

BAB IV

ANALISA SISTEM

4.1. Tinjauan Organisasi

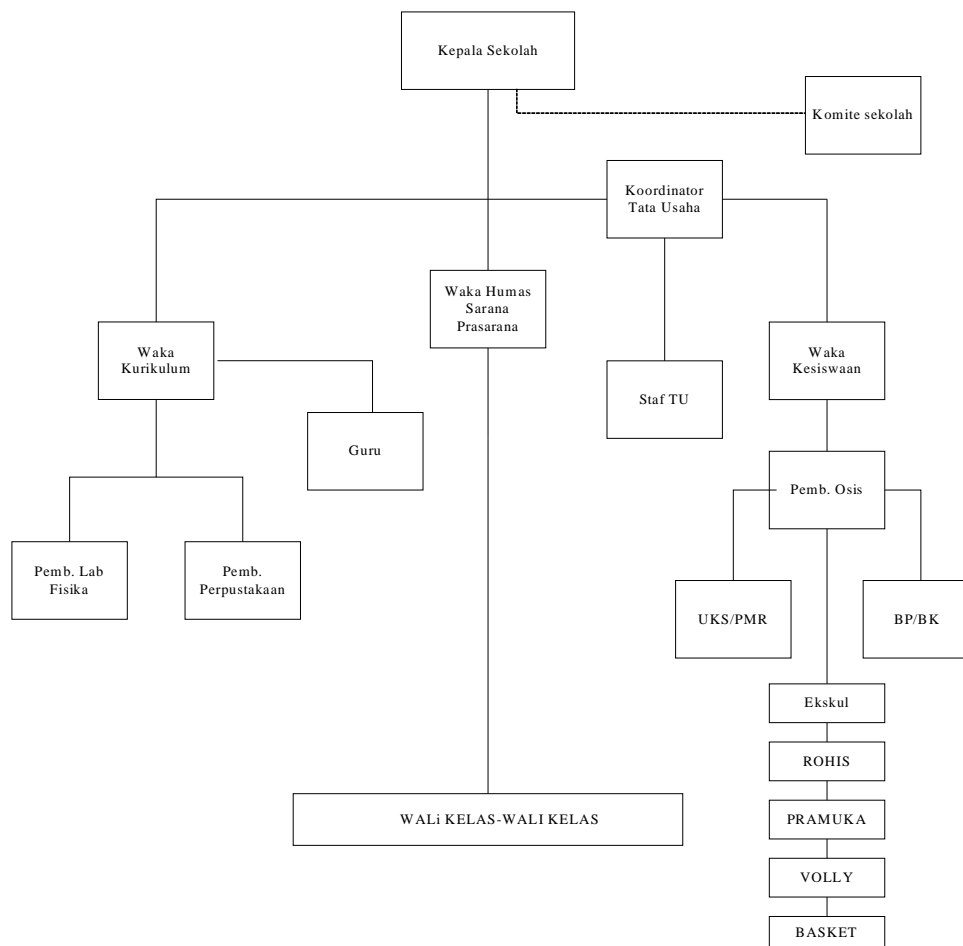
4.1.1. Sejarah Singkat SMA Negeri 4 Pangkalpinang

SMA Negeri 4 Pangkalpinang didirikan pada tahun 1992, yang dimana pada saat itu, SMA Negeri 4 belum memiliki bangunan sendiri. Pada saat itu SMA Negeri 4 menetap sementara disekolah SMP Negeri 7 Pangkalpinang yang beralamatkan dijalan Fatmawati, Selindung Baru selama beberapa bulan. Di SMP Negeri 7 Pangkalpinang tersebut proses belajar mengajar pun dilakukan selama bergulirnya pembangunan bangunan sekolah pada tempat sekarang ini didirikan hingga selesai. Proses belajar mengajar SMA Negeri 4 Pangkalpinang dilakukan bersamaan dengan dilakukan proses belajar mengajar SMP Negeri 7 Pangkalpinang yang membedakannya adalah pembagian ruangan secara terpisah. Adapun pimpinan sekolah yang pernah bertugas di SMA Negeri 4 Pangkalpinang sejak awal berdiri hingga sekarang.

1. Syaiffudin Dahlan, BA Tahun 1992 sampai 1993
(PLH)
2. Drs. M. Lutfi Tahun 1993 sampai 1999
3. Dra. Maria Th. Supartini Tahun 1995 sampai 2007
4. Drs. Rachmad Tahun 2007 sampai 2010
5. Irwansyah, spd, s.I Tahun 2010 sampai 2012
6. Drs. H. Muslimin Tahun 2012 sampai sekarang

4.1.2. Struktur Organisasi

Organisasi adalah alat manajemen untuk mencapai tujuan secara menyeluruh, yaitu dengan cara lebih terperinci pemisahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing individu yang berada dalam organisasi. Dengan struktur organisasi yang baik, maka tiap individu atau bagian yang ada didalam perusahaan dapat mengetahui sampai mana batas-batas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.



Gambar 4.1

Struktur Sekolah SMA Negeri 4 Pangkalpinang

4.1.3. Tugas dan Wewenang

Adapun pembagian tugas dan wewenang dari struktur organisasi SMA Negeri 4 Pangkajene adalah sebagai berikut :

1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertugas dan berwenang sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, baik ke dalam maupun keluar, yaitu :

Penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi :

- a) Penyusunan program kerja sekolah.
- b) Pengawasan proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).

Pembina kesiswaan.

- a) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi guru serta tenaga kependidikan lainnya.
- b) Penyelenggaraan administrasi sekolah meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- c) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan atau masyarakat.

2) Komite Sekolah

Tugas dan wewenang komite sekolah, yaitu :

- a) Kebijakan dan program pendidikan.
- b) Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- c) Kriteria tenaga kependidikan.
- d) Kriteria kinerja satuan pendidikan.
- e) Kriteria fasilitas pendidikan.
- f) Hal-hal yang terkait dengan pendidikan.

3) Koordinator Tata Usaha

Tugas dan wewenang tata usaha adalah melaksanakan administrasi, yaitu :

- a) Administrasi Kepegawaian.
- b) Administrasi Keuangan.

- c) Administrasi Sarana dan Prasarana.
- d) Administrasi Kehumasan.
- e) Administrasi Persuratan dan Kearsipan.
- f) Administrasi Kesiswaan.
- g) Administrasi Layanan Khusus.

4) Waka Kurikulum

Wakil Kepala bidang Kurikulum bertugas dan berwenang atas semua kegiatan belajar mengajar, yaitu :

- a) Menyusun pembagian tugas guru.
- b) Mengelola kegiatan belajar mengajar.
- c) Menyusun jadwal evaluasi.
- d) Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kurikulum.
- e) Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
- f) Menyusun instrumen kegiatan belajar mengajar.
- g) Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

5) Waka Kesiswaan

Wakil Kepala bidang Kesiswaan membidangi urusan kesiswaan, bertugas dan berwenang terhadap semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain :

- a) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Pengadaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
- c) Pembuatan dan pengawasan pelaksanaan tata tertib sekolah.
- d) Penginventarisasian absensi dan pelanggaran-pelanggaran.
- e) Pembina dan pelaksana kegiatan 5-K.
- f) Penilaian terhadap siswa untuk mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
- g) Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

6) Waka Humas Sarana Prasarana

Wakil Kepala bidang humas sarana prasarana membidangi humas sarana dan prasarana, bertugas dan berwenang atas semua kegiatan belajar mengajar, salah satunya inventarisasi barang, terdiri atas :

- a) Mencatat alat atau barang yang masuk.
- b) Mencatat alat laboratorium yang masuk.
- c) Mencatat alat peraga.
- d) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
- e) Pendayagunaan sarana dan prasarana.
- f) Penyusunan anggaran sekolah.
- g) Membina kerjasama dengan masyarakat.
- h) Membantu pelaksanaan tugas BP3.

7) Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, diantaranya Tugas dan wewenang guru meliputi :

- a) Perangkat program pengajaran.
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f) Mengisi daftar nilai siswa.
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- h) Membuat alat pelajaran atau alat peraga.
- i) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.

- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.
- n) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran.
- o) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum.
- p) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

8) Wali Kelas

Wali kelas bertugas dan berwenang membantu kepala sekolah dalam kegiatan - kegiatan, diantaranya :

- a) Pengelolaan kelas.
- b) Penyelenggaraan administrasi kelas.
- c) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa.
- d) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (Legger).
- e) Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- f) Pencatatan mutasi siswa.
- g) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.
- h) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

4.2. Analisa Prosedur

Analisa prosedur yang dilakukan dalam sistem pembelajaran dan pembayaran pada SMA Negeri 4 Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

4.2.1. Proses bisnis

a. Proses Pendataan Siswa

Setiap calon siswa yang mendaftar akan mengikuti ujian masuk. Hasil dari ujian masuk tersebut akan diurutkan berdasarkan nilai yang didapat setiap calon siswa. Setelah dinyatakan diterima di sekolah ini, status calon siswa berganti menjadi siswa Sekolah Menengah Negeri 4 Pangkalpinang dan dapat melakukan kegiatan pembelajaran disekolah tersebut. Data siswa yang telah didaftarkan sebelumnya akan diproses secara manual tersebut kemudian dimasukkan ke dalam buku induk data siswa oleh tata usaha.

b. Proses Pendataan Guru

Data Guru yang akan mengajar di SMA Negeri 4 Pangkalpinang baik honor maupun Pegawai negeri sipil didapat pada saat pertama kali guru tersebut mendaftarkan diri menjadi tenaga pengajar disekolah ini dengan cara menyerahkan data diri ke bagian tata usaha, kemudian bagian tata usaha mencatat data guru pada buku induk guru.

c. Proses Pendataan Mata Pelajaran

Data matapelajaran didapat dari Kepala sekolah yang menyerahkan data mata pelajaran ke bagian tata usaha kemudian bagian tata usaha mencatat data mata pelajaran kedalam buku mata pelajaran.

d. Proses Pembuatan Jadwal Pelajaran

Bagian tata usaha membuat jadwal mata pelajarana. Kemudian siswa akan mendapatkan jadwal pelajaran melalui pengumuman atau laporan jadwal pelajaran yang diberikan di kelas.

e. Proses Absensi Siswa

Proses absensi siswa dilakukan oleh guru di dalam kelas dengan secara manual dan kemudian dimasukkan ke dalam buku absen. Setelah itu buku absen diserahkan kepada tata usaha yang kemudian akan memindahkan hasil absensi ke dalam buku jurnal absensi siswa. Setelah itu siswa akan dapat memperoleh laporan daftar absensi yang sudah dicetak oleh tata usaha. Dari laporan absensi siswa ini, dapat dilakukan pengambilan keputusan pada saat rapat dewan sekolah sebelum ujian, yaitu siswa mana saja yang nantinya dapat mengikuti ujian sekolah dan yang tidak dapat mengikuti ujian dengan berdasarkan jumlah absensi masing-masing siswa.

f. Proses Pendataan Nilai Harian

Siswa mengikuti ujian harian kemudian guru memberikan penilaian dan menyerahkan nilai harian ke bagian tata usaha, lalu bagian tata usaha mencatat nilai harian ke buku induk nilai harian.

g. Proses Pendataan Nilai UTS

Siswa mengikuti UTS kemudian guru memberikan penilaian dan menyerahkan nilai UTS ke bagian tata usaha, lalu bagian tata usaha mencatat nilai UTS ke buku induk nilai UTS.

h. Proses Pendataan Nilai UAS

Siswa mengikuti UAS kemudian guru memberikan penilaian dan menyerahkan nilai UAS ke bagian tata usaha, lalu bagian tata usaha mencatat nilai UAS ke buku induk nilai UAS

i. Proses Buat Buku Raport

Pembuatan buku raport berdasarkan pada hasil pengerjaan Nilai harian, nilai uts dan nilai uas yang dikerjakan siswa. Kemudian hasil dari

gabungan nilai tersebut dicatat pada buku raport oleh bagian tata usaha lalu diserahkan ke siswa.

j. Proses Pembayaran Iuran

Siswa menyerahkan kartu pembayaran beserta uang iuran kepada tata usaha. Kemudian tata usaha akan mengisi buku induk keuangan siswa dan juga memperbaharui laporan keuangan siswa ke dalam kartu Pembayaran Iuran. Laporan keuangan siswa selanjutnya juga akan ditulis ke dalam buku pembayaran oleh tata usaha untuk dijadikan duplikat laporan keuangan siswa yang dapat digunakan jika terjadi kehilangan data keuangan

k. Proses Pembuatan Laporan Nilai Siswa

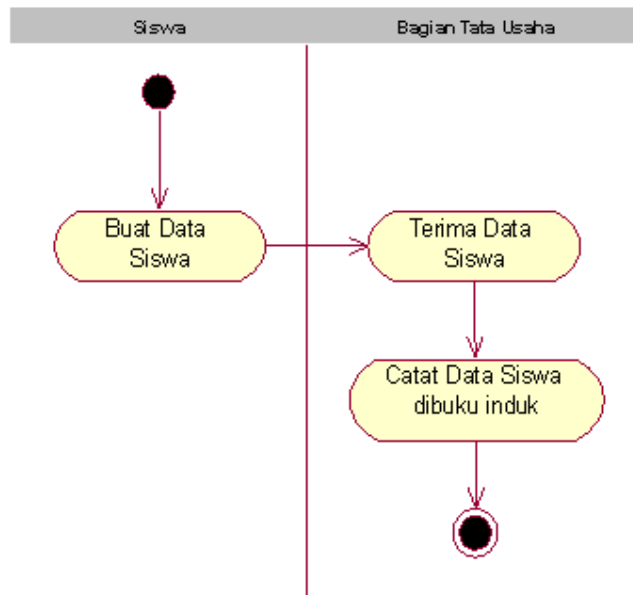
Bagian tata usaha mengumpulkan nilai siswa kemudian merekap nilai tersebut untuk dibuat laporan dan laporan diserahkan ke kepala sekolah.

l. Proses Pembuatan Laporan Pembayaran

Bagian tata usaha membuat laporan pembayaran dan menyerahkan ke kepala sekolah.

