar 4.8.1 Mendapatkan Jadwal Mengajar Output.....	64
Gambar 4.8.2. Mendapatkan Jadwal Mengajar Input .....	65
Gambar 4.8.3. Melakukan Presensi.....	66
Gambar 4.8.4. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Output.....	67
Gambar 4.8.5. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Input .....	68
Gambar 4.8.6. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Output .....	69
Gambar 4.8.7. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Input .....	70
Gambar 4.8.8. Menginput Nilai Raport Siswa Input .....	71
Gambar 4.8.9. Menginput Nilai Raport Siswa Output.....	72
Gambar 4.8.10. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Input.....	73
Gambar 4.8.11. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Output .....	74
Gambar 4.8.12. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Output .....	75
Gambar 4.8.13. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Input.....	76
Gambar 4.8.14. Menjadwalkan Ajaran Baru Output .....	77

Gambar 4.8.15. Menjadwalkan Ajaran Baru Input .....	78
Gambar 4.8.16. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Output.....	79
Gambar 4.8.17. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Input .....	80
Gambar 4.8.18. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Output .....	81
Gambar 4.8.19. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Input	82
Gambar 4.8.20. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Output .....	83
Gambar 4.8.21. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Input .....	84
Gambar 4.8.22. Menentukan Jadwal UTS .....	85
Gambar 4.8.23. Menentukan Jadwal UAS.....	86
Gambar 4.8.24. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa .....	87
Gambar 4.8.25. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa .....	87
Gambar 4.8.26. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak.....	88
Gambar 4.8.27. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa.....	89
Gambar 4.8.28. Menilai Kinerja Guru .....	90
Gambar 4.8.29. Login .....	91
Gambar 4.8.30. Register.....	92



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 5.0.1. Surat Balasan Instansi.....	97
Lampiran 5.0.2 Kartu Bimbingan .....	98
Lampiran 5.0.3. Acuan Kerja .....	99
Lampiran 5.0.4. Rencana Kerja Mingguan .....	100
Lampiran 5.0.5. Log Harian.....	101
Lampiran 5.0.6. Kehadiran Kerja Praktik .....	102
Lampiran 5.0.7. Biodata Penulis .....	103



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Seiring dengan berjalananya waktu, teknologi berkembang dengan sangat pesat, teknologi digunakan untuk memudahkan suatu proses pada suatu instansi/perusahaan. Dengan adanya teknologi, memproses jumlah data yang banyak, akan bisa dilakukan dengan cepat dan akurat.

Pada dunia Pendidikan, teknologi sangat dibutuhkan, karena pada dunia Pendidikan, banyak data yang diproses seperti: jumlah siswa, biodata siswa dan data akademik. Itu semua dapat diproses secara cepat dan akurat. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada dunia Pendidikan.

Kesulitan yang dihadapi oleh bagian akademik SMA Al-Falah Ketintang Surabaya dalam mengelola data guru dan manajemen adalah dalam hal membuat jadwal ajaran, membuat jadwal piket, membuat jadwal ekstrakulikuler, membuat jadwal pemantapan, ini dikarenakan pembuatan jadwal-jadwal tersebut masih dihasilkan dalam bentuk kertas. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan membangun aplikasi akademik sekolah. Aplikasi akademik sekolah dapat memberikan banyak kemudahan dalam proses pengolahan data, di mana proses pengolahan data yang sebelumnya dilakukan secara manual, dapat diterapkan menjadi system

komputerisasi yang terintegrasi, dengan demikian data dapat disimpan secara terstruktur sehingga lebih mudah untuk dikelola.

Maka diperlukan pengembangan terhadap aplikasi akademik sekolah untuk mempermudah dan mempersingkat waktu pengelolaan data manajemen dan guru. Dengan melakukan perbaikan terhadap aplikasi yang dapat memberikan informasi yang cepat, akurat dan terkomputerisasi. Pesatnya perkembangan teknologi sekarang, SMA Al-Falah Ketintang Surabaya perlu mengembangkan teknologi mereka dengan aplikasi akademik sekolah yang terkomputerisasi.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, didapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

“Bagaimana cara merancang aplikasi akademik sekolah untuk manajemen dan guru di SMA Al-Falah Ketintang Surabaya”

### **1.3. Batasan Masalah**

Adapun Batasan masalah dalam pembuatan rancangan aplikasi akademik sekolah adalah sebagai berikut:

- A. Aplikasi akademik sekolah yang dirancang khusus untuk menangani data manajemen dan guru.
- B. Aplikasi akademik sekolah yang dirancang digunakan untuk memudahkan proses akademik terhadap manajemen dan guru.

#### **1.4. Tujuan**

Tujuan dari perancangan aplikasi akademik sekolah di SMA Al-Falah Ketintang Surabaya adalah sebagai rancangan untuk selanjutnya dibuatkan aplikasi akademik sekolah manajemen dan guru.

#### **1.5. Manfaat**

Manfaat dari perancangan aplikasi akademik sekolah untuk manajemen dan guru adalah sebagai berikut:

- A. Mempermudah manajemen dan guru dalam memperoleh informasi terkait akademik di SMA Al-Falah Ketintang Surabaya.
- B. Manajemen dan guru dapat melihat presensi dan nilai siswa sehingga siswa yang mempunyai presensi atau nilai kurang, dapat dimonitor oleh guru dan memperbaiki presensi atau nilai siswa.

#### **1.6. Sistematika Penulisans**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisikan tentang latar belakang permasalahan, rumusan masalah berdasarkan tujuan dan Batasan masalah yang akan dibahas (dalam hal ini adalah aplikasi

akademik sekolah untuk manajemen dan guru pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya) juga tujuan dan manfaat dari pembuatan aplikasi akademik sekolah yang diharapkan dapat menyelesaikan rumusan masalah yang telah diuraikan, serta sistematika penulisan dari proposal.

## **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Berisikan profil dari instansi, visi misi instansi, struktur organisasi dan tugas pokok instansi.

## **BAB III LANDASAN TEORI**

Berisikan mengenai teori-teori pendukung dalam proses pembuatan aplikasi akademik sekolah juga teori-teori pendukung dalam operasional instansi.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berisikan tentang penjelasan mengenai perancangan aplikasi akademik sekolah yang akan digunakan rancangan aplikasi akademik sekolah dan evaluasi terhadap aplikasi akademik sekolah yang telah dirancang.

## **BAB V PENUTUP**

Berisikan tentang kesimpulan dari rancangan aplikasi akademik sekolah yang telah dibuat dan saran pengembangan sistem informasi untuk kedepannya.

## **LAMPIRAN**

Berisikan lampiran-lampiran yang menunjang laporan kerja praktik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1. Profil SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA**

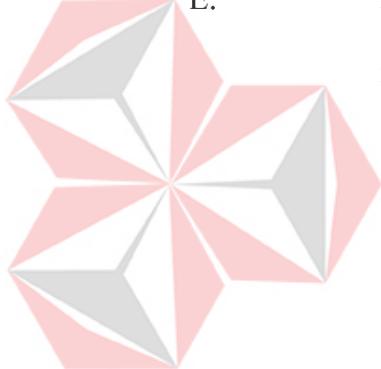
SMA Al-Falah Ketintang Surabaya berdiri sejak tahun 2001. SMA Al-Falah Ketintang Surabaya merupakan Lembaga dakwah berbasis Pendidikan. SMA Al-Falah telah mempresentasikan system sekolah sehari penuh sebagai terobosan Pendidikan bagi Indonesia. Selalu berusaha melakukan pengembangan dan pembaharuan di berbagai bidang, baik sarana prasarana, kurikulum Pendidikan dan pembelajaran, sumber daya pelaksana maupun budaya yang dikembangkan di sekolah.



Sekolah ini menyediakan berbagai fasilitas penunjang Pendidikan bagi anak didiknya. Terdapat guru-guru dengan kualitas terbaik yang kompeten di bidangnya, kegiatan penunjang pembelajaran seperti ekstrakurikuler, organisasi siswa, komunitas belajar, tim olahraga dan perpustakaan sehingga siswa dapat belajar secara maksimal. Proses belajar mengajar senyaman mungkin bagi siswa.

## **2.2. Prestasi SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA**

- A. Menjuarai Lomba Tartil Al-Qur'an di Adisiswa Fiesta pada tahun 2016.
- B. Meraih Juara 1 dalam Lomba Video Jurnalistik di SMA Khadijah Surabaya.
- C. Meraih Juara 1 Cerdas Cermat SMA/SMK/MA Game & Edukasi PLN Peduli pada tahun 2017.
- D. Meraih Juara Harapan 1 dalam Lomba Cerpen di SMA Khadijah Surabaya.
- E. Mengadakan Event Al-Falah Cup 2018. Ajang Kompetisi untuk mengasah kemampuan di bidang Olahraga.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### **2.3. Visi dan Misi SMA AL-FALAH KETINTANG SURABAYA**

#### **2.3.1. Visi**

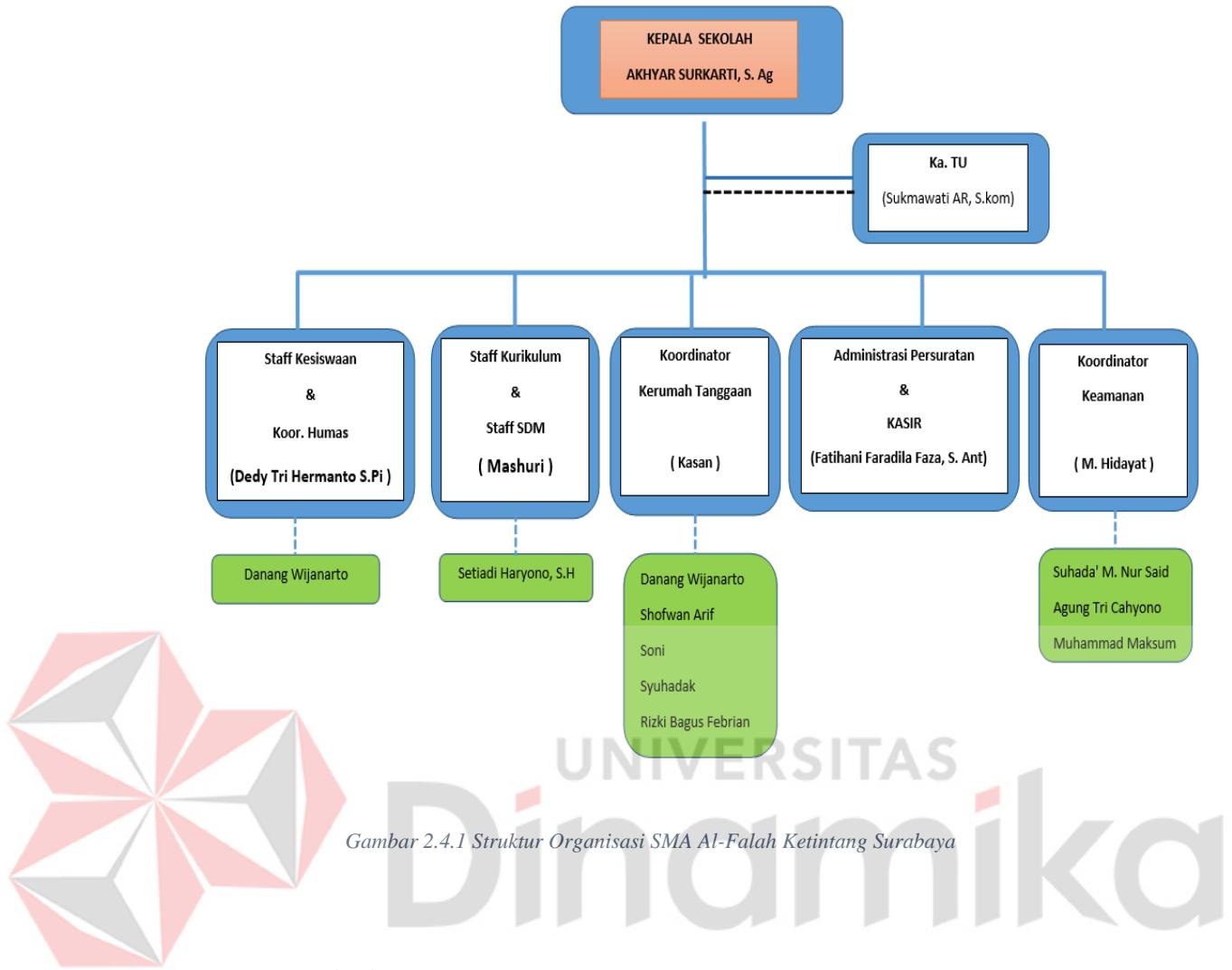
- A. Sekolah yang seluruh aspek kegiatannya mengacu pada nilai-nilai Islam dengan dasar Al-Qur'an dan Hadits.

#### **2.3.2. Misi**

- A. Berdakwah melalui Pendidikan.
- B. Membantu Orang Tua mewujudkan anak shalih-shalihah.
- C. Akhlaq yang mantap dan berakhlaq mulia.
- D. Intelektual (akademik) yang tinggi.
- E. Keterampilan dan Kesamaptaan.
- F. Peduli dengan agama dan lingkungan sosialnya.
- G. Siap hidup menatap zamannya.

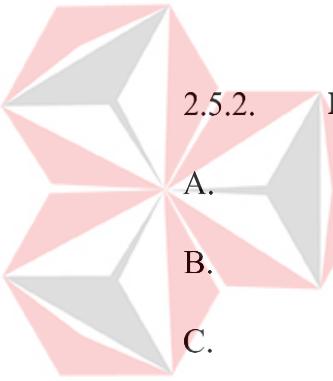
### **2.4. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya.



## 2.5. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.1. dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian yang bersangkutan pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya adalah sebagai berikut:



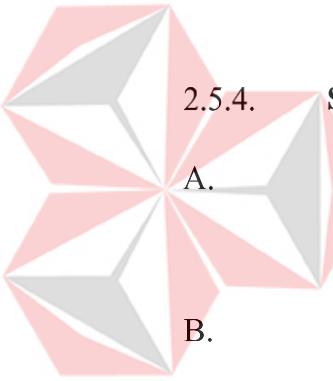
### 2.5.1. **Kepala Sekolah**

- A. Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan sekolah.
- B. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- C. Menyusun pedoman kerja.
- D. Menyusun struktur organisasi.
- E. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sekolah per semester dan tahunan.
- F. Menyusun pengelolaan kesiswaan.

### 2.5.2.

### **Kepala Tata Usaha**

- A. Menyusun program kerja tata usaha.
- B. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.
- C. Mengatur pengurusan kepegawaian.
- D. Meneliti dan membuat surat.
- E. Mengawasi dan mengendalikan alat-alat sekolah.



### 2.5.3. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas

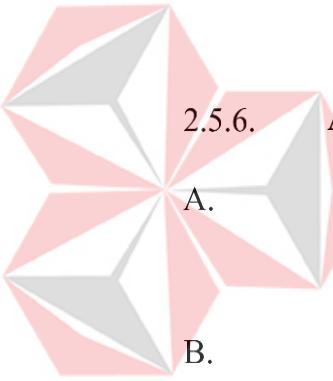
- A. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
- B. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa.
- C. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- D. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah/orang tua wali siswa.
- E. Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan-kegiatan lainnya.

### 2.5.4. Staff Kurikulum dan Staff SDM

- A. Penetapan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses dan penilaian.
- B. Menyusun program, mengatur pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.
- C. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran.
- D. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak naik kelas serta lulus/tidak lulus siswa yang mengikuti ujian.
- E. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (raport) dan penerimaan STTB/Ijazah dan STK.

#### 2.5.5. Koordinator Kerumahtanggaan

- A. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan dinas.
- B. Melaksanakan administrasi persuratan kendaraan dinas.
- C. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
- D. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.
- E. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat-rapat dinas.



#### 2.5.6.

#### Administrasi Persuratan dan Kasir

A.

Membuka dan memberikan nomor surat untuk memudahkan pencatatan dan pengarsipan untuk di agenda.

B.

Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.

C.

Menulis pada agenda untuk surat undangan sebagai catatan atau kegiatan yang akan dihadiri.

#### 2.5.7. **Koordinator Keamanan**

- A. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 kali, yaitu pada waktu bel masuk dibunyikan, saat bel istirahat berbunyi dan setelah bel pulang.
- B. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.
- C. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Sistem**

Sistem berasal dari bahasa latin (systēma) dan bahasa Yunani (sustēma) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat (Eriyatno, 2003).



##### **3.1.1 Elemen dalam Sistem**

Pada prinsipnya, setiap sistem selalu terdiri atas empat elemen:

- A.** Objek, yang dapat berupa bagian, elemen, atau variable. Ia dapat benda fisik, abstrak, ataupun keduanya sekaligus; tergantung kepada sifat sistem tersebut.
- B.** Atribut, yang menentukan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- C.** Hubungan internal, di antara objek-objek di dalamnya.
- D.** Lingkungan, tempat di mana sistem berada.

##### **3.1.2 Elemen Sistem**

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik

serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

#### **A. Tujuan**

Setiap sistem memiliki tujuan (Goal), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

#### **B. Masukan**

Masukan (input) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

#### **C. Proses**

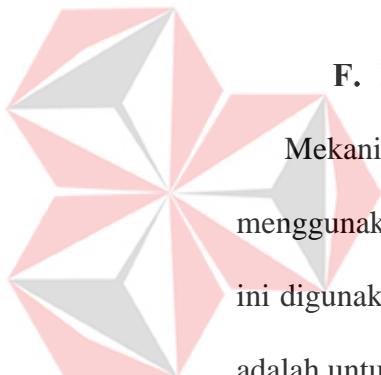
Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bias berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

#### **D. Keluaran**

Keluaran (output) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bias berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

### **E. Batas**

Yang disebut batas (boundary) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepak bola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.



