

Perancangan Sistem Informasi Administrasi pada SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan

Feriani Astuti Tarigan
STMIK TIME Jln. Merbabu No 32 AA-BB

Feriani.astuti@yahoo.com

Abstrak

Yayasan Perguruan Swasta Katolik Budi Murni Medan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dimulai dari tingkat SD, SMP, dan SMA. Seluruh proses pengisian atau pencatatan data serta pembuatan laporan saat ini masih dilakukan melalui *form* pengisian data yang dilakukan oleh siswa ataupun guru, sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama untuk mengetahui informasi akademik yang dibutuhkan bagi pihak manajemen sekolah. Untuk menyelesaikan permasalahan diatas, dianalisis dan dirancang sistem informasi pada Yayasan Perguruan Swasta Katolik Budi Murni Medan yang mencakup pembagian kelas, perhitungan nilai ujian, proses absensi dan proses penggajian. Metodologi yang digunakan untuk melakukan proses analisis dan perancangan pada penelitian ini adalah metodologi SDLC. Tools yang digunakan untuk melakukan analisis dan desain adalah *data flow diagram* (DFD).

Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi terkomputerisasi yang dapat diimplementasikan untuk menyediakan informasi yang berguna dalam membantu pengambilan keputusan.

1.Latar Belakang Masalah

Pada saat sekarang ini sistem informasi telah berkembang dengan pesat dan juga disertai dengan kebutuhan akan sistem informasi itu sendiri yang semakin tinggi untuk dipergunakan di berbagai kegiatan usaha, mulai dari perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur lainnya. Sistem Informasi saat ini telah menggantikan sebagian besar kegiatan manual dalam perusahaan, yang dalam penggunaannya cukup membantu perusahaan dalam menghemat tenaga, waktu serta mengurangi kesalahan yang mungkin timbul oleh karena *human error*. Penggunaan sistem informasi juga membantu perusahaan dalam mencapai efisiensi dan efektifitas kerja saat ini. Sistem Informasi mencakup berbagai aspek kegiatan dalam perusahaan, misalnya : penunjang kegiatan administrasi, kegiatan pencatatan keuangan, kegiatan akademik, dan sebagainya.

Yayasan Perguruan Swasta Katolik Budi Murni Medan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memperhatikan mutu dan kualitas sekolah, agar dapat bersaing dengan sekolah – sekolah lainnya. Pendidikan pada sekolah ini dimulai dari tingkat sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), dan sekolah menengah atas (SMA). Seluruh proses pengisian atau pencatatan data serta pembuatan laporan saat ini masih dilakukan melalui *form* pengisian data yang dilakukan oleh siswa ataupun guru, sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama untuk mengetahui informasi akademik yang dibutuhkan bagi pihak manajemen sekolah. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan data seperti pengelolaan data siswa, data kelas, data guru, data mata pelajaran dan ujian, data absensi siswa dan guru, data nilai mata pelajaran bulanan dan semester, data honor guru dimana honor guru tersebut terbagi atas dua jenis yakni guru honor dan guru tetap yang di hitung berdasarkan absensi dari guru tersebut masih menggunakan sistem pencatatan manual. Hal ini menyebabkan proses penyusunan laporan seperti laporan penerimaan siswa/i baru, daftar siswa/i, daftar guru, daftar jadwal mata pelajaran dan ujian, daftar absensi siswa dan absensi guru, laporan gaji/honor guru dan rapor bulanan serta semester masih terlambat. Semua data yang dicatat akan dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan bantuan aplikasi Microsoft Excel. Kendala yang dihadapi dalam penggunaan sistem ini adalah proses pengolahan informasi memerlukan waktu yang relatif lama, karena data tidak terintegrasi satu sama lain. Selain itu, juga sering terjadi kesalahan perhitungan gaji guru serta proses pencarian data siswa memerlukan waktu yang relatif lama. Oleh sebab itu, Yayasan Perguruan Swasta Katolik Budi Murni Medan membutuhkan sebuah sistem yang dapat mendukung saat ini manajemen sekolah agar menjadi lebih baik.

2.Tinjauan Pustaka

2.1.Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem adalah sekelompok komponen yang saling berhubungan, bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima *input* serta menghasilkan *output* dalam proses transformasi yang teratur.” (James A. O’Brien, 2005:29)

Sistem informasi merupakan kombinasi teratur apa pun dari orang – orang, *hardware*, *software* dan menyebarkan informasi untuk berkomunikasi dalam sebuah organisasi. Orang bergantung pada sistem informasi

untuk berkomunikasi antara satu sama lain dengan menggunakan berbagai jenis alat fisik (*hardware*), perintah dan prosedur pemrosesan informasi (*software*), saluran komunikasi (jaringan) dan data yang disimpan (sumber daya data) sejak permulaan peradaban. (James A. O'Brien, 2005:5)

2.2.Administrasi

Menurut (Ahmad Fadli Hs, 2012,21):

Administrasi memiliki pengertian sehari-hari yang sering disamakan dengan tata usaha yaitu berupa kegiatan mencatat, mengumpulkan dan menyimpan suatu kegiatan atau hasil kegiatan untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Penjelasan tersebut adalah definisi administrasi dalam arti sempit yang masih banyak ditemukan dalam kehidupan sehari-hari. Suatu contoh, sebuah koran atau majalah atau tabloid membubuhkan alamatnya dengan “kantor redaksi atau administrasi”.

2.3.Pendidikan

Pendidikan adalah suatu proses untuk membawa perubahan dalam perilaku manusia. Pendidikan itu juga dapat digambarkan sebagai suatu proses memberikan atau menyampaikan atau memperoleh pengetahuan dan kebiasaan melalui instruksi atau belajar. Ketika pelajaran sedang melangkah maju pada tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan filosofi yang telah digambarkan untuk dipahami oleh siswa itulah yang disebut “Pendidikan”. Jika pendidikan ingin berjalan dengan efektif perlu diadakan perubahan pada semua komponen perilaku.

Menurut UU No.20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

2.4.Administrasi Pendidikan

Untuk dapat memahami administrasi pendidikan secara keseluruhan, maka perlu terlebih dahulu membahas titik awal pengertian tersebut, yaitu *Administrasi*. Pengertian dasar tentang

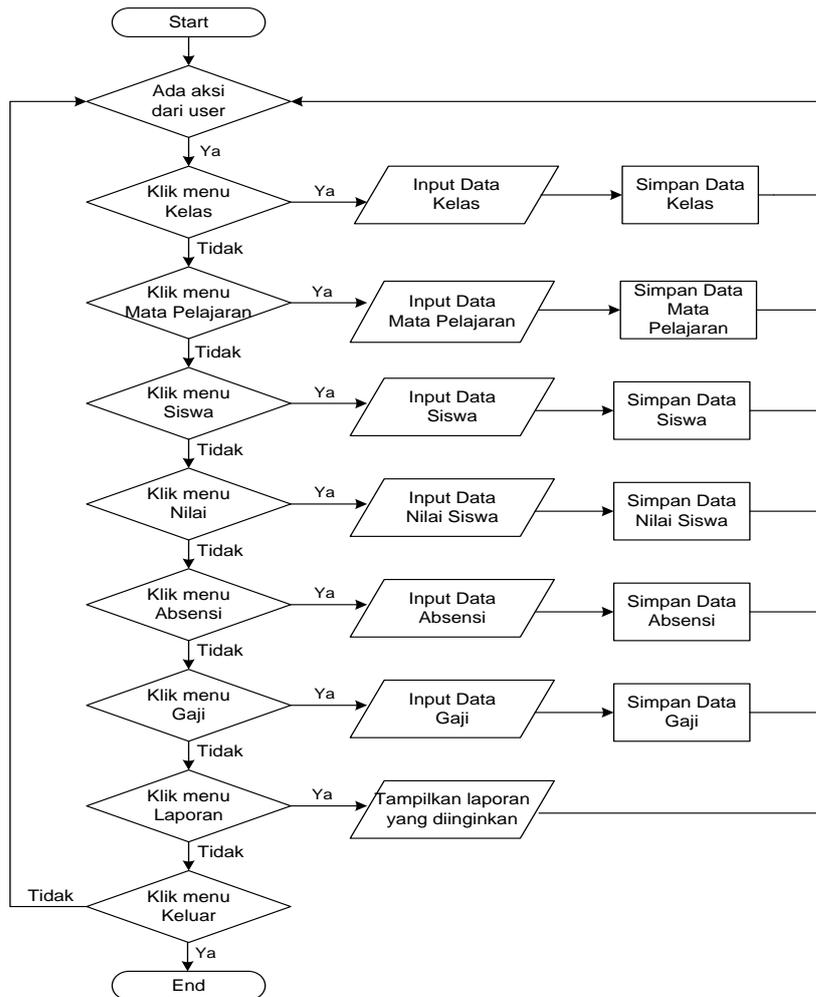
3.Metode Penelitian

3.1.Analisa Sistem

Dalam suatu lembaga pendidikan, tidak terlepas dari sistem informasi yang berlaku pada lembaga pendidikan yang bersangkutan yang sering disebut dengan sistem informasi akademik. Disini peranan teknologi informasi sangat diperlukan seiring dengan perkembangan zaman.