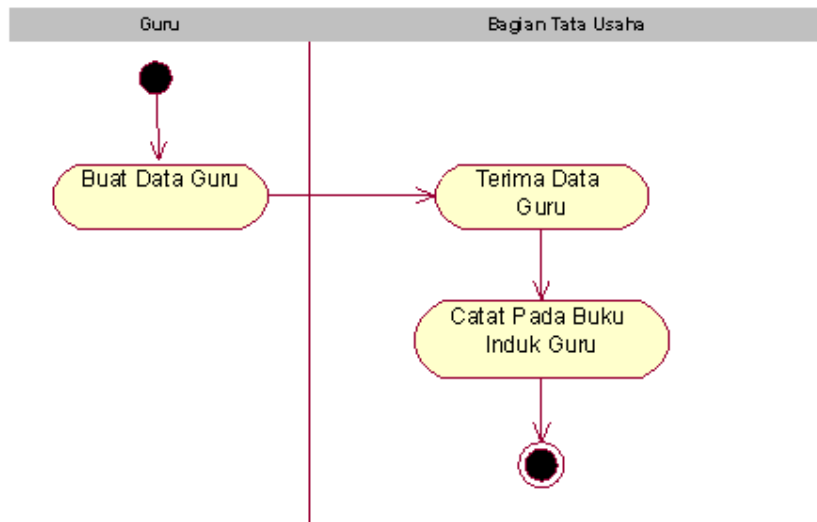
4.2.2. Activity Diagram

a. Pendataan Siswa



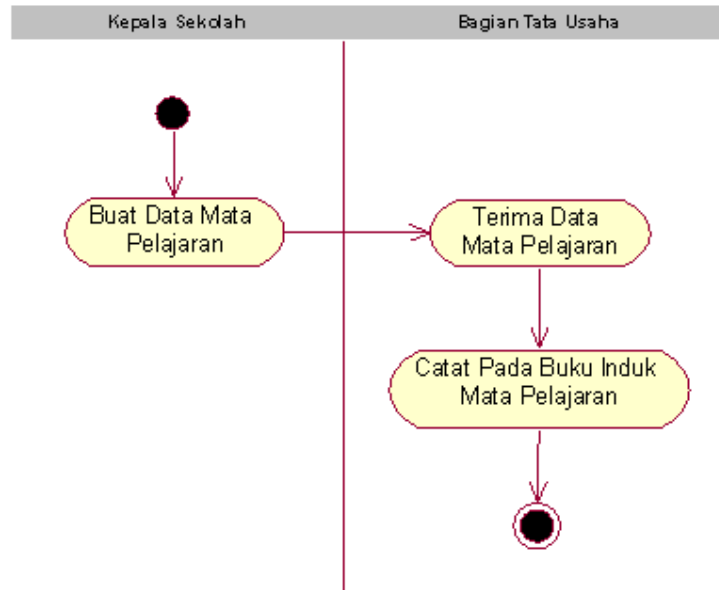
Gambar IV.2
Activity Diagram Pendataan Siswa

b. Activity Diagram Pendataan Guru



Gambar IV.3
Activity Diagram Pendataan Guru

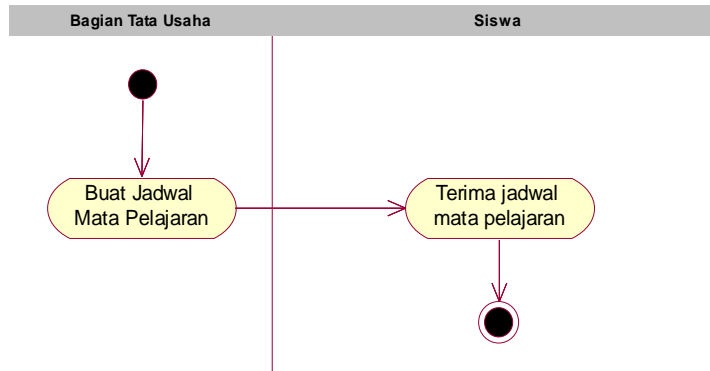
c. Activity Diagram Pendataan Mata Pelajaran



Gambar IV.4

Activity Diagram Pendataan Mata Pelajaran

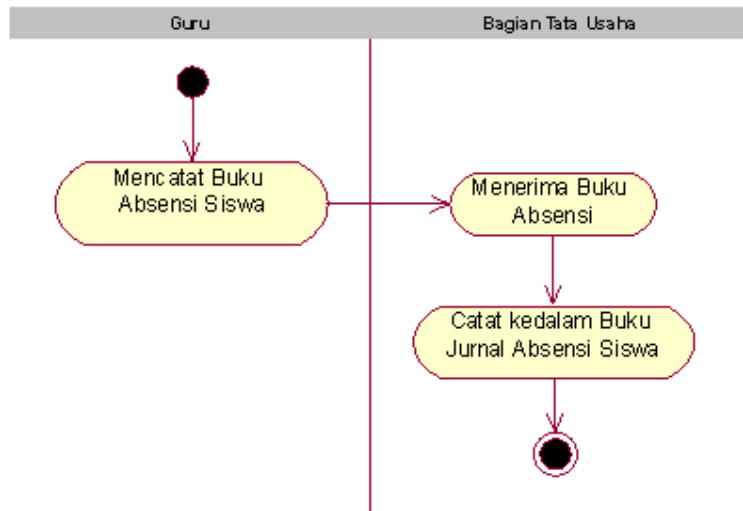
d. Activity Diagram Pendataan Jadwal Pelajaran



Gambar IV.5

Activity Diagram Pendataan Jadwal Pelajaran

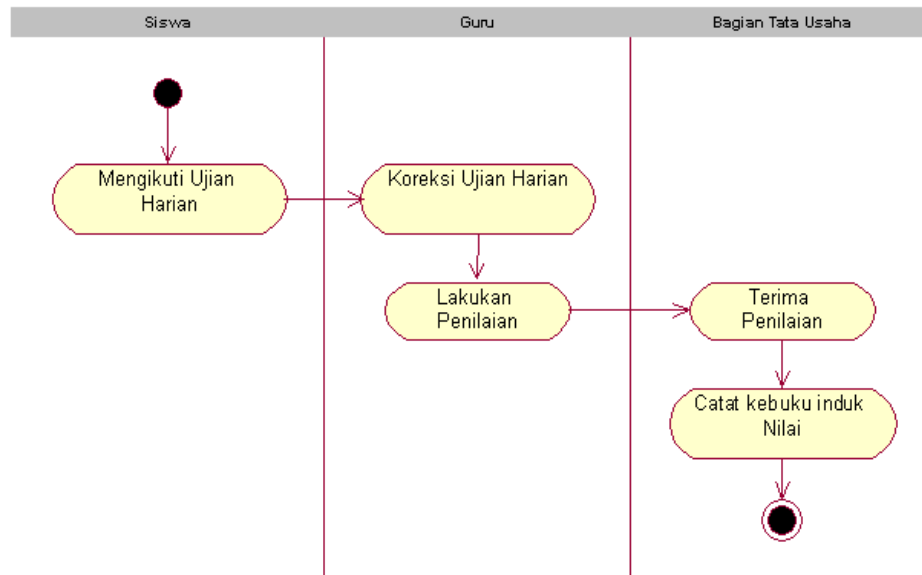
e. Activity Diagram Pendataan Absen Siswa



Gambar IV.6

Activity Diagram Pendataan Absen Siswa

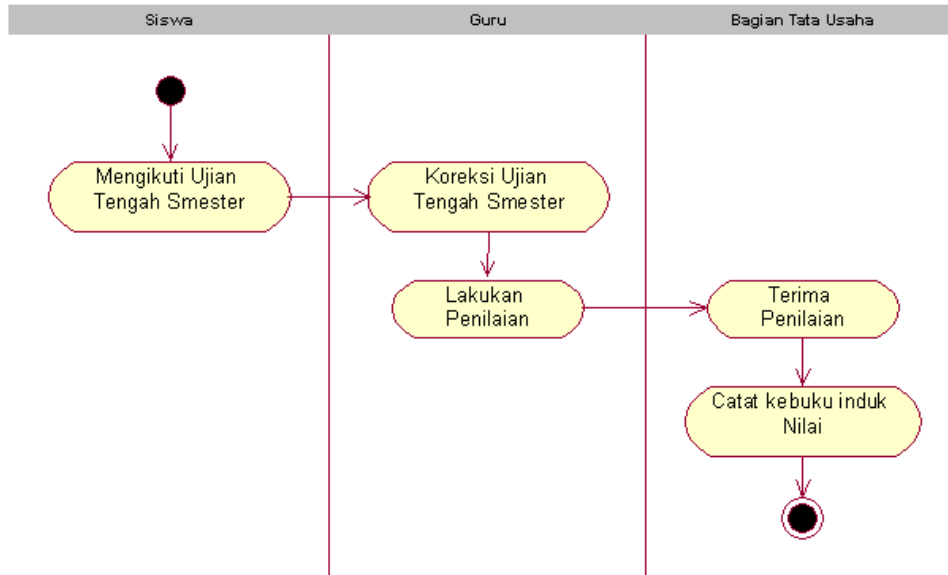
f. Activity Diagram Pendataan Nilai Harian



Gambar IV.7

Activity Diagram Pendataan Nilai Harian

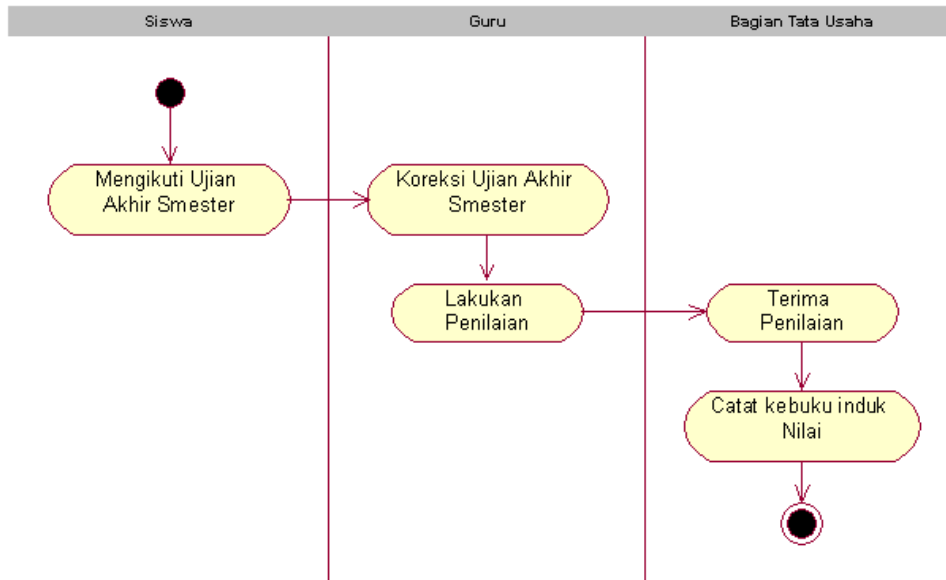
g. Activity Diagram Pendataan Nilai UTS



Gambar IV.8

Activity Diagram Pendataan Nilai UTS

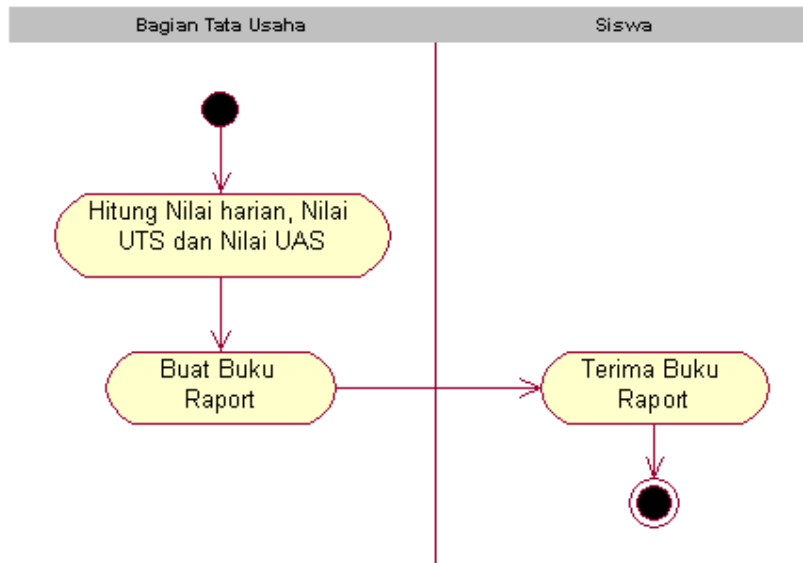
h. Activity Diagram Pendataan Nilai UAS



Gambar IV.9

Activity Diagram Pendataan Nilai UAS

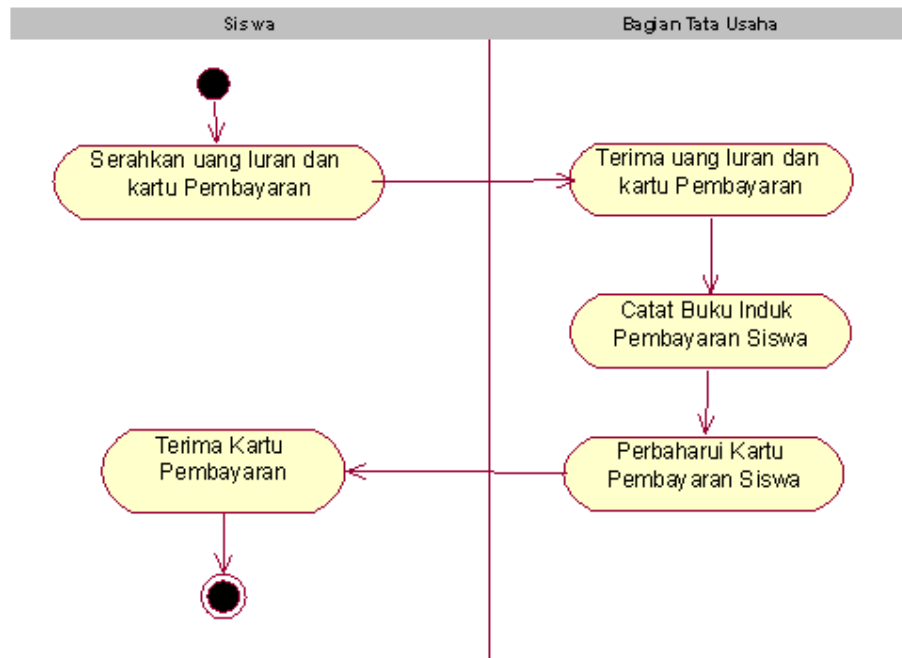
i. Activity Diagram Buat Buku Raport



Gambar IV.10

Activity Diagram Pendataan Nilai UAS

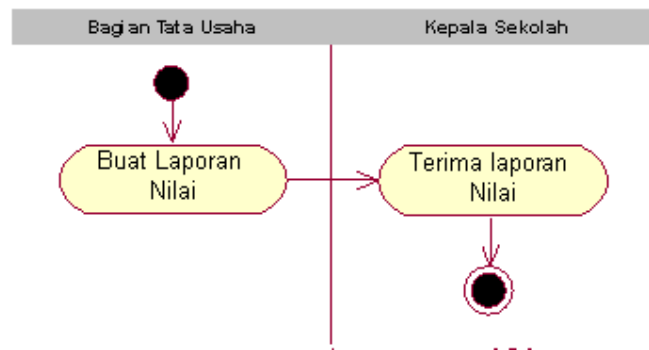
j. Activity Diagram Pendataan Pembayaran Iuran



Gambar IV.11

Activity Diagram Pendataan Pembayaran Iuran

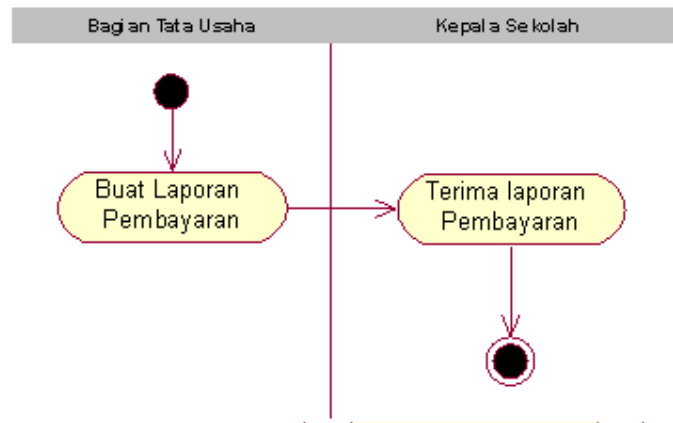
k. Activity Diagram Pembuatan Laporan Nilai Siswa



Gambar IV.12

Activity Diagram Pembuatan Laporan Nilai Siswa

1. Activity Diagram Pembuatan Laporan Pembayaran



Gambar IV.13

Activity Diagram Pembuatan Laporan Pembayaran

4.3. Analisa Keluaran

Analisa keluaran yang dihasilkan melalui proses sistem administrasi pembelajaran dan administrasi keuangan yang ada pada SMA Negeri 4 Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

