

BAB IV

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

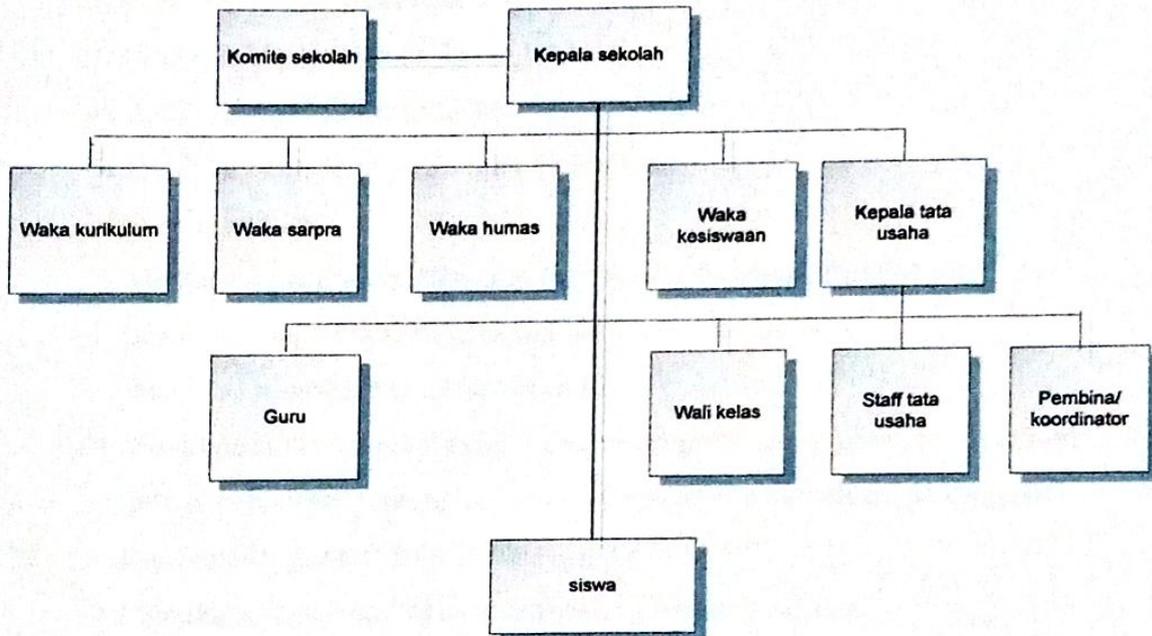
4.1 Profil Organisasi

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pemali
Alamat : Dr. Soetomo
Kelurahan : Air Duren
Kecamatan : Pemali
Kota Induk : Sungailiat
Provinsi : Kepulauan Bangka Belitung

- a. Nama Kepala Sekolah : Dra. Sri Hadiyati
- b. Nama dan Alamat Sekolah : SMA Negeri 1 Pemali
- c. Standar Sekolah : Negeri
- d. Nomor Statistik Sekolah : 301290106030
- e. Tahun Didirikan/Dibangun : 1998
- f. Tahun Penegerian : 1998
- g. Bangunan Sekolah : Milik Sendiri
- h. Luas Tanah : 33.910 meter persegi
- i. Tujuan :
 - 1) Memberikan pelayanan untuk menggali potensi siswa dalam mencapai prestasi.
 - 2) Melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) dengan berbagai strategi, pendekatan dan metode untuk mewujudkan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik.
 - 3) Membudayakan membaca, menulis dan menghasilkan karya dalam bidang IPTEK.

- 4) Menumbuhkan semangat keunggulan yang tinggi dalam berbagai kompetensi bagi seluruh warga sekolah.
- 5) Mengembangkan potensi dan kreatifitas warga sekolah yang unggul dan mampu bersaing baik tingkat regional,nasional maupun internal.
- 6) Mengembangkan Minat dan Bakat Bidang Seni dan Budaya

4.1.1 Struktur Organisasi



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Berikut ini adalah penjelasan secara garis besar mengenai masing-masing fungsi dari struktur organisasi diatas :

- a. Kepala Sekolah
 - 1) Sebagai Pemimpin.
 - 2) Sebagai Edukator
 - 3) Sebagai Administrator
 - 4) Sebagai Supervisi
- b. Komite Sekolah
 - 1) Kebijakan Dan Program Pendidikan.
 - 2) Rencana Anggaran Pendidikan Dan Belanja Sekolah (RAPBS)
 - 3) Kriteria Tenaga Kependidikan
 - 4) Kriteria Kinerja Satuan Pendidikan
 - 5) Kriteria Fasilitas Pendidikan
 - 6) Hal-Hal Yang Terkait Dengan Pendidikan
- c. Waka Kurikulum
 - 1) Menyusun program pengajaran (mingguan, bulanan, semesteran, tahunan) yang berkaitan dengan kurikulum sekolah dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
 - 2) Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar, pembagian kelas, penyusunan jadwal pelajaran. pembagian tugas mengajar di awal tahun, pembuatan Rencana Program Pembelajaran
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan bahan pelajaran.
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi (ujian akhir).
- d. Waka Sarpra
 - 1) Melaksanakan Dan Menyusun Program Pengembangan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
 - 2) Mengkordinir Pelaksanaan Inventaris
 - 3) Memberikan Instruksi Dan Memastikan Dilaksanakannya Intruksi tersebut
 - 4) Menyusun Program Kegiatan Sarana Dan Prasarana
 - 5) Melaksanakan Analisis Dan Kebutuhan Prasarana

e. **Waka Humas**

- 1) Mengatur Dan Menyelenggarakan Hubungan Antara Sekolah Dengan Orang Tua Wali Siswa Dan Masyarakat
- 2) Membina Hubungan Antara Sekolah Dengan Komite Sekolah
- 3) Membina Pengembangan Hubungan Antara Sekolah Dengan Pemerintah Dunia Usaha Dan Lembaga Sosial Lainnya
- 4) Menngadakan Konsultasi Dengan Dunia Usaha
- 5) Menyusun Laporan Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Secara Berkala

f. **Waka Kesiswaan**

- 1) Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan dan mengkoordinir pelaksanaannya
- 2) Mengadakan pelayanan terhadap orang tua/wali murid apabila ada permasalahan dengan urusan kesiswaan di lingkungan sekolah untuk diadakan musyawarah secara kekeluargaan.
- 3) Membuat catatan harian atas kejadian dan tindakan-tindakan indisipliner siswa dan melakukan koordinasi dengan BK dan wali kelas.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

g. **Kepala Tata Usaha**

- 1) Penyusunan Program Tata Usaha Sekolah
- 2) Penyusunan Administrasi Keuangan
- 3) Penyusunan Administrasi Kepegawaian
- 4) Penyusunan Administrasi Perlengkapan
- 5) Pelaksanaan Administrasi Siswa
- 6) Pelaksanaan Administarsi Sarana Dan Prasarana

h. **Staf tata usaha**

- 1) Menganalisa jumlah tenaga, mutasi dan jumlah kebutuhan tenaga pendidikan.
- 2) Mengurus pembayaran iuran .
- 3) Melakukan pendataan tentang kehadiran guru dan murid.

- 4) Mendata dan merencanakan pengembangan ketenagaan dan peningkatan kompetensi guru meliputi kegiatan studi banding, kegiatan penataran dan kegiatan ilmiah.
- i) Guru
 - 1) Melajukan proses belajar dikelas memberikan materi pelajaran
 - 2) Memberikan pengarahan dalam proses belajar.
 - 3) Melakukan pembinaan siswa secara berkala.
 - j) Wali Kelas
 - 1) Mengenal Siswa Kelasnya
 - 2) Merencanakan program kelas.
 - 3) Membina, mengarahkan dan memelihara stabilitas kelas.
 - 4) Membina , mengatur, mengelola keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, dan kenyamanan kelas.
 - k) Siswa
 - 1) Memahami Dan Mempelajari Materi Yang Diajarkan
 - 2) Mengerjakan Tugas-Tugas Yanag Diberikan
 - 3) Mempelajari Kembali Materi Yang Telah Diajarkan
 - 4) Menuruti Pemerintah Guru
 - 5) Menghargai Guru
 - 6) Memperhatikan Jika Diterangkan Oleh Guru
 - 7) Disiplin Dalam Belajar
 - 8) Disiplin Dalam Sekolah

4.1.2 Deskripsi Sistem Manual

Cara Pengelolaan data siswa di SMA Negeri 1 Pemalimasih secara manual dimana pihak yang membutuhkan informasi mengenai data yang berhubungan dengan siswa, untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan cara bertanya langsung kepada pihak yang bersangkutan seperti bagian administrasi. Akan tetapi, pada umumnya informasi yang didapat dari pihak sekolah tersebut tidak lengkap sehingga sering terjadinya multi taksir mengenai informasi yang mengambang.

Permasalahan yang sering terjadi selama proses kegiatan di SMA Negeri 1 Pemali berdasarkan pengamatan dan instrumen pengumpulan data adalah sebagai berikut :

- 1) Sulitnya mencari informasi bagi pihak yang membutuhkan informasi karena data masih berupa berkas.
- 2) Sulitnya mendapatkan data yang berhubungan dengan kesiswaan.
- 3) Tidak adanya form laporan yang digunakan sebagai media laporan kepada pimpinan.
- 4) Belum adanya sistem yang terintegrasi untuk menampung data siswa, kelas, administrasi, dan surat-menyurat

4.2. Proses Bisnis

Proses bisnis administrasi kesiswaan pada SMA Negeri 1 Pemali adalah sebagai berikut:

1) Proses Pendataan Siswa

Siswa datang kesekolah dan menyerahkan data-data siswayang berupa formulir (biodata) yang telah di isi kepada bagian tata usaha (TU) kemudian bagian TU terima data siswa tersebut dan mencatat kembali lalu di arsipkan.

2) Proses Pembuatan Surat Keterangan Pindah Sekolah

Siswa mengajukan surat permohonan pindah sekolah untuk diserahkan kepada bagian Tata usaha kemudian bagian tata usaha menerima dan mencatat. lalu dibuatkan surat keterangan pindah sekolah kemudian bagian Tata Usaha menyerahkan surat keterangan pindah sekolah kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani.kemudian bagian tata usaha menyerahkan kepada siswa.

3) Proses Pembuatan Surat Keterangan Lolos Butuh

Jika ada siswa pindahan dari luar yang ingin masuk ke SMA Negeri 1 Pemali, siswa harus menyerahkan surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal.data masuk pindahan sekolah.Data tersebut dicatat oleh bagian TU untuk dibuatkan surat lolos butuh yang dijadikan sebagai bukti bahwa siswa tersebut diterima

kemudian bagian Tata Usaha menyerahkan surat keterangan lolos butuh kepada kepala sekolah kemudian kepala sekolah menyetujui. Lalu bagian Tata Usaha membuatkan NIS untuk siswa dan dicatat di buku biodata siswa.

4) Proses Bisnis Pembuatan Surat Panggilan Orang Tua

Surat panggilan dimulai dari bagian tata usaha membuat surat panggilan orang tua kepada siswa yang bermasalah berdasarkan data siswa yang ada kemudian bagian Tata Usaha menyerahkan surat panggilan kepada siswa bersangkutan untuk di tanda tangani.

5) Proses Bisnis Pembuatan Surat Perjanjian

Wali kelas laporkan siswa yang bermasalah ke Bagian Tata Usaha kemudian bagian tata usaha mencatat dan membuat surat Perjanjian untuk siswa yang bermasalah berdasarkan surat pelanggaran yang ada kemudian bagian Tata Usaha menyerahkan surat perjanjian kepada siswa yang bersangkutan.

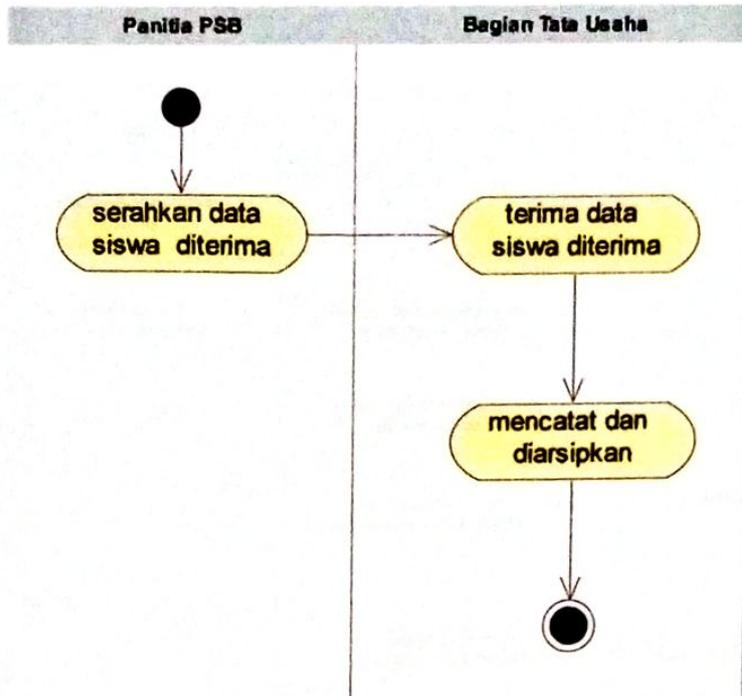
6) Proses Bisnis Surat Dispensasi

Instansi datang ke bagian TU serah surat undangan kegiatan lalu bagian tata usaha menerima dan melapor surat kepada kepala sekolah. kemudian kepala sekolah terima dan memberi informasi siswa yang ditunjuk kemudian bagian tata usaha membuat surat dispensasi serta menyerahkan kembali kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani. surat dispensasi yang telah di tanda tangani diserahkan kepada siswa bersangkutan.