### **F. Mekanisme Pengendalian dan Umpaman Balik**

Mekanisme pengendalian (contoh mechanism) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplik keluaran. Umpaman balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

### **G. Lingkungan**

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

### 3.2. Pendidikan Sebagai Sistem

Dalam Bab ini I Pasal 1 UU SISDIKNAS no. 20 tahun 2003 disebutkan bahwa Sistem Pendidikan Nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berangkat dari bunyi pasal ini dapat diketahui bahwa pendidikan adalah sistem yang merupakan suatu totalitas struktur yang terdiri dari komponen yang saling terkait dan secara bersama menuju kepada tercapainya tujuan (Soetarno, 2003). Adapun komponen-komponen dalam pendidikan nasional antara lain adalah lingkungan, sarana-prasarana, sumberdaya, dan masyarakat. Komponen-komponen tersebut bekerja secara bersama-sama, saling terkait dan mendukung dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan pendidikan nasional yang dirumuskan dalam UU SISDIKNAS adalah untuk mengembangkan potensi anak didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Di samping komponen-komponen tersebut pendidikan juga meliputi aspek-aspek sistemik lainnya yaitu:

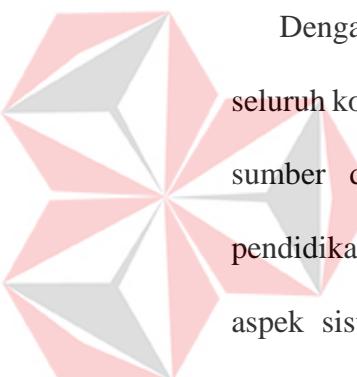


Gambar 3.2.1. Aspek Sistemik Pendidikan

Implementasi dari aspek pendidikan isi adalah input (anak didik) sebagai obyek dalam pendidikan, sedangkan proses/trasformasi merupakan mesin yang akan mencetak anak didik sesuai yang diharapkan, dan Tujuan merupakan hasil

akhir yang dicapai atau output. Perlu diketahui bahwa proses/ trasformasi dalam kerjanya dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti fasilitas, waktu, lingkungan, sumber daya, pendidik dan sebagainya, dimana faktor tersebut sangat menentukan output.

Oleh karena itu sebuah sistem pendidikan perlu melakukan penyesuaian dengan lingkungan, karena lingkungan mengandung sejumlah kendala bagi bekerjanya sistem (misalnya: keterbatasan sumber daya). Untuk itu sistem pendidikan dituntut oleh lingkungan untuk mengolah sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien.



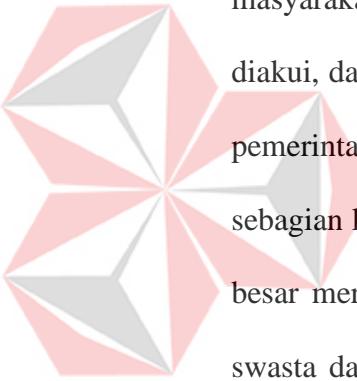
Dengan demikian jelaslah bahwa makna pendidikan sebagai sistem adalah seluruh komponen yang ada dalam pendidikan (seperti lingkungan, masyarakat, sumber daya) dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan pendidikan nasional, yang dalam implementasinya dapat dilihat dari aspek-aspek sistem yaitu input-proses-output, dan hasil akhir dari output dapat memberikan umpan balik terhadap input dan proses sehingga dapat diketahui hasil akhir tujuan pendidikan.

### **3.3.Gambaran Umum Sistem Pendidikan di Indonesia**

Gambaran sistem pendidikan di Indonesia yang menganut Sistem Pendidikan Nasional secara makro dapat dilihat dalam berbagai aspek antara lain sebagai berikut:

### 3.3.1 Pengelolaan

Sistem Pendidikan dikelola secara sentralistik, berlaku diseluruh tanah air. Tujuan pendidikan, materi ajar, metode pembelajaran, buku ajar, tenaga kependidikan, baik siswa, guru maupun karyawan, mengenai persyaratan penerimaannya, jenjang kenaikan pangkatnya bahkan sampai penilaianya diatur oleh pemerintah pusat dan berlaku untuk semua sekolah di seluruh pelosok tanah air.



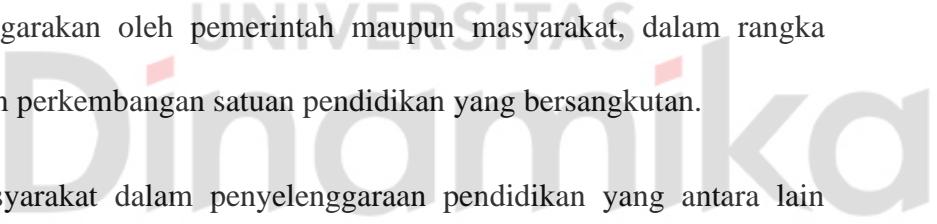
Di samping itu sistem pendidikan diselenggarakan secara diskriminatif seperti masih terdapat sekolah-sekolah atau perguruan tinggi yang dikelola oleh masyarakat. Sekolah Swasta dikelompokkan menjadi 3 kelompok: terdaftar, diakui, dan disamakan dengan sekolah Negeri. Perguruan negeri dibiayai oleh pemerintah, sedang perguruan swasta dibiayai oleh masyarakat. Hanya sebagian kecil anak bangsa yang diterima di perguruan tinggi negeri, sebagian besar mereka di perguruan tinggi swasta. Dalam posisi demikian perguruan swasta dapat ditemukan di banyak tempat. Keberadaannya besar jumlahnya, tetapi rendah dalam mutu bila dibandingkan dengan perguruan negeri, yang lebih sedikit dalam jumlah tetapi lebih tinggi dalam mutu. Karena mayoritas dana, sarana, dan perhatian pemerintah dipusatkan di perguruan negeri.

Mata pelajaran yang harus diikuti oleh siswa selain dirasakan terlalu padat juga tidak berkesinambungan, tidak konsisten, juga tidak sesuai dengan minat dan kebutuhan anak didik dan bahkan tidak cocok dengan kebutuhan pasar. Sulitnya mencari pekerjaan seringkali disebabkan bukan karena tidak ada pekerjaan atau sempitnya kesempatan berusaha, tetapi disebabkan karena tidak

adanya kecocokan antara kemampuan yang diperoleh melalui sekolah dengan tuntutan atau syarat kerja.

### **3.3.2 Peran Pemerintah dan Masyarakat**

Pemerintah adalah pihak yang mengendalikan dan mengelola sistem pendidikan secara nasional. Meskipun dalam UU SISDIKNAS dikatakan bahwa masyarakat adalah mitra pemerintah dalam menyelenggarakan pendidikan dan memiliki kesempatan yang seluas untuk berperan serta dalam menyelenggarakan atau mengelola unit pendidikan, dengan tetap pada ciri-ciri identitasnya. Namun dalam praktiknya, semuanya ditentukan oleh pemerintah, lengkap dengan rambu-rambu dan ukuran-ukuran dalam penilaianya. Pemerintah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendidikan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, dalam rangka pembinaan dan perkembangan satuan pendidikan yang bersangkutan.



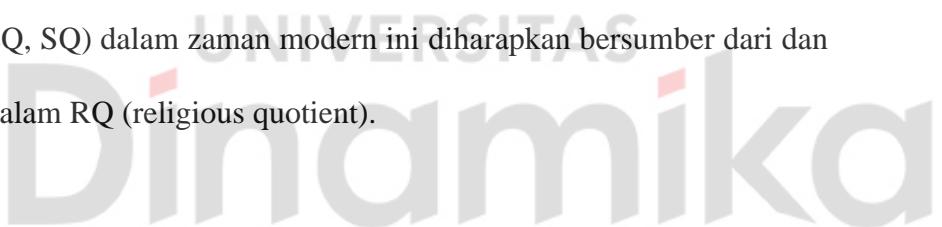
Peran masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan yang antara lain dimanifestasikan dalam penyelenggaraan sekolah, keluarga, dan unit-unit pendidikan non-formal lainnya, juga terasa kosong, formalis, tidak berjiwa, terpisah-pisah, dan lepas dari sentuhan nilai-nilai kemanusiaan, nilai-nilai agama, budaya, dan nilai-nilai keadaban lainnya. Seperti disebutkan di muka, sekolah adalah milik masyarakat, bukan milik pemerintah, individu dan kelompok.

### **3.3.3 Materi Ajar**

Senada dengan strategi sistem pendidikan tersebut, maka orientasi penyusunan materi ajar diarahkan untuk memenuhi kepentingan pemerintah

agar target pembangunan dapat mengejar pertumbuhan yang telah ditetapkan. Padahal globalisasi menuntu agar agar materi ajar diorientasikan demi kepentingan anak didik, pasar dan pembangunan IPTEK.

Masih mengenai materi ajar, dalam kaitannya dengan agama, ilmu dan agama diajarkan secara terpisah yang disajikan secara fragmentaris, seperti halnya materi-materi ajar untuk ilmu-ilmu umum. Terdapat dikotomi diantara keduanya, tidak terdapat hubungan yang fungsional yang terjalin dalam kesatuan yang integral diantara agama dan ilmu pengetahuan. Akibatnya materi ajar lepas dari nilai agama dan hanya mampu mengembangkan kecerdasan akal (intellectual quotient) dan tidak menyentuh pengembangan kecerdasan emosi (emotional quotient) dan kecerdasan spiritual (spiritual quotient), dan ketiganya (IQ, EQ, SQ) dalam zaman modern ini diharapkan bersumber dari dan berkembang dalam RQ (religious quotient).



### **3.4.Pendekatan dan Metodologi Pembelajaran**

Sistem Pendidikan Nasional masih berpegang pada paradigma lama bahwa ilmu diperoleh dengan jalan diberikan atau diajarkan oleh orang lebih pandai atau guru kepada murid. Pola guru tahu-murid tidak tahu-guru memberi-murid menerima-guru aktif-murid pasif, masih terus diparaktekan. Tidak ada kritik atau koreksi terhadap pendapat guru, yang adalah minta penjelasan kemudian menerima dan mengikutinya.

Satu-satunya pertanyaan yang selalu muncul dari peserta didik, orang tua, dan masyarakat, adalah bagaimana belajar yang baik, mendapatkan nilai yang

tinggi, cepat lulus, dan mencapai tingkat belajar tertinggi: doktor dan gelar akademik tertinggi pula, professor. Tidak ada yang salah dengan arah model pembelajaran yang mengutamakan liability yaitu kerja keras, penuh tanggung jawab, jujur, dan disiplin serta lurus seperti tersebut di atas. Ada kecenderungan model atau pola belajar baru yang berkembang dewasa ini antara lain:

- A.** Sistem pembelajaran berorientasi pada pengembangan liability, dependency, dan kesetiaan saja, atau menjadi pekerja keras yang jujur.
- B.** Pola atau model pendidikan dengan mengembangkan IQ, EQ, SQ, dan RQ. Karena dalam kehidupan modern ini tidak dapat hanya mengandalkan IQ saja sebab ada banyak hal yang secara logika tidak benar, tetapi perasaan menyatakan bahwa itu benar, karena itulah diperlukan kecerdasan akal didampingi kecerdasan emosional.

Kecerdasan emosi itu berakar dalam hati nurani yang amat mendalam dan kesadaran diri. Ada 3 komponen dari EQ yaitu:

- A.** Kecerdasan emosi yang akan mengantar peserta didik memiliki kemampuan memanfaatkan nilai-nilai luhur dan mengambil keputusan dalam kehidupan Bersama.
- C.** Penilaian diri, yang akan mengantarkan peserta didik memiliki kemampuan belajar dari pengalaman.
- D.** Percaya diri, yang akan mengantar peserta didik memiliki kemampuan dan keberanian menyatakan kebenaran (Golman, 1999).

### 3.5. Manajemen Sekolah

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/ madrasah. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal harus mampu mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki oleh peserta didik. Potensi tersebut meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.



Manajemen sekolah merupakan proses mengelola sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sekolah agar mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai manajer sekolah menempati posisi yang telah ditentukan di dalam organisasi sekolah. Salah satu prioritas kepala sekolah dalam manajemen sekolah ialah manajemen pembelajaran (Muhamad Nur, 2016).

Secara umum ada empat fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (planning), fungsi pengorganisasian (organizing), fungsi pengarahan (directing) dan fungsi pengendalian (controlling). Untuk fungsi pengorganisasian terdapat pula fungsi staffing (pembentukan staf).

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang pimpinan, menurut (Maisah, 2009), yaitu “perencanaan

(planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).

Manajemen pendidikan adalah bagian dari proses manajemen sekolah, karena merujuk pada penataan sumber daya manusia, kurikulum, fasilitas, sumber belajar dan dana serta upaya mendapai tujuan lembaga sekolah secara dinamis. Manajemen Pendidikan merupakan suatu sistem pengelolaan dan penataan sumber daya pendidikan, seperti tenaga kependidikan, peserta didik, masyarakat, kurikulum, dana (keuangan), sarana dan prasarana pendidikan, tata laksana dan lingkungan pendidikan.

(Mulyasa, 2011) mengungkapkan bahwa “Garapan manajemen pendidikan meliputi bidang; organisasi kurikulum, perlengkapan pendidikan, media pendidikan, personil pendidikan, hubungan kemanusiaan, dan dana finasial atau keuangan”.

### **3.6.Perancangan Sistem**

Perancangan sistem merupakan merancang atau men-desain sebuah sistem yang baik, di mana isinya adalah langkah-langkah operasi dalam proses pengolahan data dan prosedur untuk mendukung operasi sistem.

Pengertian perancangan sistem lainnya menurut (HM, 2008), dalam bukunya Analisis Dan Desain Sistem, Perancangan sistem dapat diartikan sebagai berikut ini:

- A.** Tahapan setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
- B.** Pendefinisian dari sebuah kebutuhan-kebutuhan fungsional.
- C.** Persiapan untuk merancang bangun implementasi.
- D.** Menggambarkan bagaimana sebuah sistem itu dibentuk.
- E.** Dapat berupa penggambaran suatu perencanaan serta pembuatan sebuah sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.
- F.** Termasuk menyangkut mengkonfigurasikan dari komponen-komponen perangkat keras dari sebuah sistem.

### **3 Bagian Perancangan Sistem**



#### **A. Perancangan Database**

Merupakan sejumlah kumpulan-kumpulan sebuah data yang sudah tersimpan di dalam media penyimpanan sekunder yang dipakai untuk menyimpan data-data panjang yang digunakan sebagai inputan sistem.

Kemudian data akan diolah menjadi data output atau keluaran sistem.

#### **B. Perancangan Proses**

Merupakan suatu proses bekerjanya sistem untuk melakukan suatu pengolahan data input menjadi data output menggunakan fungsi yang sudah direncanakan.

#### **C. Perancangan Interface**

Merupakan bagian dari software yang bias digunakan oleh end user yang bisa dilihat pada layar monitor apabila sebuah program dijalankan.

### **Tujuan Perancangan Sistem**

- A.** Untuk memenuhi semua kebutuhan para pemakai sistem tersebut.
- B.** Untuk memberi sebuah gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada si programmer.

Kedua tujuan tersebut berfokus pada sebuah perancangan atau desain sistem yang terperinci yaitu pembuatan rancang bangun yang jelas dan lengkap yang nantinya akan digunakan sebagai pembuatan program computer.



**Untuk mencapai tujuan tersebut, seorang analisis harus mampu mencapai sasaran-sasaran sebagai berikut:**

- A.** Desain sistem harus bermanfaat, mudah untuk dipahami dan nantinya mudah untuk digunakan. Ini berarti bahwa data harus mudah diperoleh, metode-metode harus mudah diterapkan serta informasi harus mudah dihasilkan dan mudah untuk dipahami.
- B.** Desain sistem harus mendukung tujuan utama perusahaan/instansi.
- C.** Perencanaan sistem harus efektif serta efisien untuk mendukung keputusan yang akan diambil oleh pimpinan, termasuk tugas-tugas lainnya yang tidak dilakukan dengan menggunakan komputer.
- D.** Perancangan sistem harus dapat mempersiapkan rancangan bangun yang terinci untuk masing-masing komponen dari sebuah sistem informasi yang berupa data dan informasi, simpanan data, metode-metode, prosedur-prosedur, orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak dan pengendalian sistem.

### **3.6.2 Langkah-langkah Perancangan Sistem**

#### **E. Physical System**

Physical system merupakan bagan alir sistem (System Flowchart) ataupun bagan alir dokumen (Document Flowchart).

#### **F. Logical Model**

Logical Model dapat digambarkan dengan menggunakan diagram arus data atau (DFD). DFD digunakan untuk menggunakan sistem yang sudah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika.

### 3.7.Sekolah

Sekolah adalah lembaga untuk para siswa pengajaran siswa/murid di bawah pengawasan guru. Sebagian besar negara memiliki sistem pendidikan formal yang umumnya wajib. Dalam sistem ini, siswa mengalami kemajuan melalui serangkaian kegiatan belajar mengajar di sekolah. Nama-nama untuk sekolah ini bervariasi menurut negara (dibahas pada bagian Daerah di bawah), tetapi umumnya termasuk sekolah dasar untuk anak-anak muda dan sekolah menengah untuk remaja yang telah menyelesaikan pendidikan dasar (sabah, 2019).

### 3.8.Guru

Guru (Bahasa Sanskerta: गुरु yang berarti guru, tetapi arti secara harfiahnya adalah “berat”) adalah seorang pengajar suatu ilmu. Dalam Bahasa Indonesia, guru umumnya merujuk pendidik professional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik (Ghufron, 2010).