3.2.Perancangan Sistem

Adapun bagan alir sistem usulan yang diusulkan kepada sekolah SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan dapat dilihat pada gambar 3.2:



3.3.Pembangunan Sistem

Sistem akan dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman Microsoft Visual Basic 2008 dengan laporan dirancang dengan menggunakan aplikasi Crystal Report 10 dan *database* dirancang dengan aplikasi Microsoft Access 2007. Prosedur kerja dari sistem usulan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pertama kali harus dilakukan *penginputan* data-data awal pada menu 'Master', seperti data-data Siswa, Guru, Kelas dan Mata Pelajaran.
2. Proses transaksi akan dimulai dari proses pencatatan data nilai siswa, kemudian diikuti dengan proses perhitungan nilai.
3. Agar dapat memperoleh informasi mengenai semua proses transaksi yang terjadi, maka data transaksi tersebut akan diolah dan dibuat menjadi bentuk laporan. Pada laporan juga disediakan fasilitas pencarian data, sehingga staf administrasi dapat mencari data-data yang diperlukan pada laporan secara cepat.

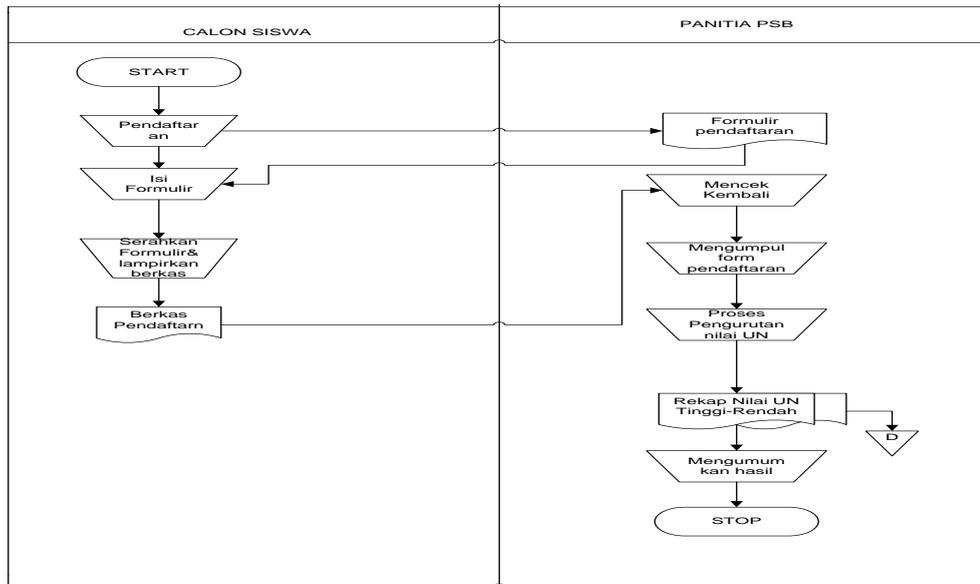
4.Analisa dan Perancangan

4.1.Analisa Sistem Berjalan

Saat ini sistem administrasi yang terdapat di Yayasan Perguruan SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan masih dilakukan secara manual. Pada sistem ini, data administrasi sekolah tidak terelasi dengan baik karena tidak terdapat suatu *database* yang terpusat, sehingga memperlambat proses pengolahan data menjadi informasi, dan juga informasi tidak dapat disajikan secara cepat dan akurat

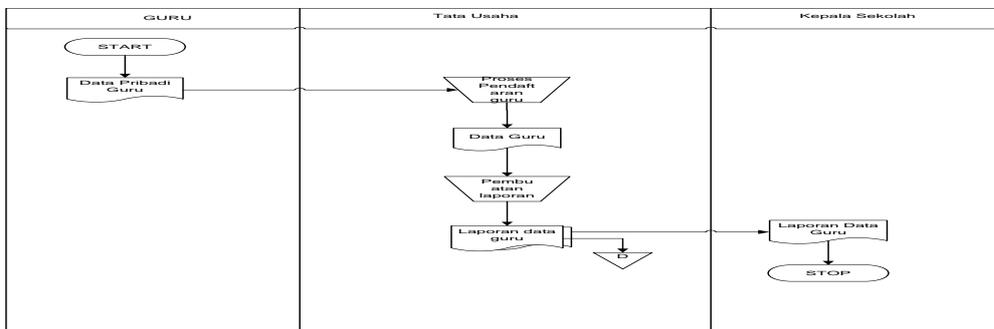
1. Proses Penerimaan Siswa Baru

Calon siswa yang mendaftar, terlebih dahulu meminta formulir pendaftaran ke panitia PSB (Penerimaan Siswa Baru) lalu mengisi formulir. Lalu menyerahkan formulir dan berkas-berkas persyaratan yang tertulis di formulir pendaftaran. Setelah penyerahan formulir, panitia PSB (Penerimaan Siswa Baru) akan melakukan pengecekan kembali dan mengumpulkan formulir pendaftaran. Setelah hari terakhir pendaftaran, maka panitia PSB (Penerimaan Siswa Baru) akan merkapitulasi data-data pendaftaran dari nilai UN (Ujian Nasional) secara benar per hari. Lalu mencetak pengumuman kelulusan siswa dan diumumkan lewat papan pengumuman.



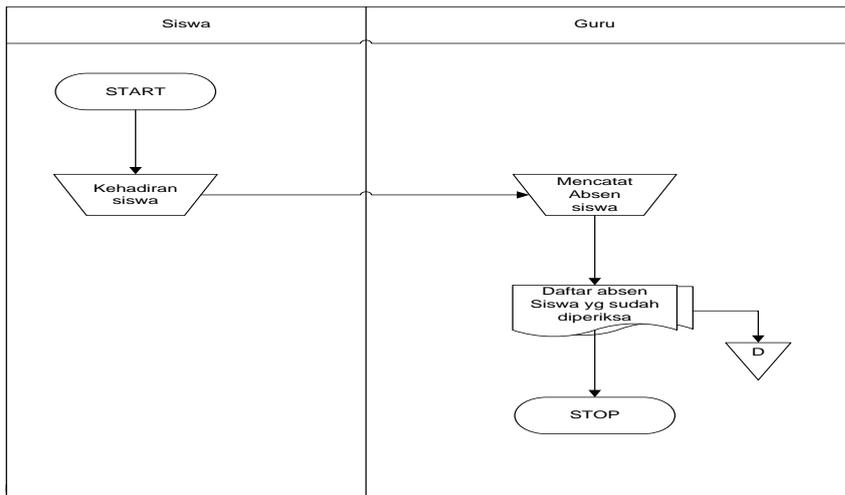
2. Proses Data Guru

Awalnya Guru menyerahkan data pribadi kepada tata usaha. Tata Usaha bertugas untuk membuat dokumen laporan dan diserahkan kepada Kepala Sekolah.



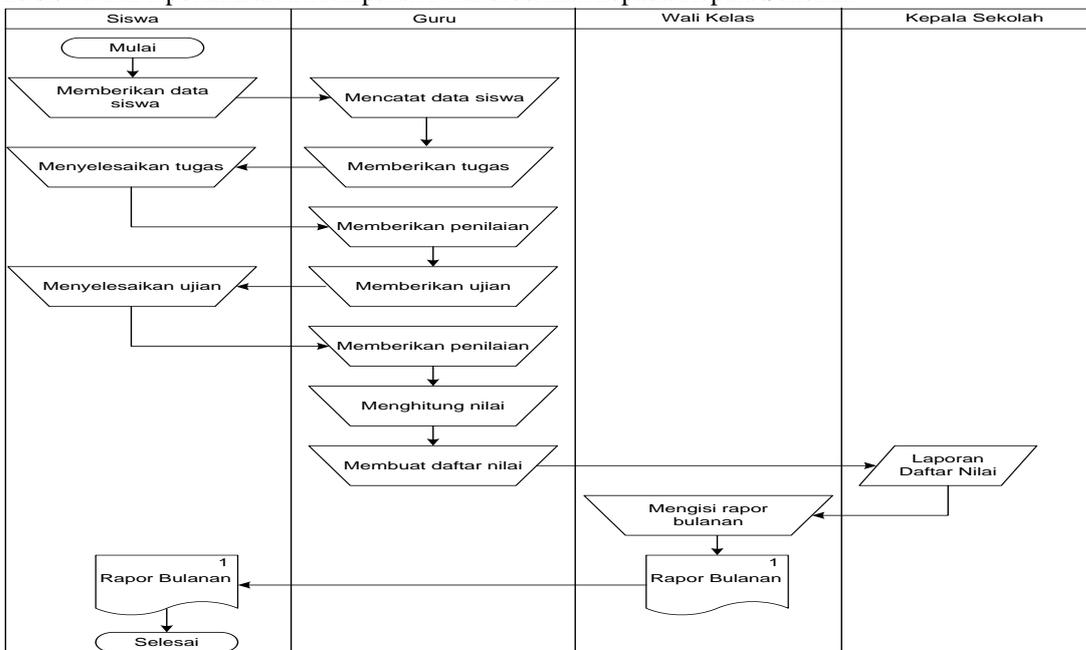
3. Proses Absensi Siswa

Siswa melakukan absensi dan guru mata pelajaran mencek absensi siswa ke dalam daftar absensi pribadinya. Lalu diserahkan kepada pihak BP/BK.