4.2.1 Activity Diagram

Alur kerja dan urutan aktivitas proses bisnis di SMA Negeri 1 Pemali dapat dilihat dengan *activity diagram* yang digambarkan sebagai berikut:

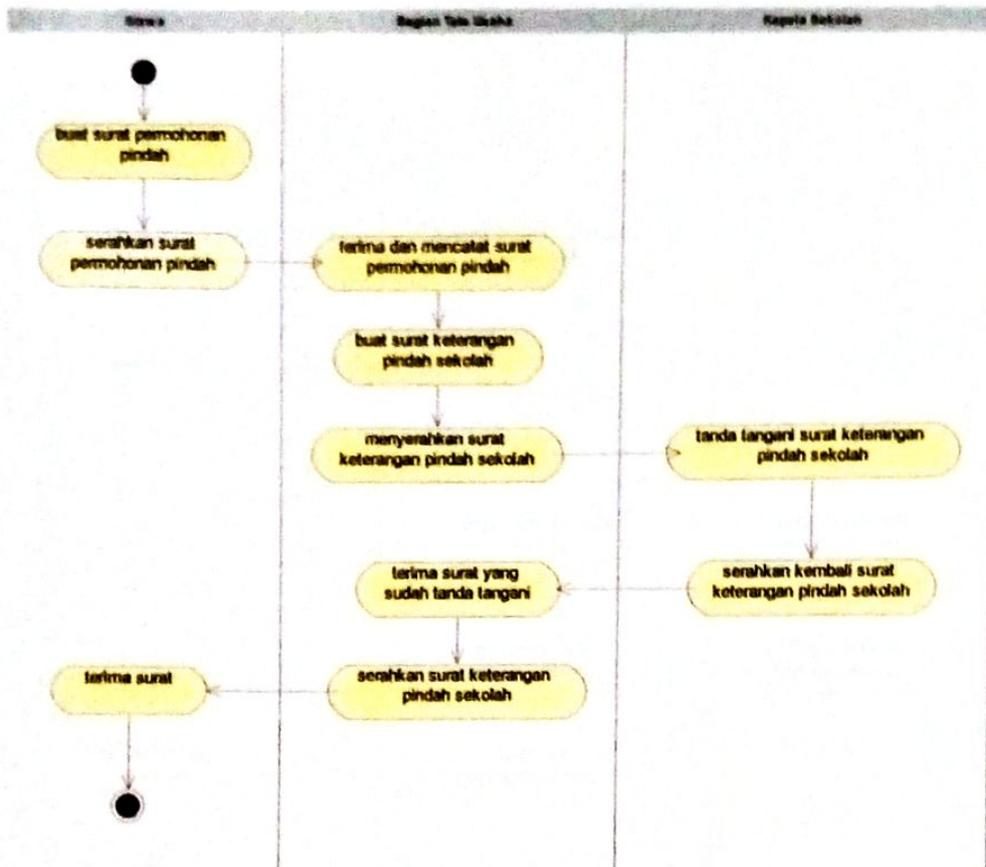
1. Activity Diagram Proses Pendataan Siswa



Gambar 4.2

Activity Diagram Proses Pendataan Siswa

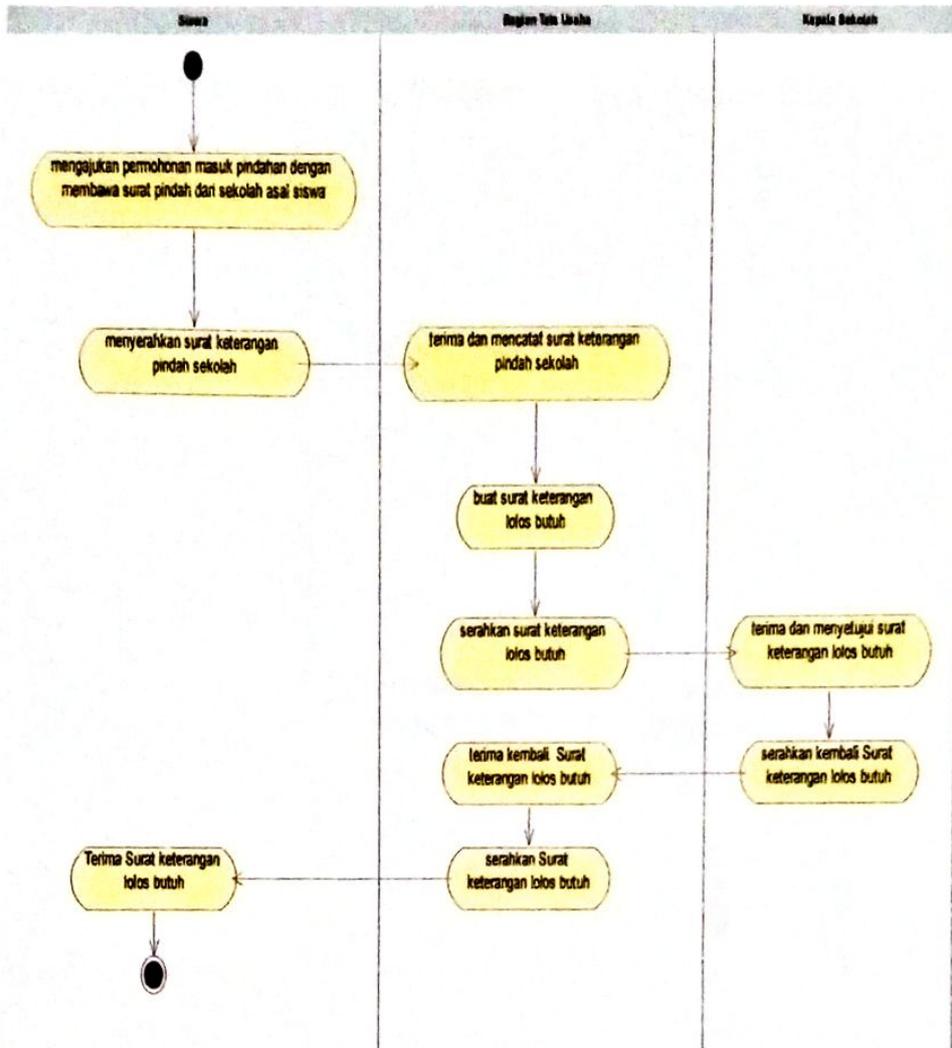
2. Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Keterangan Pindah Sekolah



Gambar 4.3

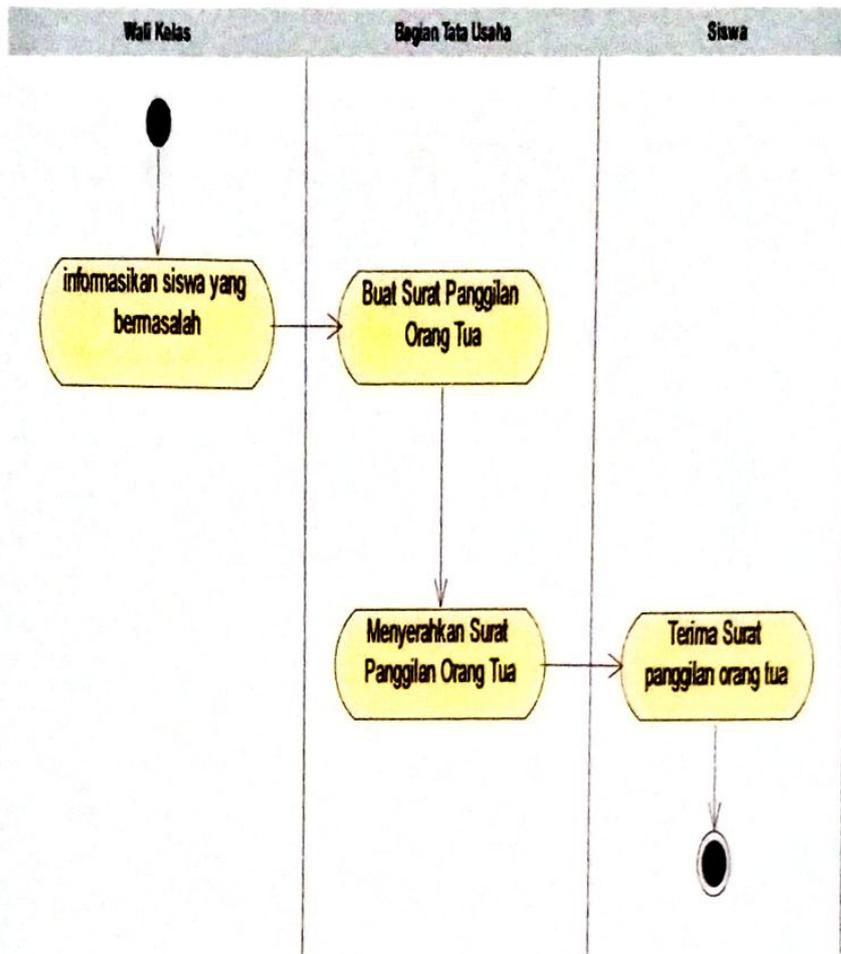
Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Keterangan Pindah Sekolah

3. Activity Diagram Proses Pembuatan surat keterangan lolos butuh



Gambar 4.4
Activity Diagram Proses Pembuatan Surat SKLB

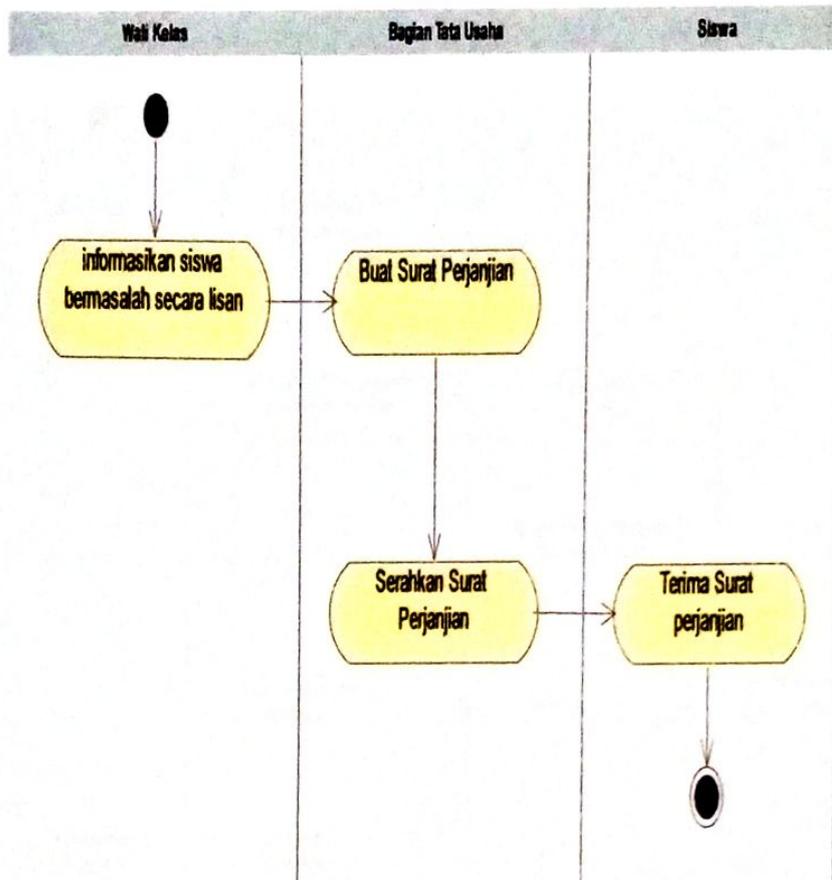
4. Proses Pembuatan Surat Panggilan Orang Tua



Gambar 4.5

Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Panggilan Orang Tua

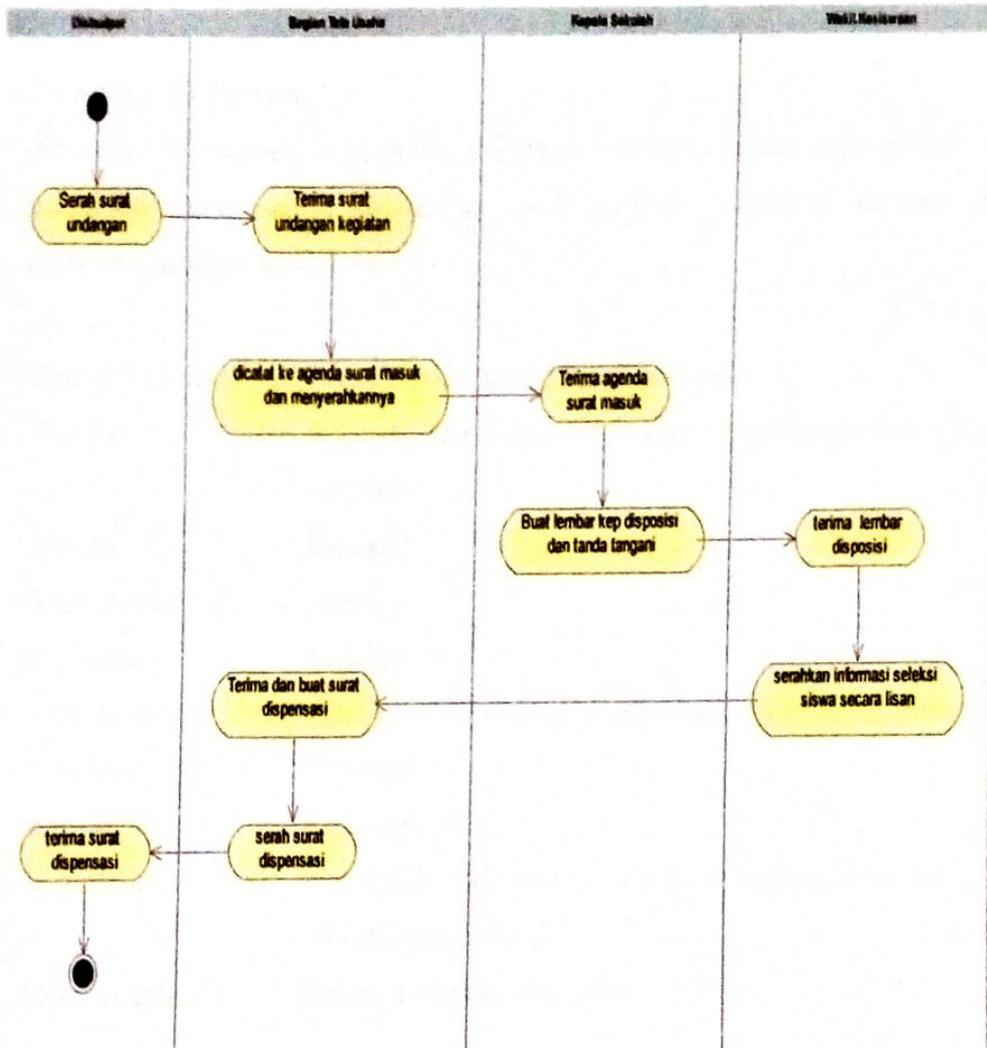
5. Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Perjanjian



Gambar 4.6

Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Perjanjian

6. Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Dispensasi



Gambar 4.7

Activity Diagram Proses Pembuatan Surat Dispensasi

4.3 Analisa Keluaran Dan Masukan

Dari proses diatas terdapat jenis-jenis masukan dan keluaran yang merupakan suatu bagian dan selalu digunakan oleh SMA Negeri 1 Pemali dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya.