- a. Nama Keluaran : Jadwal
 - Fungsi : Sebagai keterangan jadwal belajar siswa
 - Media : Kertas
 - Distribusi : Siswa
 - Rangkap : 1(satu)
 - Frekuensi : Setiap awal semester
 - Volume : 1/semester
 - Format : Lampiran A-1
 - Keterangan : Berisikan informasi tentang jadwal siswa
 - Hasil Analisa : Cukup baik

- b. Nama Keluaran : Raport
 - Fungsi : Sebagai keterangan nilai siswa selama satu semester
 - Media : Kertas
 - Distribusi : Siswa
 - Rangkap : 1(satu)
 - Frekuensi : Setiap akhir semester
 - Volume : 1/semester
 - Format : Lampiran A-2
 - Keterangan : Berisikan informasi tentang nilai siswa
 - Hasil Analisa : Cukup baik

- b. Nama Keluaran : Bukti Pembayaran SPP
 - Fungsi : Sebagai bukti pembayaran SPP
 - Media : Kertas
 - Distribusi : Siswa

- | | | |
|---------------|---|--|
| Rangkap | : | 1(satu) |
| Frekuensi | : | Setiap akhir bulan |
| Volume | : | 1/bulan |
| Format | : | Lampiran A-3 |
| Keterangan | : | Berisikan informasi tentang pembayaran spp |
| Hasil Analisa | : | Cukup baik |
- c.
- | | | |
|---------------|---|---|
| Nama Keluaran | : | Laporan Nilai Siswa |
| Fungsi | : | Sebagai laporan nilai siswa |
| Media | : | Kertas |
| Distribusi | : | Kepala Sekolah |
| Rangkap | : | 1(satu) |
| Frekuensi | : | Setiap akhir semester |
| Volume | : | 1/semester |
| Format | : | Lampiran A-3 |
| Keterangan | : | Berisikan informasi tentang nilai siswa |
| Hasil Analisa | : | Cukup baik |

4.4. Analisa Masukan

Analisa masukan yang dihasilkan melalui proses sistem administrasi pembelajaran dan administrasi keuangan yang ada pada SMA Negeri 4 Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

- | | | | |
|----|--------------|---|---|
| a. | Nama Masukan | : | Data Guru |
| | Sumber | : | Guru |
| | Fungsi | : | Untuk mengetahui identitas guru |
| | Media | : | Kertas |
| | Rangkap | : | 1 (satu) |
| | Frekuensi | : | Setiap ada guru baru yang akan mengajar |
| | Volume | : | 1/semester |
| | Format | : | Lampiran B-1 |

- Keterangan : Berisikan informasi tentang identitas guru
 Hasil Analisa : Cukup baik
- b. Nama Masukan : Data Siswa
 Sumber : Siswa
 Fungsi : Untuk mengetahui identitas Siswa
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap ada siswa baru yang akan bersekolah di
 SMA Negeri 4 Pangkalpinang
 Volume : 1/semester
 Format : Lampiran B-2
 Keterangan : Berisikan informasi tentang identitas guru
 Hasil Analisa : Cukup baik
- c. Nama Masukan : Absensi
 Sumber : Siswa
 Fungsi : Untuk mengetahui kehadiran siswa
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap terjadi proses belajar mengajar
 Volume : 1/hari
 Format : Lampiran B-3
 Keterangan : Berisikan informasi tentang kehadiran siswa
 Hasil Analisa : Cukup baik

4.5. Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan pada SMA Negeri 4 Pangkalpinang, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem mendatang membutuhkan :

- a. Kebutuhan : Entry Data Siswa
Masalah : Pencatatan data siswa dicatat kedalam buku induk siswa sehingga susah untuk diidentifikasi dan sering terjadi kesalahan
Usulan : Diusulkan form entry data siswa yang terkomputerisasi di mana data siswa disimpan kedalam database siswa sehingga data tersebut mudah untuk diidentifikasi

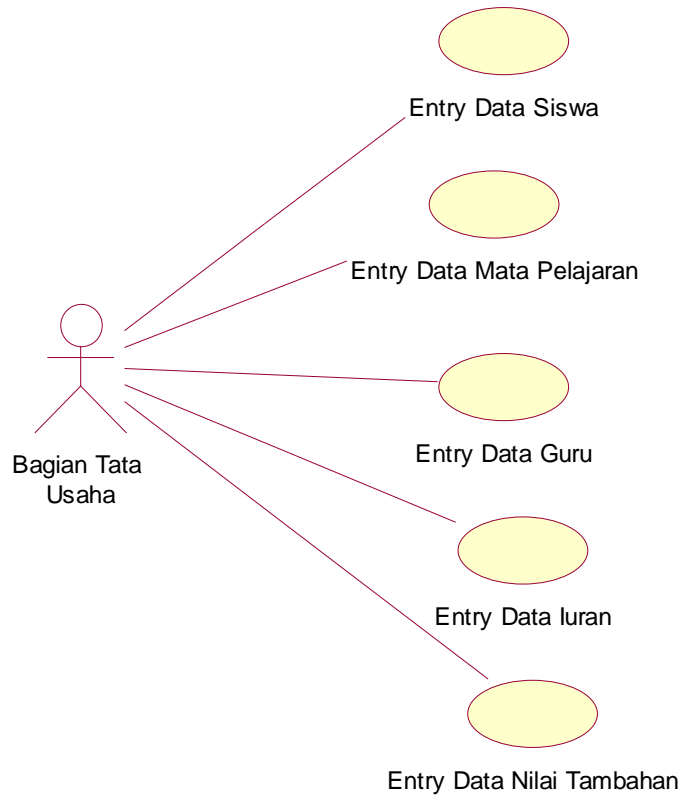
- b. Kebutuhan : Entry Data Mata Pelajaran
Masalah : Pencatatan data mata pelajaran dicatat kedalam buku induk mata pelajaran sehingga susah untuk diidentifikasi dan sering terjadi kesalahan
Usulan : Diusulkan form entry data mata pelajaran yang terkomputerisasi di mana data mata pelajaran disimpan kedalam database mata pelajaran sehingga data mudah diidentifikasi

- c. Kebutuhan : Entry Data Guru
Masalah : Pencatatan data guru dicatat kedalam buku induk guru sehingga susah untuk diidentifikasi dan sering terjadi kesalahan
Usulan : Diusulkan form entry data guru yang terkomputerisasi di mana data guru disimpan kedalam database guru sehingga data mudah diidentifikasi

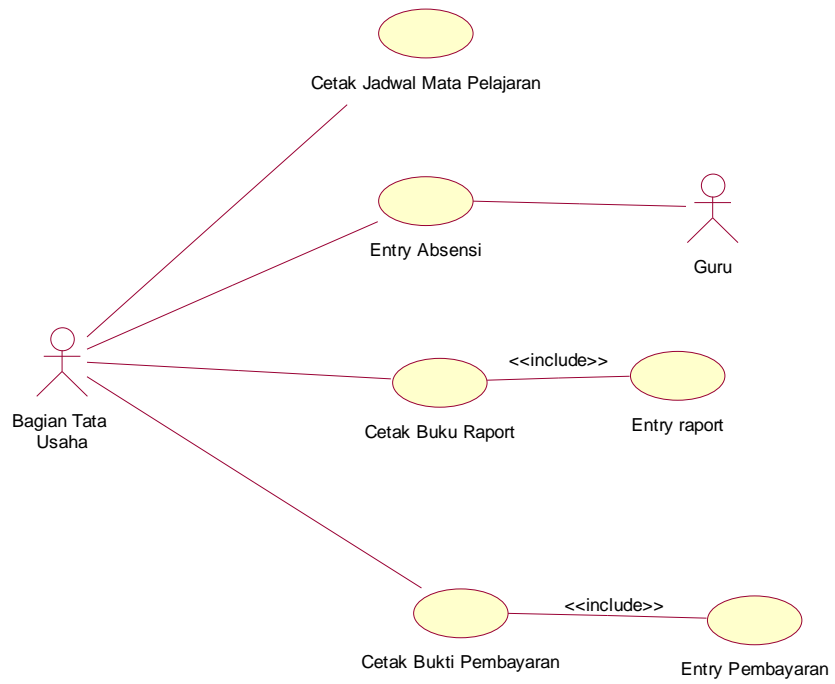
- d. **Kebutuhan** : Entry Data Iuran
Masalah : Pencatatan data iuran dicatat kedalam buku induk iuran sehingga susah untuk diidentifikasi dan sering terjadi kesalahan
Usulan : Diusulkan form entry data iuran yang terkomputerisasi di mana data iuran disimpan kedalam database iuran sehingga data mudah diidentifikasi
- e. **Kebutuhan** : Entry Data Kelas
Masalah : Tidak ada pencatatan data kelas
Usulan : Diusulkan form entry data kelas yang terkomputerisasi di mana data kelas disimpan kedalam database kelas sehingga data tersebut mudah untuk diidentifikasi
- f. **Kebutuhan** : Cetak Jadwal Mata Pelajaran
Masalah : Pembuatan jadwal masih manual sehingga sulit untuk diidentifikasi atau sering terjadi kesalahan yaitu bentrok antara mata pelajaran dan jam mengajar guru
Usulan : Diusulkan cetak jadwal yang terkomputerisasi sehingga mudah untuk diidentifikasi
- g. **Kebutuhan** : Entry Absensi
Masalah : Dari buku absensi dicatat kedalam buku induk absensi sehingga susah untuk diidentifikasi dan sering terjadi kesalahan
Usulan : Diusulkan form entry absensi yang terkomputerisasi di mana data absensi disimpan kedalam database absensi sehingga data mudah diidentifikasi

- k. **Kebutuhan** : Cetak Buku Raport
Masalah : Penulisan buku raport secara manual, memungkinkan terjadi kesalahan dalam perhitung nilai, sehingga nilai yang dihasilkan siswa tidak valid
Usulan : Diusulkan form cetak buku raport yang terkomputerisasi di mana perhitungan secara nilai otomatis
- l. **Kebutuhan** : Cetak Bukti Pembayaran
Masalah : Dibuat secara manual, memungkinkan terjadi kesalahan dalam perhitung pembayaran, sehingga pembayaran yang dilakukan siswa tidak valid
Usulan : Diusulkan form cetak bukti peembayaran yang terkomputerisasi di mana perhitungan pembayaran secara otomatis oleh sistem komputer
- m. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Nilai Siswa
Masalah : Dibuat secara manual, kurang efektif dan memungkinkan terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan nilai siswa
Usulan : Diusulkan form cetak laporan nilai yang terkomputerisasi
- n. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Pembayaran
Masalah : Dibuat secara manual, kurang efektif dan memungkinkan terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan pembayaran
Usulan : Diusulkan form cetak laporan pembayaran yang terkomputerisasi

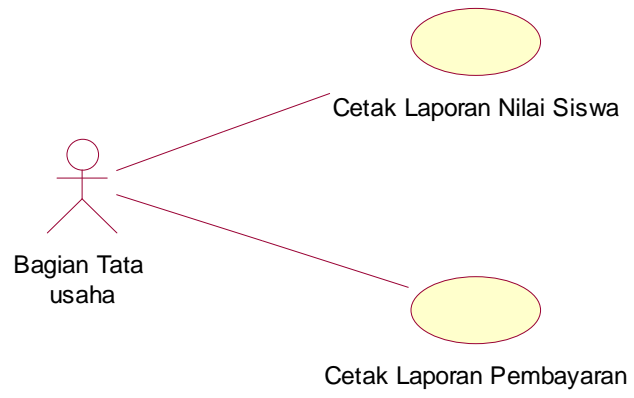
4.6. Use Case Diagram



Gambar IV.14
Use Case Diagram Master



Gambar IV.15
Use Case Diagram Penilaian dan Pembayaran



Gambar IV.16
Use Case Diagram Laporan

4.7. Deskripsi Use Case

- a. Use Case : Entry Data Siswa
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry data siswa
2) Bagian tata usaha menginput data siswa
3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data siswa kedalam tabel siswa
4) Cek data siswa, jika sudah ada pilih batal
5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- b. Use Case : Entry Data Mata Pelajaran
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry data mata pelajaran
2) Bagian tata usaha menginput data mata pelajaran
3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data mata pelajaran kedalam tabel mata pelajaran
4) Cek data mata pelajaran, jika sudah ada pilih batal
5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- c. Use Case : Entry Data Guru
Actor : Bagian Tata Usaha

- Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry data guru
2) Bagian tata usaha menginput data guru
3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data guru kedalam tabel guru
4) Cek data guru, jika sudah ada pilih batal
5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- d. Use Case : Entry Data Iuran
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry data iuran
2) Bagian tata usaha menginput data iuran
3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data iuran kedalam tabel iuran
4) Cek data iuran, jika sudah ada pilih batal
5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- e. Use Case : Entry Data Nilai Tambahan
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry data nilai tambahan
2) Bagian tata usaha menginput data nilai tambahan
3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data nilai tambahan kedalam tabel

Nilai_Tambahan

- 4) Cek data nilai tambahan, jika sudah ada pilih batal
- 5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
- 6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
- 7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar

- f. Use Case : Cetak Jadwal Mata Pelajaran
- Actor : Bagian Tata Usaha
- Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form Jadwal Mata Pelajaran
- 2) Bagian tata usaha menginput data Jadwal, membaca data kelas, membaca data guru dan membaca data mata pelajaran
 - 3) Bagian tata usaha memilih tombol cetak untuk menyimpan data jadwal ke table jadwal dan mencetak data jadwal
 - 4) Bagian tata usaha memilih tombol batal untuk membatalkan pencetakan
 - 5) Jika ingin keluar dari form cetak jadwal pilih tombol keluar
- g. Use Case : Entry Absensi
- Actor : Bagian Tata Usaha
- Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form entry absensi
- 2) Bagian tata usaha mencari data siswa dan menginput data absensi
 - 3) Bagian tata usaha memilih tombol simpan untuk menyimpan data absensi kedalam tabel absensi
 - 4) Cek data absensi, jika sudah ada pilih batal

- 5) Jika ingin mengubah data yang disimpan pilih ubah kemudian masukkan data yang baru
- 6) Jika ingin menghapus data yang telah disimpan, maka pilih hapus
- 7) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar

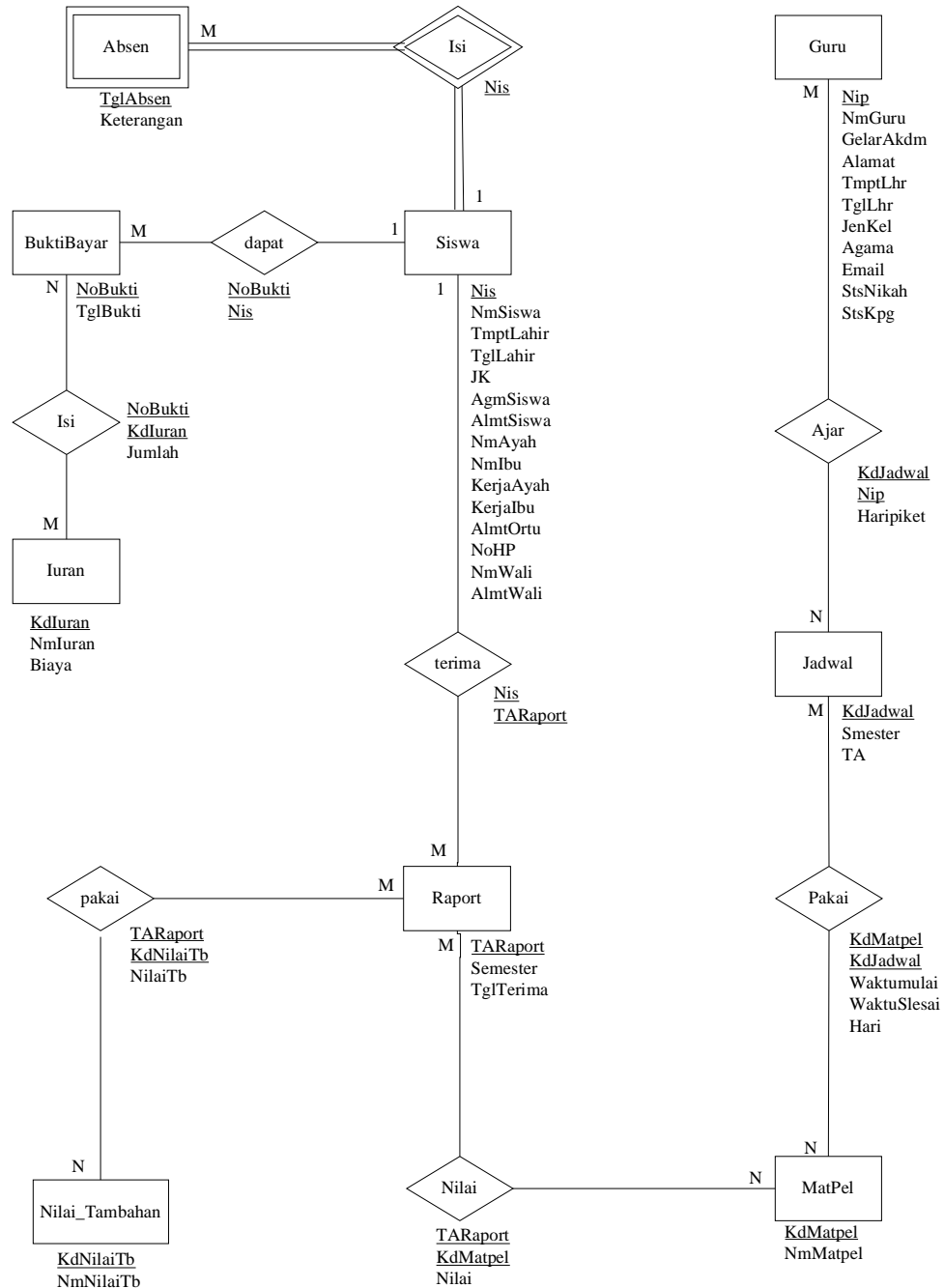
- h. Use Case : Cetak Buku Raport
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form Cetak Buku Raport
2) Bagian tata usaha mencari data siswa, mencari data mata pelajaran, mencari data Nilai Tambahan dan menginput data nilai, menginput grade
3) Bagian Tata usaha Klik tombol tambah untuk menambah data
4) Bagian tata usaha memilih tombol cetak untuk mencetak bukti buku raport
5) Jika ingin membatalkan pencetakan klik tombol batal
6) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- i. Use Case : Cetak Bukti Pembayaran
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form Cetak Bukti Pembayaran
2) Bagian tata usaha mencari data siswa, mencari data iuran dan menginput data pembayaran
3) Bagian Tata usaha Klik tombol tambah untuk menambah pembayaran
4) Bagian tata usaha memilih tombol cetak untuk mencetak bukti pembayaran
5) Jika ingin membatalkan pencetakan klik tombol batal

6) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar

- j. Use Case : Cetak Laporan Nilai
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form Cetak Laporan Nilai
2) Bagian tata usaha memilih periode awal dan memilih periode akhir
3) Bagian Tata usaha mengklik tombol cetak untuk mencetak laporan nilai siswa
4) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar
- k. Use Case : Cetak Laporan Pembayaran
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi : 1) Bagian tata usaha membuka form Cetak Laporan Pembayaran
2) Bagian tata usaha memilih periode awal dan memilih periode akhir
3) Bagian Tata usaha mengklik tombol cetak untuk mencetak laporan pembayaran
4) Jika ingin keluar dari form pilih tombol keluar

4.8. Rancangan Basis Data

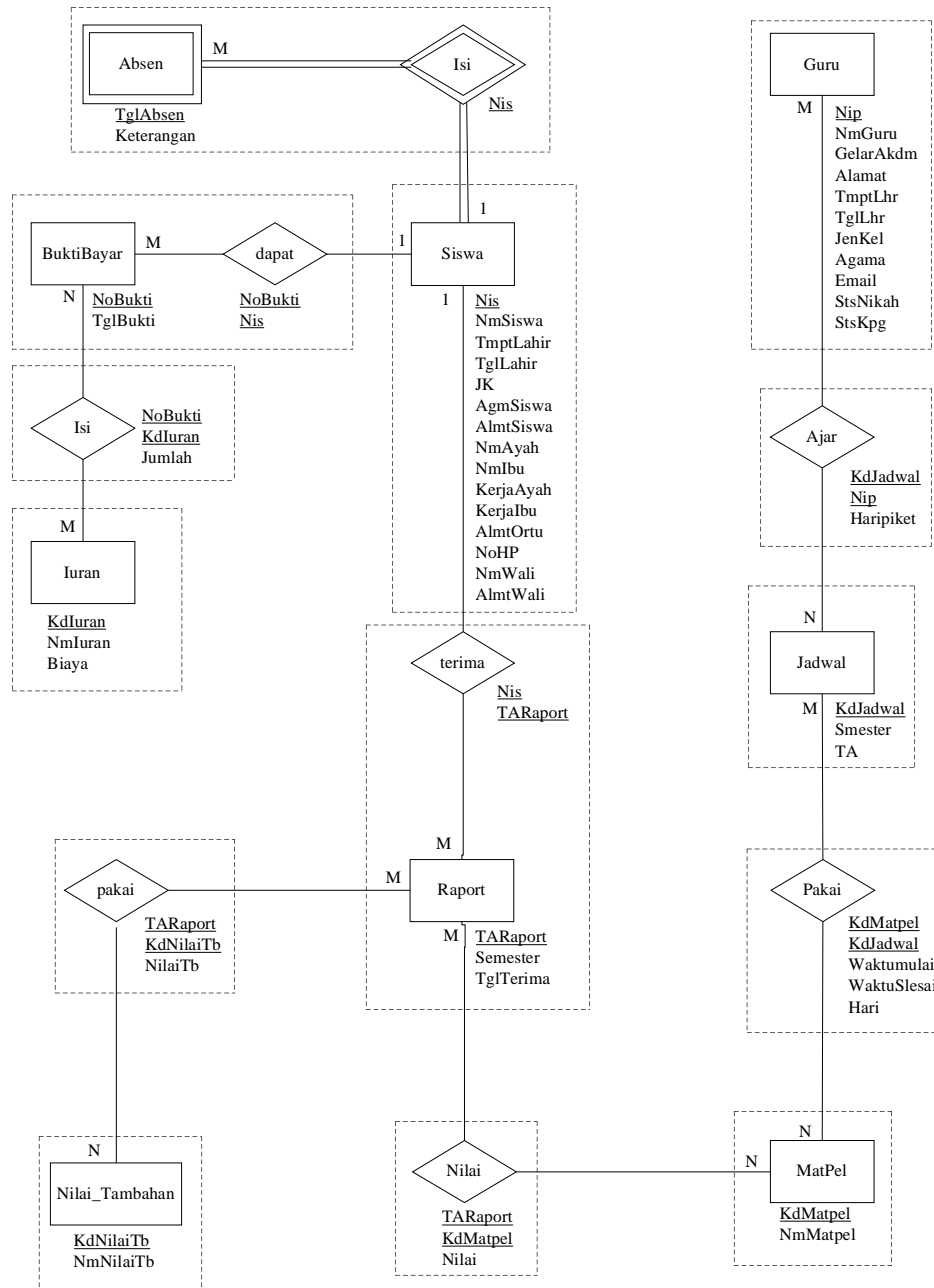
4.8.1. ERD



Gambar IV.17

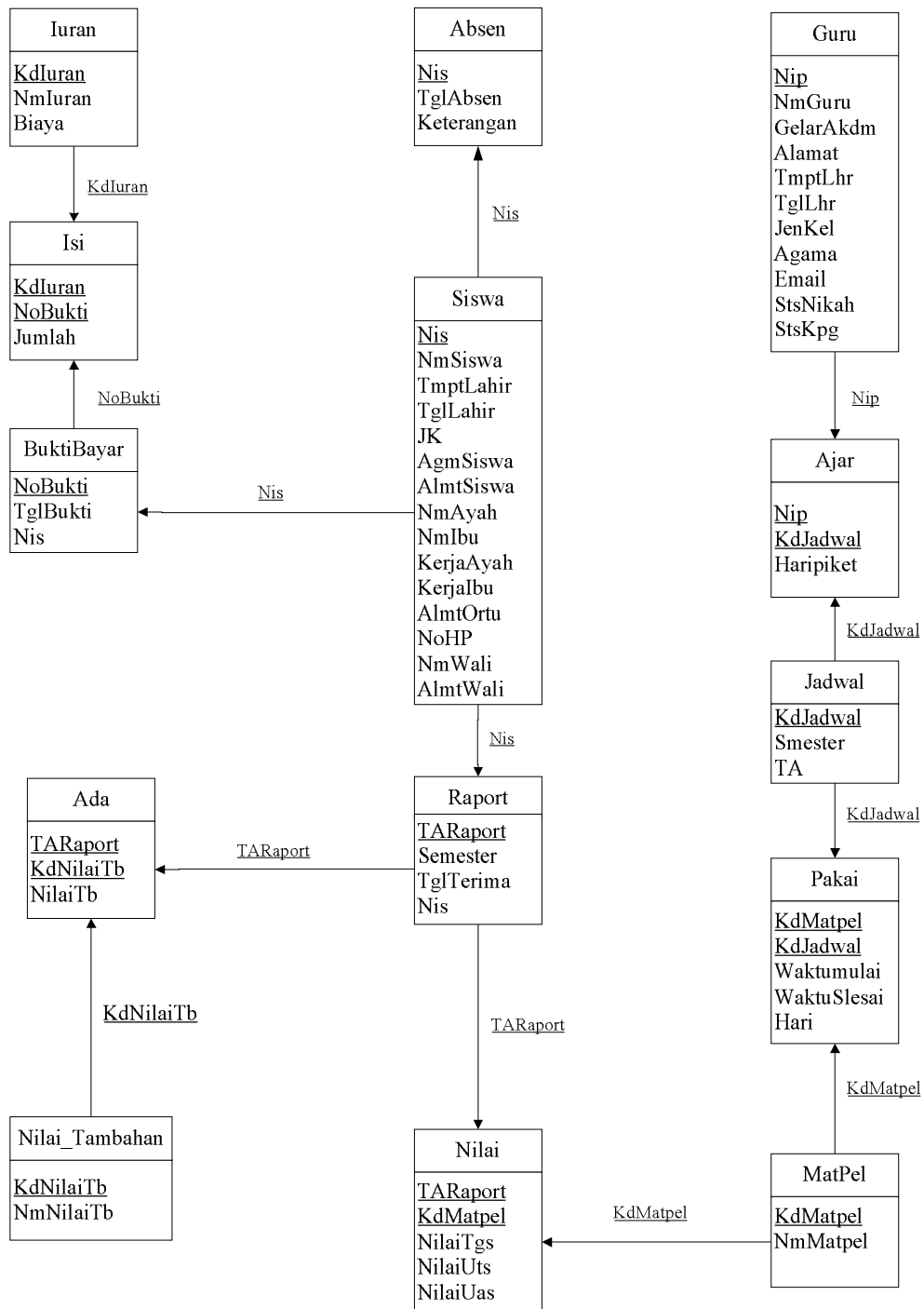
Entity Relationship Diagram

4.8.2. Transformasi ERD ke LRS



Gambar IV.18
Transformasi ERD ke LRS

4.8.3. Logical Record Struktur



Gambar IV.19

Transformasi ERD ke LRS

4.8.4. Tabel

a. Tabel Siswa

Nis	NmSiswa	TmptLahir	TglLahir	JK	AgmSiswa
PK					

AlmtSiswa	NmAyah	NmIbu	KerjaAyah	KerjaIbu	AlmtOrtu

NoHP	NmWali	AlmtWali

Tabel IV.1

Tabel Siswa

b. Tabel Raport

TARaport	Semester	TglTerima	Nis
PK			FK

Tabel IV.2

Tabel Raport

c. Tabel Nilai_Tambah

KdNilaiTb	NmNilaiTb
PK	

Tabel IV.3

Tabel Nilai_Tambah

d. Tabel Matpel

KdMatpel	NmMatpel
PK	

Tabel IV.4

Tabel Matpel

e. Tabel Guru

Nip	NmGuru	GelarAkdm	Alamat	TmptLhr	TglLhr	JenKel
PK						

Agama	Email	StsNikah	StsKpg

Tabel IV.5

Tabel Guru

f. Tabel Iuran

KdIuran	NmIuran	Biaya
PK		

Tabel IV.6

Tabel Iuran

g. Tabel Jadwal

KdJadwal	Semester	TA	Kdmatpel	Nip
PK			Fk	Fk

Tabel IV.7

Tabel Jadwal

h. Tabel Absen

Nis	TglAbsen	Keterangan
FK		

Tabel IV.8

Tabel Absen

i. Tabel BuktiBayar

NoBukti	TglBukti	Nis
PK		

Tabel IV.9

Tabel BuktiBayar

j. Tabel Isi

KdIuran	NoBukti	Jumlah
FK	FK	
PK		

Tabel IV.10

Tabel Isi

k. Tabel Ada

TARaport	KdNilaiTb	NilaiTb
FK	FK	
PK		

Tabel IV.11

Tabel Ada

l. Tabel Pakai

KdMatpel	KdJadwal	Waktumulai	WaktuSlesai	Hari
FK	FK			
PK				

Tabel IV.12

Tabel Pakai

m. Tabel Ajar

KdMatpel	Nip	Haripiket
FK	FK	
PK		

Tabel IV.13

Tabel Ajar

n. Tabel Nilai

Nis	KdMatpel	NilaiHarian	NilaiUTS	NilaiUAS	NilaiAk
FK	FK				
PK					

Tabel IV.14

Tabel Nilai

4.8.5. Spesifikasi Basis Data

Dari pola tabel-tabel relasi yang digambarkan di atas lalu dirinci ke dalam bentuk spesifikasi basis data :

- a. Nama File : Siswa
 Media : Harddisk
 Isi : Data Siswa
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : Nis
 Panjang Record : 360 byte
 Jumlah Record : 880 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Nis	Text	10	-	Nomor Induk Siswa
2	NmSiswa	Text	30	-	Nama Siswa
3	TmptLahir	Text	35	-	Tempat Lahir
4	TglLahir	Date	8	-	Tanggal Lahir
5	JK	Text	10	-	Jenis Kelamin
6	AgmSiswa	Text	20	-	Agama Siswa
7	AlmtSiswa	Text	35	-	Alamat Siswa
8	NmAyah	Text	30	-	Nama Ayah
9	NmIbu	Text	30	-	Nama Ibu
10	KerjaAyah	Text	20	-	Kerja Ayah
11	KerjaIbu	Text	20	-	Kerja Ibu

12	AlmtOrtu	Text	35	-	Alamat Orang Tua
13	NoHp	Text	12	-	No handphone
14	NmWali	Text	30	-	Nama Wali
15	AlmtWali	Text	35	-	Alamat Wali

Tabel IV.15

Spesifikasi Basis Data Siswa

- b. Nama File : Raport
Media : Harddisk
Isi : Data Raport
Organisasi : Indeks Sequential
Primary Key : TARaport
Panjang Record : 43 byte
Jumlah Record : 19000 Record
Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	TARaport	Text	5	-	Kode Mata Pelajaran
2	Semester	Text	20	-	Nama Mata Pelajaran
3	TglTerima	Date	8	-	Tanggal Terima
4	Nis	Text	10	-	Nomor Induk Siswa