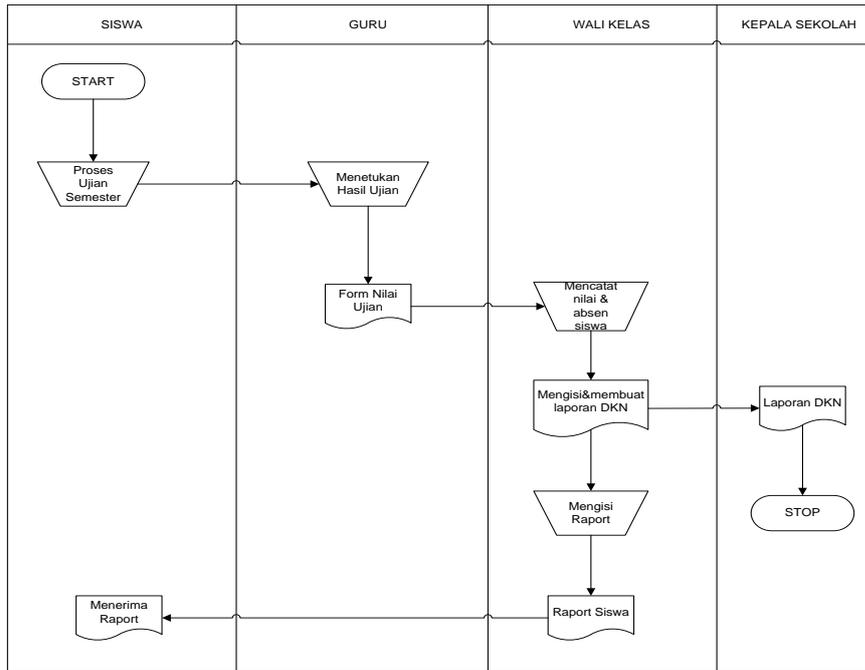
4. Proses Rapor Bulanan

Siswa mengikuti proses ujian bulanan dan guru melakukan pencatatan hasil ujian setelah melakukan pemeriksaan jawaban ke dalam form nilai ujian. Form nilai diberikan kepada wali kelas agar dibuat ke dalam Daftar Kumpulan Nilai. Dari Daftar Kumpulan Nilai wali kelas melakukan pengisian rapor, lalu rapor diberikan ke siswa dan laporan Daftar Kumpulan Nilai diberikan kepada Kepala Sekolah.



4. Proses Rapor Semester

Siswa mengikuti proses ujian semester dan guru melakukan pencatatan hasil ujian setelah melakukan pemeriksaan jawaban ke dalam form nilai ujian. Form nilai diberikan kepada wali kelas agar dibuat ke dalam Daftar Kumpulan Nilai. Dari Daftar Kumpulan Nilai wali kelas melakukan pengisian rapor, lalu rapor diberikan ke siswa dan laporan Daftar Kumpulan Nilai diberikan kepada Kepala Sekolah.



4.1. Analisa Keluaran

Analisa yang dilakukan terhadap hal-hal yang menjadi keluaran atau informasi yang disajikan dari sistem pendidikan sekolah. Analisa laporan yang dilakukan terdiri dari:

a. Laporan daftar siswa

- Nama keluaran : Laporan daftar siswa
- Fungsi : Menyajikan data-data siswa sekolah
- Media : Kertas
- Distribusi : Kepala sekolah, guru, staf tata usaha (adm).
- Rangkap : Lima lembar
- Frekwensi : Setiap saat apabila diperlukan oleh pihak yang membutuhkan seperti kepala sekolah, guru dan wali siswa
- Keterangan : Berisi Keterangan berupa kode siswa, nama siswa, alamat, serta data-data siswa lainnya.

Hasil analisa : Daftar siswa yang digunakan oleh sekolah dalam melaporkan data-data siswa sekolah kepada kepala sekolah agar dapat mengetahui jumlah siswa yang masuk sekolah ini. Kelebihan laporan ini adalah tampilan yang cukup sederhana sehingga mudah untuk pelajari dan dipahami. Pada dokumen ini sebaiknya ditambah kolom tempat dan tanggal lahir serta agama agar laporan menjadi lebih lengkap lagi. Adapun bentuk laporan daftar siswa

| Daftar Nama Siswa Kelas VII | | | | | |
|------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|--------------|-----------------------------|
| SMP Budi Murni-3 Medan | | | | | |
| Tahun Ajaran 2011 - 2012 | | | | | |
| No. | NIS | Nama Siswa | L/P | Agama | Tempat/Tgl. Lahir |
| 1 | 4710 | Ellen Tarigan | P | Protestan | Medan, 23 Mei 1998 |
| 2 | 4729 | Christin Evelin | P | Protestan | Medan, 28 Mei 1999 |
| 3 | 4730 | Cintya Monica Silaban | P | Islam | Medan, 29 Agustus 1998 |
| 4 | 4731 | Davin | L | Buddha | Medan, 20 November 1999 |
| 5 | 4732 | Dedi Pratama Manullang | L | Protestan | T. Morawa, 17 Agustus 1999 |
| 6 | 4733 | Dolok Manca Sonak Pardede | L | Protestan | Dolok sanggul, 20 Juli 1999 |
| 7 | 4734 | Esther Gracia Oktavmora S. | P | Katolik | P.baru, 02 Oktober 1999 |
| 8 | 4735 | Frans Deo Sianipar | L | Protestan | Medan, 23 Desember 1999 |
| 9 | 4736 | Jekky Perjuangan Tarihoran | L | Protestan | Medan, 16 Juni 1999 |
| 10 | 4737 | Jessica Hadi | P | Buddha | Medan, 09 Agustus 1999 |
| 11 | 4738 | Kevin Kesuma | L | Buddha | Medan, 21 Juni 1999 |
| 12 | 4739 | Lidya Sidauruk | P | Protestan | Medan, 13 Februari 1999 |
| 13 | 4740 | Nadya Rebeka Sartika Sidabalok | P | Protestan | Medan, 14 September 1999 |
| 14 | 4741 | Ninda Astuti Zai | P | Protestan | T. Morawa, 28 Juni 1999 |
| 15 | 4742 | Putri Tania Pratiwi Panjaitan | P | Protestan | Medan, 23 Juli 1999 |
| 16 | 4743 | Renardi Junwono | L | Buddha | Medan, 29 Desember 1999 |
| 17 | 4744 | Samuel Herberto Herison | L | Protestan | Jakarta, 29 Mei 1999 |
| 18 | 4745 | David Partogi Nauli Sitohang | L | Protestan | Medan, 10 Oktober 1999 |
| 19 | 4746 | William Alexander Sinaga | L | Protestan | Medan, 08 November 1998 |
| 20 | 4747 | Windi Tanama | L | Buddha | Tangerang, 28 Juli 1998 |

b. Laporan Nilai Siswa

- Nama keluaran : Laporan Nilai Siswa
 Fungsi : Untuk memberikan informasi nilai ujian siswa
 Media : Kertas / Buku
 Distribusi : Siswa
 Rangkap : Satu lembar
 Frekwensi : Setiap akhir Bulan
 Keterangan : Merupakan hasil pencapaian siswa tiap akhir bulan yang berisi keterangan nilai yang didapat siswa untuk setiap mata pelajaran.
 Hasil analisa : Sebaiknya Laporan nilai siswa ditambahkan kode kelas yang diambil untuk melengkapi informasi yang terdapat pada laporan nilai siswa. Adapun bentuk laporan daftar siswa dapat dilihat pada Gambar 4.7. berikut ini :