Guru adalah pendidik dan pengajar pada pendidikan anak usia dini jalur sekolah atau pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Guru-guru seperti ini harus mempunyai semacam kualifikasi formal. Dalam definisi yang lebih luas, setiap orang yang mengajarkan suatu hal yang baru dapat juga dianggap seorang guru.

### 3.9.Basis Data

Basis data tidak hanya merupakan kumpulan file. Basis data adalah pusat sumber data yang caranya dipakai oleh banyak pemakai untuk berbagai aplikasi. Menurut (Kendall, 2003), inti dari basis data adalah *database management system* (DBMS) yang memperbolehkan pembuatan modifikasi dan pembaharuan basis data, mendapatkan kembali data dan membangkitkan laporan. Menurut Kedall & Kendall, tujuan basis data yang efektif antara lain:

1. Memastikan bahwa data dapat dipakai di antara pemakai untuk berbagai aplikasi.
2. Memelihara data baik keakuratan maupun kekonsistenannya.
3. Memastikan bahwa semua data yang diperlukan untuk aplikasi sekarang dan yang akan datang akan disediakan dengan cepat.
4. Membolehkan basis data untuk berkembang dan kebutuhan pemakai untuk berkembang.

Membolehkan pemakai untuk membangun pandangan personalnya tentang data tanpa memperhatikan cara data disimpan secara fisik.

### 3.10. Database Management System

Menurut (Marlinda, 2004), Database Management Sistem (DBMS) merupakan kumpulan file yang saling berkaitan dan program untuk pengelolanya. Basis Data adalah kumpulan datanya, sedangkan program

pengelolanya berdiri sendiri dalam suatu paket program yang komersial untuk membaca data, menghapus data, dan melaporkan data dalam basis data.

Bahasa-bahasa yang terdapat dalam DBMS adalah:

1. Data Definition Language (DDL)

Pola skema basis data dispesifikasi dengan satu set definisi yang diekspresikan dengan satu bahasa khusus yang disebut DDL. Hasil kompilasi perintah DDL adalah satu set tabel yang disimpan di dalam file khusus yang disebut data dictionary/directory.

2. Data Manipulation Language (DML)

Bahasa yang memperbolehkan pemakai mengakses atau memanipulasi data sebagai yang diorganisasikan sebelumnya model data yang tepat.

3. Query

Pernyataan yang diajukan untuk mengambil informasi. Merupakan bagian DML yang digunakan untuk pengambilan informasi.

DBMS memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Data Definition

DBMS harus dapat mengolah pendefinisian data.

2. Data Manipulaton

DBMS harus dapat menangani permintaan-permintaan dari pemakai untuk mengakses data.

3. Data Security and Integrity

DBMS dapat memeriksa *security* dan *integrity* data yang

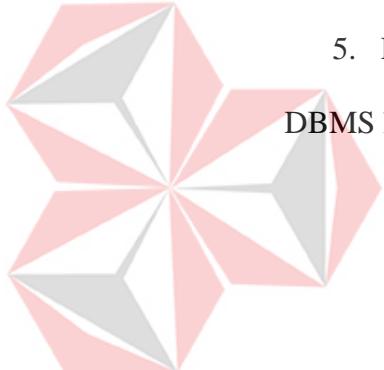
didefinisikan oleh DBA.

4. Data Recovery dan Concurrency

- a. DBMS harus dapat menangani kegagalan-kegagalan pengaksesan basis data yang dapat disebabkan oleh kesalahan sistem, kerusakan disk, dan sebagainya.
- b. DBMS harus dapat mengontrol pengaksesan data yang konkuren yaitu bila satu data diakses secara bersama-sama oleh lebih dari satu pemakai pada saat yang bersamaan.

5. Data Dictionary

DBMS harus menyediakan data *dictionary*.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Analisis Sistem**

Dalam pengembangan teknologi informasi ini, dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengolah data. Sistem pengolah data tersebut diharapkan mampu mempengaruhi proses dari sumber daya manusia untuk meningkatkan pelayanan pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya.

Hasil dari identifikasi yang dilakukan pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya menjelaskan bahwa proses yang ada sekarang masih manual dan belum terintegrasi dengan proses lainnya sehingga proses yang dilakukan satu-satu, tidak efisien dan tidak efektif untuk sistem manajemen SMA Al-Falah Ketintang Surabaya.

Metode ini membutuhkan analisis internal organisasi, kebutuhan bisnis dan beberapa teknik analisis untuk menghasilkan perencanaan yang baik. Data dan informasi yang dibutuhkan yaitu berkenaan dengan tujuan dari pembuatan perancangan sistem manajemen Sekolah SMA Al-Falah Ketintang Surabaya dengan menggunakan *cloud computing* yang meliputi absensi karyawan, pendaftaran siswa, diterima tidaknya siswa baru, proses siswa yang tidak diterima, siswa yang telah diterima, daftar ulang siswa baru, penjadwalan ajaran baru, penjadwalan UTS, penjadwalan UAS, penjadwalan pemantapan, penjadwalan ekstrakurikuler, pengurusan siswa sakit/ijin/alpha, penjurusan siswa, jadwal mengajar guru, guru ijin mengajar dan perolehan nilai siswa.

Untuk membuat perancangan sistem manajemen sekolah menggunakan cloud computing dibutuhkan data guru, data orang manajemen, data mata pelajaran, data siswa, data ekstrakulikuler, data presensi. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data-data tersebut.

#### **4.2. As Is vs To Be**

Sistem SMA Al-Falah Ketintang sekarang masih manual, masih belum menggunakan sistem terotomasi dan terintegrasi. Sistem presensi guru masih manual dengan sistem checklog, sistem presensi siswa masih manual menggunakan buku presensi, penjadwalan akademik, UTS dan UAS masih manual dengan dicetak pada kertas, penjadwalan semester masih manual dengan dicetak pada kertas, raport masih manual dengan buku raport, penjadwalan ekstrakulikuler masih manual dengan dicetak di kertas. Nilai siswa masih belum terintegrasi dengan website, masih menggunakan excel saja untuk proses perekapan.

Perancangan Sistem SMA Al-Falah Ketintang nanti akan menggunakan sistem yang terotomasi dan terintegrasi. Sistem presensi guru akan tersimpan ke dalam database berupa data hari masuk, tanggal dan jam masuk serta jam keluar sehingga data jam masuk guru dapat diketahui untuk keperluan manajemen. Sistem presensi siswa telah menggunakan sistem yang tercatat ke dalam database dan status kehadiran dapat tercatat juga dalam database sehingga manajemen mempunyai record seluruh siswa pada SMA Al-Falah Ketintang. Penjadwalan akademik, jadwal UTS dan jadwal UAS dapat dilihat

langsung pada website SMA Al-Falah Ketintang. Raport dapat diinput oleh guru melalui website SMA Al-Falah Ketintang dan hasilnya dapat dilihat oleh siswa pada website SMA Al-Falah Ketintang. Penjadwalan ekstrakurikuler dapat dilihat langsung pada website SMA Al-Falah Ketintang. Nilai siswa dapat diinput melalui website SMA Al-Falah Ketintang oleh guru dan hasil nilai siswa dapat dilihat oleh siswa masing-masing pada website SMA Al-Falah Ketintang.

#### **4.3.Perancangan Sistem**

Perancangan sistem dimaksudkan untuk membantu menyelesaikan masalah pada sistem yang sedang berjalan saat ini sehingga dapat menjadi lebih baik dengan adanya sistem yang terkomputerisasi. Dalam merancang sistem dengan baik, harus dilakukan tahap-tahap perancangan sistem. Tahap-tahap perancangan sistem yaitu:

- A.** Karakteristik pengguna.
- B.** Kebutuhan fungsional.
- C.** Scenario Usecase.
- D.** Diagram Usecase.
- E.** Design User Interface.

#### **4.4.Karakteristik Pengguna**

Karakteristik Pengguna antara lain yaitu Kepala Sekolah, Guru, Manajemen Kesiswaan, Kepala Tata Usaha, Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas, Staff Kurikulum dan Staff SDM, Koordinator Kerumahtanggaan, Administrasi Persuratan dan Kasir dan Koordinator Keamanan.

#### 4.4.1. Kepala Sekolah

*Tabel 4.4.1. Kepala Sekolah*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan S1 kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.</li> <li>2. Mencerminkan jiwa kepemimpinan.</li> <li>3. Bersikap adil dan konsisten.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan karakter yang didasari nilai-nilai pendidik.</li> <li>2. Mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien.</li> <li>3. Mempengaruhi orang-orang untuk bekerja sama dalam mencapai visi dan tujuan bersama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan.</li> <li>2. Membina kesiswaan.</li> <li>3. Melaksanakan bimbingan dan peniliaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya.</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi sekolah.</li> <li>5. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana prasana.</li> </ol>

#### 4.4.2. Guru

*Tabel 4.4.2. Guru*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan S1/D-IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu, dan diperoleh dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana mengajar informatif, laboratorium, studi lapangan dan sumber informasi kegiatan akademik maupun umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendidik, mengajar dan melatih.</li> <li>2. Membangun dan mengembangkan motivasi anak didiknya secara</li> </ol>

<p>program studi yang terakreditasi.</p> <p>2. Menguasai kurikulum.</p> <p>3. Menguasai materi yang diajarkan.</p>	<p>2. Pengelola kegiatan akademik, silabus, workshop dan jadwal pelajaran.</p> <p>3. Sebagai motivator dalam rangka meningkatkan pengembangan kegiatan belajar siswa.</p>	<p>terus-menerus tanpa ada rasa putus asa.</p> <p>3. Memberikan pemahaman secara mendalam dan luas tentang materi pelajaran sebagai dasar pemahaman teoritis yang objektif, sistematis, metodologis dan argumentatif.</p>
--	---	---

#### 4.4.3. Manajemen Kesiswaan

Tabel 4.4.3. Manajemen Kesiswaan

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<p>1. Minimal pendidikan S1 kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.</p>	<p>1. Menyusun program pembinaan kesiswaan.</p> <p>2. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.</p> <p>3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa.</p>	<p>1. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah/orang tua wali siswa.</p>

#### 4.4.4. Kepala Tata Usaha

*Tabel 4.4.4. Kepala Tata Usaha*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah.</li> <li>2. Mengelola informasi penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.</li> <li>2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.</li> <li>3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja tata usaha.</li> <li>2. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha.</li> <li>3. Mengatur pengurusan kepegawaian.</li> <li>4. Meneliti dan membuat surat.</li> <li>5. Mengawasi dan mengendalikan alat-alat sekolah.</li> </ol>

#### 4.4.5. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas

*Tabel 4.4.5. Staff Kesiswaan dan Koordinator Humas*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi manajemen yang bertujuan membangun dan mempertahankan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam mengelola administrasi dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program pembinaan kesiswaan.</li> </ol>



<p>hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang bisa memberikan dampak positif terhadap keberhasilan atau kegagalan sebuah organisasi.</p>	<p>dokumentasi kesiswaan.</p> <p>2. Ahli dalam memberikan masukan kepada pimpinan.</p> <p>3. Terlibat dalam manajemen lembaga pada saat lembaga dilanda masalah yang menurunkan citra.</p> <p>4. Jembatan komunikasi antara publik dengan lembaga sebagai mediator bila ada miskomunikasi.</p>	<p>2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa.</p> <p>3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.</p> <p>4. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah/orang tua wali siswa.</p> <p>5. Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan-kegiatan lainnya.</p>
---	--	--

#### 4.4.6. Staff Kurikulum dan Staff SDM

*Tabel 4.4.6. Staff Kurikulum dan Staff SDM*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<p>1. Mempunyai kebijaksanaan dan etik bisnis.</p> <p>2. Mempunyai dua fokus.</p> <p>3. Dapat dipercaya oleh bawahannya.</p>	<p>1. Mengkoordinir implementasi kegiatan akademik.</p> <p>2. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan.</p>	<p>1. Penetapan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses dan penilaian.</p> <p>2. Menyusun program, mengatur pelaksanaan dan</p>



	<p>3. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi dan penempatan karyawan baru.</p> <p>4. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.</p>	<p>evaluasi pembelajaran.</p> <p>3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran.</p> <p>4. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak naik kelas serta lulus/tidak lulus siswa yang mengikuti ujian.</p> <p>5. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (raport) dan penerimaan STTB/Ijazah dan STK.</p>
--	---	--

#### 4.4.7. Koordinator Kerumahtanggaan

*Tabel 4.4.7. Koordinator Kerumahtanggaan*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<p>1. Memeriksa sarana dan prasarana.</p> <p>2. Menjaga agar sarana dan prasarana dapat digunakan.</p>	<p>1. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan.</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan dinas.</p> <p>2. Melaksanakan administrasi</p>

	<p>2. Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara resmi lainnya.</p>	<p>persuratan kendaraan dinas.</p> <p>3. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas.</p> <p>4. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.</p> <p>5. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat-rapat dinas.</p>
--	--	---

#### 4.4.8. Administrasi Persuratan dan Kasir

*Tabel 4.4.8. Administrasi Persuratan dan Kasir*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<p>1. Minimal pendidikan SMA/sederajat.</p> <p>2. Mampu mengadministrasikan surat dan teliti.</p>	<p>1. Menerima, mencatat dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.</p>	<p>1. Membuka dan memberikan nomor surat untuk memudahkan pencatatan dan pengarsipan untuk diagenda.</p> <p>2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk untuk tertib</p>

		<p>administrasi dan memudahkan pencarian.</p> <p>3. Menulis pada agenda untuk surat undangan sebagai catatan atau kegiatan yang akan dihadiri.</p>
--	--	--

#### 4.4.9. Koordinator Keamanan

*Tabel 4.4.9. Koordinator Keamanan*

Karakteristik	Peran	Tanggung Jawab
<p>1. Mampu menjaga barang-barang milik sekolah.</p> <p>2. Dapat mengawasi lingkungan sekolah.</p>	<p>1. Ikut serta secara aktif dalam menyelenggarakan, menciptakan dan memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan intern sekolah masing-masing, sehingga terwujud ketentraman yang dinamis antar siswa-siswi dan guru pengajar guna mendukung proses belajar mengajar.</p>	<p>1. Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 kali, yaitu pada waktu bel masuk dibunyikan, saat bel istirahat berbunyi dan setelah bel pulang.</p> <p>2. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah.</p> <p>3. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.</p>

## 4.5.Kebutuhan Fungsional

Berikut ini adalah fungsi dan aktor dari aplikasi yang akan dibuat pada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya.

### 4.5.1. Guru

*Tabel 4.5.1. Guru*

Aktor	Guru
<b>Fungsi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Mendapatkan jadwal mengajar.</li> <li>B. Melakukan presensi.</li> <li>C. Menginput presensi siswa, Mengganti presensi siswa.</li> <li>D. Menginput nilai siswa, Mengedit nilai siswa, Menghapus nilai siswa.</li> <li>E. Merekap nilai siswa.</li> <li>F. Menghitung perolehan nilai siswa.</li> <li>G. Menginput nilai raport siswa.</li> </ul>	

### 4.5.2. Manajemen

*Tabel 4.5.2. Manajemen*

Aktor	Manajemen
<b>Fungsi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Menangani proses pendaftaran siswa baru.</li> <li>B. Menentukan diterima tidaknya siswa baru.</li> <li>C. Memproses daftar ulang siswa baru.</li> <li>D. Menjadwalkan ajaran baru.</li> <li>E. Menentukan jadwal pelajaran setiap kelas.</li> </ul>	

- F. Membuat penjadwalan ekstrakulikuler yang diwajibkan.
- G. Menentukan jadwal ekstrakulikuler setiap siswa.
- H. Menentukan jadwal UTS.
- I. Menentukan jadwal UAS.
- J. Memperoleh rekap nilai dari siswa.
- K. Mengeluarkan nilai raport siswa.
- L. Menentukan siswa berhak naik kelas atau tidak.
- M. Menentukan jadwal pemantapan/persiapan UNAS untuk siswa kelas 3.
- N. Memberikan berkas-berkas kelulusan kepada siswa.
- O. Menilai kinerja guru.



## 4.6.Scenario Usecase

### 4.6.1. Mendapatkan Jadwal Mengajar.

*Tabel 4.6.1. Mendapatkan Jadwal Mengajar*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen login ke website Sekolah.	1. Sistem meredirect Manajemen ke halaman dashboard.
2. Manajemen masuk ke halaman dashboard.	2. Sistem menampilkan halaman dashboard.
3. Manajemen mengklik menu jadwal mengajar guru.	3. Sistem menampilkan menu jadwal mengajar guru.
4. Manajemen mengklik “buat jadwal” pada jadwal mengajar guru.	4. Sistem menampilkan menu buat jadwal.
5. Manajemen mengisi hari, jam, mata pelajaran beserta guru yang mengampu mata pelajaran tersebut pada menu buat jadwal.	5. Sistem menginputkan data hari, jam, mata pelajaran dan guru pengampu pada list menu buat jadwal.
6. Manajemen mengklik simpan.	6. Sistem menginputkan data yang telah diisikan oleh Manajemen ke dalam database buat jadwal.
7. Manajemen mengupload jadwal mengajar yang baru ke website Sekolah.	7. Sistem menampilkan jadwal mengajar baru pada website Sekolah.

8. Guru melihat jadwal mengajar pada website Sekolah.	8. -
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. Guru crash dengan jadwal mengajar yang dibuat oleh Manajemen.	1. -
2. Guru mengkonfirmasi jadwal kosongnya pada Manajemen.	2. -
3. Manajemen memasukkan jadwal mengajar baru untuk Guru yang crash.	3. Sistem menginput data yang dimasukkan oleh Manajemen pada menu buat jadwal.
4. Manajemen mengklik simpan pada menu buat jadwal.	4. Sistem mengupdate record database buat jadwal.