4.3.1 Analisa Keluaran

Berikut ini adalah jenis-jenis keluaran / output yang merupakan suatu bagian penting dan selalu digunakan oleh SMA Negeri 1 Pemali dalam menjalankan tugasnya sehari-hari :

- a. **Nama Keluaran** : Surat Keterangan Pindah Sekolah
Fungsi : Sebagai bukti data keterangan siswa yang ingin pindah sekolah
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi ada siswa yang ingin pindah
Volume : 5/ Tahun
Format : Lampiran A-1
Keterangan : Berisi data indentitas siswa yang ingin pindah ke sekolah yang dituju
Hasil Analisa : Belum Lengkap dan jelas

- b. **Nama Keluaran** : Surat Keterangan Lolos Butuh
Fungsi : Sebagai data keterangan siswa yang pindah sekolah
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi ada siswa pindahan
Volume : 5/ Tahun
Format : Lampiran A-2

- Keterangan** : Berisi data identitas siswa yang diterima menuju Sekolah yang baru
- Hasil Analisa** : Cukup baik
- c. **Nama Keluaran** : Surat Panggilan Orang Tua
- Fungsi** : Sebagai Bukti Bahwa siswa atau anak dari orang yang dipanggil tersebut telah melakukan pelanggaran.
- Media** : Kertas
- Distribusi** : Siswa
- Rangkap** : 1 (satu)
- Frekuensi** : Setiap terjadi transaksi panggilan kepada siswa
- Volume** : 1/ Hari
- Format** : Lampiran A-3
- Keterangan** : Berisi identitas siswa yang orang tuanya diberi surat pemanggilan dan keterangan pelanggaran yang dilakukan.
- Hasil Analisa** : Belum Jelas
- d. **Nama Keluaran** : Surat Perjanjian
- Fungsi** : Sebagai bukti bahwa siswa tersebut telah melanggar aturan di sekolah
- Media** : Kertas
- Distribusi** : Siswa
- Rangkap** : 1 (satu)
- Frekuensi** : Setiap terjadi transaksi perjanjian siswa yang melanggar
- Volume** : 1/ Hari
- Format** : Lampiran A-4
- Keterangan** : Berisi data perjanjian kepada siswa yang telah Melakukan masalah tata tertib sekolah
- Hasil Analisa** : Belum lengkap dan Jelas

- e. Nama Keluaran : Surat Dispensasi
 Fungsi : Sebagai bukti siswa mengikuti acara kegiatan yang adadiluar sekolah
 Media : Kertas
 Distribusi : Siswa
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap ada terjadinya kegiatan luar sekolah
 Volume : 1/Hari
 Format : Lampiran A-5
 Keterangan : Berisi data identitas siswa yang mengikuti kegiatan Audisi paduan suara gita bahana nusantara provinsi Kepulauan bangka belitung
 Hasil Analisa : Cukup Jelas

4.3.2 Analisa Masukan

Berikut ini adalah jenis-jenis masukan / input yang merupakan suatu bagian penting dan selalu digunakan oleh SMA Negeri 1 Pemali untuk menjalankan tugasnya sehari-hari :

- a. Nama Masukan : Data Siswa
 Sumber : Kepala Sekolah
 Fungsi : Untuk mengetahui data siswa secara lengkap dan menyeluruh
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap terjadi penambahan siswa baru
 Volume : 100/Tahun
 Format : Lampiran B-1
 Keterangan : berisi data-data (biodata) siswa
 Hasil Analisa : Cukup Jelas

- b. Nama Masukan : Surat Permohonan Pindah Sekolah
 Sumber : Siswa
 Fungsi : Untuk Pengajuan ketika siswa ingin melakukan pindah sekolah
 Media : Kertas
 Rangkap : 2 (dua)
 Frekuensi : Setiap pengajuan ada siswa yang ingin pindah
 Volume : 5/Tahun
 Format : Lampiran B-2
 Keterangan : berisi tentang identitas orang tua dan identitas siswa
 Hasil Analisa : Belum Jelas
- c. Nama Masukan : Surat Keterangan Pindah
 Sumber : Siswa
 Fungsi : Sebagai Bukti Bahwa siswa tersebut telah dipindahkan dari sekolah
 Media : Kertas
 Rangkap : 1 (satu)
 Frekuensi : Setiap terjadi siswa ingin melakukan pindah sekolah
 Volume : 5/Tahun
 Format : Lampiran B-3
 Keterangan : Berisi surat data identitas siswa yang ingin melakukan pindah
 Hasil Analisa : Belum Jelas
- d. Nama Masukan : Data Masalah
 Sumber : Siswa
 Fungsi : Sebagai Bukti Bahwa siswa tersebut telah Melakukan masalah pada tata tertib sekolah

Media : Lisan
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi siswa yang melakukan masalah
Volume : 1/Hari
Format : Lampiran B-4
Keterangan : Berisi surat identitas siswa yang bermasalah
Hasil Analisa : Cukup Jelas

e. Nama Masukan : Surat undangan Kegiatan
Sumber : Disbudpar
Fungsi : Sebagai bukti pemberitahuan untuk mengikuti undangan kegiatan yang di selenggarakan disbudpar.

Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap adanya terjadi kegiatan diluarsekolah
Volume : 1/Hari
Format : Lampiran B-5
Keterangan : Berisi surat dan ketentuan untuk mengikuti kegiatan audisi paduan suara
Hasil Analisa : Cukup Jelas

4.3.3 Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan pada SMA Negeri 1 Pemali, maka dapat diidentifikasi kekurangan yang ada, sehingga pada sistem mendatang membutuhkan :

a. Kebutuhan : Entry Data Siswa
Masalah : Bentuk yang masih belum jelas dan tidak terkontrolnya data data siswa sehingga sering terjadi kurang jelas pencatatan

- siswa dan penyimpanannya.
- Usulan : Tersedianya informasi data siswa yang bisa dilihat secara cepat dan akurat.
- b. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah (SKPS)
Masalah : Surat SKPS yang ada belum lengkap dan jelas.
Usulan : Tersedianya SKPS yang sistematis sehingga surat mudah dicari pada saat dibutuhkan.
- c. **Kebutuhan** : Entry Surat Keterangan Pindah (SKP)
Masalah : Surat keterangan yang ada masih manual serta belum lengkap dan jelas.
Usulan : Tersedianya surat keterangan yang sistematis sehingga surat mudah dicari pada saat dibutuhkan.
- d. **Kebutuhan** : Cetak Surat Keterangan Lolos Butuh (SKLB)
Masalah : Belum adanya data yang jelas tentang surat keterangan lolos butuh.
Usulan : Tersedianya data tanda bukti siswa yang membantu identifikasi data siswa.
- e. **Kebutuhan** : Cetak Surat Panggilan Orang Tua (SPOT)
Masalah : Surat panggilan orang tua yang ada masih manual serta belum lengkap dan jelas.
Usulan : Tersedianya surat panggilan yang sistematis sehingga surat mudah dicari pada saat dibutuhkan.
- f. **Kebutuhan** : Cetak surat Perjanjian
Masalah : Surat perjanjian yang ada masih manual serta belum lengkap dan jelas.
Usulan : Tersedianya surat perjanjian yang sistematis sehingga surat

perjanjian dengan mudah dicari saat dibutuhkan.

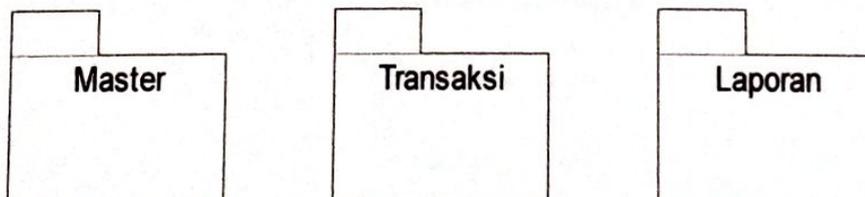
- g. **Kebutuhan** : Cetak Surat Dispensasi
Masalah : Surat dispensasi yang ada belum lengkap dan jelas
Usulan : Tersedianya suatu surat dispensasi yang sistematis sehingga surat mudah di cari pada saat dibutuhkan.

- h. **Kebutuhan** : Entrydata masalah
Masalah : Bentuk yang tidak struktur dan informasi yang kadang kala dirasakan tidak jelas dalam data masalah bagi siswa.
Usulan : Penyediaan informasi masalah tentang siswa.

- i. **Kebutuhan** : Cetak Laporan Siswa pindah
Masalah : Tidak adanya laporan siswa pindah setiap tahun.
Usulan : Disediakan laporan siswa pindah.

- j. **Kebutuhan** : Cetak Laporan masuk pindahan
Masalah : Tidak adanya laporan masuk pindahan setiap tahun.
Usulan : Disediakan laporan siswa masuk pindahan.

4.3.4 Package Diagram

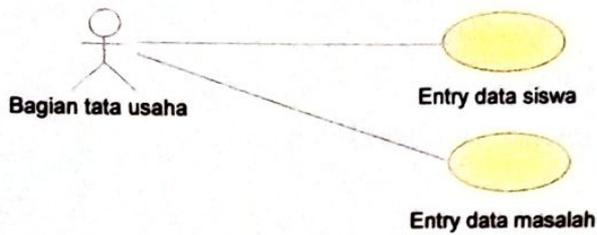


Gambar 4.8
Package Diagram

1.3.5 Use Case Diagram

Menggambarkan kebutuhan sistem dari sudut pandang user maka dapat digambarkan dengan use case diagram. Use case diagram yang ada di sistem informasi administrasi siswa pada SMA Negeri 1Pemali.

a. Master



Gambar 4.9

Usecase Diagram Master

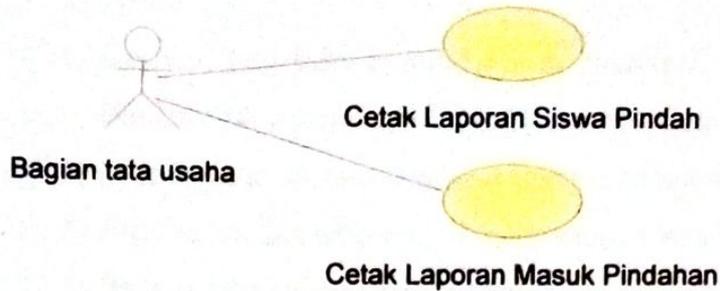
b. Transaksi



Gambar 4.10

Use Case Diagram Transaksi

c. Laporan



Gambar 4.11
Use Case Diagram Laporan

4.3.6 Deskripsi Use case

1. Master

- a. Nama Use case : Entry Data Siswa
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi :
- 1) Bagian Tata Usaha membuka form entry
 - 2) Bagian Tata Usaha membuka form entry data siswa
 - 3) Bagian Tata Usahamenginput data siswa
 - 4) Jika bagian Tata Usaha ingin menyimpan data maka klik simpan
 - 5) Jika bagian Tata Usaha ingin mengubah data maka klik ubah
 - 6) Jika bagian Tata Usaha ingin menghapus data maka klik hapus
 - 7) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
 - 8) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form entry data siswa maka klik keluar.

- b. Nama Use case : Entry Data Masalah
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi :
- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
 - 2) Bagian Tata Usaha membuka form Entry Data Masalah
 - 3) Bagian Tata Usaha menginput Entry data masalah
 - 4) Jika bagian tata usaha ingin menyimpan maka klik simpan
 - 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
 - 6) Jika bagian tata usaha ingin keluar dari form data masalah maka klik keluar.

2. Transaksi

- a. Nama Use case : Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi :
- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
 - 2) Bagian Tata Usaha membuka form Cetak SKPS
 - 3) Bagian Tata Usahamenginput cetak SKPS
 - 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak SKPS maka klik cetak
 - 5) bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
 - 6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak SKPS maka klik keluar.

- b. Nama Use case : Entry Surat Keterangan Pindah
Actor : Bagian Tata Usaha
Deskripsi :
- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
 - 2) Bagian Tata Usaha membuka form entry data SKP
 - 3) Bagian Tata Usahamenginput data SKP
 - 4) Jika bagian Tata Usaha ingin menyimpanmaka klik simpan
 - 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal

6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form SKP maka klik keluar.

c. Nama Use case : Cetak Surat Keterangan Lolos Butuh

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
- 2) Bagian Tata Usaha membuka form cetak SKLB
- 3) Bagian Tata Usahamenginput cetak SKLB
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak SKLB maka klik cetak
- 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
- 6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak SKLB maka klik keluar

d. Nama Use case : Cetak Surat Panggilan Orang Tua

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
- 2) Bagian Tata Usaha membuka form Cetak SPOT
- 3) Bagian Tata Usahamenginput Cetak SPOT
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak SPOTmaka klik cetak
- 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
- 6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak SPOT maka klik keluar

e. Nama Use case : Cetak Surat Perjanjian

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
- 2) Bagian Tata Usaha membuka form cetak surat perjanjian
- 3) Bagian Tata Usahamenginput cetak surat perjanjian
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak surat perjanjianmaka klik cetak

- 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
- 6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak surat perjanjian maka klik keluar

f. Nama Use case : Cetak Surat Dispensasi

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Transaksi
- 2) Bagian Tata Usaha membuka form cetak surat dispensasi
- 3) Bagian Tata Usahamenginput cetak surat panggilan
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak surat dispensasi maka klik cetak
- 5) Bagian Tata Usaha ingin bersihkan field data maka klik batal
- 6) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak surat dispensasi maka klik keluar

3. Laporan

a. Nama Use case : Cetak Laporan Siswa Pindah

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Laporan
- 2) Bagian Tata Usaha membuka form cetak laporan siswa pindah
- 3) Bagian Tata Usahamemilih Periode Awal Dan Akhir
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak laporan siswa pindah maka klik tombol cetak
- 5) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak laporan siswa pindah maka klik keluar

b. Nama Use case : Cetak Laporan Masuk Pindahan

Actor : Bagian Tata Usaha

Deskripsi :

- 1) Bagian Tata Usaha membuka form Laporan

- 2) Bagian Tata Usaha membuka form cetak laporan masuk pindahan
- 3) Bagian Tata Usahamemilih Periode Awal Dan Akhir
- 4) Jika bagian Tata Usaha ingin cetak laporan masuk pindahan maka klik tombol cetak
- 5) Jika bagian Tata usaha ingin keluar dari form cetak laporan masuk pindahan maka klik keluar