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|-----|-----------|--------------|---------------------------------|---------|------|-------|-------|------|------|------|------|--------|------|------|------------|--------|----------|----------|---------|--------|--------|--------|
| No. | No. Induk | No. Ujian | Nama | P.Agama | P.Kn | B.Ind | B.Ing | Mate | IPA | IPS | PSB | Penjas | TIK | Conv | P.Agama US | PKn US | B.Ind US | B.Ing US | Mate US | IPA US | IPS US | PSB US |
| 1 | 4548 | 01-299-001-8 | PATRI SHELLA | 7.88 | 7.64 | 6.90 | 6.90 | 5.52 | 7.02 | 6.78 | 7.28 | 7.08 | 7.40 | 7.16 | 8.00 | 7.57 | 8.15 | 6.86 | 7.08 | 7.38 | 6.14 | 8.57 |
| 2 | 4566 | 01-299-002-7 | FERRY | 7.14 | 7.26 | 6.66 | 5.88 | 5.78 | 6.2 | 6.24 | 5.4 | 6.16 | 6 | 6.22 | 7.71 | 7.57 | 7.38 | 6.29 | 6.92 | 6.00 | 6.00 | 6.57 |
| 3 | 4584 | 01-299-003-6 | AGAM ESTOMIHI PURBA | 7.90 | 7.56 | 6.96 | 6.80 | 5.52 | 6.3 | 6.76 | 6.7 | 7.06 | 6.5 | 7.20 | 7.86 | 8.43 | 9.23 | 6.43 | 6.15 | 8.77 | 8.00 | 8.57 |
| 4 | 4585 | 01-299-004-5 | AQUILA FEBE PRISKA SNAGA | 9.26 | 9.34 | 9.06 | 8.88 | 9.30 | 9.3 | 9.16 | 9.2 | 7.74 | 8.9 | 9.30 | 9.57 | 9.86 | 9.69 | 9.57 | 9.54 | 9.23 | 9.71 | 9.29 |
| 5 | 4586 | 01-299-005-4 | ARDY | 7.48 | 7.54 | 7.12 | 6.82 | 8.02 | 7.4 | 6.56 | 6.3 | 6.60 | 6.4 | 6.70 | 8.43 | 8.43 | 7.38 | 7.00 | 9.38 | 9.85 | 8.00 | 8.57 |
| 6 | 4587 | 01-299-006-3 | ARIANDI | 7.62 | 7.62 | 7.00 | 6.40 | 5.86 | 7 | 7.06 | 7.1 | 6.92 | 7.1 | 6.24 | 8.00 | 8.00 | 8.46 | 6.86 | 8.00 | 7.54 | 7.14 | 8.00 |
| 7 | 4589 | 01-299-007-2 | AYU CHRISTANTY OKTAVIANI SILAEN | 7.96 | 7.20 | 7.20 | 6.64 | 6.00 | 6.7 | 6.64 | 6.6 | 6.44 | 6.6 | 6.64 | 8.29 | 7.86 | 8.46 | 7.00 | 6.92 | 8.92 | 6.86 | 6.57 |
| 8 | 4591 | 01-299-008-9 | CHRISTIAN AUREN MALIK | 8.46 | 8.16 | 7.50 | 7.58 | 7.08 | 7.5 | 7.00 | 7.5 | 7.12 | 8.3 | 7.58 | 9.14 | 8.71 | 8.31 | 8.00 | 8.31 | 8.62 | 7.71 | 6.86 |
| 9 | 4592 | 01-299-009-8 | CINDY FEBRINA SILABAN | 8.14 | 7.88 | 7.48 | 7.64 | 6.50 | 6.8 | 6.98 | 6.8 | 6.78 | 7.10 | 8.20 | 8.29 | 7.57 | 8.62 | 7.43 | 6.15 | 7.54 | 7.00 | 7.86 |
| 10 | 4593 | 01-299-010-7 | DANIEL ARTHUR ARYAN | 7.72 | 7.24 | 6.46 | 7.24 | 5.92 | 6.60 | 6.40 | 6.3 | 6.64 | 6.8 | 7.58 | 8.57 | 7.57 | 7.85 | 7.86 | 6.77 | 7.08 | 7.86 | 6.86 |
| 11 | 4594 | 01-299-011-6 | DIORMAN | 8.04 | 8.64 | 7.56 | 6.84 | 8.08 | 8.7 | 8.32 | 7.9 | 7.12 | 8.40 | 7.12 | 9.14 | 9.29 | 9.38 | 7.14 | 9.85 | 9.85 | 8.43 | 8.43 |
| 12 | 4595 | 01-299-012-5 | EVA MONICA SNAGA | 8.74 | 9.24 | 8.78 | 8.74 | 8.56 | 8.9 | 8.82 | 8.40 | 7.94 | 8.9 | 8.60 | 9.86 | 9.57 | 9.54 | 9.29 | 9.69 | 9.85 | 9.00 | 9.86 |
| 13 | 4598 | 01-299-013-4 | GOGO RAJA BRANDY TARIGAN | 7.38 | 7.06 | 6.60 | 6.00 | 6.18 | 6.5 | 6.46 | 6.1 | 6.64 | 6.5 | 6.72 | 8.86 | 8.57 | 8.31 | 6.29 | 8.31 | 7.54 | 7.14 | 7.71 |
| 14 | 4600 | 01-299-014-3 | HELVY PRICILIA PARDEDE | 7.54 | 7.26 | 6.48 | 7.4 | 5.90 | 6.6 | 6.24 | 6.4 | 6.70 | 7 | 7.80 | 7.71 | 8.14 | 7.69 | 7.57 | 8.62 | 8.92 | 6.14 | 8.29 |
| 15 | 4601 | 01-299-015-2 | IVANDER VIALI | 7.56 | 6.96 | 5.86 | 7.2 | 7.16 | 7.30 | 6.70 | 7.00 | 6.64 | 6.1 | 7.38 | 7.43 | 8.00 | 6.92 | 8.43 | 8.31 | 9.08 | 7.43 | 7.43 |
| 16 | 4602 | 01-299-016-9 | JEREMIA IVAN GUMILANG LUMBAN GA | 7.78 | 7.58 | 6.92 | 7.72 | 5.50 | 6.6 | 6.96 | 6.7 | 6.88 | 7.20 | 7.72 | 8.14 | 7.71 | 7.69 | 7.57 | 6.46 | 7.08 | 8.14 | 6.57 |
| 17 | 4603 | 01-299-017-8 | KELVIN | 7.74 | 7.26 | 6.92 | 6.86 | 5.48 | 6.5 | 6.88 | 6.2 | 6.68 | 6.30 | 6.96 | 8.57 | 7.57 | 6.92 | 6.57 | 6.77 | 6.62 | 7.57 | 7.14 |
| 18 | 4604 | 01-299-018-7 | KEVIN LIANDRY | 7.78 | 7.52 | 6.54 | 7.14 | 8.12 | 7.1 | 7.60 | 6.8 | 6.92 | 7.1 | 7.92 | 8.43 | 9.14 | 7.69 | 8.14 | 9.85 | 8.00 | 8.00 | 7.14 |
| 19 | 4606 | 01-299-019-6 | MINARNI DEBORA HARAHAP | 8.48 | 8.24 | 8.14 | 7.8 | 6.40 | 7.50 | 7.54 | 7.9 | 6.96 | 8.3 | 8.12 | 9.29 | 9.43 | 9.54 | 7.86 | 8.46 | 8.92 | 7.71 | 9.00 |
| 20 | 4607 | 01-299-020-5 | OYNIKE DOLOROSA MARPAUNG | 8.90 | 8.68 | 8.48 | 7.26 | 6.02 | 7.80 | 7.96 | 7.9 | 7.18 | 7.5 | 7.40 | 9.14 | 9.57 | 9.08 | 8.57 | 8.31 | 8.77 | 8.43 | 7.43 |
| 21 | 4609 | 01-299-021-4 | PARADA HARAHAP | 7.16 | 7.18 | 6.98 | 7.36 | 5.74 | 6.5 | 6.36 | 6.3 | 6.54 | 6.9 | 7.62 | 7.71 | 7.57 | 8.62 | 7.43 | 8.15 | 8.15 | 9.00 | 7.29 |
| 22 | 4610 | 01-299-022-3 | RAFIKA SURYA MANULLANG | 8.80 | 8.92 | 8.94 | 8.32 | 8.02 | 8.5 | 8.58 | 8.50 | 7.18 | 7.9 | 8.78 | 8.71 | 9.71 | 9.23 | 8.86 | 8.62 | 8.62 | 8.57 | 8.86 |
| 23 | 4611 | 01-299-023-2 | RIAN SITANGGANG | 8.60 | 8.60 | 8.06 | 7.78 | 7.56 | 8.2 | 8.04 | 8.2 | 7.46 | 8 | 8.06 | 8.86 | 9.14 | 9.08 | 8.29 | 8.62 | 9.69 | 8.57 | 8.57 |
| 24 | 4612 | 01-299-024-9 | RICKY BUDDMAN | 8.00 | 7.58 | 6.56 | 6.62 | 6.42 | 6.8 | 6.90 | 6.7 | 7.10 | 7.00 | 7.42 | 7.71 | 7.57 | 8.46 | 7.43 | 9.23 | 8.00 | 8.00 | 6.71 |
| 25 | 4616 | 01-299-025-8 | STEVEN LIM | 7.68 | 7.20 | 6.78 | 6.48 | 5.30 | 6.5 | 6.40 | 6.5 | 6.50 | 6.4 | 6.76 | 8.00 | 7.57 | 8.15 | 7.86 | 7.54 | 7.23 | 7.71 | 8.00 |
| 26 | 4617 | 01-299-026-7 | SURYA PERGASAN PILLAY | 7.78 | 7.98 | 6.62 | 7.86 | 6.12 | 7.1 | 7.20 | 6.4 | 6.98 | 6.2 | 8.14 | 8.86 | 8.50 | 7.69 | 9.14 | 8.46 | 8.31 | 7.57 | 7.43 |

c. Rapor Bulanan

- Nama keluaran : Rapor Bulanan
- Fungsi : Menyajikan data-data nilai ujian bulanan setiap siswa/siswi
- Media : Kertas
- Distribusi : Siswa, guru (wali kelas), kepala sekolah
- Rangkap : Empat lembar
- Frekwensi : Tiga bulan sekali sebelum dan sesudah ujian semester
- Volume : Satu tahun empat kali