#### 4.6.2. Melakukan Presensi.

*Tabel 4.6.2. Melakukan Presensi*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru masuk ke sekolah.	1. -
2. Guru melakukan fingerprint ke alat presensi.	2. Sistem memasukkan data jam, hari dan Guru pada database presensi.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. Error pada saat Guru melakukan presensi pada alat.	1. -

2. Guru melapor pada Manajemen dengan memberi tahu jam berapa Guru tersebut presensi pada alat.	2. -
3. Manajemen memasukkan data kapan Guru tersebut melakukan presensi pada alat ke dalam database presensi secara manual.	3. Sistem mengeksekusi query yang dimasukkan oleh Manajemen ke dalam database presensi.

#### 4.6.3. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa.

*Tabel 4.6.3. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa*

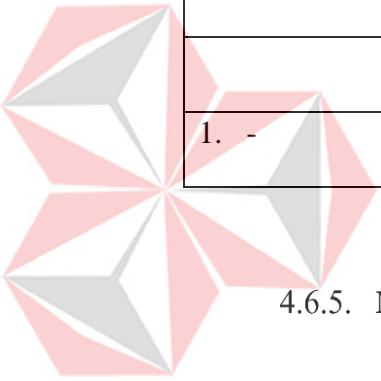
Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru memasuki kelas.	1. -
2. Guru mengabsen siswa.	2. -
3. Guru menginputkan siswa yang hadir/tidak hadir ke dalam database.	3. Sistem memasukkan record siswa hadir/tidak hadir ke dalam database presensi siswa.
4. Guru mengganti presensi siswa yang ijin/alpha pada database.	4. Sistem melakukan alter record presensi database untuk siswa yang ijin/alpha pada database presensi siswa.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.4. Menginput Nilai Siswa, Mengedit Nilai Siswa, Menghapus

##### Nilai Siswa.

*Tabel 4.6.4. Menginput Nilai Siswa, Mengedit Nilai Siswa, Menghapus Nilai Siswa*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru memasuki website Sekolah.	1. Sistem menampilkan website Sekolah.
2. Guru mengklik menu Nilai Siswa.	2. Sistem menampilkan menu Nilai Siswa.
3. Guru mengklik menu Input Nilai.	3. Sistem menampilkan menu Input Nilai.
4. Guru menginput nilai pada setiap siswa.	4. Sistem memasukkan data yang diinput oleh Guru.
5. Guru mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record data yang telah diinput oleh Guru ke dalam database Nilai Siswa.
6. Guru mengklik menu Edit Nilai.	6. Sistem menampilkan menu Edit Nilai.
7. Guru memilih siswa yang ingin nilanya diedit.	7. Sistem meng-highlight nilai siswa yang diklik oleh Guru.
8. Guru mengisi nilai yang baru.	8. Sistem memasukkan data yang diinput oleh Guru.



9. Guru mengklik simpan.	9. Sistem menyimpan data nilai siswa yang baru ke dalam database Nilai Siswa.
10. Guru mengklik menu Hapus Nilai.	10. Sistem menampilkan menu Hapus Nilai.
11. Guru memilih nilai siswa yang ingin dihapus.	11. Sistem meng-highlight nilai siswa yang diklik oleh Guru.
12. Guru mengklik hapus.	12. Sistem menghapus record yang telah dipilih oleh Guru pada database Nilai Siswa.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.5. Merekap Nilai Siswa.

*Tabel 4.6.5. Merekap Nilai Siswa*

<b>Aksi Aktor</b>	<b>Aksi Sistem</b>
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru memasuki website Sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Guru mengklik menu Nilai Siswa.	2. Sistem menampilkan halaman Nilai Siswa.
3. Guru mengklik rekап nilai.	3. Sistem memproses nilai siswa yang telah terinput dan mencari nilai jumlah, nilai rata-rata, nilai

	maksimal, nilai minimal dan ranking.
4. Guru mendownload hasil rekap berupa file excel.	4. Sistem menghasil file rekap berupa file excel.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.6. Menghitung Perolehan Nilai Siswa.

*Tabel 4.6.6. Menghitung Perolehan Nilai Siswa*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru membuka website Sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Guru membuka menu Nilai Siswa.	2. Sistem menampilkan menu Nilai Siswa.
3. Guru mengklik Rating Nilai Siswa.	3. Sistem mengeluarkan nilai Rating Siswa berdasarkan rentang nilai siswa.
4. Guru mengklik simpan.	4. Sistem menyimpan hasil nilai Rating Siswa ke dalam database Nilai Siswa.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.7. Menginput Nilai Raport Siswa.

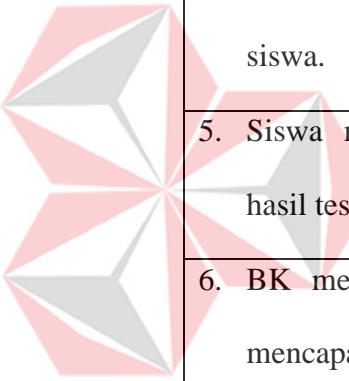
*Tabel 4.6.7. Menginput Nilai Raport Siswa*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Guru membuka website Sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Guru membuka menu Nilai Siswa.	2. Sistem menampilkan menu Nilai Siswa.
3. Guru mengambil nilai dari Nilai Siswa.	3. -
4. Guru memasukkan nilai yang diambil dari Nilai Siswa ke Nilai Raport Siswa.	4. Sistem otomatis mengkategorikan Nilai Siswa pada rentang yang telah diatur.
5. Guru mengklik simpan.	5. Sistem memberikan keterangan sesuai dengan Rating Siswa dan menyimpan ke dalam database Raport Siswa.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.8. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru.

*Tabel 4.6.8. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	



1. Manajemen memberikan formulir kepada Siswa.	1. -
2. Manajemen memberikan jangka waktu untuk mengembalikan formulir.	2. -
3. Siswa mengembalikan formulir bersama berkas-berkas fotokopi kk, akte kelahiran, fotokopi raport kelas 9, surat keterangan.	3. -
4. Manajemen mengadakan tes untuk siswa.	4. -
5. Siswa menunggu 2-3 hari untuk hasil tes muncul.	5. -
6. BK menentukan jika nilai siswa mencapai standar, maka siswa dapat daftar ulang.	6. -
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.9. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru.

*Tabel 4.6.9. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	

1. Bimbingan dan Konseling membuka website Sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Bimbingan dan Konseling mengakses nilai tes siswa baru.	2. Sistem menampilkan hasil nilai tes siswa baru.
3. Bimbingan dan Konseling memfilter nilai siswa baru.	3. Sistem mengeksekusi filter nilai siswa baru yang dipilih oleh Bimbingan dan Konseling.
4. Bimbingan dan Konseling mendapatkan siswa baru yang diterima berdasar rentang nilai.	4. Sistem menampilkan hasil filter nilai siswa baru.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.10. Memproses Daftar Ulang Siswa Baru.

*Tabel 4.6.10. Memproses Daftar Ulang Siswa Baru*

<b>Aksi Aktor</b>	<b>Aksi Sistem</b>
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen memberi waktu untuk siswa dan orang tua untuk membayar biaya sekolah dan kebutuhan sekolah.	1. -
2. Setelah siswa dan orang tua membayar biaya sekolah dan	2. -

kebutuhan sekolah, maka siswa dapat mengikuti ajaran baru.	
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.11. Menjadwalkan Ajaran Baru.

*Tabel 4.6.11. Menjadwalkan Ajaran Baru*

<b>Aksi Aktor</b>	<b>Aksi Sistem</b>
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen masuk ke website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu jadwal.	2. Sistem menampilkan menu jadwal.
3. Manajemen mengklik menu buat jadwal.	3. Sistem menampilkan menu buat jadwal.
4. Manajemen mengisi kegiatan-kegiatan sekolah, kebutuhan sekolah dan keperluan yang dibutuhkan oleh sekolah pada ajaran yang baru.	4. Sistem menginputkan kegiatan-kegiatan sekolah, kebutuhan sekolah dan keperluan yang dibutuhkan oleh sekolah ke dalam database jadwal.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. System menyimpan record data tersebut ke dalam database jadwal.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.12. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas.

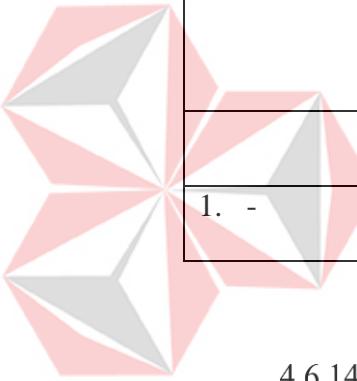
*Tabel 4.6.12. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen masuk ke website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu buat jadwal.	2. Sistem menampilkan menu buat jadwal.
3. Manajemen mengklik bagian jadwal untuk siswa.	3. Sistem menampilkan bagian buat jadwal untuk siswa.
4. Manajemen mengisi hari, jam dan mata pelajaran pada menu buat jadwal.	4. Sistem menginputkan isian dari manajemen pada menu buat jadwal untuk siswa.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record jadwal pelajaran siswa pada database jadwal pelajaran.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.13. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan.

*Tabel 4.6.13. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	



1. Manajemen masuk ke website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu ekstrakulikuler.	2. Sistem menampilkan menu ekstrakulikuler.
3. Manajemen mengklik ekstrakulikuler wajib.	3. Sistem otomatis akan mengupdate semua siswa dengan memberikan ekstrakulikuler yang wajib pada ekstrakulikuler siswa.
4. Manajemen mengklik simpan.	4. Sistem menyimpan semua data yang telah diinput ke dalam database ekstrakulikuler.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.14. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa.

*Tabel 4.6.14. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen masuk ke website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu ekstrakulikuler.	2. Sistem menampilkan menu ekstrakulikuler.
3. Manajemen mengklik ekstrakulikuler pilihan.	3. Sistem menampilkan list ekstrakulikuler pilihan.

4. Manajemen memilih ekstrakulikuler yang dipilih oleh siswa.	4. Sistem menginputkan list ekstrakulikuler pilihan pada siswa yang dipilih.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record ekstrakulikuler pilihan pada database ekstrakulikuler.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.15. Menentukan Jadwal UTS.

*Tabel 4.6.15. Menentukan Jadwal UTS*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen membuka menu jadwal.	2. Sistem menampilkan menu jadwal.
3. Manajemen mengklik buat jadwal UTS.	3. Sistem menampilkan list untuk membuat jadwal UTS.
4. Manajemen mengisi hari, jam dan mata pelajaran UTS terkait.	4. Sistem menginputkan hari, jam dan mata pelajaran UTS terkait pada list menu buat jadwal UTS.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record jadwal UTS pada database jadwal.

Scenario Alternatif	
1. -	1. -

#### 4.6.16. Menentukan Jadwal UAS.

Tabel 4.6.16. Menentukan Jadwal UAS

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen membuka menu jadwal.	2. Sistem menampilkan menu jadwal.
3. Manajemen mengklik buat jadwal UAS.	3. Sistem menampilkan list untuk membuat jadwal UAS.
4. Manajemen mengisi hari, jam dan mata pelajaran UAS terkait.	4. Sistem menginputkan hari, jam dan mata pelajaran UAS terkait pada list membuat jadwal UAS.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record jadwal UAS pada database jadwal.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.17. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa.

Tabel 4.6.17. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa

Aksi Aktor	Aksi Sistem
------------	-------------

<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu nilai.	2. Sistem menampilkan menu nilai.
3. Manajemen mengklik rekap.	3. Sistem menampilkan hasil rekap dalam bentuk excel.
4. Manajemen mengklik download untuk mendownload hasil rekap berupa excel.	4. Sistem memberikan file rekap berupa excel kepada manajemen.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.18. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa.

*Tabel 4.6.18. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen mengklik menu nilai.	2. Sistem menampilkan menu nilai.
3. Manajemen mengklik nilai raport.	3. Sistem menampilkan nilai raport.
4. Manajemen mengklik hitung.	4. Sistem menghitung data nilai siswa dari Tugas, UTS dan UAS dan merumuskan menjadi nilai raport.

5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record data nilai raport pada database nilai.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.19. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak.

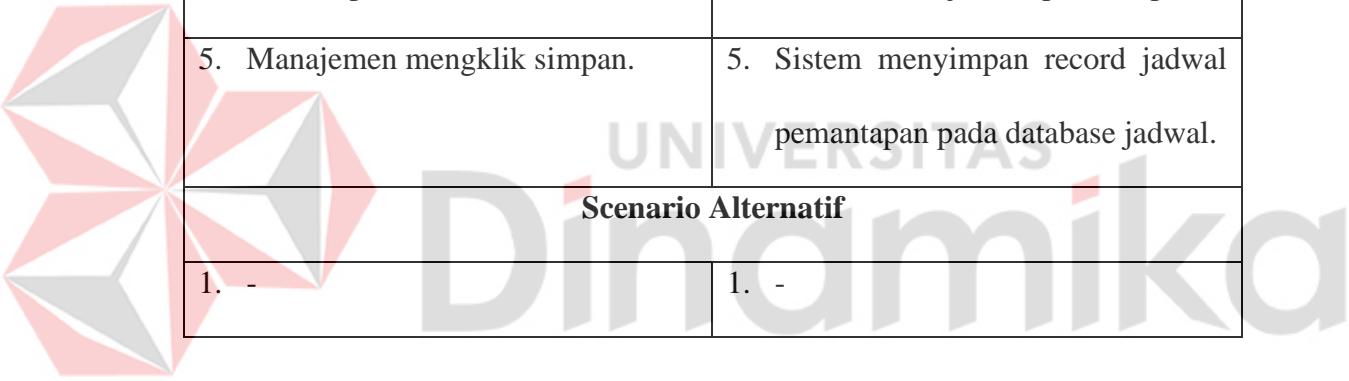
*Tabel 4.6.19. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
<b>Scenario Normal</b>	
1. Bimbingan Konseling menentukan jika siswa berperilaku baik dan mengikuti aturan sekolah.	1. -
2. Bimbingan Konseling menentukan apabila siswa tidak beretika dan tidak mengikuti aturan sekolah, maka siswa tersebut tidak naik kelas.	2. -
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.20. Menentukan Jadwal Pemantapan/Persiapan UNAS untuk Siswa Kelas 3.

*Tabel 4.6.20. Menentukan Jadwal Pemantapan/Persiapan UNAS untuk Siswa Kelas 3*

Aksi Aktor	Aksi Sistem
------------	-------------



<b>Scenario Normal</b>	
1. Manajemen membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan halaman dashboard.
2. Manajemen membuka menu jadwal.	2. Sistem menampilkan menu jadwal.
3. Manajemen mengklik buat jadwal pemantapan.	3. Sistem menampilkan list untuk membuat jadwal pemantapan.
4. Manajemen mengisi hari, jam dan mata pelajaran yang untuk dimantapkan.	4. Sistem menginputkan hari, jam dan mata pelajaran pemantapan pada list membuat jadwal pemantapan.
5. Manajemen mengklik simpan.	5. Sistem menyimpan record jadwal pemantapan pada database jadwal.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.21. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa.

*Tabel 4.6.21. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa*

<b>Aksi Aktor</b>	<b>Aksi Sistem</b>
<b>Scenario Normal</b>	
1. Siswa datang ke manajemen untuk tanda tangan dan cap 3 jari pada dokumen berkas-berkas kelulusan.	1. -
2. Manajemen melegalisir dokumen berkas-berkas kelulusan siswa.	2. -

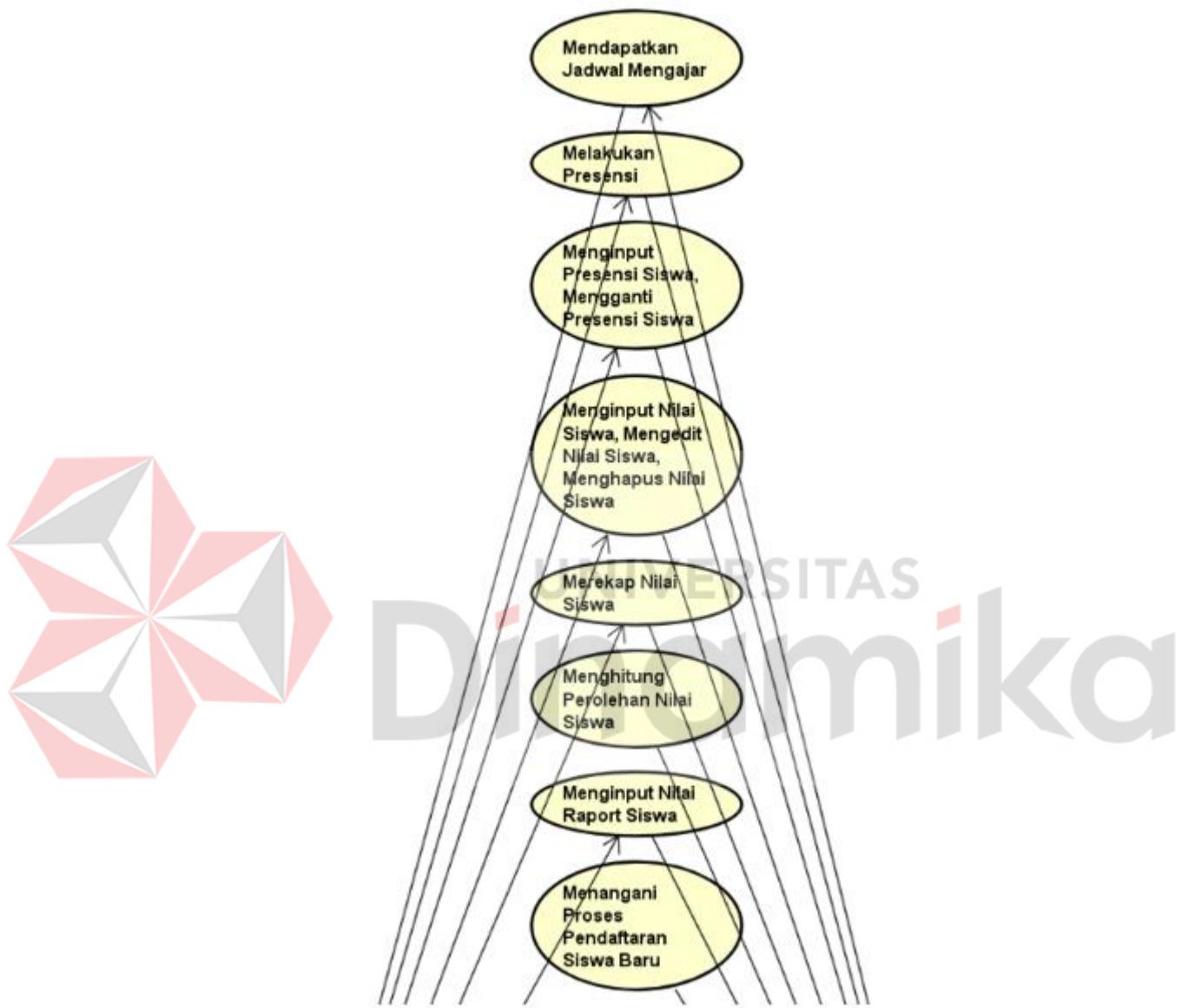
3. Siswa mengambil dokumen berkas-berkas kelulusan yang telah dilegalisir di bagian manajemen.	3. -
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