4.4 Usulan Sistem Informasi

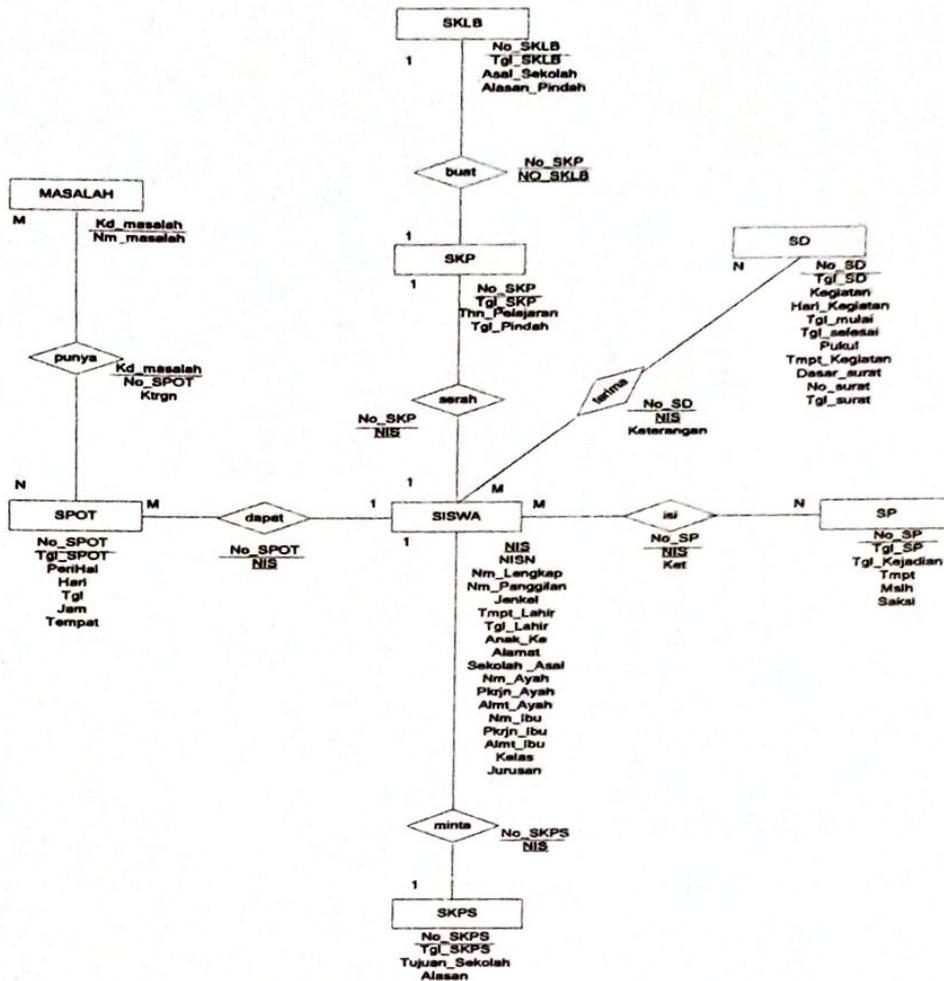
Tujuan dari pengembangan sistem adalah untuk membantu pihak sekolah menyediakan layanan sistem informasi administrasi siswa yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan sehingga diharapkan mampu:

- a. Membantu Proses pelayanan informasi administrasi siswa sehingga memberikan dukungan untuk pengolahan data siswa yang baik.
- b. Membuat suatu sistem informasi administrasi siswa yang berbasis *dekstop* secara sistematis, terstruktur, terarah dan lengkap sehingga sistem informasi administrasi siswa yang dibuat benar-benar berguna dan mengefisienkan pekerjaan.
- c. Menghasilkan informasi siswa yang lebih spesifik dari setiap kegiatan dengan akurat dan tepat waktu.
- d. Mendukung rencana pemanfaatan fasilitas yang tersedia dengan membuat aplikasi informasi berbasis dekstop.
- e. Mengubah pola penyebaran informasi manual ke dalam sistem

4.5 Rancangan Basis Data

Rancangan basis data terdiri dari :

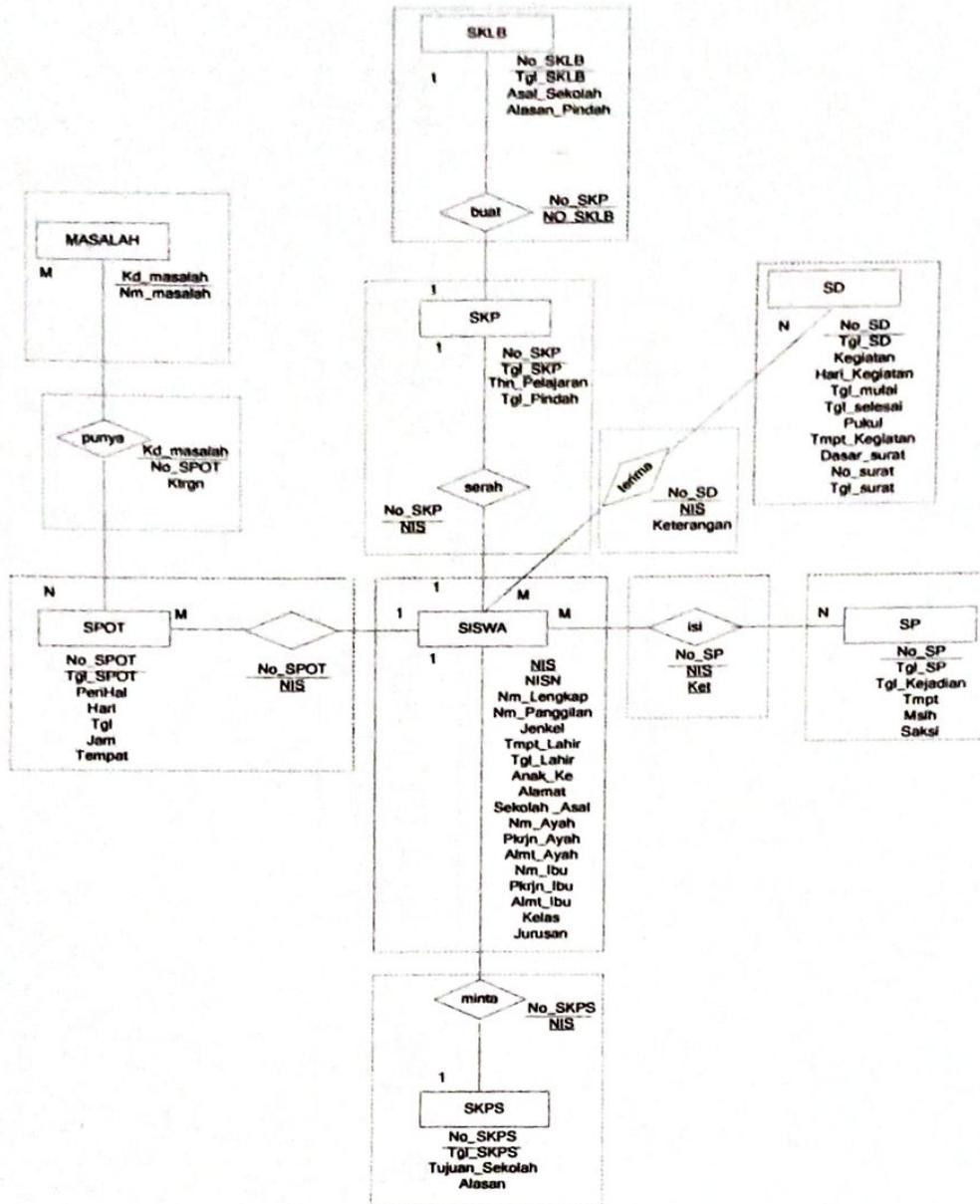
4.5.1 Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 4.12

Entity Relationship Diagram (ERD)

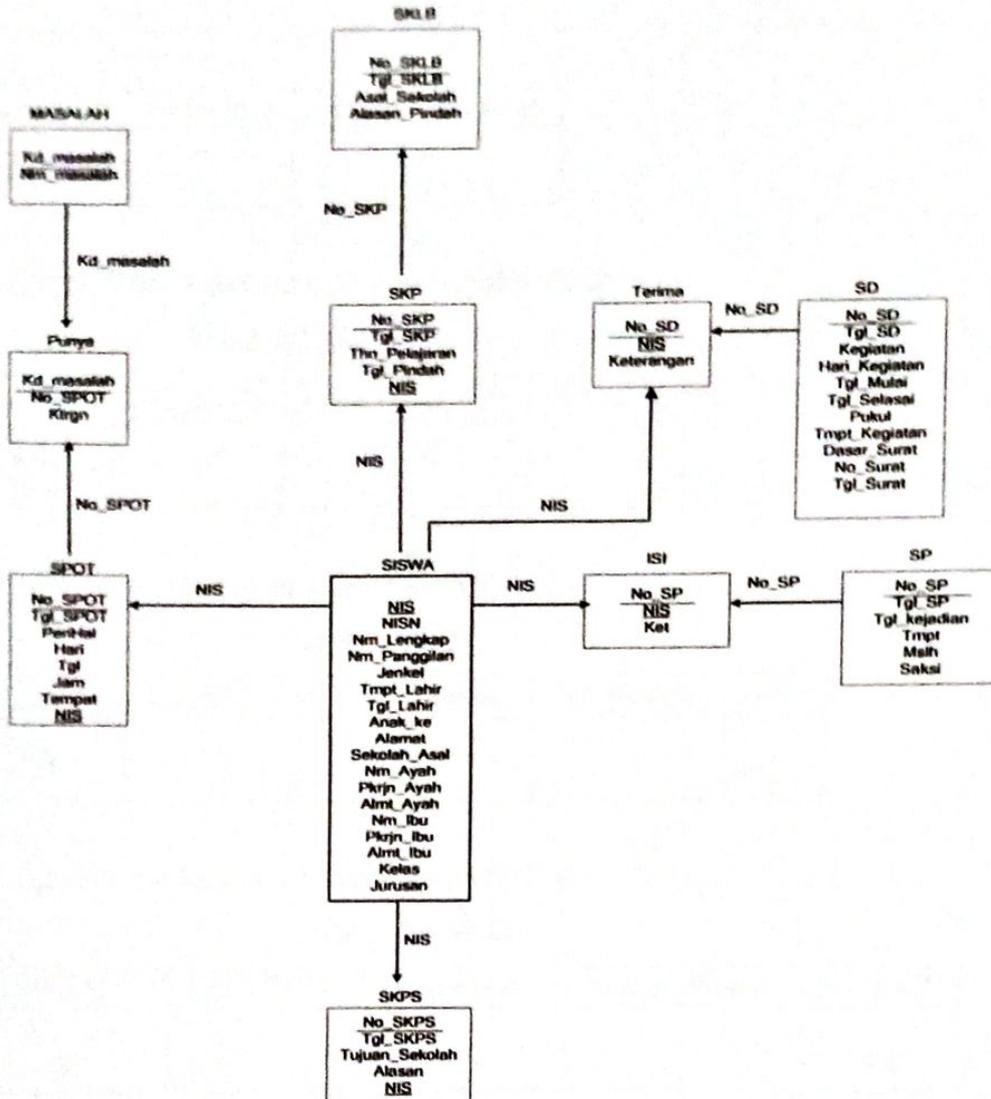
4.5.2 Transformasi Diagram ERD Ke Logical Record Structure



Gambar 4.13

Transformasi ERD ke Logical Record Structure

4.5.3 Logical Record Structure



Gambar 4.14
Logical Record Structure

4.5.4 Transformasi Logical Record Structure ke Relasi (Tabel)

a. Tabel Siswa

Tabel 4.1 Data Siswa

NIS	NISN	Nm_Lengkap	Nm_panggilan	Jenkel	Tmpt_Lahir	Tgl_Lahir
PK						

Anak_ke	Alamat	Sekolah_Asal	Nm_Ayah	Pkrjn_Ayah	Almt_Ayah	Nm_ibu

Pkrjn_ibu	Almt_ibu	Kelas	Jurusan

b. Tabel Surat Keterangan Pindah sekolah (SKPS)

Tabel 4.2 SKPS

NoSKPS	Tgl_SKPS	Tujuan_sekolah	Alasan	NIS
PK				FK

c. Tabel Surat keterangan pindah (SKP)

Tabel 4.3 SKP

No_SKP	Tgl_SKP	Thn_Pelajaran	Tgl_pindah	NIS
PK				FK

d. Tabel Surat Keterangan lolos butuh (SKLB)

Tabel 4.4 SKLB

No_SKLB	Tgl_SKLB	Asasekolah	Alasan_Pindah	No_SKP
PK				FK

e. Tabel surat panggilan orang tua (SPOT)

Tabel 4.5 SPOT

No_SPOT	Tgl_SPOT	PeriHal	Hari	Tgl	Pukul	Tempat	NIS
PK							FK

f. Tabel Punya

Tabel 4.6 punya

KD_Masalah	No_SPOT	Ktrgn
FK	FK	
PK		

g. Tabel Masalah

Tabel 4.7 Masalah

KD_Masalah	Nm_Masalah
PK	

h. Tabel isi

Tabel 4.8 isi

No_SP	NIS	Ket
FK	FK	
PK		

i. Tabel Surat Perjanjian

Tabel 4.9 Surat Perjanjian

No_SP	Tgl_SP	Tgl_Kejadian	Tmpt	Mslh	Saksi
PK					

j. Tabel Terima

Tabel 4.10 Terima

No_SD	NIS	keterangan
FK	FK	
PK		

c. Tabel Surat Dispensasi

Tabel 4.11 Surat Dispensasi

No_SD	Tgl_SD	Kegiatan	Hari_Kegiatan	TglMulai	Tgl_Selesai
PK					

Pukul	Tmpt Kegiatan	Dasar Surat	No Surat	Tgl Surat

4.5.5 Spesifikasi Basis Data

- a. Nama File : Siswa
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Siswa
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NIS
Panjang Record : 235 Byte
Jumlah Record : 800 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NIS	Text	4	-	Nomor Induk Siswa
2	NISN	Text	10	-	Nomor Induk siswa Nasional
3	Nm Lengkap	Text	24	-	Nama Lengkap
4	Nm Panggilan	Text	7	-	Nama Panggilan
5	Jenkel	Text	1	-	Jenis Kelamin
6	Tmpt Lahir	Text	10	-	Tempat Lahir
7	Tgl Lahir	Date/time	10	-	Tanggal Lahir
8	Anak Ke	Text	1	-	Anak ke
9	Alamat	Text	30	-	Alamat
10	Sekolah Asal	Text	15	-	Sekolah Asal
11	Nm Ayah	Text	16	-	Nama ayah
12	Pkrjn ayah	Text	15	-	Pekerjaan ayah
13	Almt ayah	Text	17	-	Alamat ayah
14	Nm ibu	Text	17	-	Nama ibu
15	Pkrjn Ibu	Text	10	-	Pekerjaan ibu
16	Almt ibu	Text	20	-	Alamat Ibu
17	Kelas	Text	8	-	Kelas
28	Jurusan	Text	20	-	jurusan

- b. Nama File : Surat keterangan pindah sekolah
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang SKPS

Organisasi : Index-Sequential

Primary Key : NoSKPS

Panjang Record : 61 Byte

Jumlah Record : 120 Record

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSKPS	Text	27	-	Nomor surat keterangan pindah sekolah
2	TglSKPS	Date/time	10	-	Tanggal surat keterangan pindah sekolah
3	Tujuan_sekolah	Text	20	-	Tujuan sekolah
4	Alasan	Text	30		Alasan
5	NIS	Text	4	-	Nomor induk siswa

c. Nama File : Surat Keterangan pindah

Media : Hardisk

Isi : Data Tentang Surat Keterangan Pindah

Organisasi : Index-Sequential

Primary Key : NoSKP

Panjang Record : 67 Byte

Jumlah Record : 120 Record

Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSKP	Text	27	-	Nomor surat keterangan pindah
2	TglSKP	Date/time	10	-	Tanggal surat keterangan pindah
3	Thn_pelajaran	Date/time	9	-	Tahun pelajaran