Hasil analisa : Rapor bulanan yang digunakan oleh sekolah dalam menyajikan informasi perkembangan tingkat belajar siswa di sekolah untuk setiap tiga bulan. Rapor bulanan biasanya diserahkan langsung kepada masing-masing siswa dan harus ditandatangani oleh wali siswa yang bersangkutan, dengan demikian wali siswa dapat mengetahui tingkat perkembangan anaknya dalam mengikuti pelajaran sekolah untuk setiap semesternya. Adapun bentuk rapor

d. Rapor Semester

- Nama Keluaran : Rapor semester
- Fungsi : Buku hasil nilai ujian semester
- Media : Kertas
- Distribusi : Wali kelas, siswa dan wali siswa
- Rangkap : Tiga lembar
- Frekwensi : Dua kali
- Volume : Satu tahun

Hasil analisa : Rapor semester merupakan salah satu laporan yang disusun berdasarkan nilai yang diperoleh oleh masing-masing siswa sekolah setiap akhir bulan dan semester. Dengan demikian para wali kelas

dan wali siswa dapat mengetahui perkembangan dan kemampuan siswa dalam melakukan proses belajar di sekolah. Rapor diatas memiliki kelemahan yaitu sistem pencatatan yang masih manual menyebabkan proses penyusunan rapor menjadi lambat dan tidak efisien. Adapun bentuk rapor semester

e. Slip Gaji

Nama Keluaran : Slip Gaji
 Fungsi : Menginformasikan jumlah gaji yang diterima oleh guru per bulan
 Media : Kertas
 Distribusi : Guru dan Tata Usaha.
 Rangkap : Dua
 Frekwensi : Setiap akhir bulan secara periodik.
 Volume : Satu kali per bulan.
 Hasil Analisa : Laporan telah mencantumkan semua elemen gaji guru.
 Slip Gaji ditujukan untuk mencetak slip gaji karyawan.

f. Laporan Absensi Guru

Nama Keluaran : Laporan Absensi Guru.
 Fungsi : Bukti kehadiran.
 Media : Kertas
 Distribusi : Tata Usaha
 Rangkap : Satu
 Frekwensi : Setiap akhir bulan secara periodik.
 Volume : Satu kali per bulan.
 Hasil Analisa : Laporan ini telah mencantumkan semua informasi yang diperlukan untuk pengolahan dan perhitungan data gaji guru. Kekurangannya adalah tidak adanya informasi mengenai izin / sakit dari guru, sehingga guru sering dirugikan karena izin / sakit dari guru akan dianggap sebagai absen yang tidak memperoleh kompensasi dari sekolah.

4. 2. Analisa Masukan

Analisa masukan dilakukan oleh penulis dengan meminta dan melihat contoh formulir pendaftaran siswa dan dokumen pembayaran uang sekolah yang dapat dilihat pada Formulir

1. Penerimaan Siswa Baru

| SMP SWASTA KATOLIK BUDI MURNI 3 MEDAN Jln. Merapi No. Medan <u>Pendaftaran SISWA</u> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Nama Anak Didik | : |
| a. Nama Lengkap | : |
| b. Nama panggilan | : |
| 2. Jenis Kelamin | : Laki-laki / Perempuan *) |
| 3. Tempat dan Tanggal lahir | : |
| 4. Alamat rumah | : |
| a. Jalan | : |
| b. Telepon | : |
| c. Desa / Kelurahan | : |
| 5. Agama | : |
| 6. Anak beberapa | : |
| 7. Jumlah saudara kandung | : |
| 8. Jumlah saudara tiri | : |
| 9. Jumlah saudara angkat | : |
| 10. Anak yatim / piatu / yatim piatu | :*) |
| 11. Bahasa sehari-hari di rumah | : |
| 12. Golongan darah | : |
| 13. Penyakit yang pernah diderita | : |
| 14. Imunisasi yang pernah diterima | : |
| II. IDENTITAS ORANG TUA / WALI | |
| 1. Ayah kandung / tiri / angkat / wali | : |
| a. Nama | : |
| b. Tempat dan Tanggal lahir | : |
| c. Agama | : |
| d. Kewarganegaraan | : |
| e. Pendidikan terakhir | : |
| f. Pekerjaan | : |
| g. Alamat dan nomor telepon | : |
| 1) Rumah | : |
| 2) Kantor | : |
| 2. Ibu kandung / tiri / angkat / wali | :*) |
| a. Nama | : |
| b. Tempat dan Tanggal lahir | : |
| c. Agama | : |
| d. Kewarganegaraan | : |
| e. Pendidikan terakhir | : |
| f. Pekerjaan | : |

2. Formulir Data Guru

DAFTAR NAMA GURU – GURU, PEGAWAI DAN KARYAWAN SMP SWASTA KATOLIK BUDI MURNI – 3

Jalan Merapi No. 2 Medan

| No | Nama | Alamat | No. Telepon |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Johannes M Simamora. S.S | Jl. Sering No. 57 | 0813 7046 6922 |
| 2 | Dra R.K Pakpahan | Jl. Yanili Raya No. 106 | 0813 6159 3162 |
| 3 | Hotmian Gultom. BA | Jl. Pringgann gg. Rambutan No. 3 Kpt. Sumarsono Medan-helvetia | 0813 9684 1521 |
| 4 | Serep Simatupang. S.Pd | Jl. Seroja raya No. 196 | 0821 6658 2960 |
| 5 | Sabar Sihotang. BA | Jl. Jermal Baru No. 20 P Denai Baru | 0821 6598 2350 |
| 6 | Lasmaria Sihotang. S.Pd | Jl. Pintu Air IV Gg. Kolam jaka No.10A Medan | 0812 6304 1621 |
| 7 | Rusmiati Manurung. S.S | Jl. Setia Jadi No. 107 Medan | 0852 6240 7108 |
| 8 | T.R. Hutabarat. S.Si | Jl. Bromo No. 226-c | 0853 623 230 |
| 9 | Hot Vinsensius Siahaan. S.Si | Jl. Tangkul I No.47 | 0857 6322 8022 |
| 10 | Santoso. S.Kom | Jl. Suhur No. 10 | 0852 6202 6150 |
| 11 | Monang P.J Sinaga. S.Pd | Jl. Desa limau manis No. 79 | 0821 6594 2797 |
| 12 | Ronald B. Sihaloho. S.Pd | Jl. Jati 20 No. 29 | 0821 6187 0188 |
| 13 | Nurita Depari | Jl. Semabada XI No. 6 | 0813 7033 2964 |
| 14 | Lompoh Perangin:angin | Jl. Kapt.Purba I Blok O No. 5 | 0853 7273 7653 |

3. Formulir data siswa

**Daftar Nama Siswa Kelas VII
SMP Budi Murni-3 Medan
Tahun Ajaran 2011 - 2012**

| No. | NIS | Nama Siswa | L/P | Agama | Tempat/Tgl. Lahir |
|-----|------|--------------------------------|-----|-----------|---------------------------------|
| 1 | 4710 | Ellen Tarigan | P | Protestan | Medan, 23 Mei 1998 |
| 2 | 4729 | Christin Evelin | P | Protestan | Medan, 28 Mei 1999 |
| 3 | 4730 | Cintya Monica Silaban | P | Islam | Medan, 29 Agustus 1998 |
| 4 | 4731 | Davin | L | Buddha | Medan, 20 November 1999 |
| 5 | 4732 | Dedi Pratama Manullang | L | Protestan | T. Morawa, 17 Agustus 1999 |
| 6 | 4733 | Dolok Manca Sonak Pardede | L | Protestan | Dolok sanggul, 20 Juli 1999 |
| 7 | 4734 | Esther Gracia Oktavmora S. | P | Katolik | P.baru, 02 Oktober 1999 |
| 8 | 4735 | Frans Deo Sianipar | L | Protestan | Medan, 23 Desember 1999 |
| 9 | 4736 | Jekky Perjuangan Tarihoran | L | Protestan | Medan, 16 Juni 1999 |
| 10 | 4737 | Jessica Hadi | P | Buddha | Medan, 09 Agustus 1999 |
| 11 | 4738 | Kevin Kesuma | L | Buddha | Medan, 21 Juni 1999 |
| 12 | 4739 | Lidya Sidauruk | P | Protestan | Medan, 13 Februari 1999 |
| 13 | 4740 | Nadya Rebeka Sartika Sidabalok | P | Protestan | Medan, 14 September 1999 |
| 14 | 4741 | Ninda Astuti Zai | P | Protestan | T. Morawa, 28 Juni 1999 |
| 15 | 4742 | Putri Tania Pratiwi Panjaitan | P | Protestan | Medan, 23 Juli 1999 |
| 16 | 4743 | Renardi Junwono | L | Buddha | Medan, 29 Desember 1999 |
| 17 | 4744 | Samuel Herberto Herison | L | Protestan | Jakarta, 29 Mei 1999 |
| 18 | 4745 | David Partogi Nauli Sitohang | L | Protestan | Medan, 10 Oktober 1999 |
| 19 | 4746 | William Alexander Sinaga | L | Protestan | Medan, 08 November 1998 |
| 20 | 4747 | Windi Tanama | L | Buddha | Tangerang, 28 Juli 1998 |
| 21 | 4748 | Yessy Oktavia | P | Buddha | Jakarta, 28 Oktober 1997 |
| 22 | 4749 | Yolanda Kristina Silalahi | P | Protestan | Padang sidimpuan, 20 April 1997 |
| 23 | 4750 | Yumiko V. Sitorus | P | Protestan | Medan, 13 Maret 1999 |
| 24 | 4751 | Paulus | L | Katolik | Medan, 26 Mei 1999 |