#### 4.6.22. Menilai Kinerja Guru

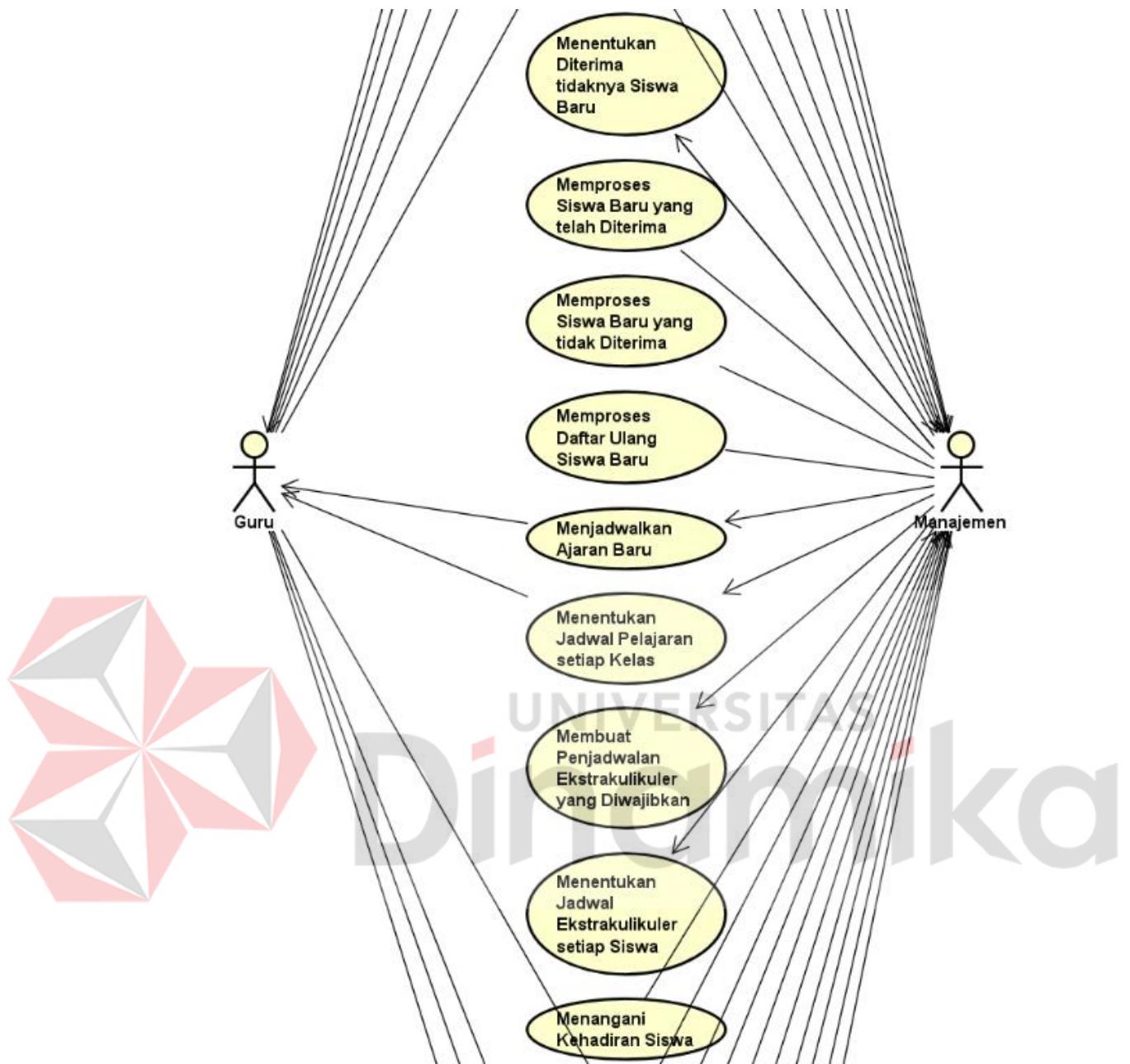
*Tabel 4.6.22. Menilai Kinerja Guru*

<b>Aksi Aktor</b>	<b>Aksi Sistem</b>
<b>Scenario Normal</b>	
1. Siswa membuka website sekolah.	1. Sistem menampilkan dashboard website sekolah.
2. Siswa mengklik menu Kinerja Guru.	2. Sistem menampilkan menu Kinerja Guru.
3. Siswa memilih Guru dan mengisi Saran dan Kritik untuk Guru tersebut.	3. Sistem menyimpan data Saran dan Kritik untuk Guru tersebut.
<b>Scenario Alternatif</b>	
1. -	1. -

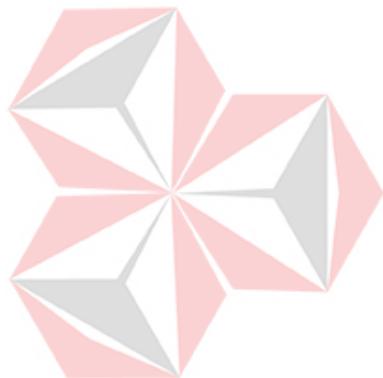
#### 4.7.Diagram Usecase



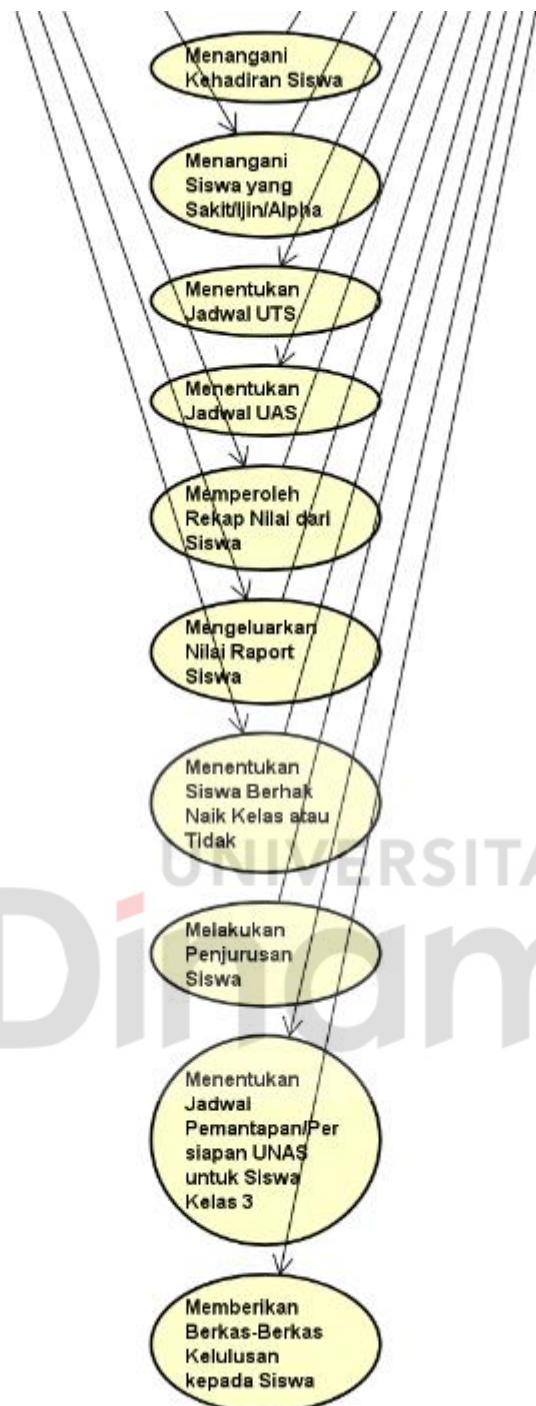
Gambar 4.7.1 Diagram Usecase Part 1



Gambar 4.7.2. Diagram Usecase Part 2



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



Gambar 4.7.3. Diagram Usecase Part 3

## 4.8.Design User Interface

### 4.8.1. Guru

### 4.8.2. Mendapatkan Jadwal Mengajar Output

User Interface Mendapatkan Jadwal Mengajar digunakan untuk membuat jadwal mengajar untuk guru.

Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
07.00 - 07.40	X IPA 1 (Bahasa Indo...)	+	+	+	+	+
07.40 - 08.20	+	XII IPS 2 (Sejarah)	+	+	+	+
08.20 - 09.00	+	+	+	+	+	+
09.00 - 09.40	+	+	+	XI IPA 1 (Sejarah)	+	+
09.40 - 10.20	+	+	+	+	X IPA 2 (Bahasa Indo...)	+

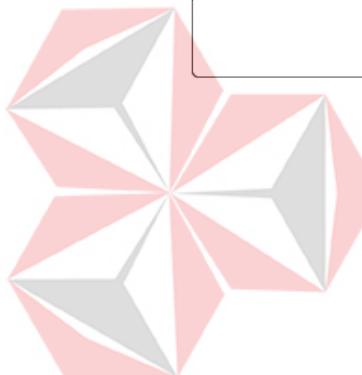
Gambar 4.8.1 Mendapatkan Jadwal Mengajar Output

### 4.8.3. Mendapatkan Jadwal Mengajar Input

User Interface Jadwal Mengajar pada gambar 4.2 adalah halaman untuk menambahkan jadwal mengajar guru sesuai dengan jadwal dan mata pelajaran yang diampu oleh guru.

**Jadwal Mengajar Guru - SMA Al-Falah Ketintang**

Jadwal Mengajar	Presensi Guru	Presensi Siswa	Nilai Siswa	Perolehan Nilai Siswa	Nilai Raport Siswa	Logout																																										
<b>Jadwal Mengajar Guru</b>																																																
<b>Guru</b>	20133701	Muhammad Budiman																																														
<b>Tahun Ajaran</b>	SMA	2019/2020 (Aktif)																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Jam</th> <th style="width: 15%;">Senin</th> <th style="width: 15%;">Selasa</th> <th style="width: 15%;">Rabu</th> <th style="width: 15%;">Kamis</th> <th style="width: 15%;">Jum'at</th> <th style="width: 15%;">Sabtu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">07.00 - 07.40</td> <td style="text-align: center;">Input Mata Pelajaran</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07.40 - 08.20</td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">08.20 - 09.00</td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09.00 - 09.40</td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09.40 - 10.20</td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> </tbody> </table>							Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	07.00 - 07.40	Input Mata Pelajaran	07.40 - 08.20	+	+	+	+	+	+	08.20 - 09.00	+	+	+	+	+	+	09.00 - 09.40	+	+	+	+	+	+	09.40 - 10.20	+	+	+	+	+	+					
Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu																																										
07.00 - 07.40	Input Mata Pelajaran	Input Mata Pelajaran	Input Mata Pelajaran	Input Mata Pelajaran	Input Mata Pelajaran	Input Mata Pelajaran																																										
07.40 - 08.20	+	+	+	+	+	+																																										
08.20 - 09.00	+	+	+	+	+	+																																										
09.00 - 09.40	+	+	+	+	+	+																																										
09.40 - 10.20	+	+	+	+	+	+																																										
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Hapus"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="Simpan"/>																																																



*Gambar 4.8.2. Mendapatkan Jadwal Mengajar Input*

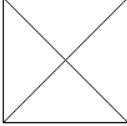
**UNIVERSITAS  
Dinamika**

#### 4.8.4. Melakukan Presensi

User Interface Presensi adalah halaman untuk mengetahui presensi setiap hari setiap guru, mulai dari hari & tanggal, nama guru, jam masuk dan jam keluar guru tersebut.

**Presensi Guru - SMA Al-Falah Ketintang**

[Jadwal Mengajar](#)
[Presensi Guru](#)
[Presensi Siswa](#)
[Nilai Siswa](#)
[Perolehan Nilai Siswa](#)
[Nilai Raport Siswa](#)
[Logout](#)



Guru	20133701	Muhammad Budiman	Tahun Ajaran	2019/2020
Departemen	SMA		Semester	1

**Presensi Guru**

**Data Presensi**

Bulan	Januari	2020		
Tanggal	1	Januari 2020 s/d	17	Januari 2020

**Jumlah Hari Aktif Belajar: 15**

Hari & Tanggal	Nama	Jam Masuk	Jam Keluar
Rabu-01	Muhammad Budiman	06:30:37	15:03:20
Kamis-02	Muhammad Budiman	06:34:42	15:00:52
Jum'at-03	Muhammad Budiman	06:31:51	15:21:51
Sabtu-04	Muhammad Budiman	06:41:21	15:44:56
Senin-06	Muhammad Budiman	06:21:37	15:12:55
Selasa-07	Muhammad Budiman	06:20:37	15:20:32
Rabu-08	Muhammad Budiman	06:34:37	15:31:44
Kamis-09	Muhammad Budiman	06:30:37	15:22:22
Jum'at-10	Muhammad Budiman	06:10:37	15:11:31
Sabtu-11	Muhammad Budiman	06:12:37	15:31:41
Senin-13	Muhammad Budiman	06:44:37	15:16:15
Selasa-14	Muhammad Budiman	06:45:37	15:21:51
Rabu-15	Muhammad Budiman	06:51:37	15:03:41
Kamis-16	Muhammad Budiman	06:55:37	15:13:31
Jum'at-17	Muhammad Budiman	06:00:41	16:02:01

*Gambar 4.8.3. Melakukan Presensi*

#### 4.8.5. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Output

User Interface Presensi Siswa adalah tampilan untuk mengetahui informasi presensi siswa pada suatu kelas, pada gambar 4.4 dapat dilihat bahwa kelas XII IPA 2 mempunyai siswa seperti gambar 4.4 beserta hadir dan status sakit, ijin dan alpha serta keterangan siswa tersebut.

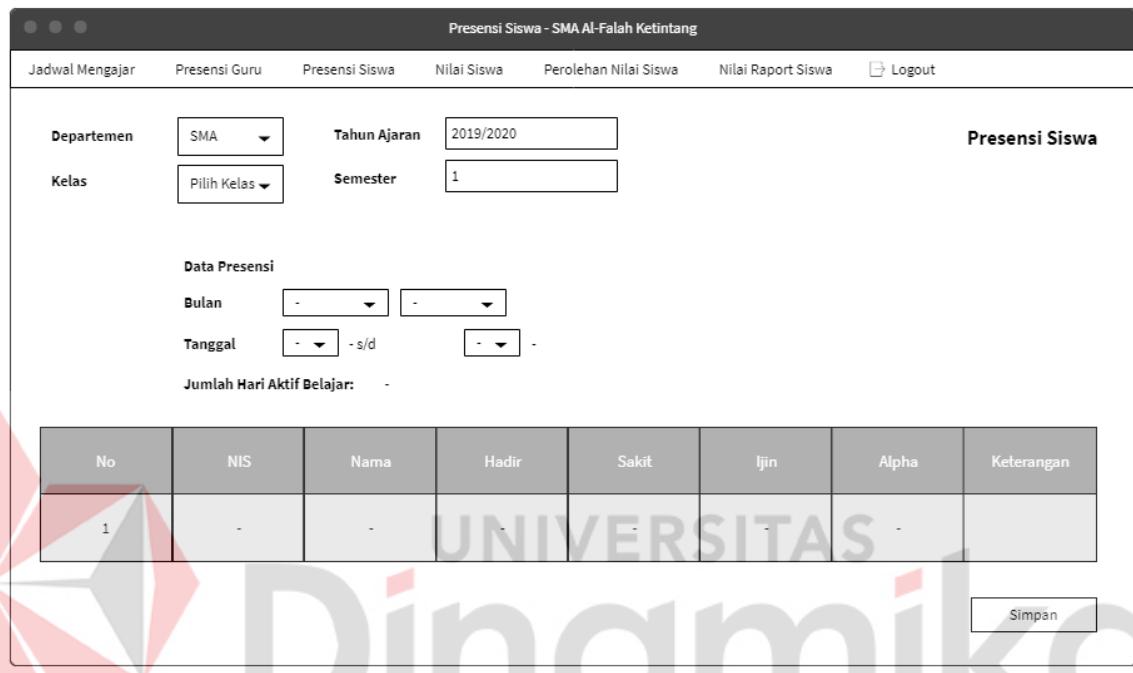
Presensi Siswa - SMA Al-Falah Ketintang

Jadwal Mengajar	Presensi Guru	Presensi Siswa	Nilai Siswa	Perolehan Nilai Siswa	Nilai Raport Siswa	 Logout	
Departemen	SMA	Tahun Ajaran	2019/2020	Presensi Siswa			
Kelas	XII IPA 2	Semester	1				
<b>Data Presensi</b>							
Bulan	Januari	2020					
Tanggal	1	Januari 2020 s/d	30	Januari 2020			
Jumlah Hari Aktif Belajar: 7							
No	NIS	Nama	Hadir	Sakit	Ijin	Alpha	Keterangan
1	00133701	Ahmad	7	0	0	0	
2	00133702	Ahlan	6	1	0	0	Sakit Demam
3	00133703	Sahlan	6	0	1	0	Ijin Pulang
4	00133704	Abdul	7	0	0	0	
5	00133705	Saiful	4	1	2	0	Sakit Flu
6	00133706	Budi	6	0	0	1	
7	00133707	Andi	7	0	0	0	
8	00133708	Arie	5	0	2	0	Ijin Pulang
9	00133709	Arif	7	0	0	0	
10	00133710	Imam	4	3	0	0	Sakit Demam Be...