Tabel IV.16

Spesifikasi Basis Data Raport

- c. Nama File : Nilai_Tambah
Media : Harddisk
Isi : Data Nilai Tambah
Organisasi : Indeks Sequential
Primary Key : KdNilaiTb
Panjang Record : 20 byte
Jumlah Record : 19 Record

Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdNilaiTb	Text	5	-	Kode Nilai Tambah
2	NmNilaiTb	Text	15	-	Nama Nilai Tambah

Tabel IV.17

Spesifikasi Basis Data Nilai_Tambah

- d. Nama File : Matapelajaran
- Media : Harddisk
- Isi : Data Matpel
- Organisasi : Indeks Sequential
- Primary Key : KdMatpel
- Panjang Record : 25 byte
- Jumlah Record : 19 Record
- Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdMatpel	Text	5	-	Kode Mata Pelajaran
2	NmMatpel	Text	20	-	Nama Mata Pelajaran

Tabel IV.18

Spesifikasi Basis Data Matapelajaran

- e. Nama File : Guru
- Media : Harddisk
- Isi : Data Guru
- Organisasi : Indeks Sequential
- Primary Key : Nip
- Panjang Record : 215 byte
- Jumlah Record : 50 Record
- Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Nip	Text	10	-	Nomor Induk Pegawai
2	NmGuru	Text	30	-	Nama Guru
3	GelarAkdM	Text	10	-	Gelar Akademi
4	Alamat	Text	35	-	Alamat
5	TmptLhr	Text	35	-	Tempat Lahir
6	TglLhr	Date	8	-	Tanggal Lahir
7	JenKel	Text	15	-	Jenis Kelamin
8	Agama	Text	20	-	Agama Guru
9	Email	Text	25	-	Email Guru
10	StsNikah	Text	12	-	Status Nikah
11	StsKpg	Text	15	-	Tatus Kepegawaian

Tabel IV.19

Spesifikasi Basis Data Guru

- f. Nama File : Iuran
Media : Harddisk
Isi : Data Iuran
Organisasi : Indeks Sequential
Primary Key : KdIuran
Panjang Record : 27 byte
Jumlah Record : 6 Record
Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Kdiuran	Text	5	-	Kode Iuran
2	NmIuran	Text	15	-	Nama Iuran
3	Biaya	Currency	7	0	Biaya

Tabel IV.20

Spesifikasi Basis Data Iuran

- g. Nama File : Jadwal
 Media : Harddisk
 Isi : Data Jadwal
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : KdJadwal
 Panjang Record : 24 byte
 Jumlah Record : 8 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdJadwal	Text	5	-	Kode Jadwal
2	Semester	Text	10	-	Semester
3	TA	Text	9	-	TA

Tabel IV.21

Spesifikasi Basis Data Jadwal

- h. Nama File : Absen
 Media : Harddisk
 Isi : Data Absen
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : -
 Panjang Record : 27 byte
 Jumlah Record : 8 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	Nis	Text	10	-	Nomor Induk Siswa
2	Tgl	Date	8	-	Tanggal
3	Keterangan	Text	7	-	Keterangan

Tabel IV.22

Spesifikasi Basis Data Absen

- i. Nama File : Buktibayar
 Media : Harddisk
 Isi : Data Buktibayar
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : NoBukti
 Panjang Record : 23 byte
 Jumlah Record : 19200 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoBukti	Text	5	-	Nomor Bukti Bayar
2	TglBukti	Date	8	-	Tanggal Bukti Bayar
3	Nis	Text	10	-	Nomor Induk Siswa

Tabel IV.23

Spesifikasi Basis Data Buktibayar

- j. Nama File : Isi
 Media : Harddisk
 Isi : Data Isi
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : KdIuran+Nis
 Panjang Record : 13 byte
 Jumlah Record : 3200 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdIuran	Text	5	-	Kode iuran
2	NoBukti	Text	5	-	Nomor Bukti Bayar
3	Jumlah	Currency	3	0	Keterangan

Tabel IV.24

Spesifikasi Basis Data Isi

- k. Nama File : Ada
 Media : Harddisk
 Isi : Data Ada
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : TARaport + KdNilaiTb
 Panjang Record : 26 byte
 Jumlah Record : 128 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	TARaport	Text	9	-	Tahun Ajaran
2	KdNilaiTb	Text	5	-	Kode Nilai Tambah
3	NilaiTb	Text	3	-	Nilai Tambah

Tabel IV.25

Spesifikasi Basis Data Ada

- l. Nama File : Ajar
 Media : Harddisk
 Isi : Data Ajar
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : KdJadwal + Nip
 Panjang Record : 23 byte
 Jumlah Record : 950 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdJadwal	Text	5	-	Kode Jadwal
2	Nip	Text	10	-	Nomor Induk Pegawai
3	HariPiket	Text	8	-	Hari Piket

Tabel IV.26

Spesifikasi Basis Data Ajar

- m. Nama File : Nilai
 Media : Harddisk
 Isi : Data Nilai
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : TARaport + Nis
 Panjang Record : 27 byte
 Jumlah Record : 15200 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	TARaport	Text	9	-	Tahun Ajaran
2	Nis	Text	10	-	Nomor Induk Siswa
3	NilaiTugas	Number	3	0	Nilai Tugas
4	NilaiUTS	Number	3	0	Nilai Ujian Tengah Semester
5	NilaiUAS	Number	3	0	Nilai Ujian Akhir Semester

Tabel IV.27

Spesifikasi Basis Data Nilai

- n. Nama File : Pakai
 Media : Harddisk
 Isi : Data Pakai
 Organisasi : Indeks Sequential
 Primary Key : KdMatpel + KdJadwal
 Panjang Record : 23 byte
 Jumlah Record : 950 Record
 Struktur : -

No	Nama Field	Type	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdJadwal	Text	5	-	Kode Jadwal
2	KdMatpel	Text	5	-	Kode Matpel

3	WaktuMulai	Text	8	-	Waktu Mulai
4	WaktuSlesai	Text	8	-	Waktu Selesai
5	Hari	Text	8	-	Hari

Tabel IV.28

Spesifikasi Basis Data Pakai

4.9. Rancangan Antar Muka

4.9.1. Rancangan Keluaran

- 1) Nama Keluaran : Jadwal
Fungsi : Sebagai jadwal belajar siswa dan mengajar guru
Media : Kertas
Distribusi : Guru
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap awal semester baru
Volume : 1 / Semester
Format : Lampiran C-1
Keterangan : Berisikan informasi tentang jadwal mata pelajaran dan guru yang mengajar

- 2) Nama Keluaran : Buku Raport
Fungsi : Sebagai bukti hasil nilai siswa
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap akhir semester
Volume : 120 / Akhir Semester
Format : Lampiran C-2
Keterangan : Berisikan informasi tentang nilai siswa selama satu semester

- 3) Nama Keluaran : Bukti Pembayaran
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran siswa
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembayaran

- Volume : 1/bulan
- Format : Lampiran C-3
- Keterangan : Berisikan informasi tentang pembayaran siswa
- 4) Nama Keluaran : Laporan Nilai Siswa
- Fungsi : Sebagai laporan nilai siswa
- Media : Kertas
- Distribusi : Kepala Siswa
- Rangkap : 1(satu)
- Frekuensi : Setiap akhir semester
- Volume : 1/semester
- Format : Lampiran C-4
- Keterangan : Berisikan informasi tentang nilai siswa
- 5) Nama Keluaran : Laporan Pembayaran
- Fungsi : Sebagai laporan pembayaran siswa
- Media : Kertas
- Distribusi : Kepala Sekolah
- Rangkap : 1(satu)
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Volume : 1/bulan
- Format : Lampiran C-5
- Keterangan : Berisikan informasi tentang laporan pembayaran siswa

4.9.2. Rancangan Masukan

- 1) Nama Masukan : Data Siswa
Sumber : Siswa
Fungsi : Sebagai media untuk mencatat data siswa
Media : Kertas
Rangkap : 1(Satu Lembar)
Frekuensi : Setiap kali siswa melakukan daftar ulang
Volume : 120 /tahun
Format : Lampiran D-1
Keterangan : Berisikan informasi tentang data siswa
Hasil Analisa : Cukup Baik

- 2) Nama Masukan : Data Mata Pelajaran
Sumber : Kepala Sekolah
Fungsi : Sebagai media untuk mengetahui identitas Mata Pelajaran
Media : Kertas
Rangkap : 1(Satu Lembar)
Frekuensi : Setiap ada perubahan dan penambahan Mata Pelajaran
Volume : 1 /semester
Format : Lampiran D-3
Keterangan : Berisikan informasi tentang data mata pelajaran
Hasil Analisa : Cukup Baik

- 3) Nama Masukan : Data Guru
Sumber : Guru
Fungsi : Sebagai media untuk mengetahui identitas Guru
Media : Kertas

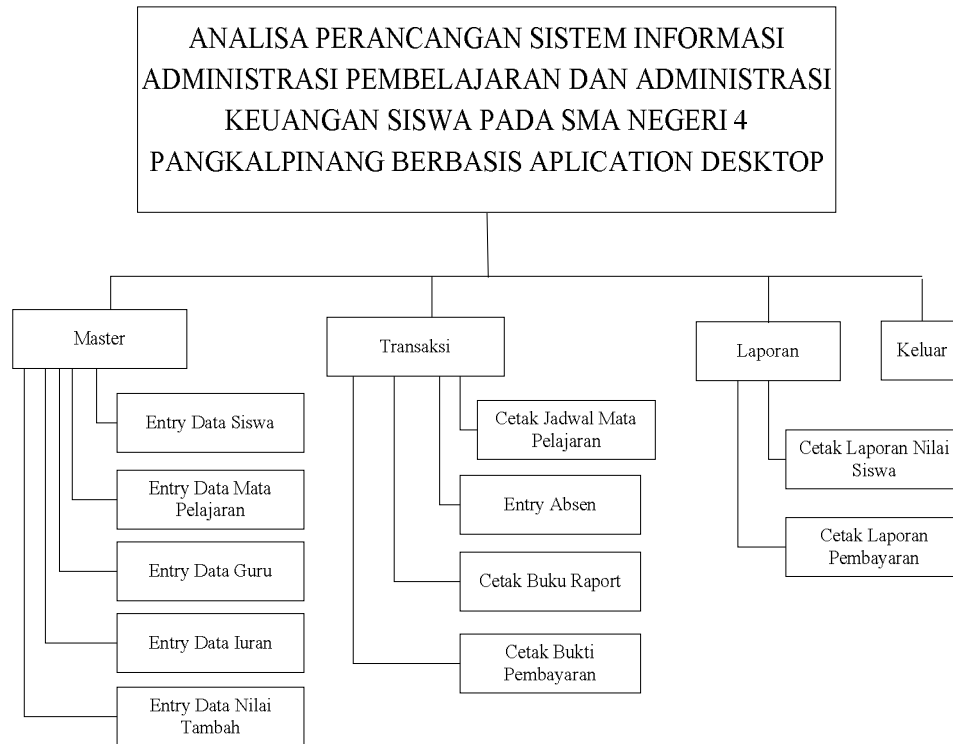
- Rangkap : 1(Satu Lembar)
- Frekuensi : Setiap ada perubahan dan penambahan data guru
- Volume : 2 /tahun
- Format : Lampiran D-4
- Keterangan : Berisikan informasi tentang data guru
- Hasil Analisa : Cukup Baik
- 4) Nama Masukan : Data Iuran
- Sumber : Siswa
- Fungsi : Sebagai media untuk mengetahui Identitas Iuran Siswa
- Media : Kertas
- Rangkap : 1(Satu Lembar)
- Frekuensi : Setiap siswa membayar iuran
- Volume : 120/bulan
- Format : Lampiran D-5
- Keterangan : Berisikan informasi tentang data iuran
- Hasil Analisa : Cukup Baik
- 5) Nama Masukan : Data Absen
- Sumber : Siswa
- Fungsi : Sebagai media untuk mengetahui kehadiran siswa
- Media : Kertas
- Rangkap : 1(Satu Lembar)
- Frekuensi : Setiap ada perubahan dan penambahan data absensi
- Volume : 1/hari
- Format : Lampiran D-6
- Keterangan : Berisikan informasi tentang data absensi

Hasil Analisa : Cukup Baik

- 6) Nama Masukan : Data Raport
Sumber : Siswa
Fungsi : Sebagai media untuk mengetahui nilai ujian akhir semester
Media : Kertas
Rangkap : 1(Satu Lembar)
Frekuensi : Setiap ada penilaian ujian akhir semester siswa
Volume : 1/semester
Format : Lampiran D-9
Keterangan : Berisikan informasi tentang data nilai ujian akhir semester
Hasil Analisa : Cukup Baik

4.9.3. Rancangan Dialog Layar

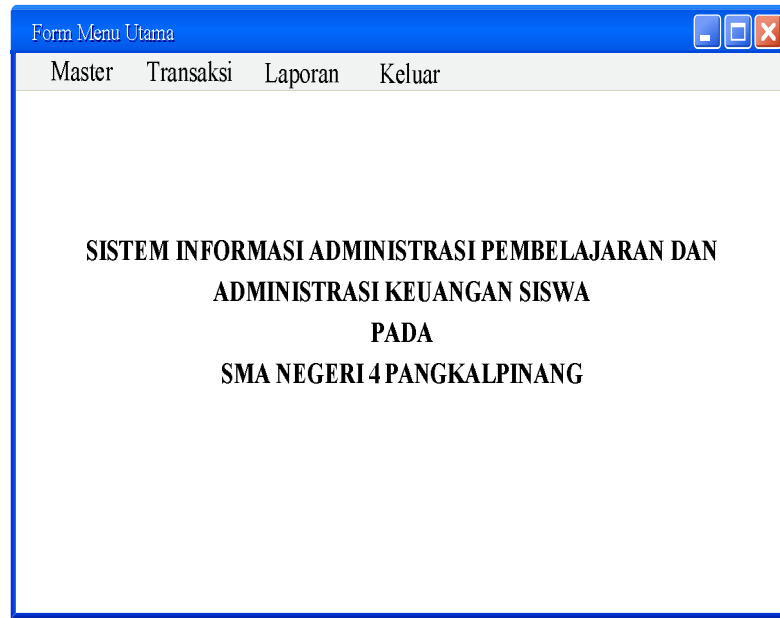
a. Struktur Tampilan



Gambar IV.20
Struktur Tampilan layar

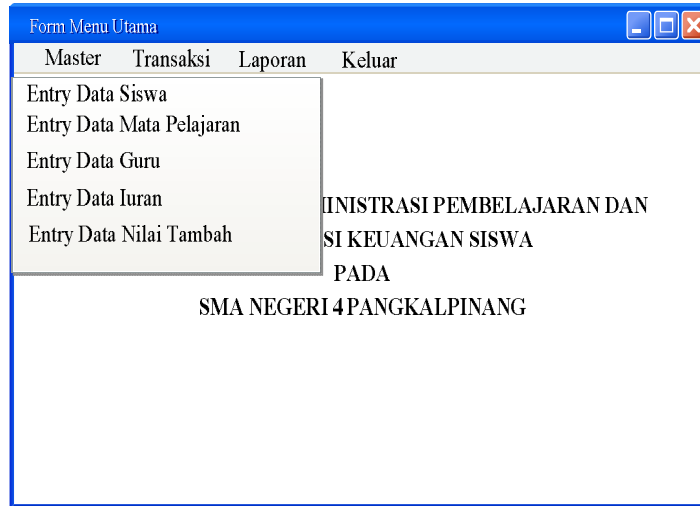
b. Rancangan Layar

1) Rancangan Layar Menu Utama



Gambar IV.21
Rancangan Layar Menu Utama

2) Rancangan Layar Menu Master



Gambar IV.22
Rancangan Layar Menu Master

3) Rancangan Layar Entry Data Siswa

Form Entry Data Siswa

Nis :
Nama Siswa :
Tempat Lahir : **Tgl. Lahir** :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :
Nama Ayah :
Nama Ibu :
Kerja Ayah :
Kerja Ibu :
Alamat Ortu :
No. HP :
Nama Wali :
Alamat Wali :