4.3. Analisa Data

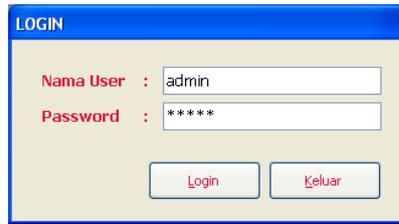
Analisa data sistem administrasi pendidikan pada sekolah Yayasan Perguruan SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan adalah sebagai berikut :

1. Nama Data Store : Siswa
 Deskripsi : Kumpulan data siswa pada sekolah Yayasan Perguruan SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan
 Media : Pengarsipan dalam folder
 Kaitan dengan data masukan : Dibuat berdasarkan data yang diberikan oleh siswa pada saat melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran.
 Kaitan dengan data keluaran : Digunakan untuk pencatatan proses belajar, Pencatatan absensi siswa, dan pembuatan laporan perkembangan belajar siswa.
2. Nama Data Store : Guru
 Deskripsi : Kumpulan data guru pada sekolah Yayasan Perguruan SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan
 Media : Pengarsipan dalam folder
 Kaitan dengan data masukan : Dibuat berdasarkan data yang diberikan oleh guru pada saat melamar untuk menjadi tenaga pengajar di sekolah Yayasan Perguruan SMP Swasta Katolik Budi Murni 3 Medan.
 Kaitan dengan data keluaran : Digunakan untuk pencatatan absensi guru, pembuatan laporan honor guru.
4. Nama Data Store : Absensi Guru
 Deskripsi : Kumpulan data absensi guru
 Media : Pengarsipan dalam folder
 Kaitan dengan data masukan : Dibuat berdasarkan data kehadiran atau absensi guru.
 Kaitan dengan data keluaran : Digunakan untuk proses pembuatan laporan pembayaran honor guru.

5.1. Hasil dan Pembahasan

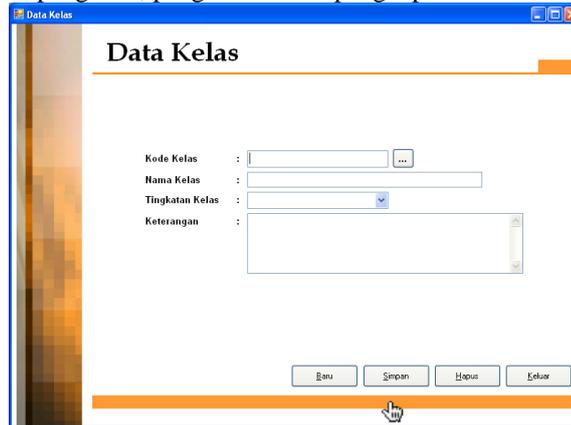
Berikut dirincikan tampilan input dari perangkat lunak:

Form yang pertama kali muncul pada saat menjalankan perangkat lunak adalah *form* Login yang dapat dilihat pada gambar



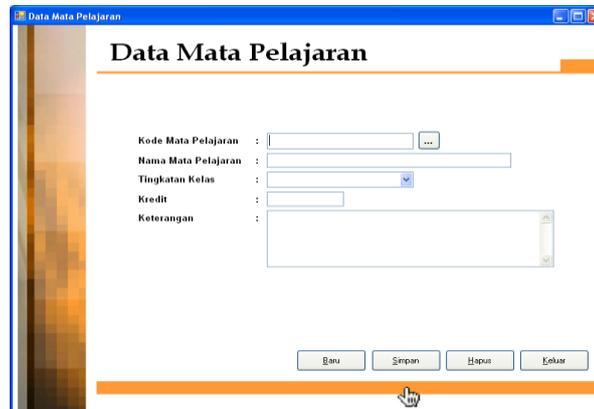
1. Tampilan *form* Kelas

Tampilan *form* Kelas untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data kelas dapat dilihat pada gambar



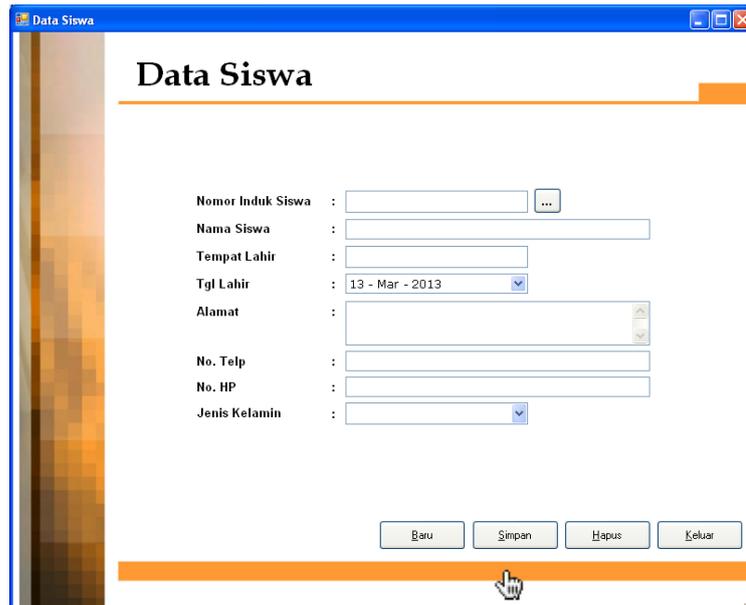
2. Tampilan *form* Mata Pelajaran

Tampilan *form* Mata Pelajaran untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data mata pelajaran dapat dilihat pada gambar

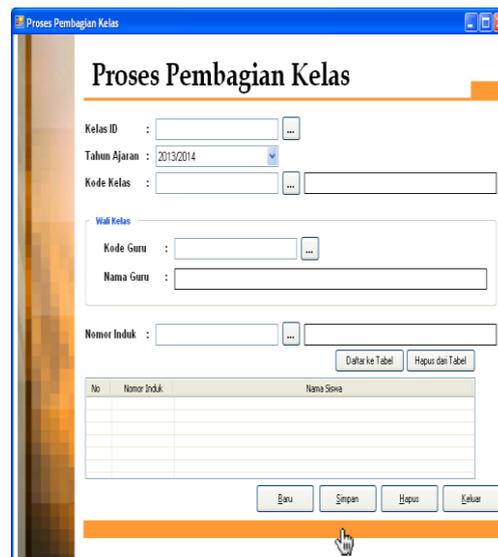


3. Tampilan *form* Siswa

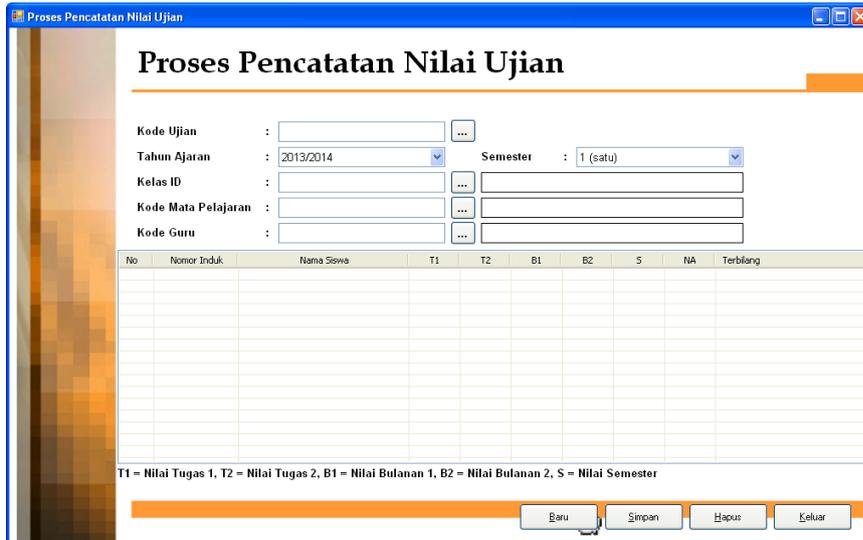
Tampilan *form* Siswa untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data siswa dapat dilihat pada gambar



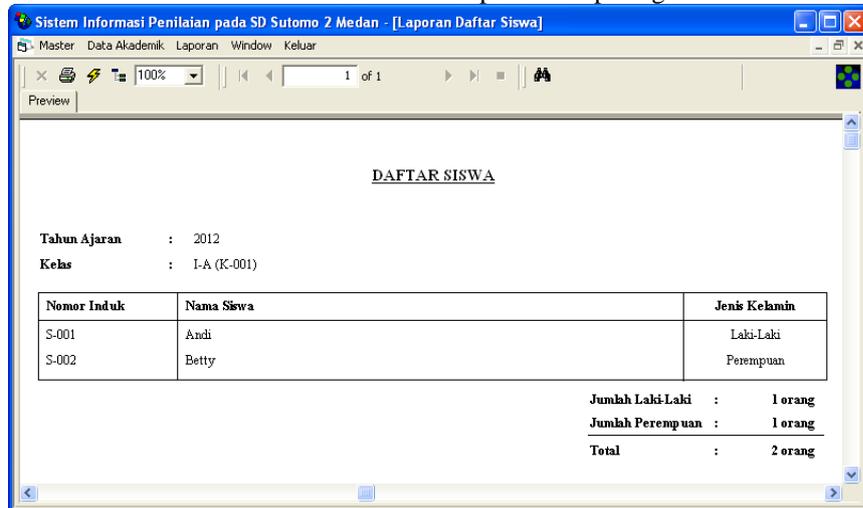
4. Tampilan *form* Pembagian Kelas
Tampilan *form* Pembagian Kelas untuk pengisian, pengubahan dan penghapusan data pembagian kelas dapat dilihat pada gambar