Gambar 4.8.4. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Output

#### 4.8.6. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Input

User Interface Presensi Siswa Input ini adalah tampilan untuk mengisi siswa yang sakit/ijin/alpha beserta mengisi keterangan siswa tersebut.



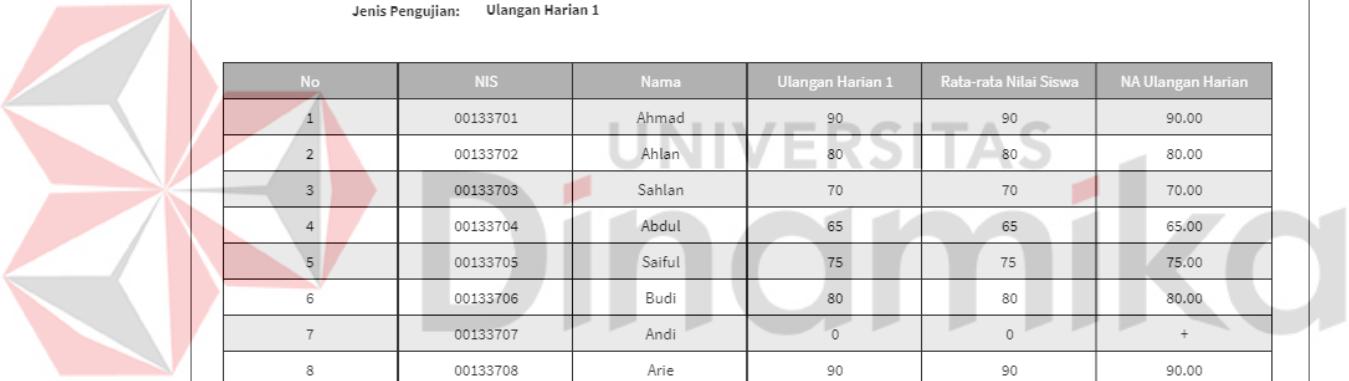
No	NIS	Nama	Hadir	Sakit	Ijin	Alpha	Keterangan
1	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 4.8.5. Menginput Presensi Siswa, Mengganti Presensi Siswa, Menghapus Presensi Siswa Input

#### 4.8.7. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa

##### Output

User Interface Nilai Siswa pada gambar 4.6 adalah tampilan dari hasil ulangan, rata-rata nilai dan nilai akhir dari ulangan siswa setiap kelas dan dapat dilihat berdasarkan mata pelajaran yang ditempuh.



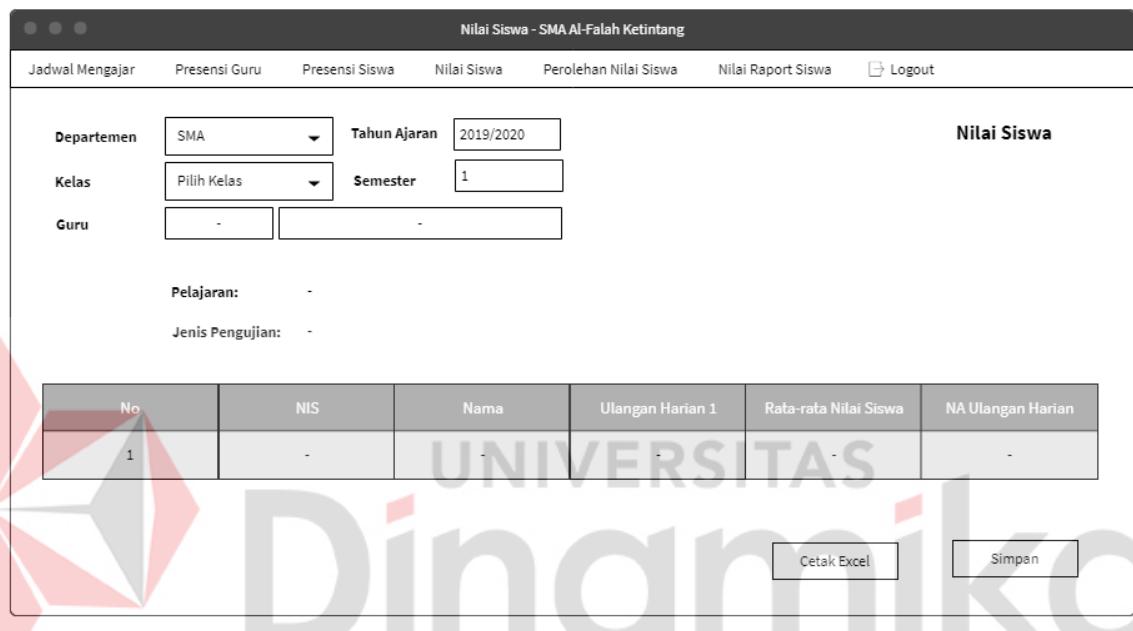
Nilai Siswa - SMA Al-Falah Ketintang					
Jadwal Mengajar	Presensi Guru	Presensi Siswa	Nilai Siswa	Perolehan Nilai Siswa	Nilai Raport Siswa
Departemen	SMA	Tahun Ajaran	2019/2020		<b>Nilai Siswa</b>
Kelas	X IPA 1	Semester	1		
Guru	20133701	Muhammad Budiman			
<b>Pelajaran: BAHASA INDONESIA</b>					
Jenis Pengujian: Ulangan Harian 1					
No	NIS	Nama	Ulangan Harian 1	Rata-rata Nilai Siswa	NA Ulangan Harian
1	00133701	Ahmad	90	90	90.00
2	00133702	Ahlan	80	80	80.00
3	00133703	Sahlan	70	70	70.00
4	00133704	Abdul	65	65	65.00
5	00133705	Saiful	75	75	75.00
6	00133706	Budi	80	80	80.00
7	00133707	Andi	0	0	+
8	00133708	Arie	90	90	90.00
9	00133709	Arif	85	85	85.00
10	00133710	Imam	65	65	65.00

Gambar 4.8.6. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Output

#### 4.8.8. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa

##### Input

User Interface Nilai Siswa pada gambar 4.7 adalah tampilan untuk menghasilkan nilai siswa dengan menginput kelas berapa yang ingin dilihat hasil nilai siswa.

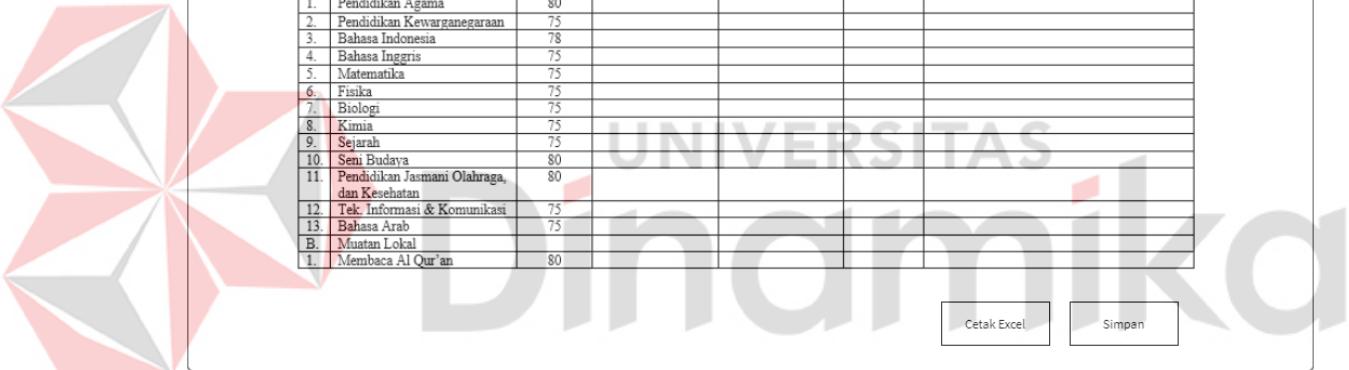


No	NIS	Nama	Ulangan Harian 1	Rata-rata Nilai Siswa	NA Ulangan Harian
1	-	-	-	-	-

Gambar 4.8.7. Merekap Nilai Siswa dan Menghitung Perolehan Nilai Siswa Input

#### 4.8.9. Menginput Nilai Raport Siswa Input

User Interface Nilai Raport Siswa pada gambar 4.8 adalah halaman untuk menginput hasil nilai siswa beserta keterangan pada setiap mata pelajaran siswa tersebut.



Nilai Raport Siswa - SMA AL-Falah Ketintang

Jadwal Mengajar Presensi Guru Presensi Siswa Nilai Siswa Perolehan Nilai Siswa Nilai Raport Siswa Logout

**Nilai Raport Siswa**

Wali Kelas	20133701	Muhammad Budiman	Nama Sekolah	SMA AL FALAH KETINTANG		
Pilih Siswa	00133701		Alamat	Jl. Ketintang Madya 81 Surabaya		
Kelas/Semester	XII-IPA 2/GENAP					
No	Mata Pelajaran	Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM*)	Nilai Hasil Belajar			Keterangan Ketercapaian Kompetensi Siswa
			Pengetahuan	Praktik	Sikap	
		Angka	Huruf	Angka	Huruf	Predikat

A.	Mata Pelajaran	80				
1.	Pendidikan Agama	80				
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	75				
3.	Bahasa Indonesia	78				
4.	Bahasa Inggris	75				
5.	Matematika	75				
6.	Fisika	75				
7.	Biologi	75				
8.	Kimia	75				
9.	Sejarah	75				
10.	Seni Budaya	80				
11.	Pendidikan Jasmani Olahraga, dan Kesehatan	80				
12.	Tek. Informatasi & Komunikasi	75				
13.	Bahasa Arab	75				
B.	Muatan Lokal					
1.	Membaca Al Qur'an	80				

**Cetak Excel** **Simpan**

Gambar 4.8.8. Menginput Nilai Raport Siswa Input

#### 4.8.10. Menginput Nilai Raport Siswa Output

User Interface Nilai Raport Siswa pada gambar 4.9 adalah hasil dari nilai raport siswa beserta keterangan pada setiap mata pelajaran yang ditempuh.

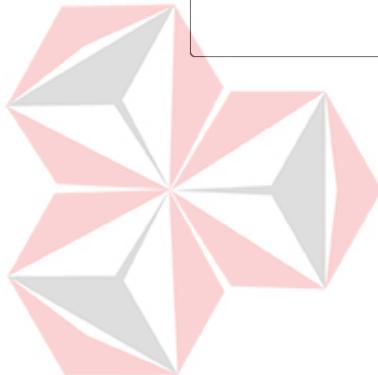
**Nilai Raport Siswa - SMA Al-Falah Ketintang**

Jadwal Mengajar Presensi Guru Presensi Siswa Nilai Siswa Perolehan Nilai Siswa Nilai Raport Siswa [Logout](#)

**Nilai Raport Siswa**

Wali Kelas	20133701	Muhammad Budiman	Nama Sekolah	SMA AL FALAH KETINTANG		
Pilih Siswa	00133701		Alamat	Jl. Ketintang Madya 81 Surabaya		
Kelas/Semester XII-IPA 2/GENAP			Tahun Ajaran	2019-2020		
No	Mata Pelajaran	Nilai Hasil Belajar				Keterangan Ketercapaian Kompetensi Siswa
		Pengetahuan		Praktik		
Angka	Huruf	Angka	Huruf	Predikat		

A. Mata Pelajaran							
1. Pendidikan Agama	80	86	Delapan Enam	85	Delapan Lima	A	Ilmu Pengetahuan, Iman kepada Qadha dan Qadar, Perilaku terpuji, Hukum waris dan Perkembangan Islam mencapai KKM
2. Pendidikan Kewarganegaraan	75	89	Delapan Sembilan			B	Siswa telah memahami materi & mencapai KKM
3. Bahasa Indonesia	78	90	Sembilan Nol	90	Sembilan Nol	A	Keterampilan membaca, mendengar, berbicara dan menulis serta kesusastraan mencapai KKM
4. Bahasa Inggris	75	81	Delapan Satu	80	Delapan Nol	B	Keterampilan berbicara lebih ditingkatkan
5. Matematika	75	81	Delapan Satu			B	Materi Barisan dan Deret sudah mencapai KKM dan BAIK
6. Fisika	75	75	Tujuh Lima	85	Delapan Lima	B	Radiasi Benda Hitam, Teori Atom, Reaksi Inti, Relativitas dan Radioaktivitas telah mencapai KKM
7. Biologi	75	80	Delapan Nol	80	Delapan Nol	A	Senus kompetensi dasar tercapai
8. Kimia	75	75	Tujuh Lima	75	Tujuh Lima	A	Senyawa turunan alkana dan makromolekul telah mencapai KKM
9. Sejarah	75	81	Delapan Satu			B	Perang Dunia, Perkembangan IPTEK di Indonesia mencapai KKM
10. Seni Budaya	80			82	Delapan Dua	B	Keterampilan Praktik Cukup
11. Pendidikan Jasmani Olahraga, dan Kesehatan	80			84	Delapan Empat	A	Keterampilan praktik baik
12. Tek. Informasi & Komunikasi	75	87	Delapan Tujuh	95	Sembilan Lima	A	KD.1, KD.2 dan KD.3 telah mencapai KKM
13. Bahasa Arab	75	84	Delapan Empat	75	Tujuh Lima	B	Ismul Maushul, pengembangan kalimat dan Muhsadah mencapai KKM
B. Muatan Lokal							
1. Membaca Al Qur'an	80			85	Delapan Lima	A	Al-Qur'an



Gambar 4.8.9. Menginput Nilai Raport Siswa Output

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.8.11. Manajemen

#### 4.8.12. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Input

User Interface Pendaftaran Siswa Baru digunakan untuk mendaftarkan calon siswa pada SMA Al-Falah Ketintang dengan mengisi data-data yang diperlukan oleh Sekolah.

Gambar 4.8.10. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Input

#### 4.8.13. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Output

User Interface Pendaftaran Siswa Baru Output adalah tampilan dari hasil data yang telah diinputkan oleh Calon Siswa pada halaman Pendataan Calon Siswa.

Pendaftaran Calon Siswa - SMA Al-Falah Ketintang

**Data Pribadi Calon Siswa**

NISN: 00133701  
**Nama:** Muhammad Ahmad  
**Panggilan:** Ahmad  
**Jenis Kelamin:**  Laki-laki  Perempuan  
**Tempat Lahir:** Surabaya  
**Tanggal Lahir:** 1    
**Agama:** Islam   
**Suku:** Jawa   
**Status:** -   
**Kondisi:** -   
**Kewarganegaraan:**  WNI  WNA  
**Anak Ke:** 1  2   
**Bahasa:** Indonesia  
**Foto:**  No file chosen  
**Alamat:** JL. Ketintang Madya No. 13

**Kode Pos:** 60231  
**Telepon:** 0312873617  
**Handphone:** 081239288191  
**Email:** muhammad@mail.com  
**Asal Sekolah:** SMP  SMP Al-Falah Ketintang Surabaya   
**Keterangan Asal Sekolah:** -

Sumbangan #1 (WJB):  Sumbangan #2 (SKL):   
Ujian #1 (MTK):  Ujian #2 (FSK):  Ujian #3 (INA):   
Ujian #4 (ING):  Ujian #5 (KMA):

**Riwayat Kesehatan**

Gol. Darah:  A  AB  B  O  (belum ada data)  
Berat:  kg  
Tinggi:  cm  
Riwayat Penyakit: -

**Data Orang Tua Siswa**

<b>Ayah</b>	<b>Ibu</b>
Nama: Abdul <input type="button" value=""/>	Nama: Aisyah <input type="button" value=""/>
Pendidikan: S2 <input type="button" value=""/>	Pendidikan: S2 <input type="button" value=""/>
Pekerjaan: PNS <input type="button" value=""/>	Pekerjaan: PNS <input type="button" value=""/>
Penghasilan: Rp. 5.000.000	
Email Ortu: abduls2@mail.com	
Nama Wali: - <input type="button" value=""/>	
Alamat Orang Tua: JL. Ketintang Madya No. 13 <input type="button" value=""/>	
Telepon Ortu: 0312873617	
HP Ortu: 08125123822	

**Data Orang Tua Siswa**

Alamat Surat: -

Keterangan: -

Gambar 4.8.11. Menangani Proses Pendaftaran Siswa Baru Output

#### 4.8.14. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Output

User Interface Penerimaan Siswa Baru ini digunakan untuk melihat apakah Calon Siswa yang telah mendaftar dapat diterima di SMA Al-Falah Ketintang.