Nis	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Jenis Kelamin
Display	Display	Display	Display	Display
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
Display	Display	Display	Display	Display

Gambar IV.23

Rancangan Layar Entry Data Siswa

4) Rancangan Layar Entry Data Mata Pelajaran

Form Entry Data Mata Pelajaran

Kode Mata Pelajaran :

Nama Mata Pelajaran :

KKM :

Kode Matpel	Nama Matpel	KKM
Display	Display	Display
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
Display	Display	Display

Gambar IV.24

Rancangan Layar Entry Data Mata Pelajaran

5) Rancangan Layar Entry Data Guru

Form Entry Data Guru

Nip :
Nama Guru :
Gelar Akademik :
Tempat Lahir : **Tgl. Lahir** :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat :
Email :
Status Nikah :
Status Kepegawaian :

Nip	Nama Guru	Gelar Akademik	Tempat Lahir	Tgl. Lahir
Display	Display	Display	Display	Display
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Display	Display	Display	Display	Display

Gambar IV.25

Rancangan Layar Entry Data Guru

6) Rancangan Layar Entry Data Iuran

Form Entry Data Iuran

Kode Iuran :

Nama Iuran :

Biaya :

Kode Iuran	Nama Iuran	Biaya
Display	Display	Display
/	/	/
/	/	/
/	/	/
Display	Display	Display

Gambar IV.26
Rancangan Layar Entry Data Iuran

7) Rancangan Layar Entry Data Nilai Tambah

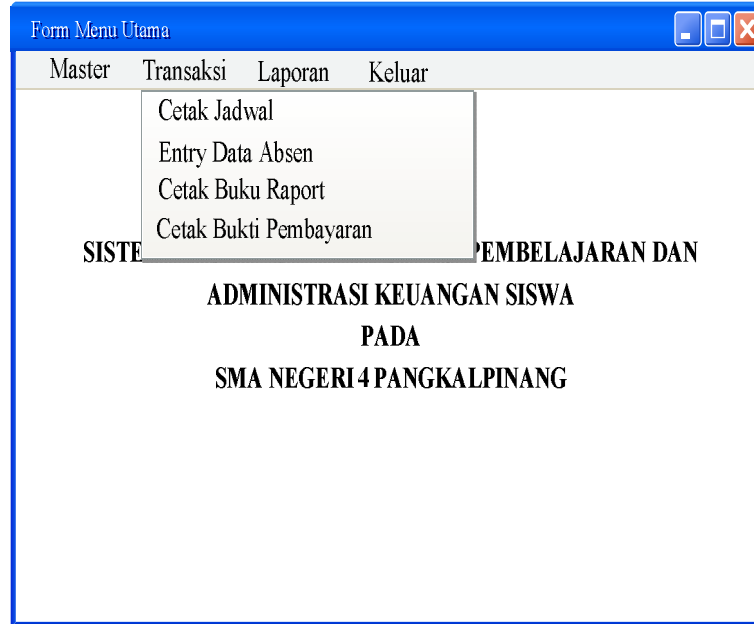
The screenshot shows a window titled "Form Entry Data Nilai Tambah" with a blue title bar. Inside the window, there are two input fields: "Kode Nilai Tambah : Input" and "Nama Nilai Tambah : Input". Below these is a table with two columns: "Kode Nilai Tambah" and "Nama Nilai Tambah". The table has five rows, with the first and last rows containing the word "Display" in both columns, and the middle three rows containing diagonal lines. At the bottom of the window, there are five buttons: "Simpan", "Ubah", "Hapus", "Batal", and "Keluar".

Kode Nilai Tambah	Nama Nilai Tambah
Display	Display
/	/
/	/
/	/
Display	Display

Gambar IV.27

Rancangan Layar Entry Data Nilai Tambah

8) Rancangan Layar Menu Transaksi



Gambar IV.28

Rancangan Layar Menu Transaksi

9) Rancangan Layar Cetak Jadwal

Form Cetak Jadwal

Kode Jadwal :

Semester :

Tahun Ajaran:

Nip Nama Guru Kode Mata Pelajaran Mata Pelajaran Hari Piket Waktu Mulai Waktu Selesai

Nip	Nama Guru	Kode Mata Pelajaran	Mata Pelajaran	Hari Piket	Waktu Mulai	Waktu Selesai
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar IV.29

Rancangan Layar Cetak Jadwal

10) Rancangan Layar Entry Absen

Form Entry Absen

Nis Nama Siswa Tanggal Keterangan

Nis	Nama Siswa	Tanggal	Keterangan
Display	Display	Display	Display
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Display	Display	Display	Display

Gambar IV.30

Rancangan Layar Entry Data Absen

11) Rancangan Layar Cetak Buku Raport

Form Cetak Raport
☐ ☐ ✕

Tahun Ajaran : **Nis** :
Semester : **Nama Siswa** :
Tgl. Terima :

Kode Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran	Nilai Harian	Nilai UTS	Nilai UAS
<input type="text" value="Input/Pilih"/>	<input type="text" value="Display"/>	<input type="text" value="Input"/>	<input type="text" value="Input"/>	<input type="text" value="Input"/>

Kode Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran	Nilai Harian	Nilai UTS	Nilai UAS
Display	Display	Display	Display	Display
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
Display	Display	Display	Display	Display

Kode Nilai Tambah	Nama Nilai Tambah	Grade
<input type="text" value="Input/Pilih"/>	<input type="text" value="Display"/>	<input type="text" value="Input"/>

Kode Nilai Tambah	Nama Nilai Tambah	Grade
Display	Display	Display
/	/	/
/	/	/
Display	Display	Display

Sakit

Izin

Alpa

Jumlah Nilai

Rata-rata

Peringkat

Gambar IV.31

Rancangan Layar Cetak Buku Raport

12) Rancangan Layar Cetak Bukti Pembayaran

Form Cetak Bukti Bayar

No. Bukti Bayar : Auto Nis : Input/Pilih

Tgl. Bukti Bayar : Sysdate Nama Siswa : Display

Kode Iuran Nama Iuran Biaya Jumlah Total

Input Display Display Input Display

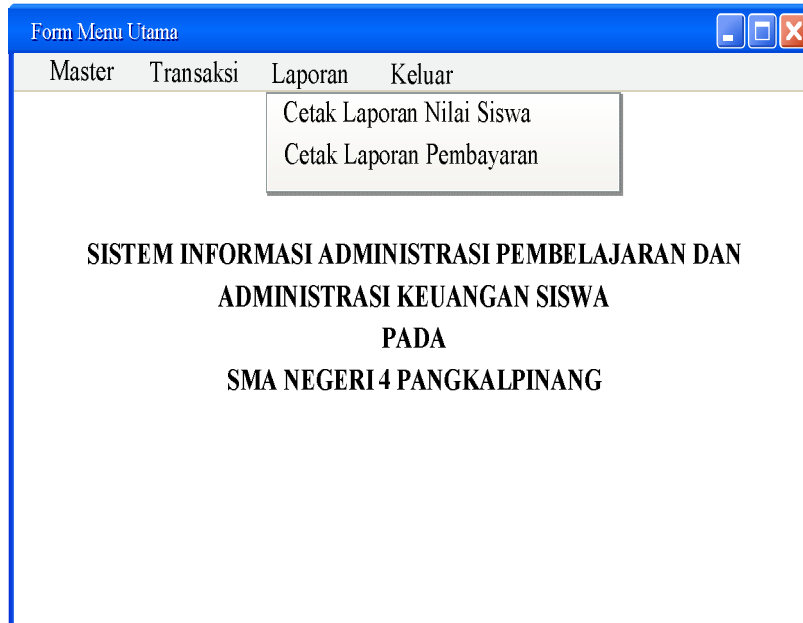
Kode Iuran	Nama Iuran	Biaya	Jumlah	Total
Display	Display	Display	Display	Display
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
Display	Display	Display	Display	Display

Tambah Cetak Batal Keluar Total Bayar : Display

Gambar IV.32

Rancangan Layar Cetak Bukti Pembayaran

13) Rancangan Layar Menu Laporan



Gambar IV.33
Rancangan Layar Menu Laporan

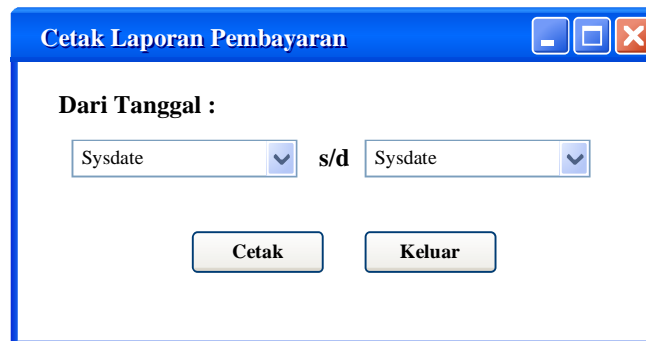
14) Rancangan Layar Cetak Laporan Nilai Siswa



Gambar IV.34

Rancangan Layar Cetak Laporan Nilai Siswa

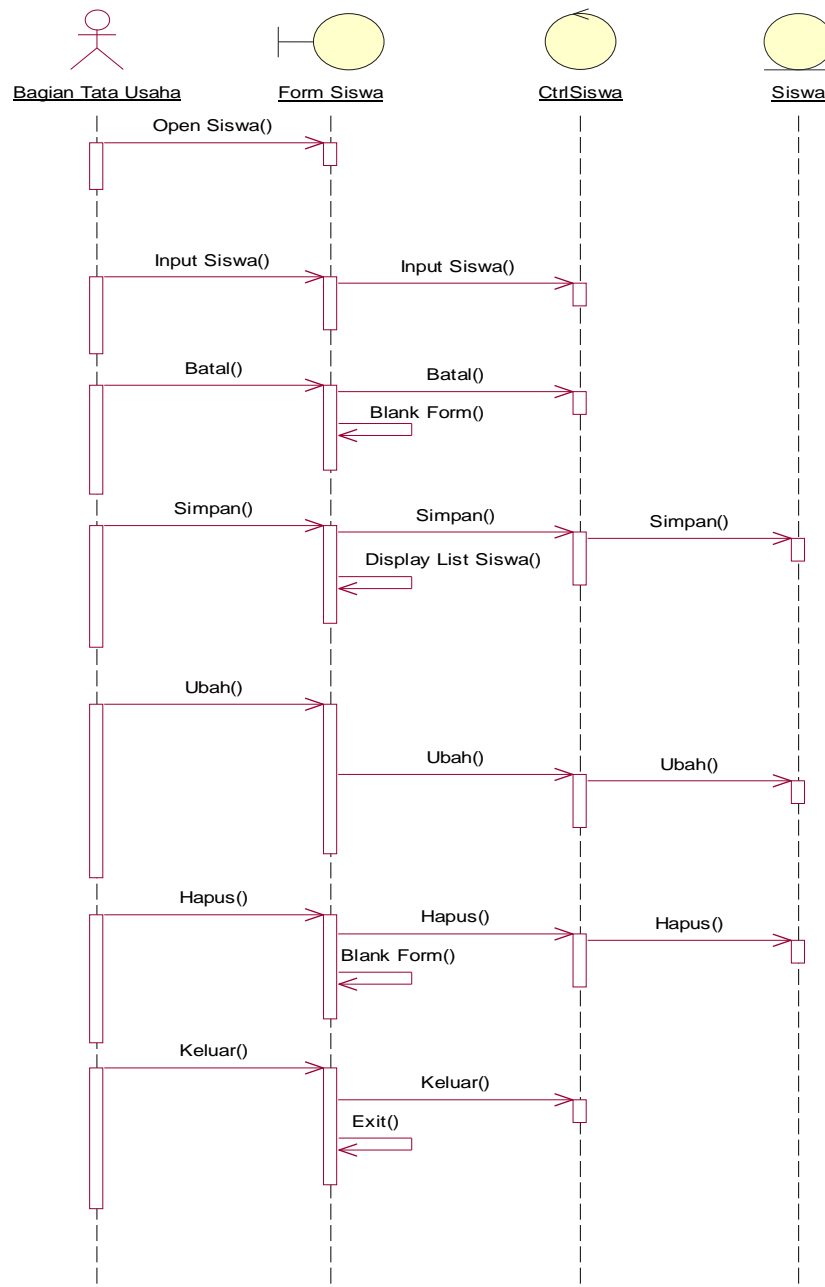
15) Rancangan Layar Cetak Laporan Pembayaran



Gambar IV.35

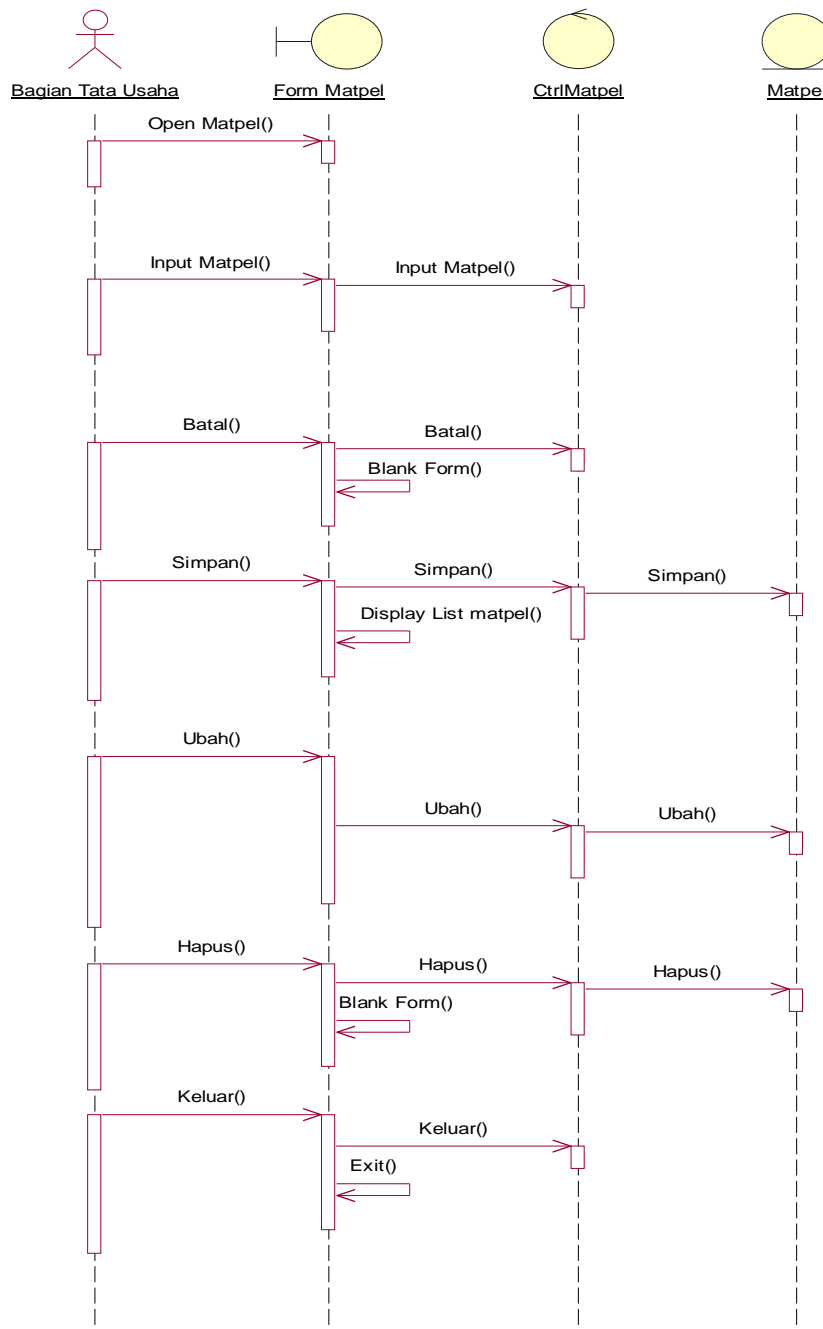
Rancangan Layar Cetak Laporan Pembayaran