5	TglPindah	Date/time	17	-	Tanggal Pindah
6	NIS	Text	4	-	Nomor Induk Siswa

- d. Nama File : Surat Keterangan Lolos Butuh
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Surat Keterangan Lolos Butuh
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NoSKLB
Panjang Record : 106 Byte
Jumlah Record : 120 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSKLB	Text	27	-	Nomor surat keterangan lolos butuh
2	TglSKLB	Date/time	10	-	Tanggal surat keterangan lolos butuh
3	AsalSekolah	Text	23	-	Asal Sekolah
4	Alasan Pindah	Text	19	-	Alasan pindah
5	NoSKP	Text	27	-	Nomor surat keterangan Pindah

- e. Nama File : Surat Panggilan Orang Tua
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Surat Panggilan Orang Tua
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NoSPOT
Panjang Record : 132 Byte
Jumlah Record : 9125Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	NoSPOT	Text	27	-	Nomor Surat panggilan orang tua

2	TglSPOT	Date/time	10	-	Tanggal surat panggilan orang tua
3	PeriHal	Text	21	-	Perihal
4	Hari	Text	5	-	Hari
5	Tgl	Date/time	11	-	Tanggal
6	Jam	Text	9	-	Jam
7	Tempat	Text	45		Tempat
8	NIS	Text	4	-	Nomor Induk Siswa

- f. Nama File : Masalah
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Masalah
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : KdMasalah
Panjang Record : 32 Byte
Jumlah Record : 120 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdMasalah	Text	20	-	Kode masalah
2	NmMasalah	Text	12	-	Nama masalah

- g. Nama File : Surat Perjanjian
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Surat Panggilan
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NoPerjanjian
Panjang Record : 118 Byte
Jumlah Record : 600 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SP	Text	27	-	Nomor surat perjanjian
2	Tgl_SP	Date/time	10	-	Tanggal surat perjanjian
3	Tgl_kejadian	Text	16	-	Tanggal Kejadian

4	Tmpt	Date/time	15	-	Tempat
5	Mslh	Text	50	-	Masalah
6	Saksi	Text	20	-	Saksi

- h. Nama File : Surat Dispensasi
Media : Hardisk
Isi : Data Tentang Surat Dispensasi
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NoSuratDispensasi
Panjang Record : 213 Byte
Jumlah Record : 360 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SD	Text	25	-	Nomor surat dispensasi
2	Tgl_SD	Date/time	10	-	Tanggal surat dispensasi
3	Kegiatan	Text	41	-	Kegiatan
4	Hari kegiatan	Text	15	-	Hari
5	TglMulai	Date/time	11	-	Tanggal Mulai
6	TglSelesai	Date/time	11	-	Tanggal Selesai
7	Pukul	Date/time	4	-	Pukul
8	TempatKegiatan	Text	31	-	Tempat Kegiatan
9	DasarSurat	Text	28	-	Dasar Surat
10	NoSurat	Text	24	-	Nomor Surat
11	TglSurat	Date/time	13	-	Tanggal Surat

- i. Nama File : isi
Media : Hardisk
Isi : Data siswa dan SP
Organisasi : Index-Sequential
Primary Key : NIS dan NoSP
Panjang Record : 81 Byte
Jumlah Record : 3000 Record
Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
----	------------	-------	-------	---------	------------

1	No_SP	Text	27	-	Nomor surat perjanjian
2	NIS	Text	4	-	Nomor induk siswa
3	ket	Text	50	-	keterangan

- j. Nama File : Terima
 Media : Hardisk
 Isi : Data siswa dan Surat Dispensasi
 Organisasi : Index-Sequential
 Primary Key : Nis dan No Surat Dispensasi
 Panjang Record : 69 Byte
 Jumlah Record : 9125 Record
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	No_SD	Text	25	-	Nomor surat dispensasi
2	NIS	Text	4	-	Nomor induk siswa
3	keterangan	Text	40	-	Keterangan

- k. Nama File : Punya
 Media : Hardisk
 Isi : Data SPOT dan Masalah
 Organisasi : Index-Sequential
 Primary Key : KDMasalah dan NoSPOT
 Panjang Record : 80 Byte
 Jumlah Record : 1925 Record
 Struktur :

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Desimal	Keterangan
1	KdMasalah	Text	20	-	Kode masalah
2	No_SPOT	Date	10	-	Nomor surat panggilan orang tua
3	ktrgn	Text	50	-	keterangan

4.6 Rancangan Antar Muka

a. Rancangan Keluaran

Rancangan keluaran dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai keluaran dari Sistem Informasi administrasi siswa yang diusulkan. Rincian mengenai rancangan keluaran tersebut sebagai berikut :

- a. Nama Keluaran : SKPS
Fungsi : Sebagai bukti surat keterangan pindah sekolah
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi ada siswa pindah
Volume : 15 / Hari
Format : Lihat Lampiran C-1
Keterangan : Cukup baik
- b. Nama Keluaran : Surat Keterangan Lolos Butuh
Fungsi : Sebagai bukti siswa disetujui masuk pindahan
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi siswa masuk pindahan
Volume : 2 / Bulan
Format : Lihat Lampiran C-2
Keterangan : Cukup jelas
- c. Nama Keluaran : Surat Panggilan Orang Tua
Fungsi : Sebagai bukti terjadi pemanggilan orang tua
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi berupa panggilan orang tua
Volume : 7 / Hari
Format : Lihat Lampiran C-3
Keterangan : Cukup Baik

- d. Nama Keluaran : Surat Perjanjian
Fungsi : Sebagai bukti perjanjian siswa
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi cetak surat perjanjian
Volume : 7 / Hari
Format : Lihat Lampiran C-5
Keterangan : Cukup Jelas
- e. Nama Keluaran : Surat Dispensasi
Fungsi : Sebagai data Surat dispensasi
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1(satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi kegiatan
Volume : 2 / Bulan
Format : Lihat Lampiran C-6
Keterangan : Cukup Jelas
- f. Nama Keluaran : Laporan SKPS
Fungsi : Bukti laporan surat keterangan pindah sekolah
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi cetak laporan SKPS
Volume : 7 / Bulan
Format : Lihat Lampiran C-7
Keterangan : Cukup Baik

- g. Nama Keluaran : Laporan SKP
Fungsi : Bukti laporan surat keterangan pindah
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi cetak laporan SKP
Volume : 7 / Bulan
Format : Lihat Lampiran C-8
Keterangan : Cukup Baik

b. Rancangan Masukan

Rancangan masukan dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai masukan dari Sistem Informasi administrasi siswa yang diusulkan. Rincian mengenai rancangan masukan tersebut sebagai berikut :

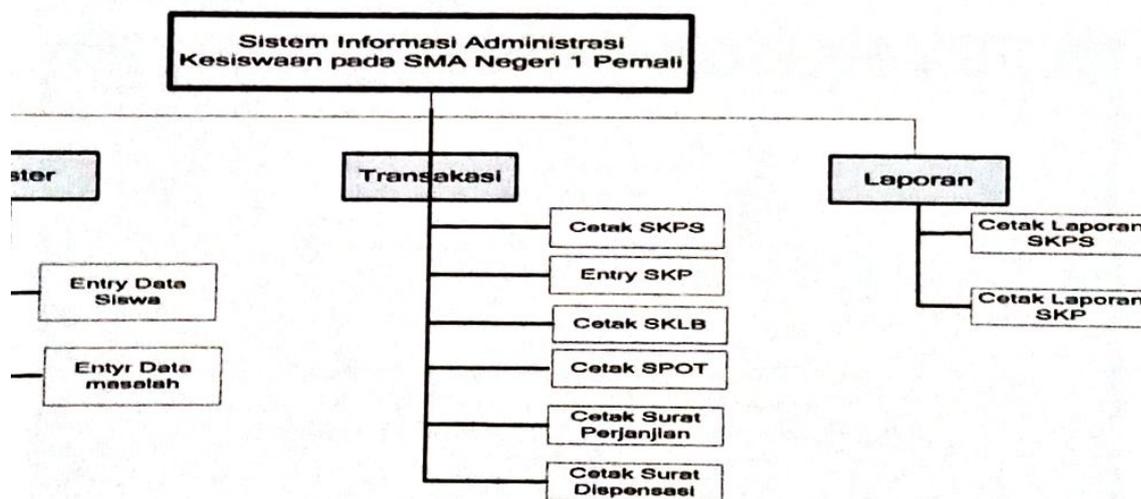
- a. Nama Masukan : Data Siswa
Sumber : Siswa
Fungsi : Sebagai data Siswa
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi penambahan siswa
Volume : 180 / Tahun
Format : Lihat Lampiran D-1
Keterangan : Cukup baik
- b. Nama Keluaran : Data Masalah
Fungsi : Sebagai bukti terjadinya masalah bagi siswa
Media : Kertas
Distribusi : Siswa
Rangkap : 1(satu)
Ferekuensi : Setiap terjadi transaksi berupa data masalah

Volume : 7 / Hari
Format : Lihat Lampiran C-4
Keterangan : Cukup Jelas

- c. Nama Masukan : Surat Keterangan Pindah
Sumber : Siswa
Fungsi : Sebagai data keterangan pindah
Media : Kertas
Rangkap : 1 (satu)
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi siswa pindahan
Volume : 2 / Bulan
Format : Lihat Lampiran D-2
Keterangan : Cukup Jelas

4.7 Rancangan Dialog Layar

4.7.1 Struktur Tampilan

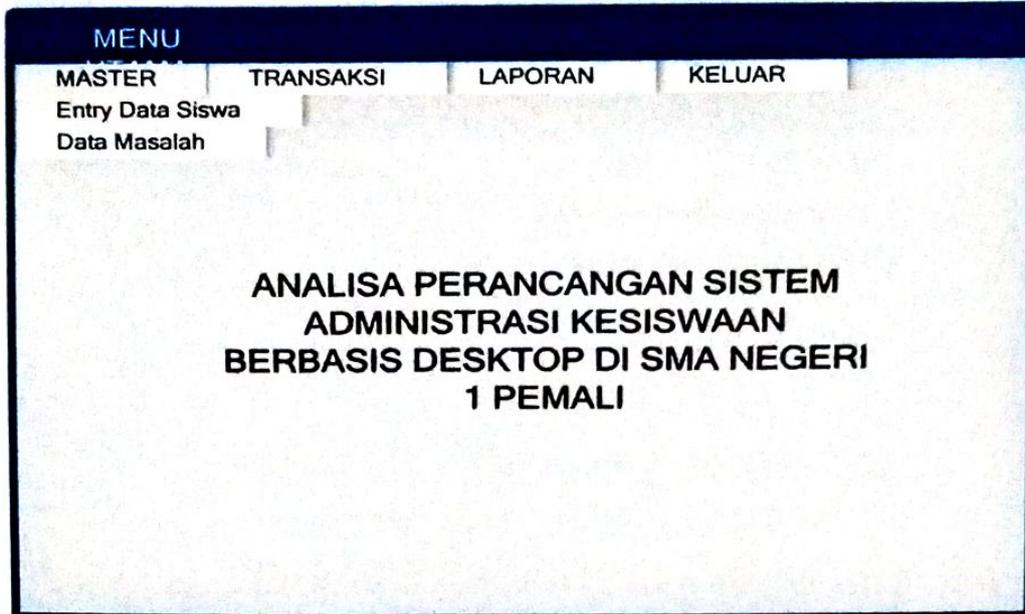


Gambar 4.15

Struktur Tampilan Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan
Pada SMA Negeri 1 Pemali