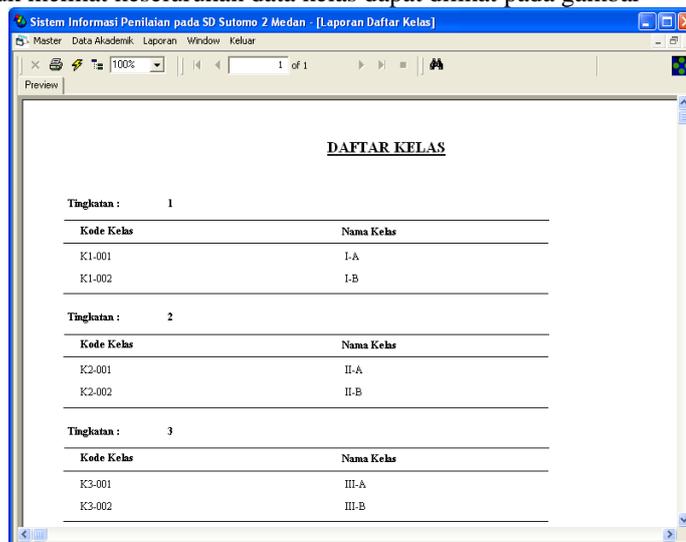
5. Tampilan *form* Hasil Ujian
Tampilan *form* Hasil Ujian untuk pengisian, pengubahan dan penghapusan data hasil ujian dapat dilihat pada gambar



6. Tampilan laporan daftar siswa
 Tampilan *form* untuk melihat keseluruhan data siswa dapat dilihat pada gambar



7. Tampilan laporan daftar kelas
 Tampilan *form* untuk melihat keseluruhan data kelas dapat dilihat pada gambar



8. Tampilan laporan daftar guru
 Tampilan *form* untuk melihat keseluruhan data guru dapat dilihat pada gambar

| DAFTAR GURU | | | |
|----------------------------------------------|---------------------|-----------|--------------|
| Guru : Novita Sari Dewi, SE (GR-004) | | | |
| Kode Mata Pelajaran | Nama Mata Pelajaran | Tingkatan | Kelas |
| AGM-001 | Agama | 1 | I-A (K1-001) |
| Guru : Hasan Simanjuntak, SH (GR-005) | | | |
| Kode Mata Pelajaran | Nama Mata Pelajaran | Tingkatan | Kelas |
| IPS-001 | IPS | 0 | I-A (K1-001) |
| Guru : Dewi Windarti, S.Com (GR-006) | | | |
| Kode Mata Pelajaran | Nama Mata Pelajaran | Tingkatan | Kelas |
| AGM-001 | Agama | 0 | I-A (K1-001) |
| BHS-001 | Bahasa Indonesia | 0 | I-A (K1-001) |
| IPA-001 | IPA | 0 | I-B (K1-002) |

9. Tampilan laporan rapor bulanan
 Untuk menampilkan laporan daftar mata pelajaran maka dapat mengakses menu 'Laporan' >> 'Rapor Bulanan' sehingga akan muncul tampilan pengaturan proses *filter* data seperti terlihat pada gambar

Setelah melakukan pengaturan data yang ingin ditampilkan, maka kliklah tombol 'Cetak' sehingga akan muncul tampilan laporan untuk melihat keseluruhan data rapor bulanan seperti terlihat pada gambar

| LAPORAN PENDIDIKAN BULANAN | | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|
| Nama Siswa | : Ardi | Kelas | : I-A (K1-001) |
| Nomor Induk | : NIS-1001 | Semester | : 1 |
| | | Tahun Pelajaran | : 2012/2013 |
| | | Periode | : 1 |
| No. | Mata Pelajaran | Nilai Ujian | Nilai Tugas |
| 1. | Agama (AGM-001) | 100 | 67 |
| 2. | Bahasa Indonesia (BHS-001) | 95 | 86 |
| 3. | IPS (IPS-001) | 78 | 75 |

Hal yang sama juga berlaku untuk pencetakan laporan rapor semester, dimana sistem akan menampilkan *form Filter* seperti pada laporan rapor bulanan diatas. Tampilan dari laporan rapor semester dapat dilihat pada gambar berikut:

LAPORAN PENDIDIKAN SEMESTER SMP BUDI MURNI 3

Nama Siswa : Andi Kelas : I-A.(II-001)
 Nomor Labul : NIS-1001 Semester : 1
 Tahun Pelajaran : 2012/2013

| No. | Mata Pelajaran | Nilai | | Ket. Kelulusan |
|-----|----------------------------|-------|------------------------|----------------|
| | | Angka | Huruf | |
| 1. | Agama (AGM-001) | 82 | kelebihan.pembelajaran | Lulus |
| 2. | Bahasa Indonesia (BIS-001) | 87 | kelebihan.pembelajaran | Lulus |
| 3. | IPS (IPS-001) | 71 | kelebihan.pembelajaran | Lulus |

Totol: 240

Peringkat Kelas : 2/2

Peringkat Paralel : 2/5

Tanda Tangan Wakil Kepala,

Tanda Tangan Orang Tua/Masal,

10. Tampilan *form* Elemen Gaji

Tampilan *form* Elemen Gaji untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data elemen gaji dapat dilihat pada gambar

Form Elemen Gaji berfungsi sebagai tempat pengisian data elemen gaji seperti gaji pokok, uang makan, uang kerajinan, uang tunjangan dan sebagainya. Kebanyakan elemen gaji menggunakan rumusan yang sama yaitu jumlah hari kerja dibagi dengan 25 (diambil asumsi bahwa satu bulan terdapat 25 hari aktif kerja) dikalikan dengan nominal elemen gajinya. Sementara itu, untuk elemen uang kerajinan digunakan ketentuan bahwa apabila terlambat lebih dari 3 kali, maka karyawan yang bersangkutan tidak akan memperoleh uang kerajinan lagi. Oleh karena itu, untuk membedakan elemen gaji uang kerajinan dengan elemen gaji lainnya, maka digunakan *checkbox*.

11. Tampilan *form* Jabatan

Tampilan *form* Jabatan untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data jabatan dapat dilihat pada gambar

Data Jabatan

Kode Jabatan : P-009 ...

Jabatan : _____

Elemen Gaji

| Kode Elemen | Nama Elemen | Nominal |
|-------------|-------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

Baru Simpan Hapus Keluar

12. Tampilan *form* Data Karyawan

Tampilan *form* Data Karyawan untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data karyawan dapat dilihat pada gambar

Data Karyawan

Kode Karyawan : E-012 ...

Nama Karyawan : _____

Alamat : _____

No. Telp : _____

No. HP : _____

Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

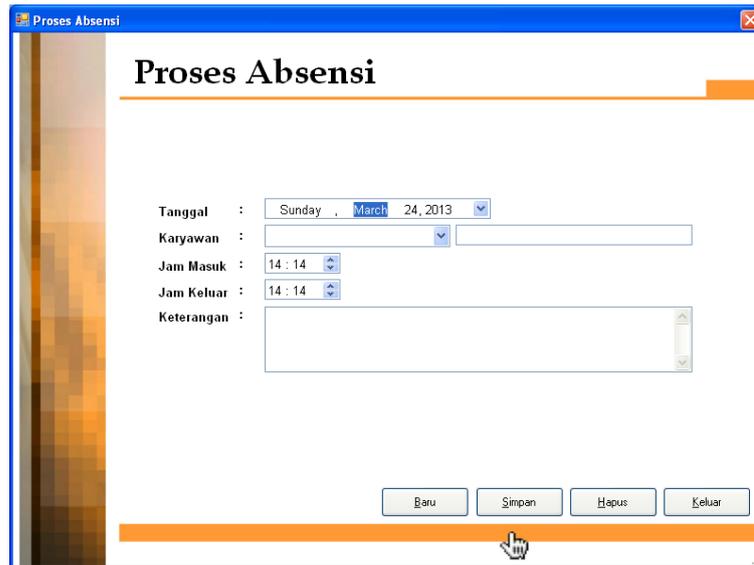
Status : Nikah Jabatan : _____

Tanggung : _____ orang

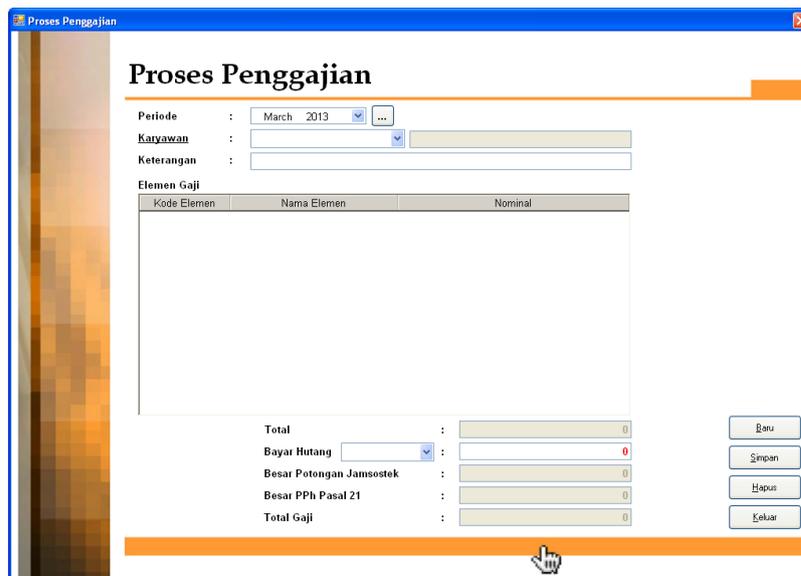
Baru Simpan Hapus Keluar

13. Tampilan *form* Absensi

Tampilan *form* Absensi untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data rekapitulasi absensi dapat dilihat pada gambar