4.9.4. Sequence Diagram

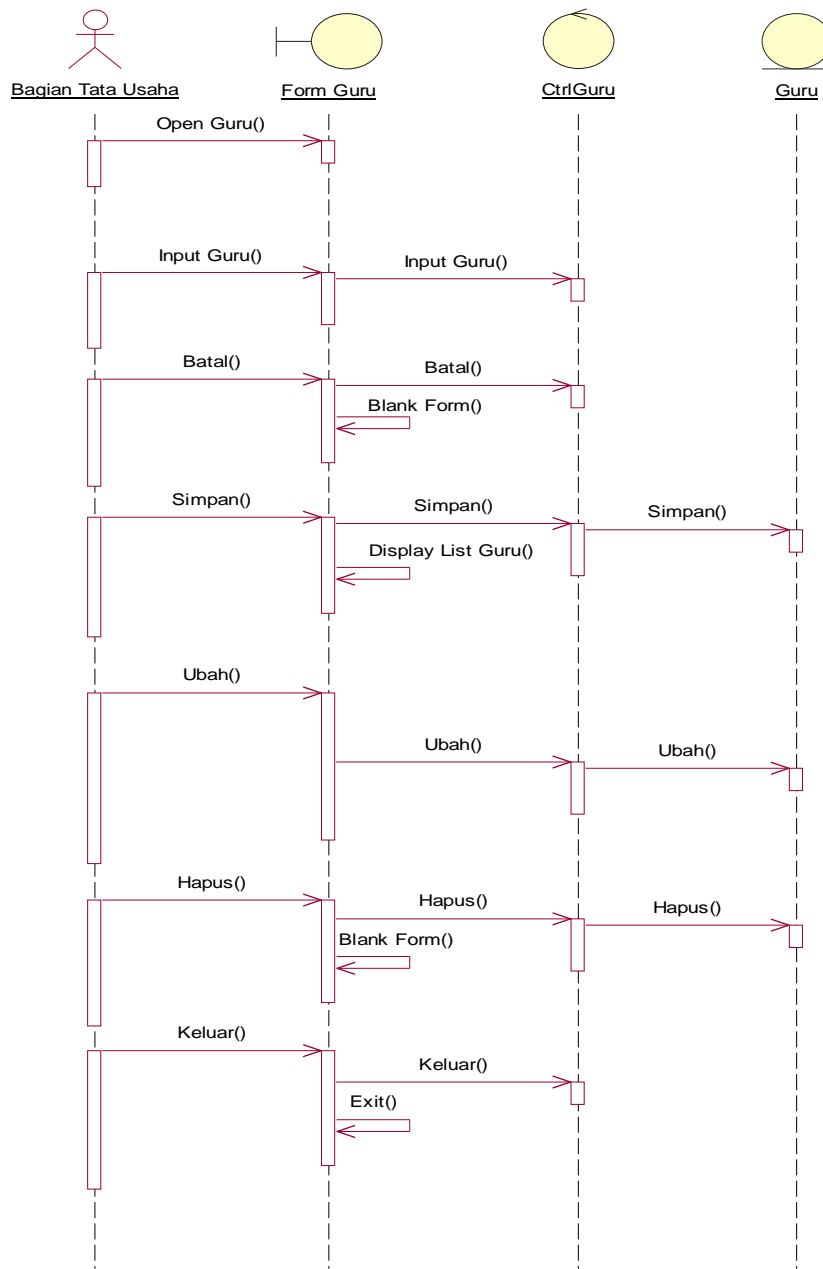


Gambar IV.36

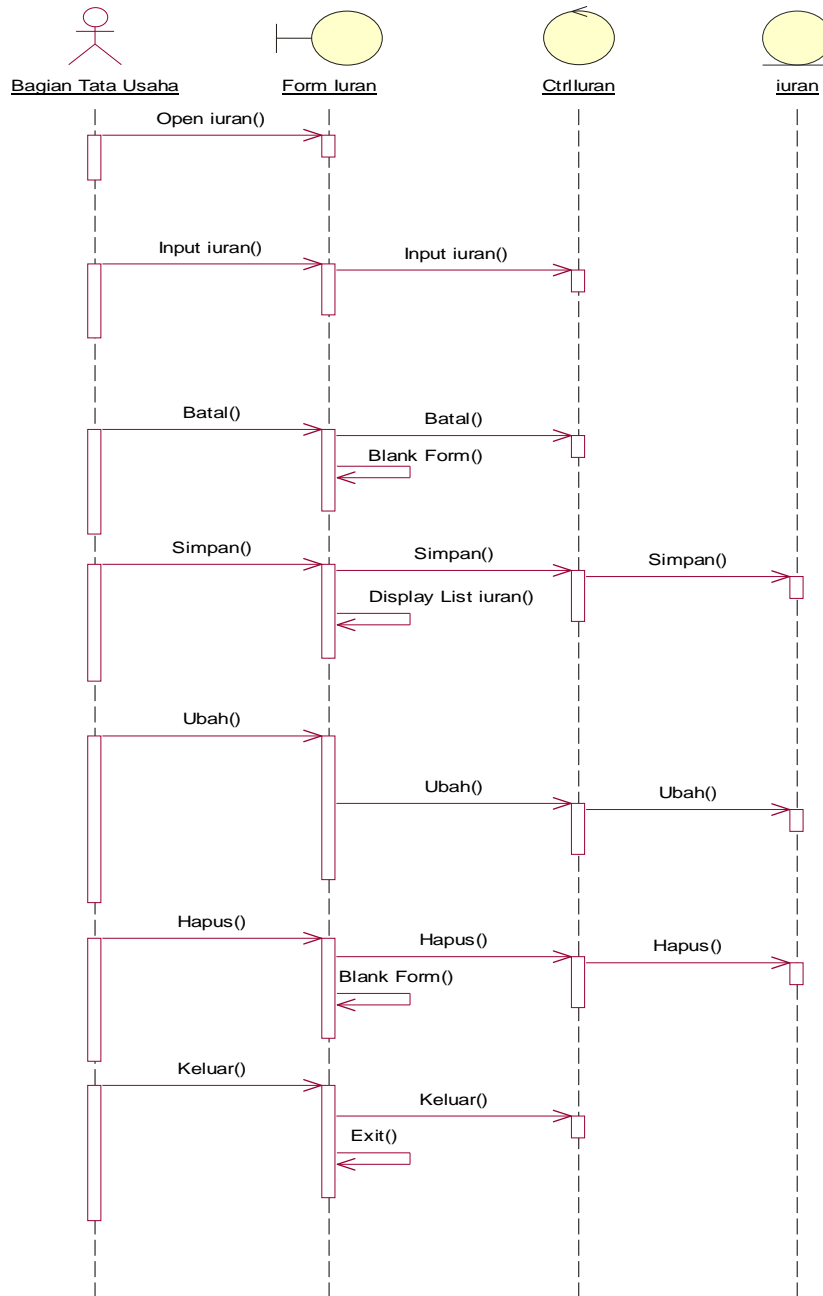
Sequence Diagram Entry Data Siswa



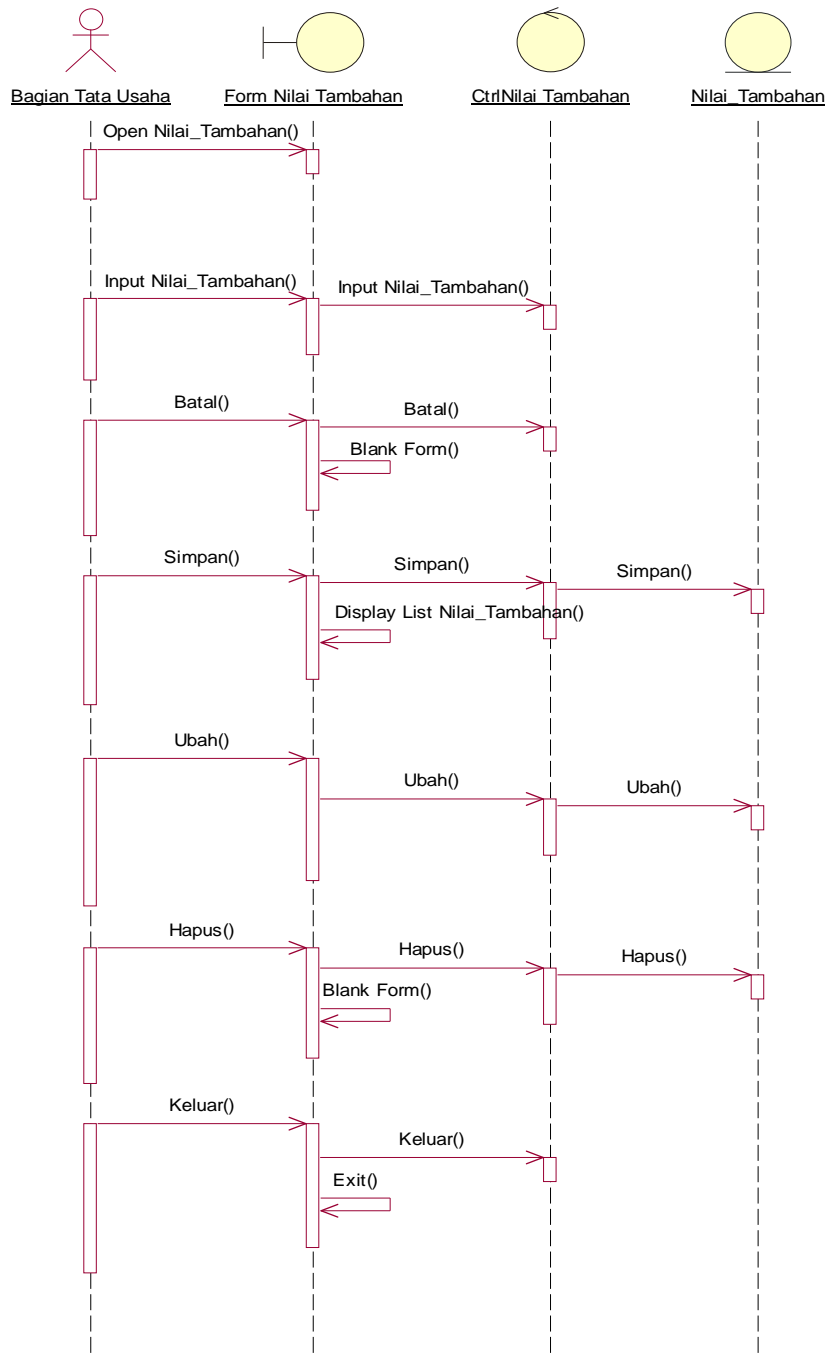
Gambar IV.37
Sequence Diagram Entry Data Mata Pelajaran