7.2 RANCANGAN IAYAR

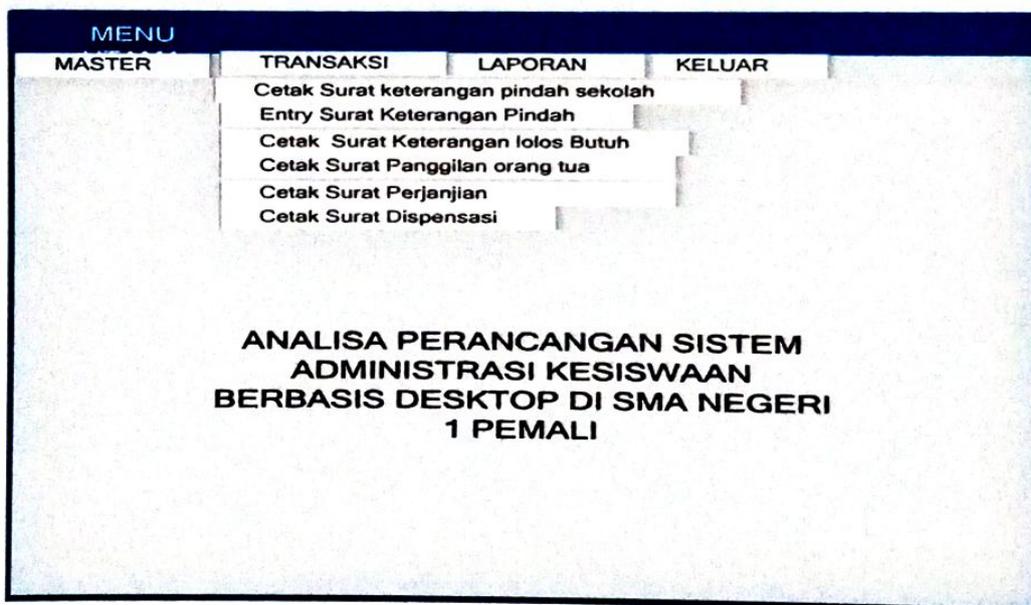
a. Rancangan Layar Menu Master



Gambar 4.16

Struktur Tampilan Layar Master

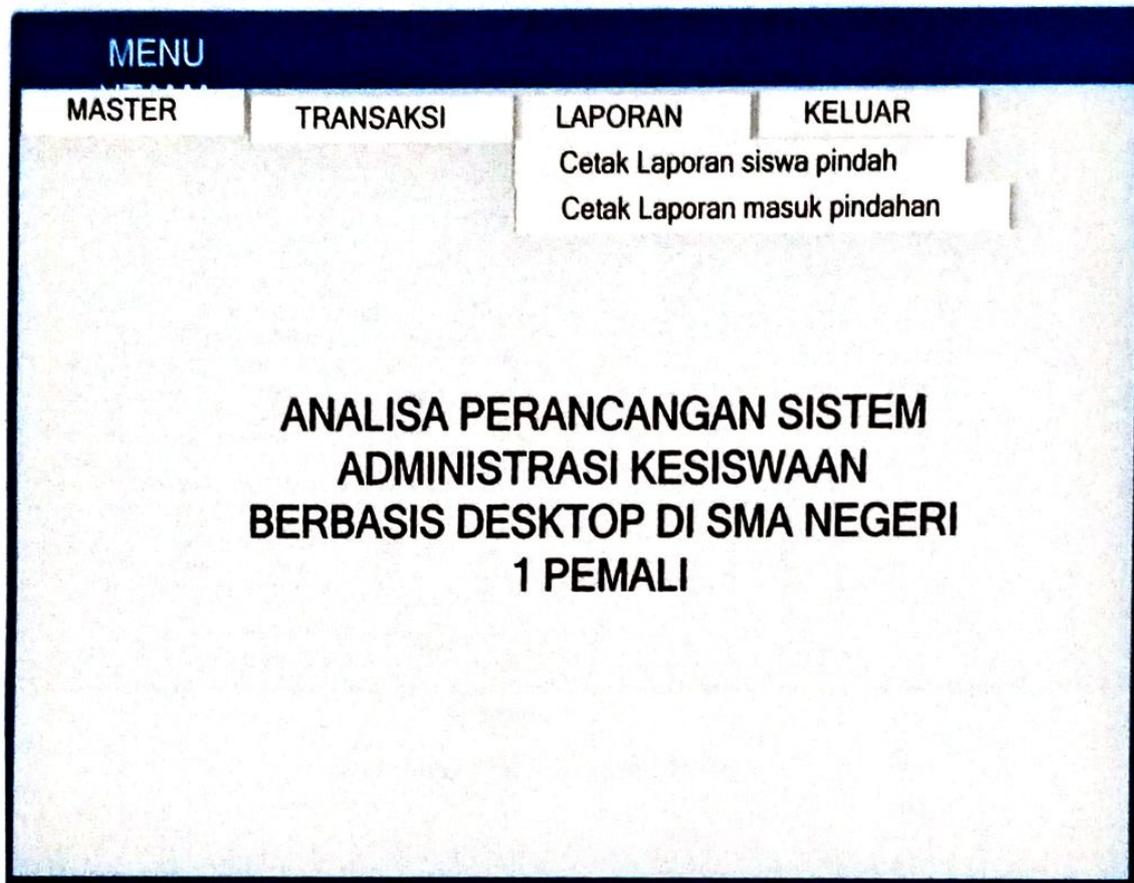
b. Rancangan Layar Transaksi



Gambar 4.17

Struktur Tampilan Layar Transaksi

c. Tampilan Layar Laporan



Gambar 4.18
Struktur Tampilan Layar Laporan

a. Rancangan layarEntry Data Siswa

FORM ENTRY DATA SISWA

ENTRY DATA SISWA

NIS Alamat Kelas
 NISN Sekolah asal Jurusan
 Nama Lengkap Nama Ayah
 Nama Panggilan Pekerjaan Ayah
 Jenis Kelamin Alamat Ayah
 Tempat Lahir Nama ibu
 Tanggal Lahir Pekerjaan ibu
 Anak ke Alamat ibu

NIS	NISN	Nama Lengkap	Nama Panggilan	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal lahir	Anak ke	Alamat	Sekolah asal
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Nama Ayah	Pekerjaan ayah	Alamat ayah	Nama ibu	Pekerjaan ibu	Alamat ibu	Kelas	Jurusan
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.19
Rancangan Layar Entry Siswa

b. Rancangan Entry Msaalah

FORM ENTRY MASALAH

ENTRY Masalah

Kode Masalah
 Nama Masalah

Kode masalah	Nama masalah
Display	Display
Z	Z
Display	Display

Gambar 4.20
Rancangan Layar Entry Masalah

c. Rancangan Layar Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah

Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah

Nomor SKPS

Tanggal SKPS

Tujuan sekolah

NIS

Nama siswa

NoSKPS	TgSKPS	Tujuan sekolah	NIS
Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display

Gambar 4.21
Rancangan Layar Cetak SKPS

d. Rancangan Layar Entry Surat Keterangan Pindah

Entry Surat Keterangan Pindah

No SKP

Tanggal SKP

Tahun Pelajaran

Tanggal Pindah

NIS

Nama Siswa

No SKP	Tanggal SKP	Tahun pelajaran	Tanggal Pindah	NIS
Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.22
Rancangan Layar Entry Surat Keterangan Pindah

e. Rancangan Layar Cetak Surat Keterangan Lolos Butuh

Form Cetak surat keterangan lolos butuh

Cetak Surat Keterangan Lolos Butuh

No SKLB

Tanggal SKLB

Asal Sekolah

Alasan pindah

No SKP

Tanggal SKP

NIS

Nama Siswa

No SKLB	Tanggal SKLB	Asal Sekolah	Alasan pindah	No SKP	Tanggal SKP	NIS
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.23
Rancangan Layar Cetak SKLB

f. Rancangan Layar Cetak SPOT

FORM Cetak SPOT

Cetak SPOT

No SPOT

Tanggal SPOT

Perihal

Hari

Tanggal

Jam

Tempat

NIS

Nama Siswa

Kode Masalah

Nama Masalah

Kode Masalah	Nama Masalah
Display	Display
Z	Z
Display	Display

Gambar 4.24
Rancangan Layar Cetak SPOT

g. Rancangan Layar Cetak Surat Perjanjian

FORM Cetak Surat PERJANJIAN

CETAK SURAT PERJANJIAN

Nomor SP
 Tanggal SP
 Tgl_Kejadian
 Tempat
 Masalah
 Nama siswa

No SP	Tgl SP	Tgl Kejadian	Tempatr	Masalah	Nama siswa
Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.25

Rancangan Layar Entry Surat Perjanjian

h. Rancangan Layar Entry Surat Dispensasi

FORM Cetak Surat DISPENSASI

CETAK SURAT DISPENSASI

No surat dispensasi
 Tanggal surat dispensasi
 Hari Kegiatan
 Tanggal Mulai
 Tanggal Selesai
 Pukul
 Tempat Kegiatan
 Dasar surat
 No surat
 Tanggal Surat
 Nama siswa

No Surat dispensa	Tanggal surat dispensa	Hari Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pukul	Tempat kegiatan	Dasar surat	Nomor surat	Tanggal surat	Nama siswa
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display	Display

Gambar 4.26

Rancangan Layar Entry Surat Dispensasi

i. Rancangan Layar Laporan SKPS

Form LAPORAN SKPS

CETAK LAPORAN SKPS

AWAL << PILIH >> AKHIR << PILIH >>

CETAK KELUAR

Gambar 4.27

Rancangan Layar Cetak Laporan SKPS

j. Rancangan Layar Cetak Laporan SKP

Form LAPORAN SKP

CETAK LAPORAN SKP

AWAL << PILIH >> AKHIR << PILIH >>

CETAK KELUAR

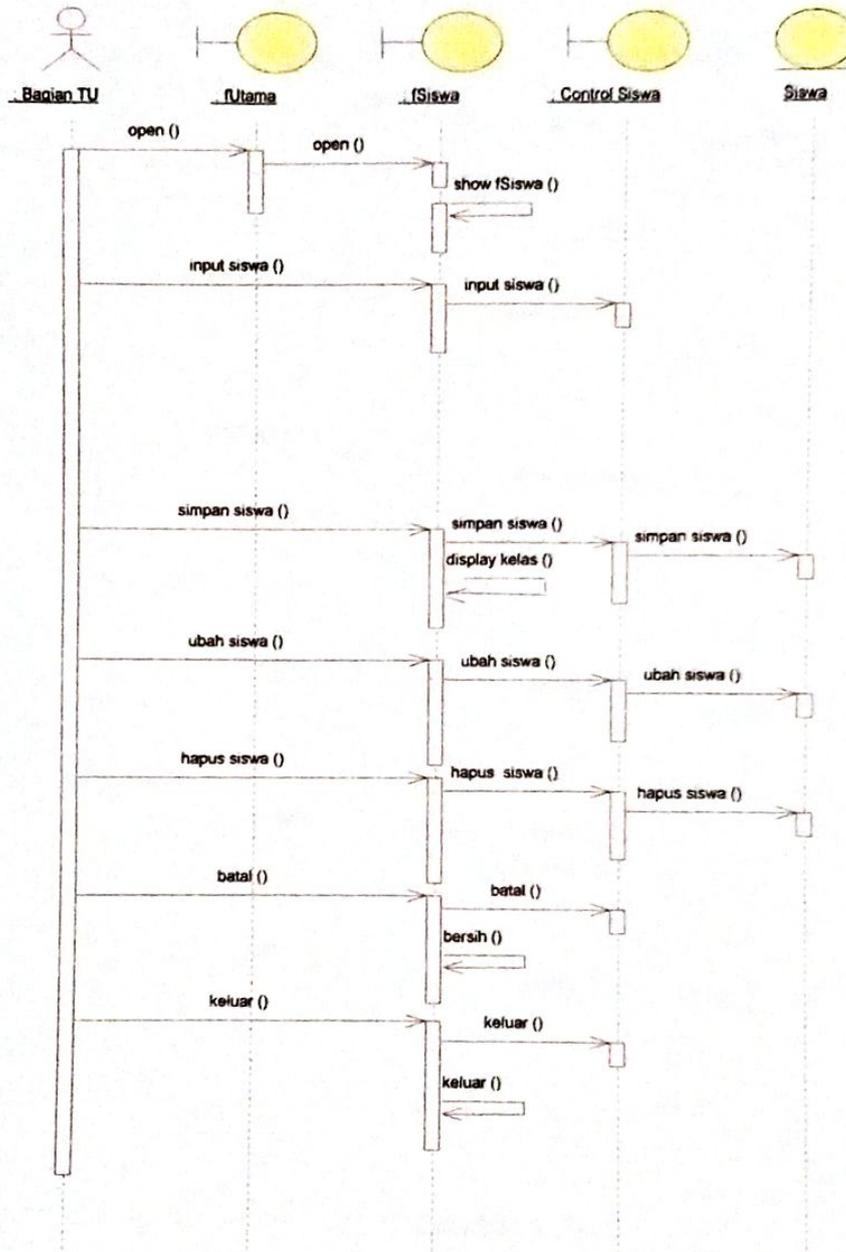
Gambar 4.28

Rancangan Layar Cetak Laporan SKP

4.8 Sequence Diagram

Berikut ini merupakan gambaran sequence diagram yang di buat ;