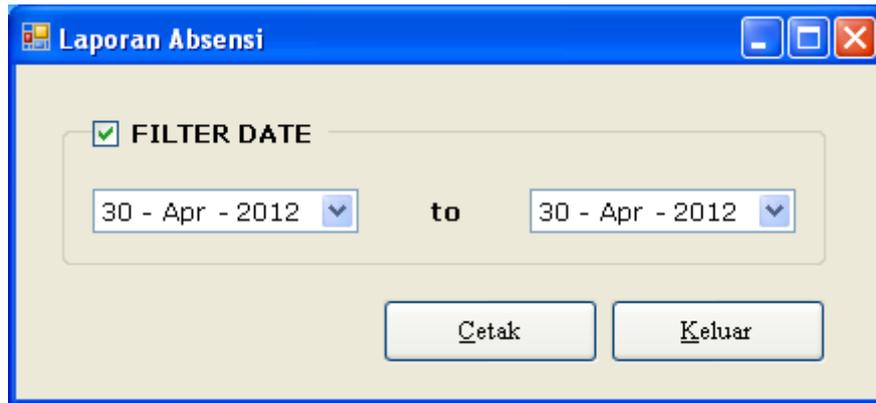
14. Tampilan *form* Proses Penggajian
 Tampilan *form* Proses Penggajian untuk pengisian, perubahan dan penghapusan data dapat dilihat pada gambar



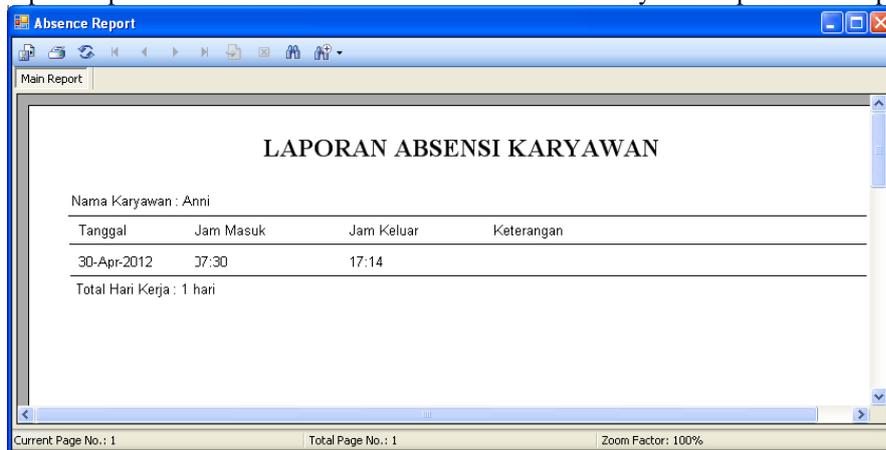
15. Tampilan laporan daftar karyawan
 Tampilan *form* untuk melihat keseluruhan data karyawan dapat dilihat pada gambar 5.18.



16. Tampilan laporan absensi
 Untuk menampilkan laporan absensi maka dapat mengakses menu 'Laporan' >> 'Absensi' sehingga akan muncul tampilan pengaturan proses filter data seperti terlihat pada gambar



Setelah melakukan pemilihan tanggal transaksi yang ingin ditampilkan, maka kliklah tombol 'Cetak' sehingga akan muncul tampilan laporan untuk melihat keseluruhan data absensi karyawan seperti terlihat pada gambar

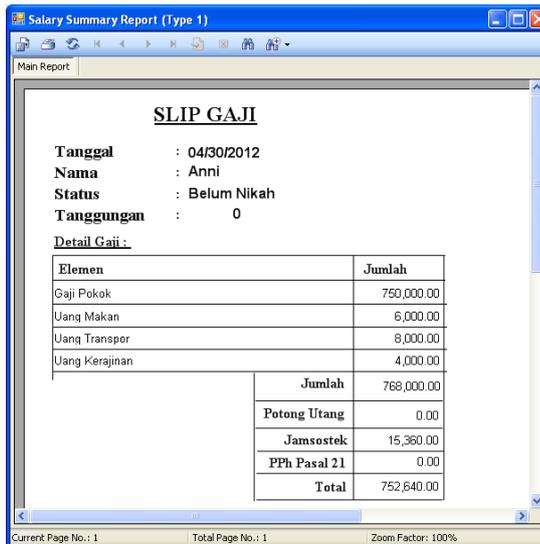


17. Tampilan laporan slip gaji

Untuk menampilkan laporan slip gaji maka dapat mengakses menu 'Laporan' >> 'Slip Gaji' sehingga akan muncul tampilan pengaturan proses filter data seperti terlihat pada gambar



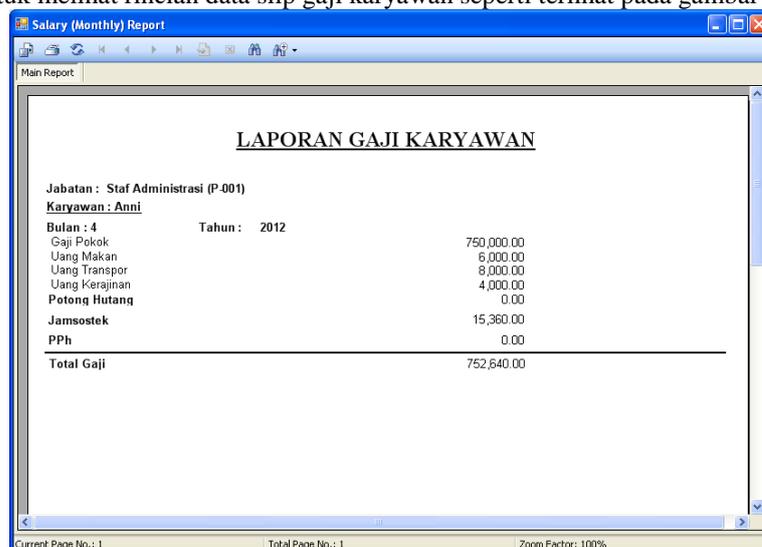
Setelah melakukan pemilihan dan pengaturan proses pemfilteran data yang ingin ditampilkan, seperti kode jabatan dan kode karyawan, maka kliklah tombol 'Cetak' sehingga akan muncul tampilan laporan untuk melihat rincian data slip gaji karyawan seperti terlihat pada gambar



18. Tampilan laporan gaji karyawan
 Untuk menampilkan laporan gaji karyawan maka dapat mengakses menu ‘Laporan’ >> ‘Gaji Karyawan’ sehingga akan muncul tampilan pengaturan proses filter data seperti terlihat pada gambar



Setelah melakukan pemilihan dan pengaturan proses pemfilteran data yang ingin ditampilkan, seperti kode jabatan dan kode karyawan serta *range* tanggal transaksi, maka kliklah tombol ‘Cetak’ sehingga akan muncul tampilan laporan untuk melihat rincian data slip gaji karyawan seperti terlihat pada gambar



6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik beberapa kesimpulan :

1. Sistem informasi penilaian usulan mampu melakukan perhitungan nilai setiap siswa untuk setiap bulan dan setiap semester secara cepat dan tepat.
2. Proses pengecekan nilai maupun pencarian data bisa dilakukan dengan cepat dan tepat, sehingga sistem mampu menghasilkan laporan rapor bulanan dan rapor semester dalam waktu yang relatif singkat sesuai dengan kebutuhan.
3. Keunggulan sistem mencakup:
 - a. Sistem mampu menghasilkan laporan rapor bulanan dan semester dari setiap siswa.
 - b. Sistem juga mampu menghasilkan rangking kelas dan rangking parallel untuk setiap siswa.
 - c. Sistem mampu melakukan perhitungan gaji karyawan sesuai dengan elemen gaji dan jabatan yang dimasukkan.

Daftar Pustaka

1. Baridwan,Z,2010, Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan Metode Cetakan kelima,Edisi Kelima,Penerbit BPFE Yogyakarta
2. Jogiyanto,H,M, 2010, Analisis dan desain sistem Informasi Penerbit andi Offset Yogyakarta
3. Kendal,KE and JE Kendal Analisis dan perancangan sistem jilid 1 alih bahasa thamir abdul hafedh al-hamdany,Prenhallindo