No	No. Daftar	NIS	Nama	Sumbangan Wajib	Sumbangan SKL	Uji MATK	Uji B. Indo	Uji IPA	Uji B. Ing	Status
1	02133701	00133801	Ahmad	5.000.000	500.000	89	91	96	93	:)

NB: :) : Keterangan siswa dapat diterima  
 :( : Keterangan siswa tidak dapat diterima  
 keterangan:  
 - siswa yang telah diterima segera mendaftar ulang.  
 - siswa yang tidak lolos, tidak dapat mendaftar ulang.

Gambar 4.8.12. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Output

#### 4.8.15. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Input

User Interface Penerimaan Siswa Baru pada gambar 4.13 ini digunakan untuk menginputkan No. Daftar Calon Siswa dan mengetahui apakah Calon Siswa tersebut diterima atau tidak pada SMA Al-Falah Ketintang.

Penerimaan Siswa Baru - SMA Al-Falah Ketintang

**Penentuan Penerimaan Siswa Baru**

Departemen

Jurusan

No. Daftar

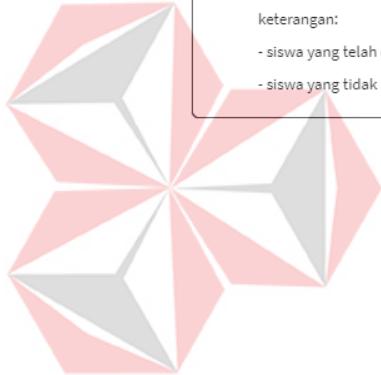
No	No. Daftar	NIS	Nama	Sumbangan Wajib	Sumbangan SKL	Uji MATK	Uji B. Indo	Uji IPA	Uji B. Ing	Status
1	-	-								

NB:  : Keterangan siswa dapat diterima  
 : Keterangan siswa tidak dapat diterima

keterangan:

- siswa yang telah diterima segera mendaftar ulang.
- siswa yang tidak lolos, tidak dapat mendaftar ulang.

*Gambar 4.8.13. Menentukan Diterima Tidaknya Siswa Baru Input*



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.8.16. Menjadwalkan Ajaran Baru Output

User Interface Menjadwalkan Ajaran Baru ini digunakan untuk mengetahui jadwal 2 semester Siswa, hari libur, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan informasi penting dari sekolah.

*Gambar 4.8.14. Menjadwalkan Ajaran Baru Output*

#### 4.8.17. Menjadwalkan Ajaran Baru Input

User Interface Menjadwalkan Ajaran Baru pada gambar 4.15 ini digunakan untuk menginput kegiatan belajar mengajar siswa, ujian tengah semester, ujian akhir semester, hari libur dan kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh SMA Al-Falah Ketintang ke dalam Kalender Pendidikan SMA Al-Falah Ketintang.

Jadwal Ajaran Baru - SMA Al-Falah Ketintang

Tahun  2020

**Kalender Pendidikan SMA Al-Falah**

No	BULAN	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Input Bulan dan Tahun Awal Ajaran																																
1	Input Bulan dan Tahun Ke-1																															
2	Input Bulan dan Tahun Ke-2																															
3	Input Bulan dan Tahun Ke-3																															
4	Input Bulan dan Tahun Ke-4																															
5	Input Bulan dan Tahun Ke-5																															
6	Input Bulan dan Tahun Ke-6																															
7	Input Bulan dan Tahun Ke-7																															
8	Input Bulan dan Tahun Ke-8																															
9	Input Bulan dan Tahun Ke-9																															
10	Input Bulan dan Tahun Ke-10																															
11	Input Bulan dan Tahun Ke-11																															
12	Input Bulan dan Tahun Ke-12																															
Input Bulan dan Tahun Akhir Ajaran																																

Keterangan:  Keterangan Input:  
 LHB: Libur Hari Besar  
 LU: Libur Umum  
 LS1: Libur Semester 1  
 LS2: Libur Semester 2  
 LPP: Libur Permaiuan Puasa  
 LHR: Libur Sekitar Hari Raya  
 EF: Hari Efektif Fakultatif  
 KTS: Kegiatan Tengah Semester

UNIVERSITAS

*Gambar 4.8.15. Menjadwalkan Ajaran Baru Input*

#### 4.8.18. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Output

User Interface Jadwal Pelajaran Setiap Kelas pada gambar 4.16 digunakan oleh Siswa untuk mengetahui Jadwal Pelajaran Siswa setiap hari di sekolah dari hari senin hingga hari sabtu.

JAM	WAKTU	SENIN			SELASA			RABU		
		X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII
07.00-07.30		<b>UPACARA</b>			<b>Tadarus Al-Qur'an</b>					
1 07.30-08.15	B. Indo	B. Inggris	Bhs. Arab	MTK	B. Indo	Geografi	BTQ	Geografi	Penjas	
2 08.15-09.00	B. Indo	B. Inggris	Bhs. Arab	MTK	B. Indo	Geografi	BTQ	Geografi	Penjas	
3 09.00-09.45	B. Inggris	MTK	Bhs. Indo	B. Indo	MTK	B. Sunda	Geografi	Sejarah	Sosologi	
4 09.45-10.30	B. Inggris	MTK	Bhs. Indo	B. Indo	MTK	B. Sunda	Geografi	Sejarah	Sosologi	
10.30-10.45							I S T I R A H A T			
5 10.45-11.30	Bhs. Arab	B. Indo	MTK	B. Sunda	PAI	MTK	Penjas	BTQ	PAI	
6 11.30-12.15	Bhs. Arab	B. Indo	MTK	B. Sunda	PAI	MTK	Penjas	BTQ	PAI	
7 12.15-12.45	MTK	Bhs. Arab	B. Inggris	PAI	B. Sunda	Bhs. Indo	TIKOM	Penjas	BTQ	
8 12.45-13.30	MTK	Bhs. Arab	B. Inggris	PAI	B. Sunda	Bhs. Indo	TIKOM	Penjas	BTQ	
							KAMIS	JUM'AT	SABTU	
JAM	WAKTU	X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII
07.00-07.30		<b>Tadarus Al-Qur'an</b>			<b>ISTIRAHAT</b>					
1 07.30-08.15	Sejarah	Geografi	B. Inggris	PLH	PKN	TIKOM	SBK	Sosologi	IMB	
2 08.15-09.00	Sejarah	Geografi	B. Inggris	PLH	PKN	TIKOM	SBK	Sosologi	IMB	
3 09.00-09.45	Kimia	Sosologi	Geografi	PKN	Ekonomi	Sosologi	Biologi	SBK	Ekonomi	
4 09.45-10.30	Kimia	Sosologi	Geografi	PKN	Ekonomi	Sosologi	Biologi	SBK	Ekonomi	
10.30-10.45							I S T I R A H A T			
5 10.45-11.30	Ekonomi	B. Inggris	Sejarah	Sosologi	Ekonomi	PKN	Fisika	IMB	SBK	
6 11.30-12.15	Ekonomi	B. Inggris	Sejarah	Sosologi	Ekonomi	PKN	Fisika	IMB	SBK	
7 12.15-12.45	B. Inggris	TIKOM	Ekonomi							
8 12.45-13.30	B. Inggris	TIKOM	Ekonomi							

No	Hari	Nama Guru Picket
1	Senin	Familan, S.Pd.I
2	Selasa	Sifa Sophia, S.Pd
3	Rabu	Siti Zahro, S.Pd.I
4	Kamis	Aneu Hediana, SS
5	Jumat	Budanaryah, SE
6	Sabtu	Enjeh Juwani, SH.I

Catatan :

1. Bagi guru yang berhalangan hadir dapat memberikan tugas ke guru picket

2. Guru Picket wajib hadir sesuai jadwal picket

Surabaya, Juli 2019  
Kepala Sekolah, Waka Bid. Kurikulum  
Habib Burhanuddin, S.Pd., S.Pd.I  
Budianzah, Amd.Kom

Gambar 4.8.16. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Output

#### 4.8.19. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Input

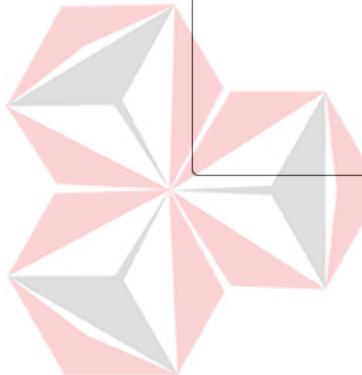
User Interface Jadwal Pelajaran Setiap Kelas pada gambar 4.17 digunakan untuk menginput jadwal mata pelajaran setiap kelas dari kelas X hingga kelas XII dari hari senin hingga hari sabtu.

Jadwal Pelajaran SMA Al-Falah Ketintang Tahun 2019/2020												
JAM	WAKTU	SENIN			SELASA			RABU			Input Kegiatan Awal	
		X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII		
1	+	Input Mapel	Input Kegiatan Awal	Input Mapel								
2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		ISTIRAHAT										
5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
JAM	WAKTU	KAMIS			JUMAT			SABTU			Input Kegiatan Awal	
		X	XI	XII	X	XI	XII	X	XI	XII		
1	+	Input Mapel	Input Kegiatan Awal	Input Mapel								
2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		ISTIRAHAT										
5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	+	+	+	+							+	+
7	+	+	+	+							+	+
8	+	+	+	+								

Ke terangan:  
Input Keterangan.

Surabaya, Februari 2020  
Kepala Sekolah  
Waka Bid. Kurikulum

Akhyar Surkati Indah



Gambar 4.8.17. Menentukan Jadwal Pelajaran Setiap Kelas Input

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.8.20. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan

##### Output

User Interface Jadwal Ekstrakulikuler Wajib digunakan oleh Siswa untuk mengetahui Ekstrakulikuler yang wajib diikuti oleh Siswa beserta hari dan jam.



No	Hari	Waktu	Kegiatan
1	Sabtu	07.00-09.00	Pramuka

NB: Siswa kelas X-XI WAJIB Mengikuti  
Siswa kelas XII TIDAK diperkenankan Mengikuti

Gambar 4.8.18. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Output

#### 4.8.21. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan

##### Input

User Interface Jadwal Ekstrakulikuler Wajib digunakan untuk menginput Ekstrakulikuler apa yang wajib diikuti oleh Siswa beserta hari dan jam.

Jadwal Ekstrakulikuler Wajib - SMA Al-Falah Ketintang

**Jadwal Ekstrakulikuler Wajib**

No	Hari	Waktu	Kegiatan
1	Input Hari	Input Waktu Awal - Waktu Akhir	Input Kegiatan
2	+	+	+

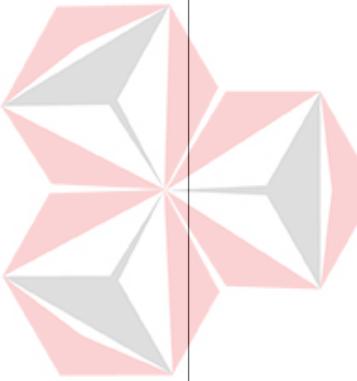
Keterangan:  
Input Keterangan.

*Gambar 4.8.19. Membuat Penjadwalan Ekstrakulikuler yang Diwajibkan Input*



#### 4.8.22. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Output

User Interface Jadwal Ekstrakulikuler Pilihan digunakan oleh Siswa untuk menentukan Ekstrakulikuler apa yang ingin Siswa ikuti dan hanya dapat memilih 2 dari pilihan Ekstrakulikuler yang ada.



Jadwal Ekstrakulikuler Pilihan - SMA Al-Falah Ketintang

**Jadwal Kegiatan Ekstrakulikuler SMA Al-Falah**  
**Tahun 2019-2020**

No	Hari	Jenis Ekstrakulikuler	Waktu	
1	Senin	English Club	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Senin	Tari Tradisional	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Senin	Futsal	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Selasa	Taekwondo	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Rabu	Basket	15.30-17.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Kamis	Badminton	15.30-17.00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Kamis	Science Club	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Jum'at	Paskibra	15.30-16.30	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Jum'at	Voli	15.30-17.00	<input checked="" type="checkbox"/>

NB: Siswa maksimal memilih 2 Ekstrakulikuler  
Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

Gambar 4.8.20. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Output

#### 4.8.23. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Input

User Interface Jadwal Ekstrakulikuler Pilihan Input digunakan untuk menginput Ekstrakulikuler yang disediakan oleh SMA Al-Falah Ketintang beserta hari dan jam.

Jadwal Ekstrakulikuler Pilihan - SMA Al-Falah Ketintang

**Jadwal Kegiatan Ekstrakulikuler SMA Al-Falah**  
**Tahun 2019-2020**

No	Hari	Jenis Ekstrakulikuler	Waktu	
1	Input Hari	Input Jenis Ekstrakulikuler	Input Waktu Awal - Waktu Akhir	<input checked="" type="checkbox"/>
2	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
3	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
4	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
5	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
6	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
7	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
8	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>
9	+	+	+	<input checked="" type="checkbox"/>

Keterangan:  
Input Keterangan.

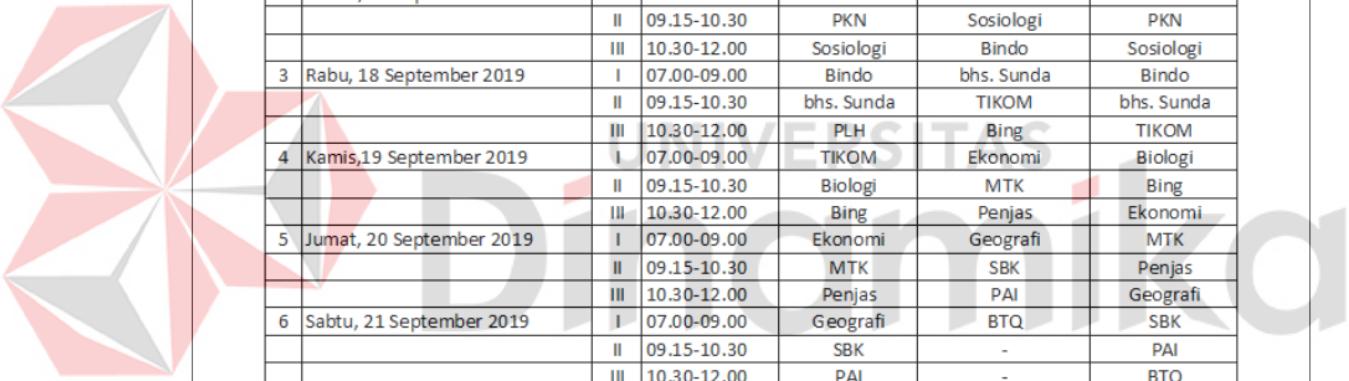


Gambar 4.8.21. Menentukan Jadwal Ekstrakulikuler Setiap Siswa Input

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.8.24. Menentukan Jadwal UTS

User Interface Menentukan Jadwal UTS digunakan oleh Siswa untuk mengetahui jadwal UTS setiap kelas beserta waktu mata pelajaran yang diujikan.



Jadwal Ujian Tengah Semester - SMA Al-Falah Ketintang

Jadwal UTS SMA Al-Falah Ketintang Tahun 2019/2020

JADWAL UJIAN TENGAH SEMESTER GASAL (UTS)						
TAHUN PELAJARAN 2019/2020						
NO	HARI, TANGGAL	JAM	WAKTU	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
1	SENIN, 16 September 2019	I	07.00-09.00	Sejarah	Bing	Sejarah
		II	09.15-10.30	Bhs. Arab	Bhs. Arab	Bhs. Arab
		III	10.30-12.00	Kimia	Sejarah	Kimia
2	Selasa, 17 September 2019	I	07.00-09.00	Fisika	PKN	Fisika
		II	09.15-10.30	PKN	Sosiologi	PKN
		III	10.30-12.00	Sosiologi	Bindo	Sosiologi
3	Rabu, 18 September 2019	I	07.00-09.00	Bindo	bhs. Sunda	Bindo
		II	09.15-10.30	bhs. Sunda	TIKOM	bhs. Sunda
		III	10.30-12.00	PLH	Bing	TIKOM
4	Kamis, 19 September 2019	I	07.00-09.00	TIKOM	Ekonomi	Biologi
		II	09.15-10.30	Biologi	MTK	Bing
		III	10.30-12.00	Bing	Penjas	Ekonomi
5	Jumat, 20 September 2019	I	07.00-09.00	Ekonomi	Geografi	MTK
		II	09.15-10.30	MTK	SBK	Penjas
		III	10.30-12.00	Penjas	PAI	Geografi
6	Sabtu, 21 September 2019	I	07.00-09.00	Geografi	BTQ	SBK
		II	09.15-10.30	SBK	-	PAI
		III	10.30-12.00	PAI	-	BTQ
7	Senin, 23 September 2019	I	07.00-09.00	BTQ	-	-
		II	09.15-10.30	-	-	-
		III	10.30-12.00	-	-	-

Gambar 4.8.22. Menentukan Jadwal UTS

#### 4.8.25. Menentukan Jadwal UAS

User Interface Menentukan Jadwal UAS digunakan oleh Siswa untuk mengetahui jadwal UAS setiap kelas beserta waktu mata pelajaran yang diujikan.



JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER GASAL (UAS)						
TAHUN PELAJARAN 2019/2020						
NO	HARI, TANGGAL	JAM	WAKTU	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
1	SENIN, 16 Desember 2019	I	07.00-09.00	Sejarah	Bing	Sejarah
		II	09.15-10.30	Bhs. Arab	Bhs. Arab	Bhs. Arab
		III	10.30-12.00	Kimia	Sejarah	Kimia
2	Selasa, 17 Desember 2019	I	07.00-09.00	Fisika	PKN	Fisika
		II	09.15-10.30	PKN	Sosiologi	PKN
		III	10.30-12.00	Sosiologi	Bindo	Sosiologi
3	Rabu, 18 Desember 2019	I	07.00-09.00	Bindo	bhs. Sunda	Bindo
		II	09.15-10.30	bhs. Sunda	TIKOM	bhs. Sunda
		III	10.30-12.00	PLH	Bing	TIKOM
4	Kamis, 19 Desember 2019	I	07.00-09.00	TIKOM	Ekonomi	Biologi
		II	09.15-10.30	Biologi	MTK	Bing
		III	10.30-12.00	Bing	Penjas	Ekonomi
5	Jumat, 20 Desember 2019	I	07.00-09.00	Ekonomi	Geografi	MTK
		II	09.15-10.30	MTK	SBK	Penjas
		III	10.30-12.00	Penjas	PAI	Geografi
6	Sabtu, 21 Desember 2019	I	07.00-09.00	Geografi	BTQ	SBK
		II	09.15-10.30	SBK	-	PAI
		III	10.30-12.00	PAI	-	BTQ
7	Senin, 23 Desember 2019	I	07.00-09.00	BTQ	-	-
		II	09.15-10.30	-	-	-
		III	10.30-12.00	-	-	-

Gambar 4.8.23. Menentukan Jadwal UAS

#### 4.8.26. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa

User Interface Rekap Nilai Siswa digunakan untuk mendownload file Rekap Nilai Siswa dengan menginputkan NIS (Nomor Induk Siswa).



NIS

Nama

**Download File Nilai**

*Gambar 4.8.24. Memperoleh Rekap Nilai dari Siswa*

#### 4.8.27. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa

User Interface Nilai Raport Siswa digunakan untuk mendownload file Nilai Raport Siswa dengan menginputkan NIS (Nomor Induk Siswa).



NIS

Nama

**Download File Nilai**

*Gambar 4.8.25. Mengeluarkan Nilai Raport Siswa*

#### 4.8.28. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak

User Interface Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak digunakan untuk mengetahui Siswa siapa saja yang dinyatakan lulus dan siapa saja Siswa yang dinyatakan tidak lulus.



Kenaikan Kelas Siswa - SMA Al-Falah Ketintang

**Pengumuman Kelulusan**

Kelas:

No	NIS	Nama	Kelas	Status
1	00133701	Ahmad	X IPA 1	Lulus
2	00133702	Ahlan	X IPA 1	Lulus
3	00133703	Sahlan	X IPA 1	Lulus
4	00133704	Abdul	X IPA 1	Tidak Lulus
5	00133705	Saiful	X IPA 1	Lulus
6	00133706	Budi	X IPA 1	Lulus
7	00133707	Andi	X IPA 1	Lulus
8	00133708	Arie	X IPA 1	Lulus
9	00133709	Arif	X IPA 1	Lulus
10	00133710	Imam	X IPA 1	Tidak Lulus

Gambar 4.8.26. Menentukan Siswa Berhak Naik Kelas atau Tidak

#### 4.8.29. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa

User Interface Berkas Kelulusan Siswa digunakan untuk mendownload Berkas yang didapatkan ketika Siswa telah lulus dari SMA Al-Falah Ketintang dengan menginputkan NIS (Nomor Induk Siswa).



Berkas Kelulusan - SMA Al-Falah Ketintang

Berkas Kelulusan Siswa

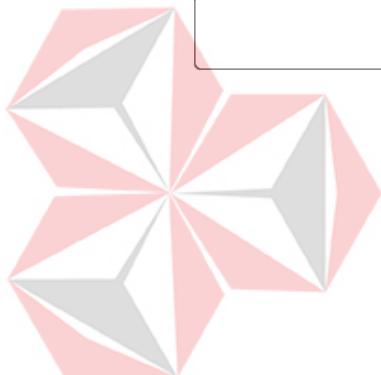
Tahun Ajaran

NIS

Nama

Download Berkas

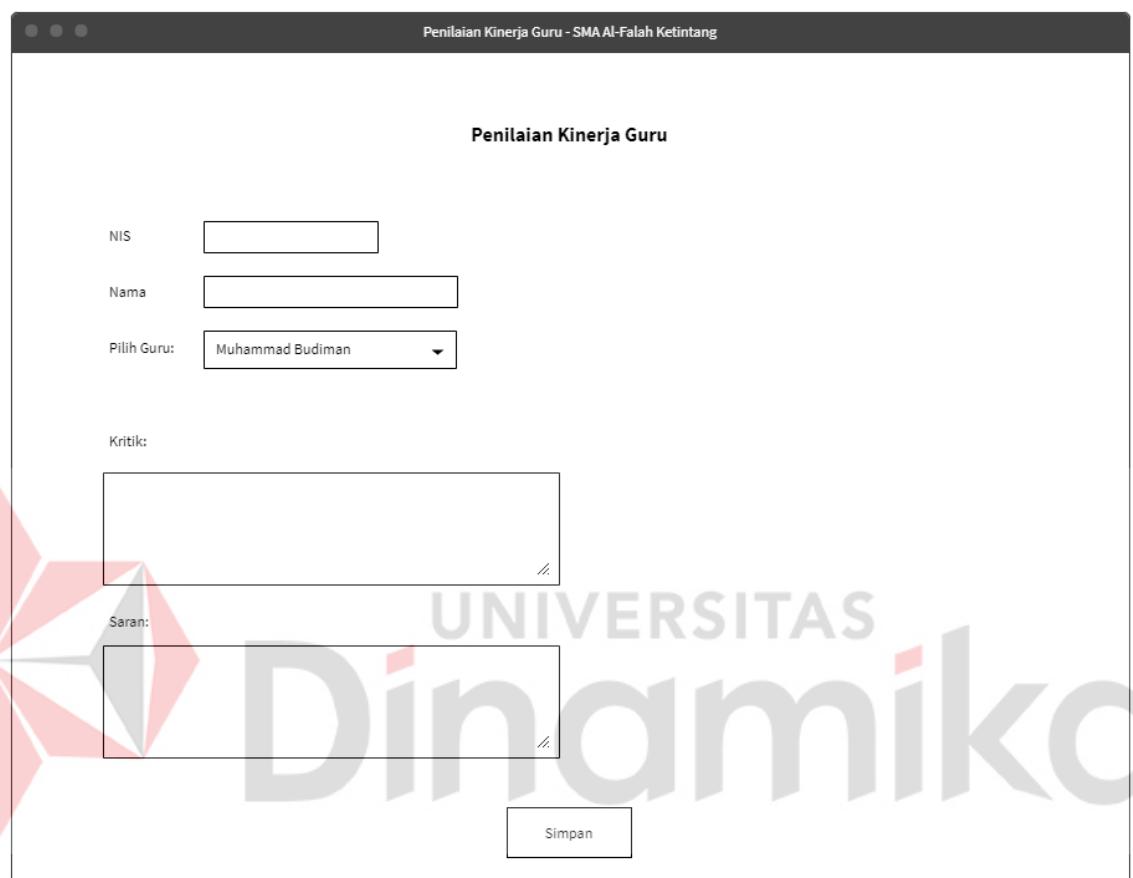
Gambar 4.8.27. Memberikan Berkas-Berkas Kelulusan kepada Siswa



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 4.8.30. Menilai Kinerja Guru

User Interface Penilaian Kinerja Guru digunakan oleh Siswa untuk memberikan saran dan kritik kepada guru yang mengajar Siswa tersebut.



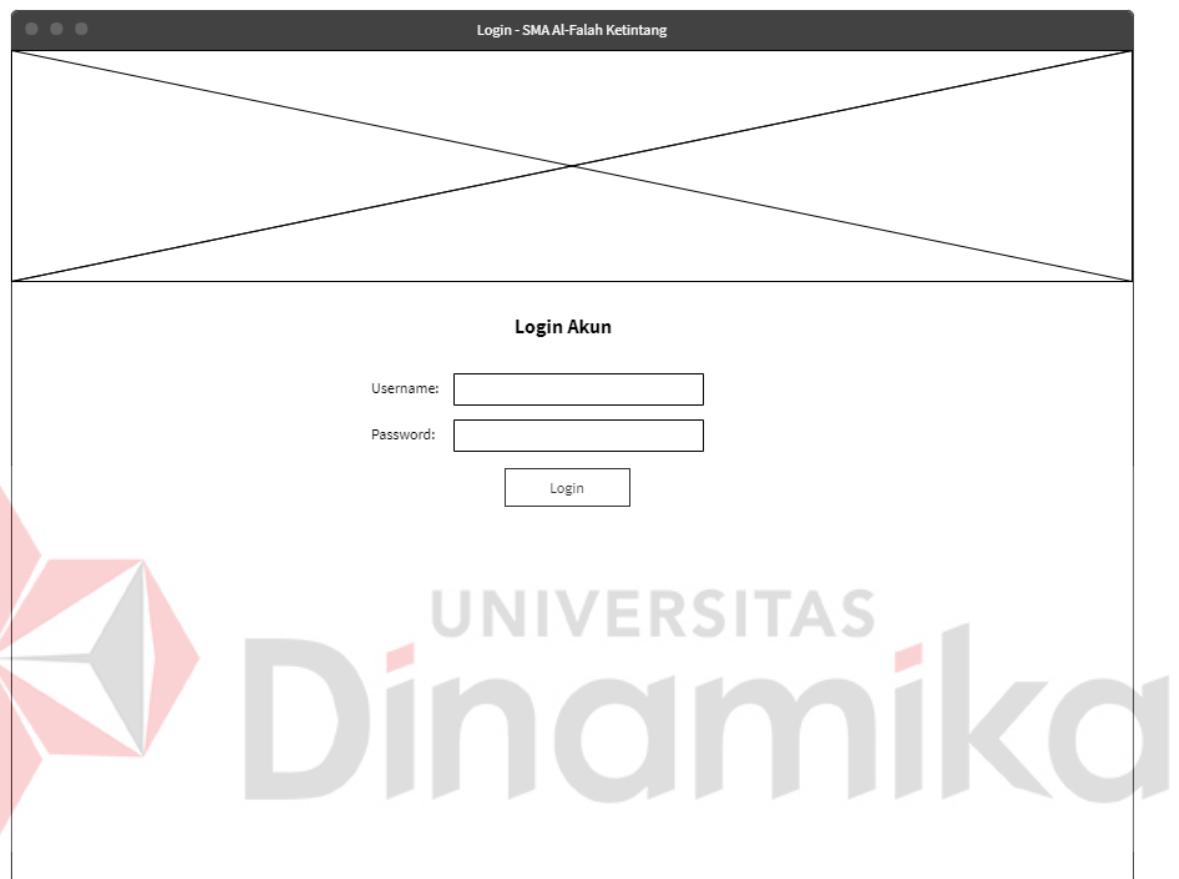
The screenshot shows a window titled "Penilaian Kinerja Guru - SMA Al-Falah Ketintang". The main title "Penilaian Kinerja Guru" is centered above the form fields. The fields include:

- NIS: An input field.
- Nama: An input field.
- Pilih Guru: A dropdown menu currently showing "Muhammad Budiman".
- Kritik: A large text input field for criticism.
- Saran: A text input field for suggestions.
- Simpan: A button for saving the entered data.

Gambar 4.8.28. Menilai Kinerja Guru

#### 4.8.31. Login

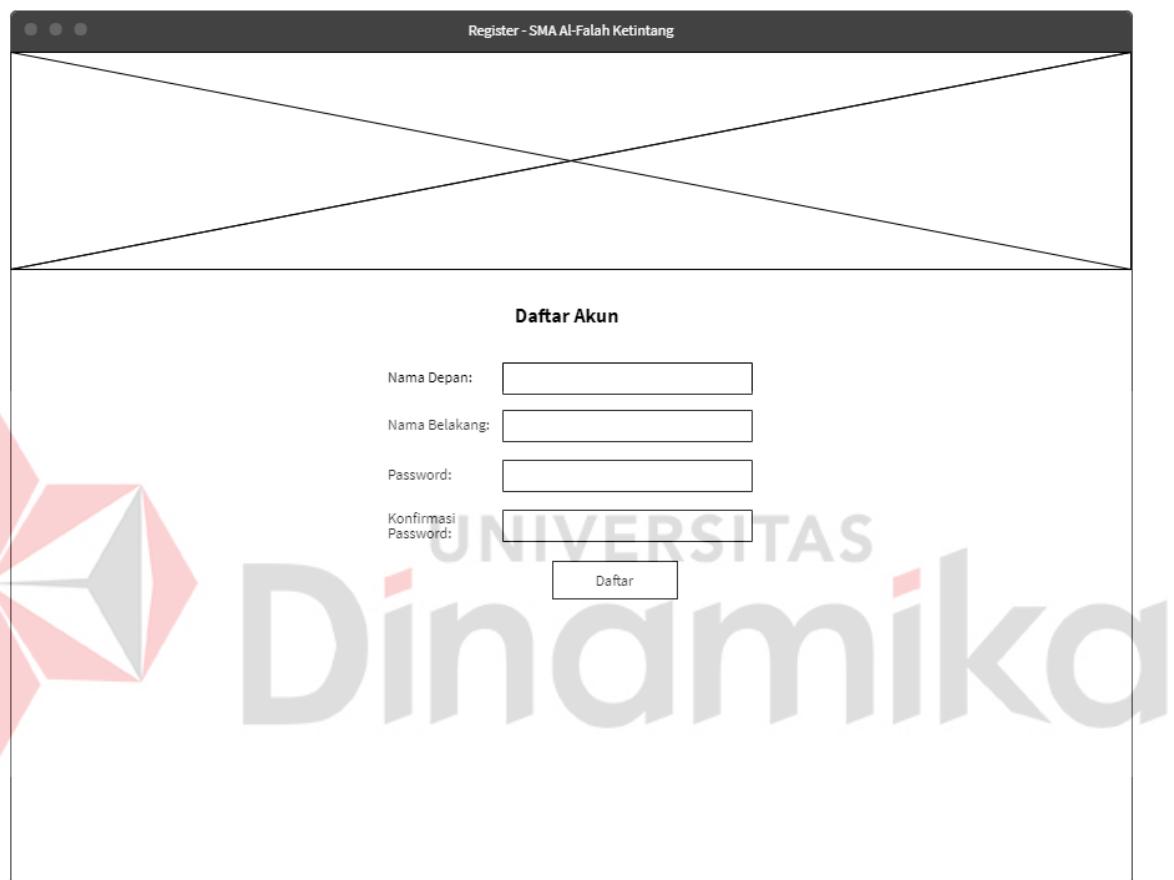
User Interface Login digunakan oleh Guru untuk mengakses semua fitur pada Website SMA Al-Falah Ketintang.



Gambar 4.8.29. Login

#### 4.8.32. Register

User Interface Register digunakan oleh Guru untuk mendaftar sehingga dapat menggunakan fitur akademik pada SMA Al-Falah Ketintang secara online.



*Gambar 4.8.30. Register*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1.Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari perancangan sistem manajemen bagian manajemen dan guru ditujukan kepada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya yaitu:

- A.** Rancangan aplikasi ini dapat memberi gambaran proses presensi, penilaian siswa kehadiran siswa, penjadwalan akademik dan raport dengan mengintegrasikan proses yang ada dengan satu rancangan website.
- B.** Rancangan aplikasi dapat memberi gambaran untuk membantu menghilangkan tingkat kesalahan dalam pencatatan kehadiran dan jam masuk serta jam keluar dapat terjadi pada sistem sekolah saat ini.
- C.** Rancangan aplikasi ini dapat memberi gambaran untuk membantu guru dalam proses pembelajaran dengan memberikan wadah untuk saran dan kritik dari siswa kepada guru sehingga dapat memberikan pelayanan/pembelajaran yang lebih baik dan dapat diterima dengan baik oleh siswa.

#### **5.2.Saran**

Dalam Perancangan Sistem Manajemen Bagian Manajemen dan Guru Ditujukan Kepada SMA Al-Falah Ketintang Surabaya ini, terdapat beberapa

kelemahan. Adapun beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem ini kedepannya, antara lain:

- A.** Perancangan supaya dapat dibangun sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.
- B.** Aplikasi dapat dikembangkan menjadi model web yang terintegrasi sesuai dengan rancangan.
- C.** Rancangan dapat dipermudah lagi untuk user experience sehingga dapat digunakan dengan mudah oleh pengguna dan dapat menampilkan informasi secara informatif.



## DAFTAR PUSTAKA

Barrett, R. (2003). *Vocational Business Training, Developing, and Motivating People*. Cheltenham: Nelson Thornes.

Eriyatno. (2003). *Ilmu Sistem Meningkatkan Mutu dan Efektivitas Manajemen*. Bogor: IPB Press.

Ghufron, A. (2010). *JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITNYA*. Retrieved from JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITNYA:

<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/JABATAN%20FUNGSIONAL%20GURU%20DAN%20ANGKA%20KREDITNYA.pdf>

Golman, D. (1999). *Working With Emotional Inteligence*. USA and Canada: Bantam Book.

Griffin, R. W., & Ebert, R. J. (2005). *Business (8th Edition)*. New Jersey: Prentice Hall.

HM, J. (2008). *Analisis Dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andy Publisher.

Kendall, K. E. (2003). *Analisa dan Perancangan Sistem jilid 1*. New Jersey: Rutgers University School of Bussines.

Ladjamudin, A.-B. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Maisah, H. M. (2009). *Manajemen Pembelajaran Kelas: Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Jakarta: Gaung Persada Press.

Marlinda, L. (2004). *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Andi.

Muhamad Nur, C. Z. (2016). Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 94-95.

Mulyasa, S. (2011). *Manajemen Stratejik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan* . Bandung: Alfabeta.

sabah. (2019, November 19). *Sejarah Sekolah*. Retrieved from Sejarah Sekolah: <http://www.sabah.edu.my/sjkc.ynam/page10.htm>

Soetarno. (2003). *Menata Ulang Pemikiran Sistem Pendidikan Nasional dalam Abad 21*. Yogyakarta: Safiria Ingaria Press.