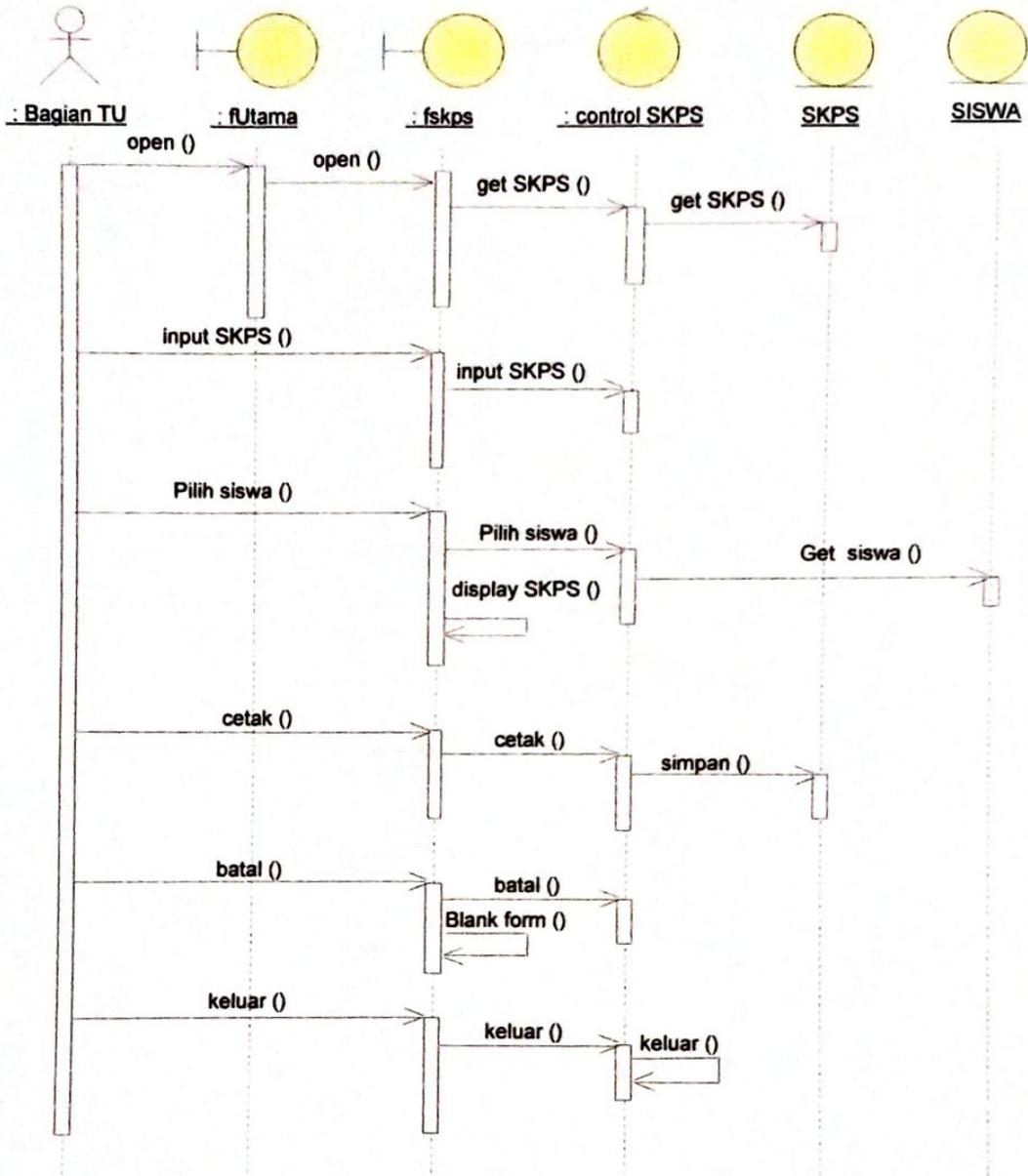
a. Sequence Diagram Entry Data Siswa



Gambar 4.29

Sequence Diagram Entry Data Siswa

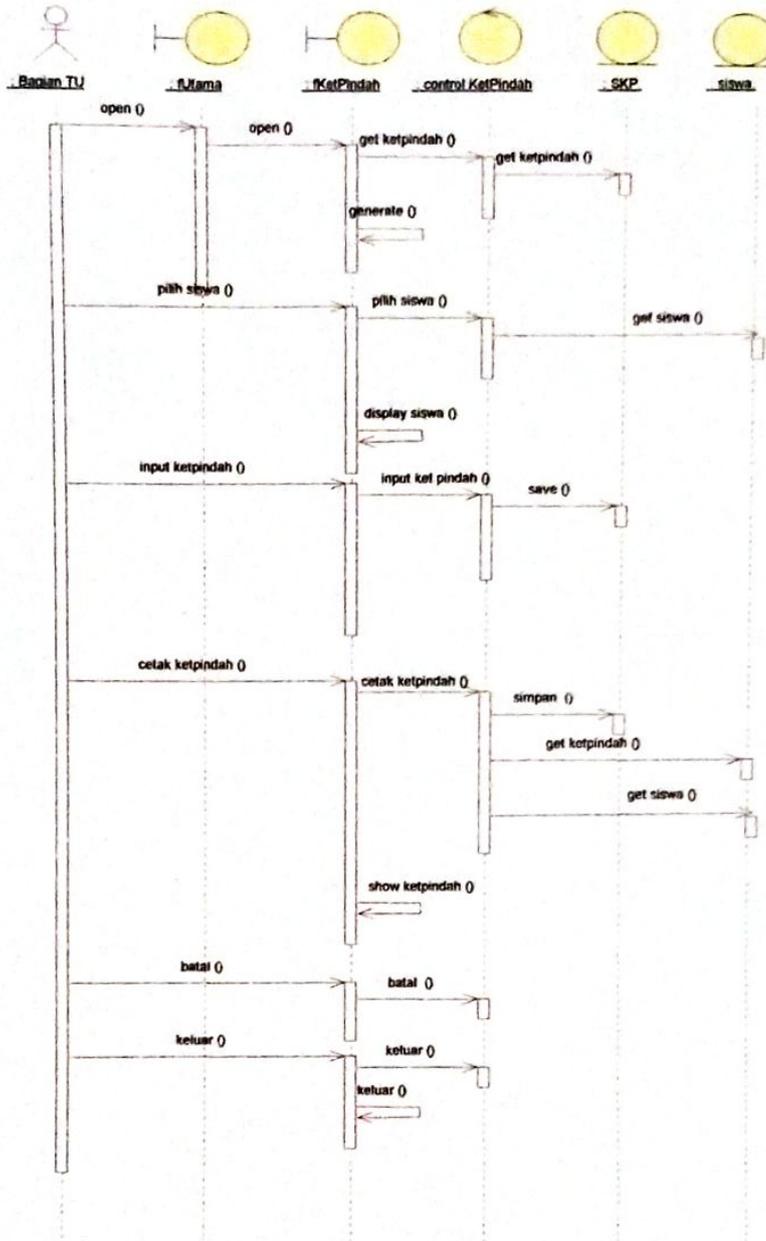
5. Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah



Gambar 4.30

Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Pindah Sekolah

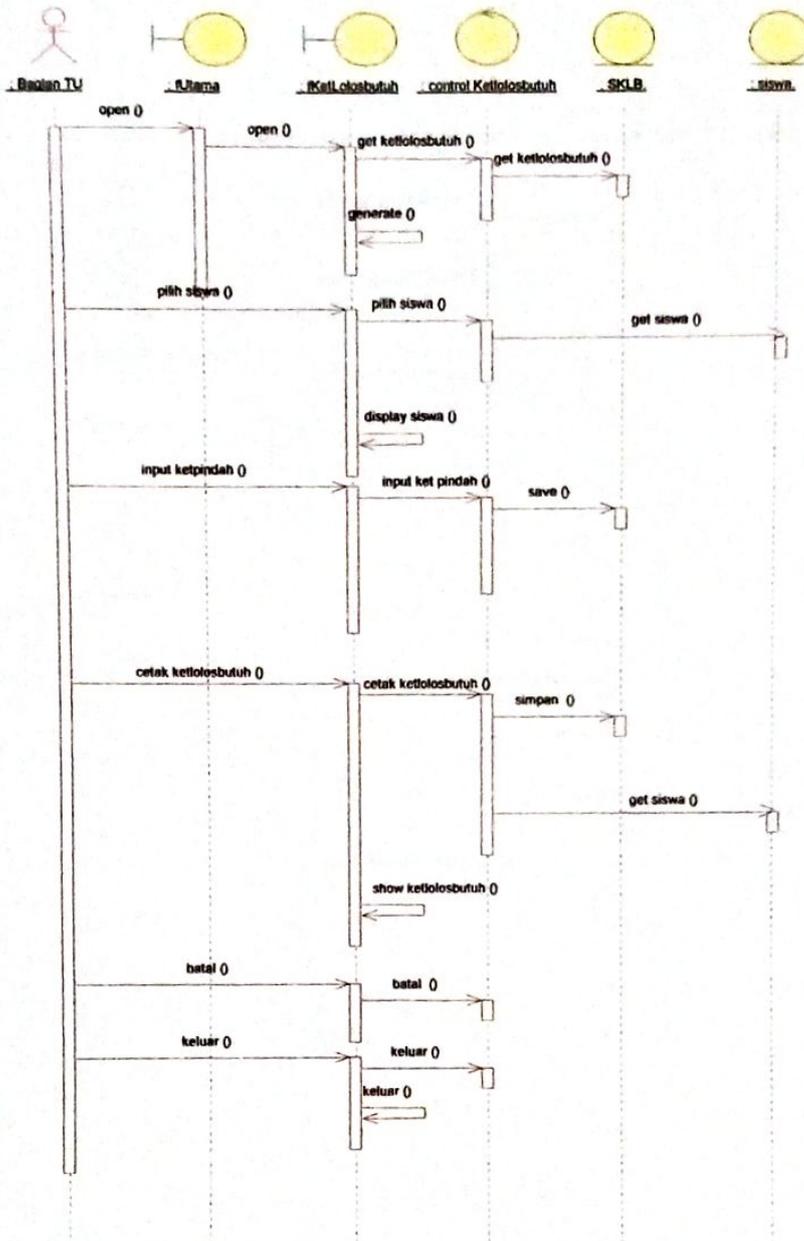
c. Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Pindah



Gambar 4.31

Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Pindah

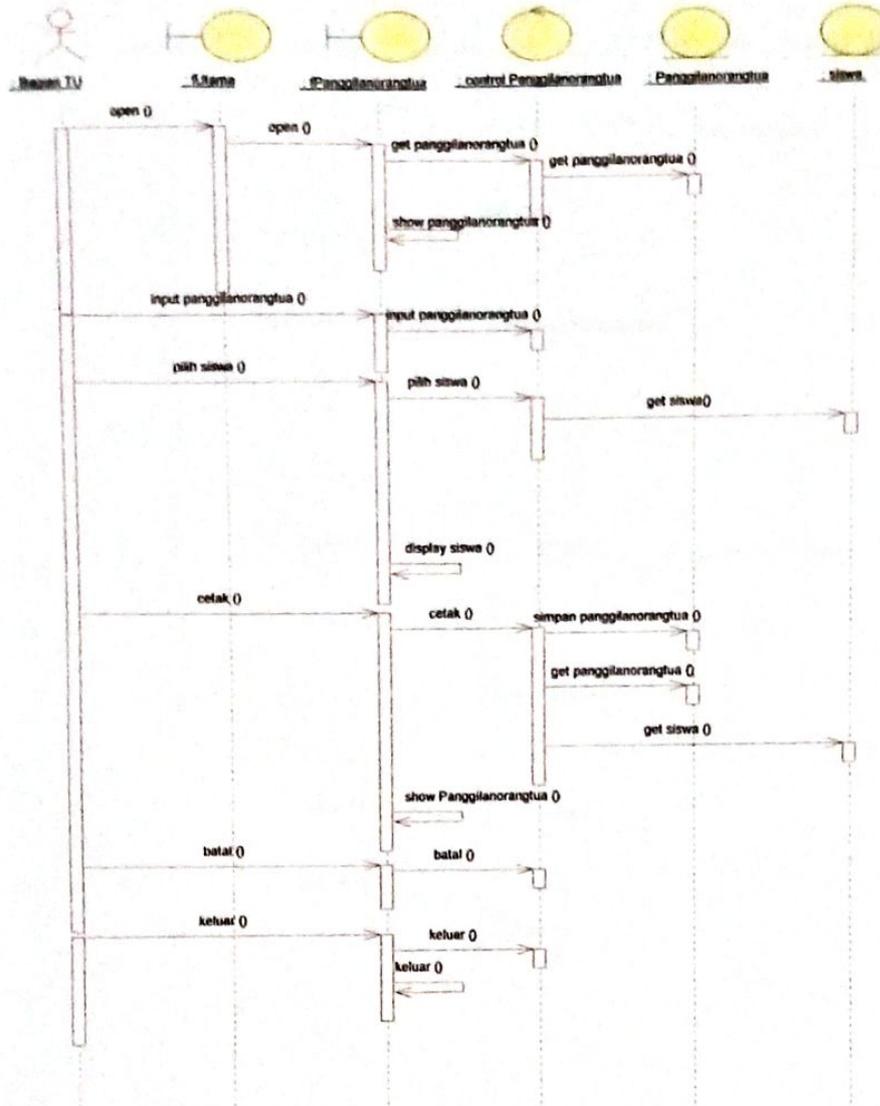
d. Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Pindah Lolos Butuh



Gambar 4.32

Sequence Diagram Cetak Surat Keterangan Lolos Butuh

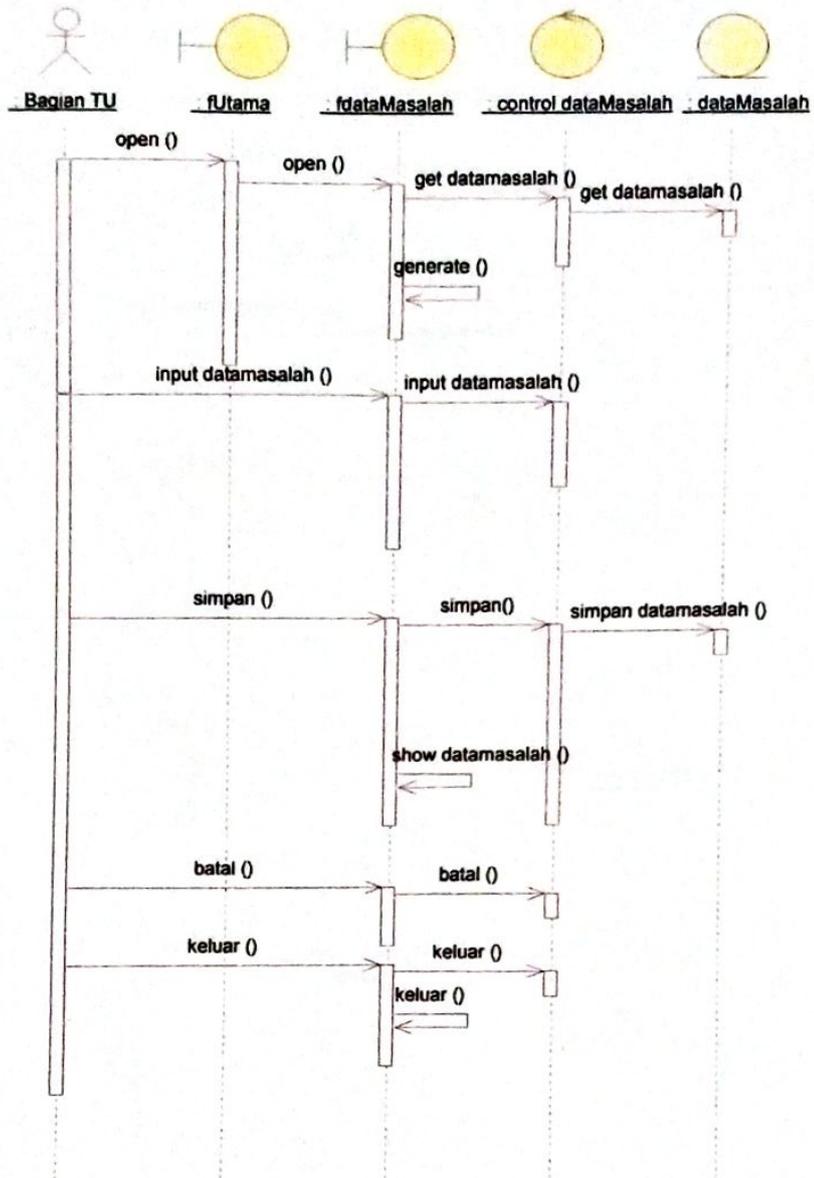
e. Sequence Diagram Cetak Surat Panggilan Orang Tua