Gambar IV.38
Sequence Diagram Entry Data Guru

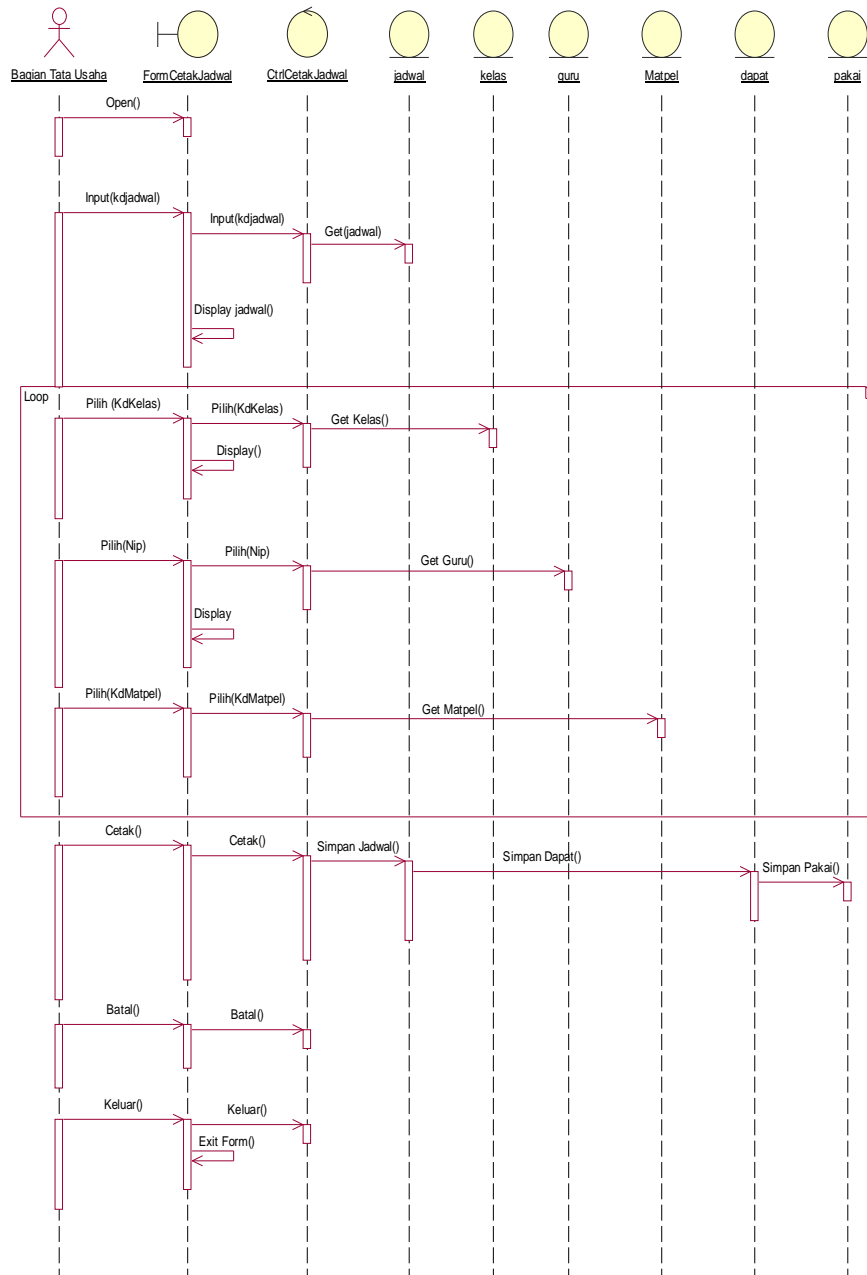


Gambar IV.39
Sequence Diagram Entry Data Iuran

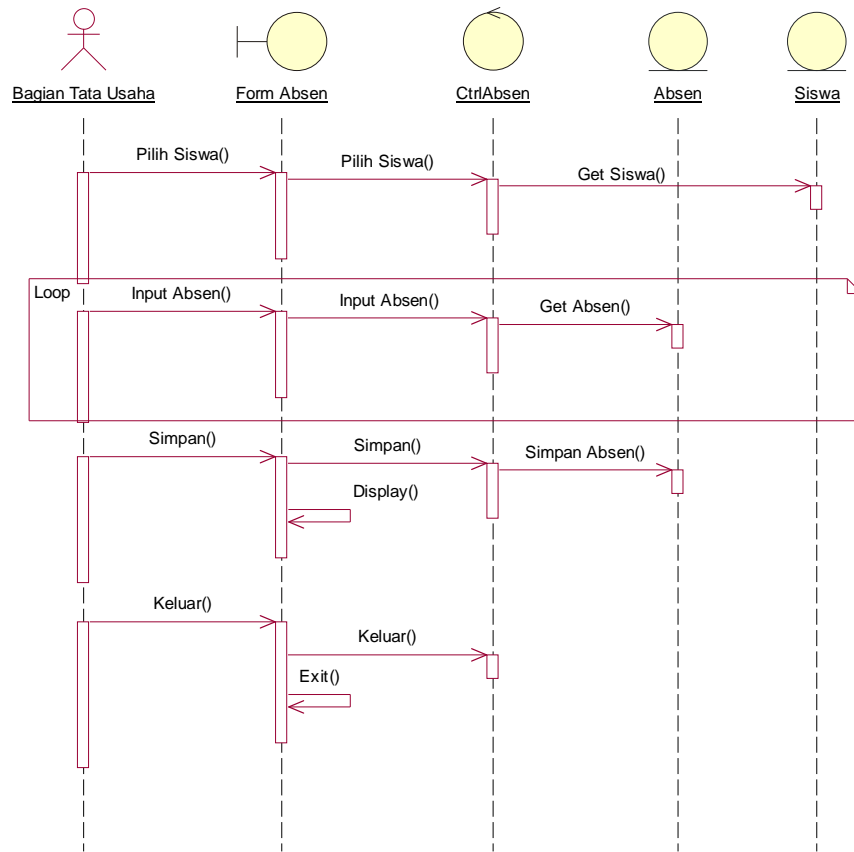


Gambar IV.40

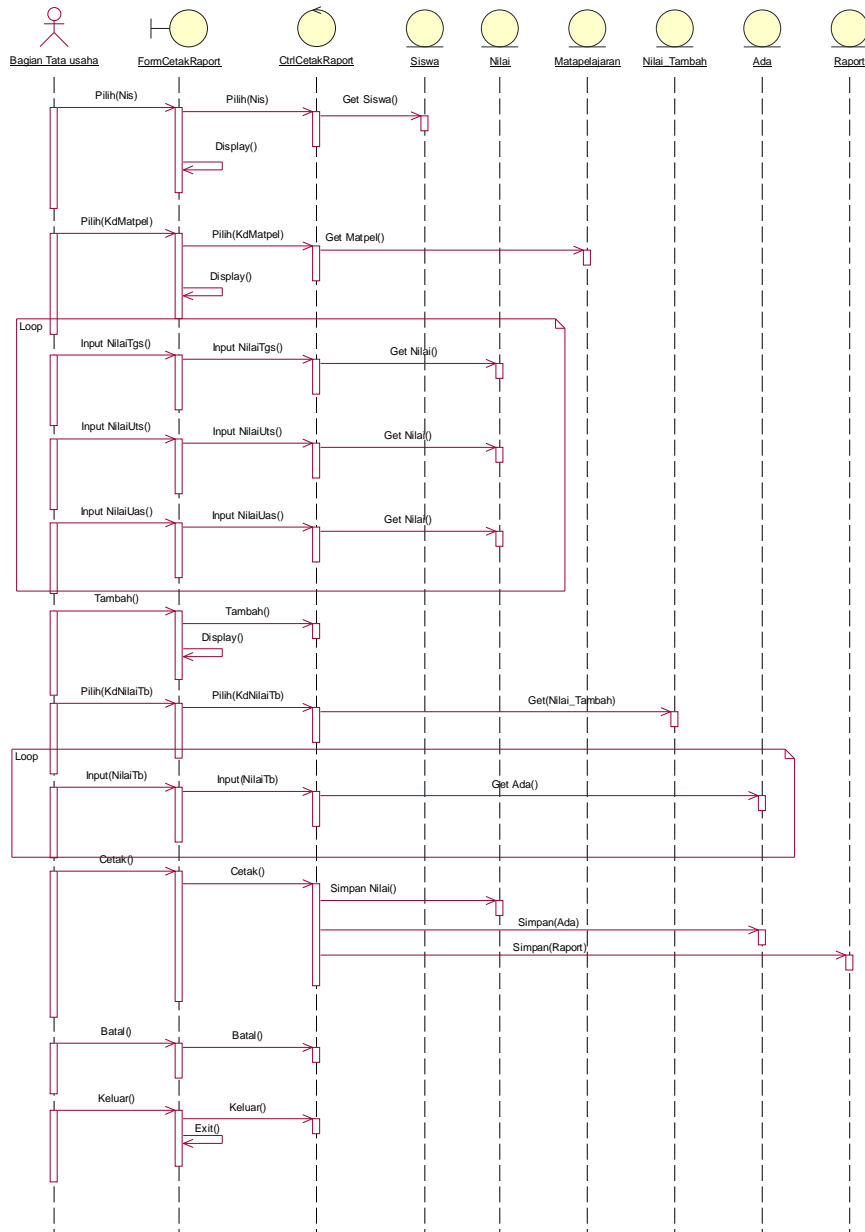
Sequence Diagram Entry Data Nilai Tambah



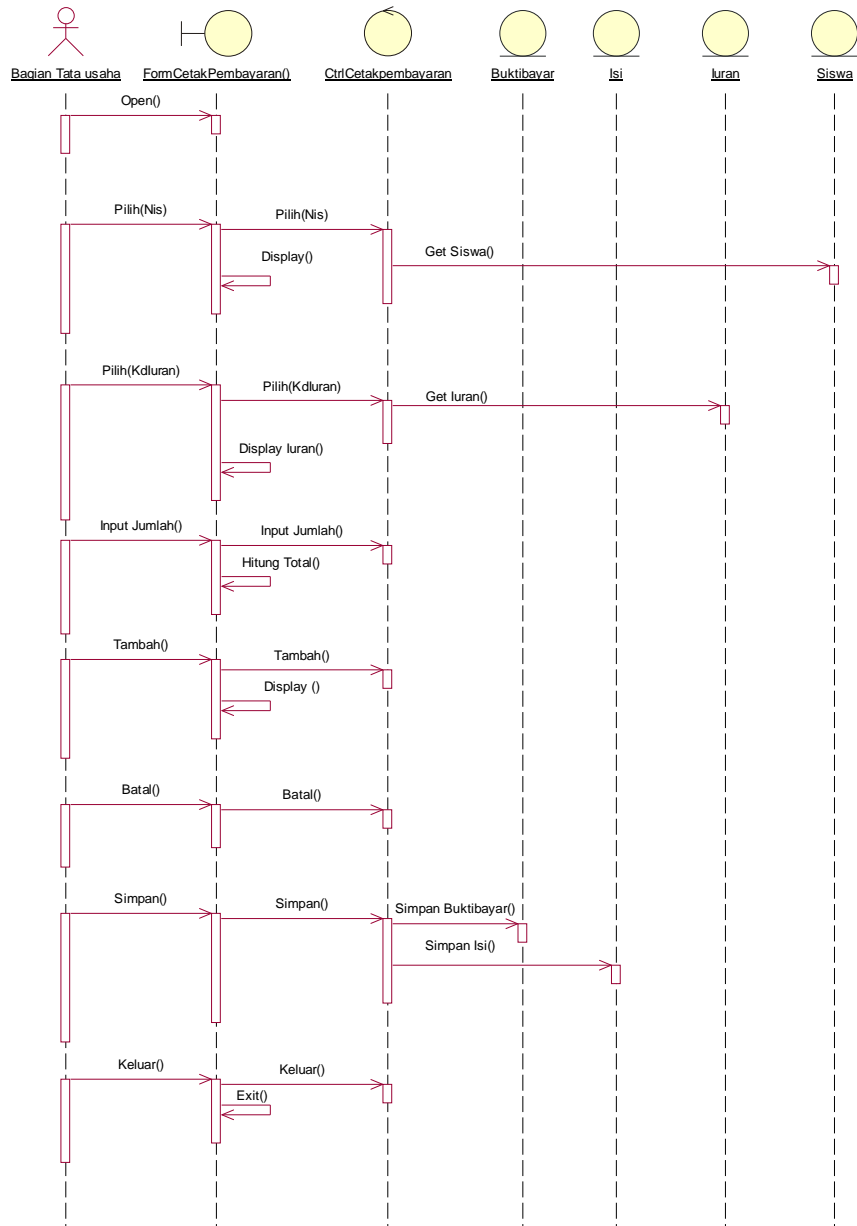
Gambar IV.41
Sequence Diagram Cetak Jadwal



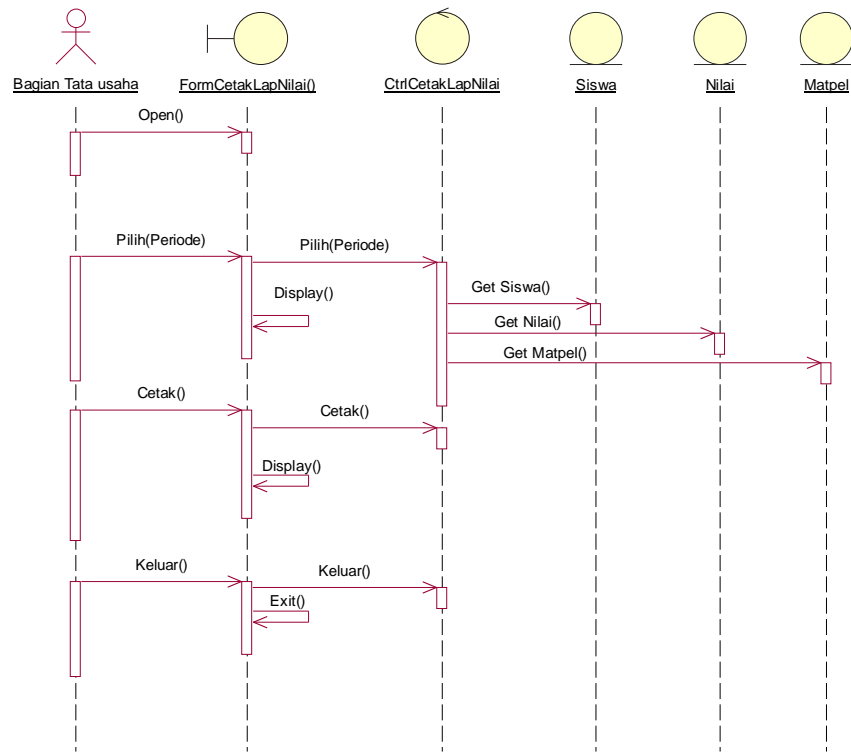
Gambar IV.42
Sequence Diagram Entry Data Absen



Gambar IV.43
Sequence Diagram Cetak Buku Raport

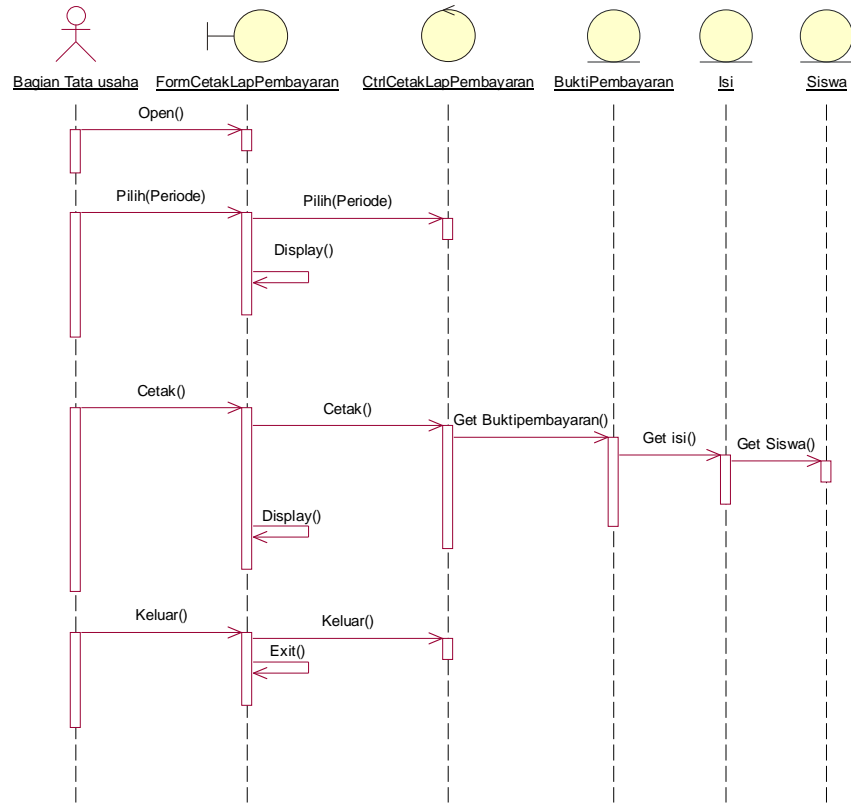


Gambar IV.44
Sequence Diagram Cetak Bukti Pembayaran



Gambar IV.45

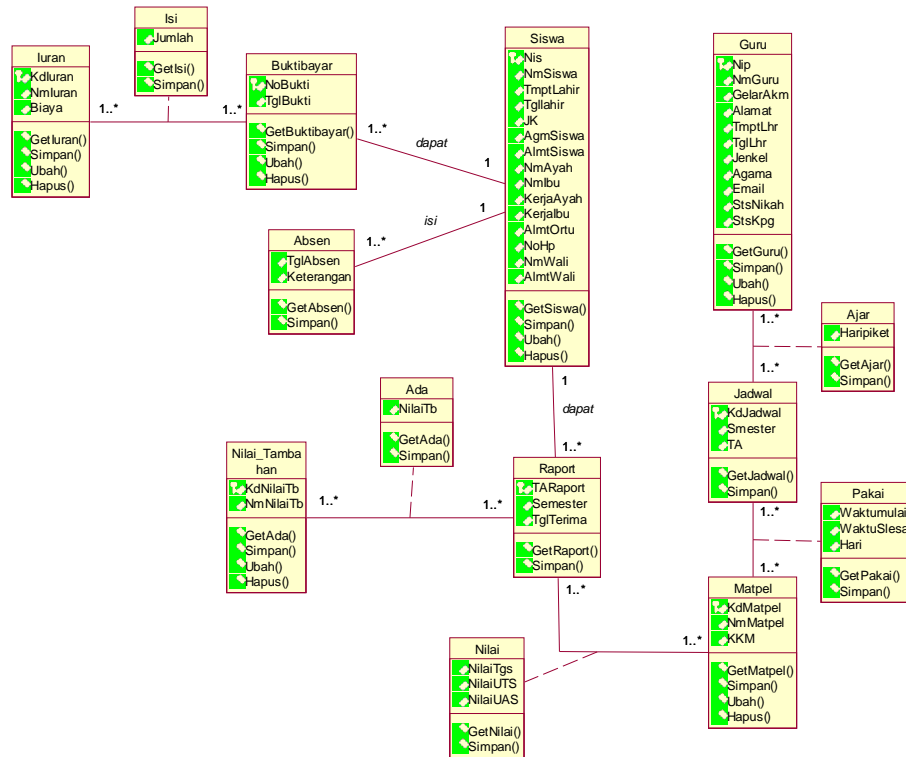
Sequence Diagram Cetak Laporan Nilai Siswa



Gambar IV.46

Sequence Diagram Cetak Laporan Pembayaran

4.10. Rancangan Class Diagram (Entity Class)



Gambar IV.47

Rancangan Class Diagram (Entity Class)