Gambar 4.33

Sequence Diagram Cetak Surat Panggilan Orang Tua

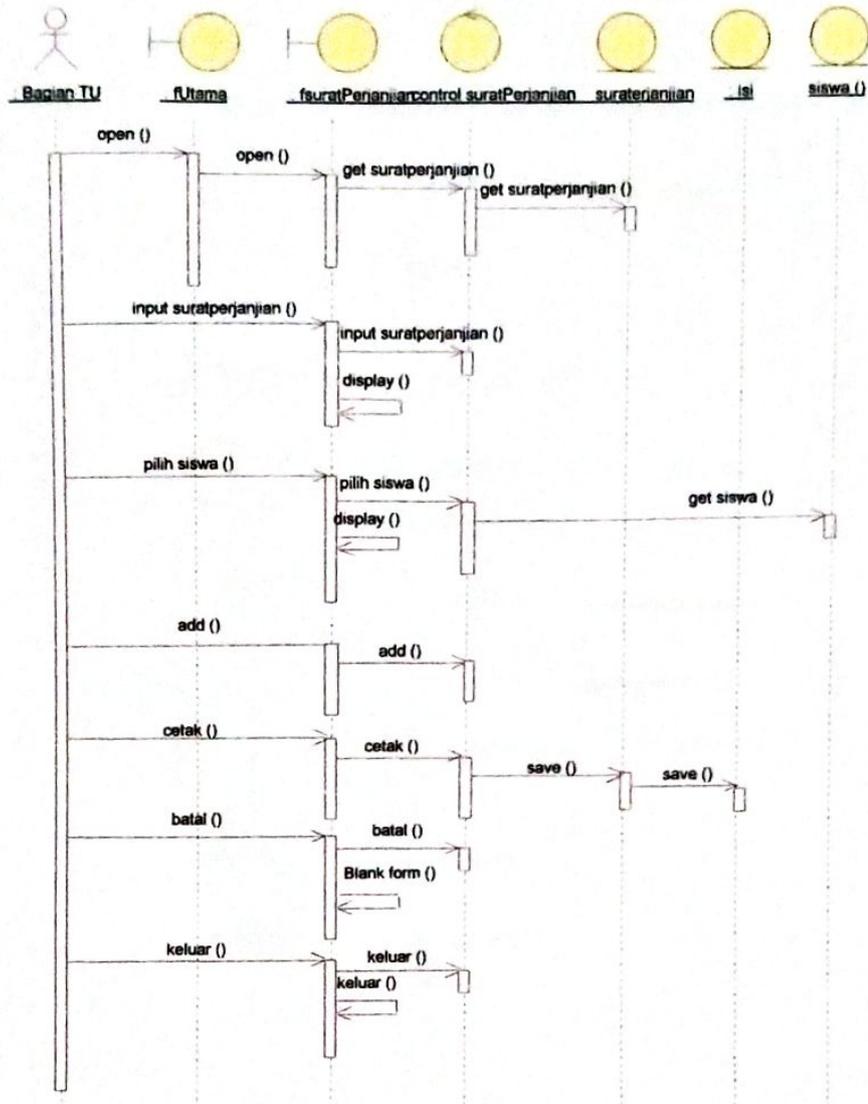
f. Sequence Diagram Entry Data Masalah



Gambar 4.34

Sequence Diagram Entry Data Masalah

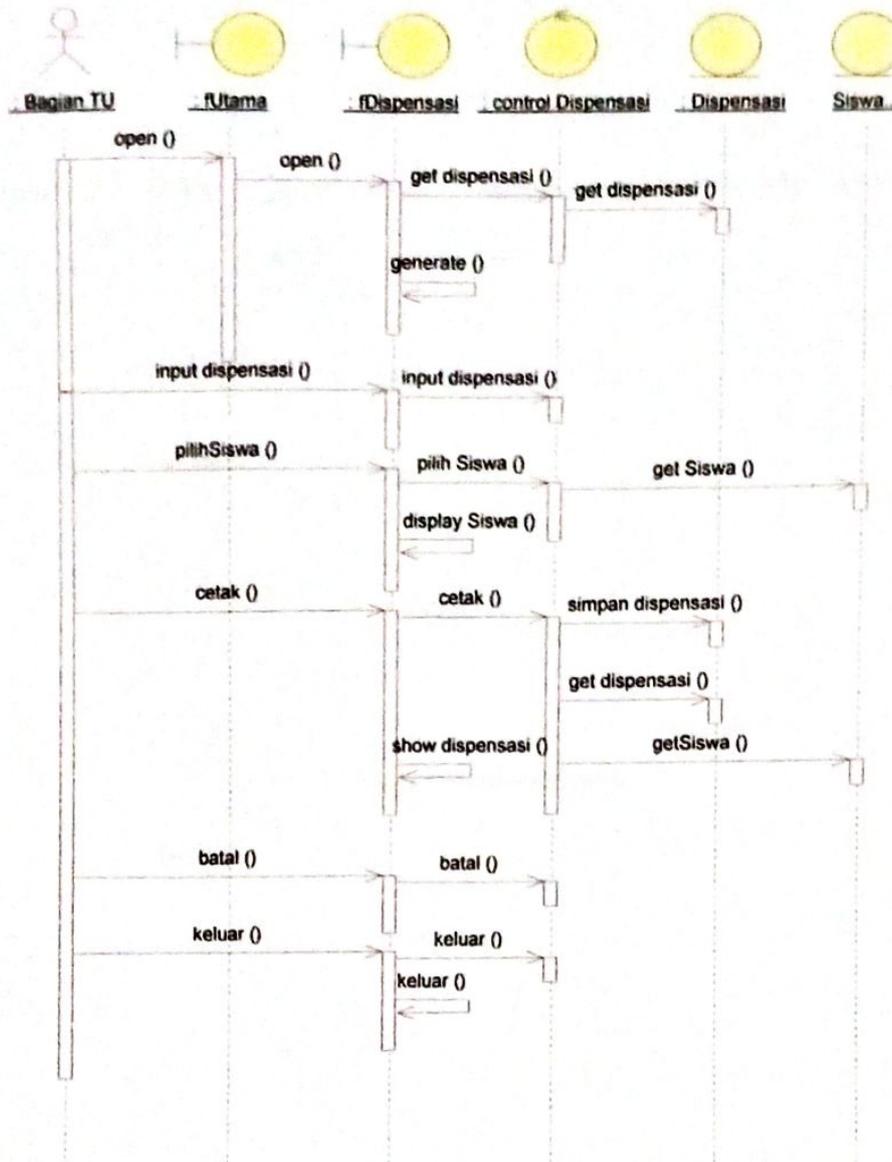
g. Sequence Diagram Cetak Surat Perjanjian



Gambar 4.35

Sequence Diagram Cetak Surat Perjanjian

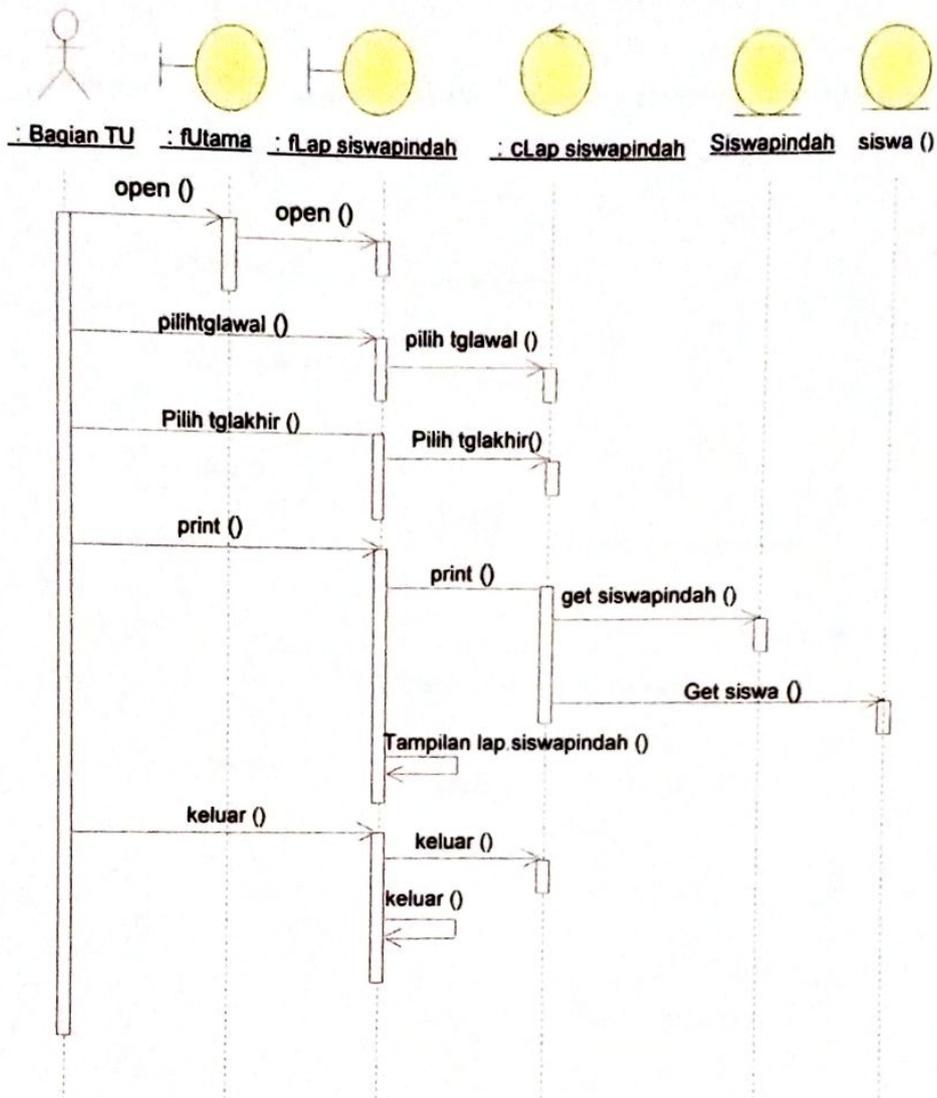
h. Sequence Diagram Cetak Surat Dispensasi



Gambar 4.36

Sequence Diagram Cetak Surat Dispensasi

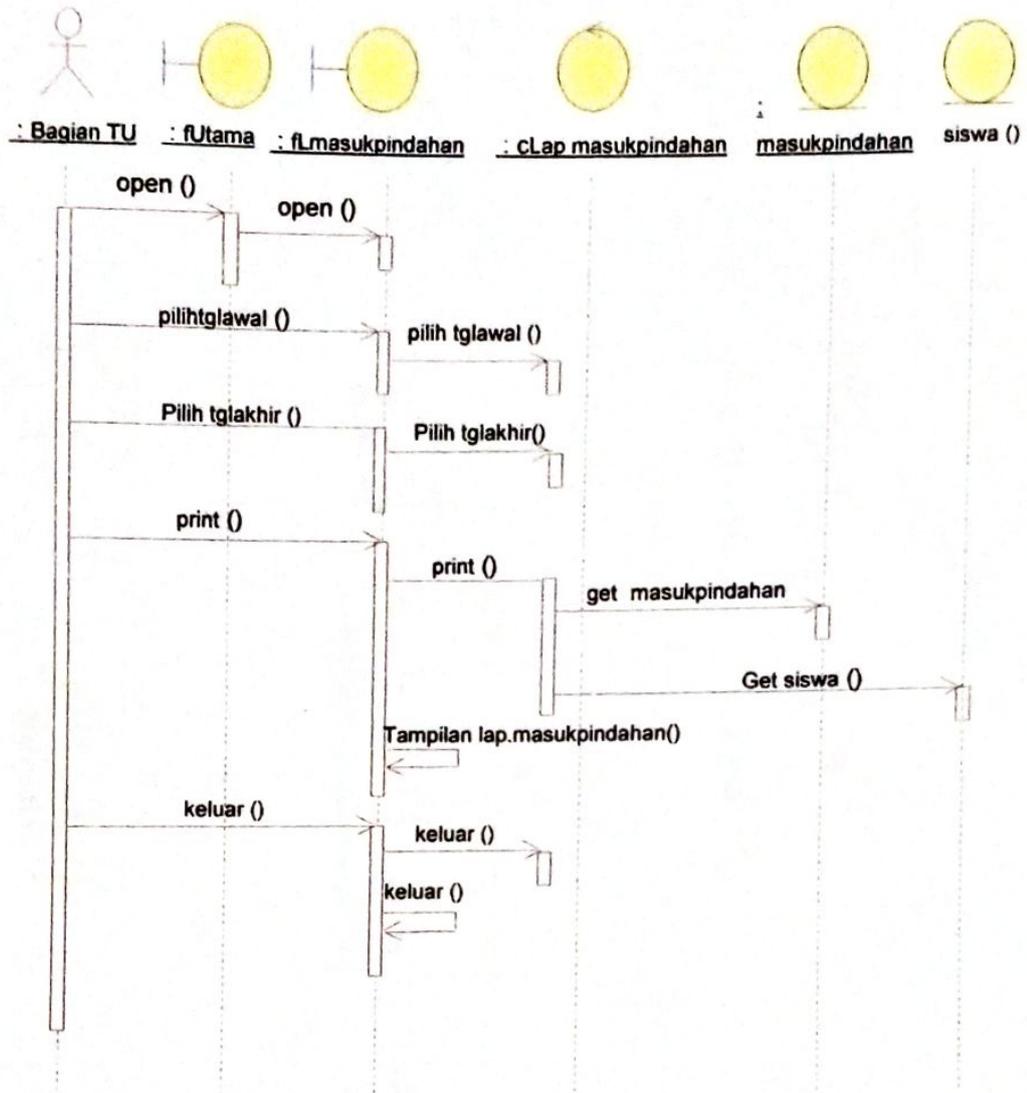
j) Sequence Diagram Cetak Laporan siswa pindah



Gambar 4.37

Sequence Diagram Cetak Laporan Siswa Pindah

i. Sequence Diagram Cetak Laporan masuk pindahan

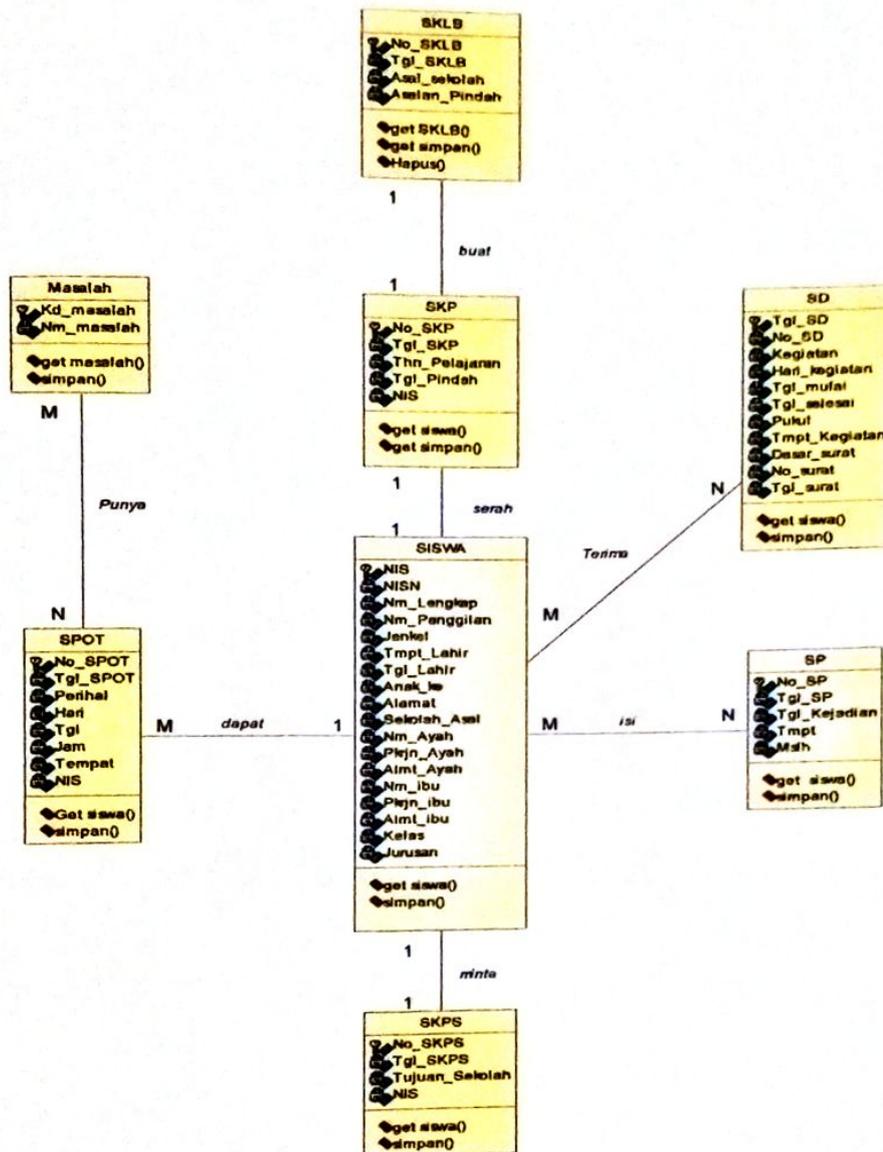


Gambar 4.38

Sequence Diagram Laporan masuk pindahan

4.9 Class Diagram

Berikut merupakan Class Diagram yang terbentuk seperti dibawah ini:



Gambar 4.39
Class Diagram