

Rancangan Sistem Informasi Administrasi Dan Akademik Studi Kasus Sekolah Dasar Islam Terpadu Kaifa

Sri Rezeki Candra N¹⁾, Nopriyadi Nurdam²⁾, Ragil Hidayat³⁾

^{1) 2)}Dosen Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta, 12640

E-mail : sri.rezeki.candra.n@univpancasila.ac.id¹⁾, ioniaver11@gmail.com²⁾

Abstrak

Pengelolaan administrasi pendidikan pada masa lalu bersifat sentralistik, artinya setiap kebijakan dalam bidang pendidikan dikendalikan oleh pemerintah. Ketika pada masa sekarang ini sekolah mendapatkan kepercayaan penuh dalam mengelola pendidikan, tentunya harus disikapi dan ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab. Implementasi Information Technology (disingkat IT) merupakan kebutuhan mendasar dalam menghadapi era global. Alternatif solusi IT yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan kebijakan pengembangan organisasi. SDIT KAIFA merupakan lembaga pendidikan yang diharuskan memiliki sistem informasi sekolah yang menangani kegiatan akademik sekolah serta kegiatan administrasi sekolah untuk kebutuhan akreditasinya. Kendala yang sering terjadi transaksi administrasi pembayaran uang sekolah dari siswa lambat, karena harus ditulis manual dalam suatu kwitansi. Perhitungan gaji staff dan guru sering mengalami kekeliruan, dikarenakan ketidakteelitian dalam memproses data. Penyimpanan file yang tidak teratur dan penyajian laporan mingguan/bulanan yang membutuhkan waktu lama, karena harus mengumpulkan data-data yang tersimpan diberbagai tempat filing. Rekapitulasi nilai siswa yang terpisah-pisah, di masing-masing guru mata pelajaran.

Perancangan sistem informasi ini dibuat dengan menggunakan DFD (Diagram Konteks, Diagram Nol dan Diagram Level 1) dan ERD. Sistem Informasi ini memiliki 4 entity sebagai user yaitu kepala sekolah, bagian keuangan, bagian administrasi dan guru kelas. Kepala sekolah merupakan user yang dapat menampilkan seluruh laporan (akademik, kepegawaian, keuangan dan user). Bagian keuangan merupakan user yang menginput pengeluaran, pemasukan dan penggajian serta mendapatkan info (pemasukan, pengeluaran penggajian). Bagian administrasi merupakan user yang menginput data siswa, data pegawai, presensi pegawai, kelas dan mata pelajaran serta menerima info (siswa, pegawai, presensi pegawai, kelas, mata pelajaran). Guru kelas merupakan user yang menginput presensi siswa dan nilai serta dapat melihat presensi siswa dan nilai. Dengan adanya Sistem Informasi ini sangat menunjang dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan, yaitu dalam pencatatan dan pengolahan data dapat ditangani dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan serta dapat memperoleh laporan-laporan yang diperlukan dan dapat mengurangi human error, sehingga data masukan dan keluaran lebih akurat

Kata kunci : Sistem Informasi, Administrasi Akademik, Sekolah Terpadu.

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Pengelolaan administrasi pendidikan pada masa lalu bersifat sentralistik, artinya setiap kebijakan dalam bidang pendidikan dikendalikan oleh pemerintah, hal ini menimbulkan beberapa masalah yang menghambat berjalannya inovasi internal lembaga pendidikan, tidak mencerminkan kehendak masyarakat, serta kurang transparannya pengelola pendidikan terhadap masyarakat pengguna jasa pendidikan. Melalui konsep Manajemen Peningkatan Mutu

Berbasis Sekolah (MPMBS), lebih memberi peluang yang lebih besar bagi sekolah untuk menentukan visi, misi, dan tujuan sekolah sesuai dengan aspirasi berbagai komponen yang terlibat dalam pendidikan. Dalam implementasinya hal tersebut sangatlah selaras dengan harapan, bahwa pendidikan harus berorientasi pada kebutuhan masyarakat luas.

Ketika pada masa sekarang ini sekolah mendapatkan kepercayaan penuh dalam mengelola pendidikan, tentunya harus disikapi dan ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab. Tanggung jawab tersebut harus

diaktualisasikan dalam bentuk penyusunan program jangka pendek dan jangka panjang. Penyusunan program tersebut harus menargetkan peningkatan mutu pendidikan masa depan, dengan cara pencapaian yang logis, terukur, efektif, efisien serta memiliki akuntabilitas yang layak. Titik tolak penyusunan program sekolah juga harus mengacu pada terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal, dan selanjutnya diarahkan pada pelayanan optimal bagi peserta didik. Optimalisasi pelayanan tersebut berupa reorientasi standar kearah pembentukan kelas unggulan dan program unggulan yang berstandar Nasional atau internasional pada tiga layanan pokok yaitu: 1) layanan pembelajaran; 2) layanan konseling ; dan 3) layanan administrasi.

Implementasi Teknologi Informasi / *Information Technology* (disingkat IT) untuk mendukung kegiatan operasional suatu organisasi baik dalam skala kecil maupun besar, berkembang menjadi kebutuhan mendasar dalam menghadapi era global. Berbagai perangkat IT untuk infrastruktur, *service*, maupun aplikasi, saat ini sangat banyak tersedia di pasaran dalam berbagai bentuk dan fungsinya. Hal ini menyebabkan banyaknya alternatif solusi IT yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan kebijakan pengembangan organisasi. Selain itu, berbagai aspek dalam organisasi akan mengalami dampak dari kebijakan pemanfaatan IT. Diperlukan kajian yang matang untuk melakukan implementasi IT agar tidak mengalami kegagalan yang hanya membuang dana investasi tetapi dapat memberikan manfaat yang optimal bagi organisasi.

Sekolah Dasar Islam Terpadu KAIFA (disingkat SDIT KAIFA) merupakan lembaga pendidikan yang beralamatkan di Perumahan Bukit Asri Ciomas Indah Blok C19-21, Desa Pagelaran Kecamatan Ciomas Kabupaten Bogor. SDIT KAIFA adalah lembaga pendidikan yang tergolong baru, yaitu berdiri pada tahun 2003 dan memulai kegiatan belajar mengajar pada tahun ajaran 2003-2004.

Pada tahun ajaran 2009-2010 sekarang ini, SDIT KAIFA sedang dalam masa akreditasi yang dilakukan oleh Unit Pendidikan Tingkat Daerah (UPTD) Kabupaten Bogor. Dan salah satu kriteria untuk menambah nilai atau poin dari proses akreditasi tersebut adalah SDIT KAIFA diharuskan memiliki sistem informasi sekolah yang menangani kegiatan aka-demik sekolah serta kegiatan administrasi sekolah.

ADMINISTRASI SEKOLAH DAN ANALISA KEBUTUHAN

Pengertian Administrasi

Administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Meskipun rumusnya sederhana, pengertiannya tetap mempunyai cakupan yang luas, yaitu seluruh proses kegiatan yang berencana dan melibatkan seluruh anggota kelompok.

Macam-Macam Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah ada bermacam-macam antara lain :

- Administrasi kurikulum
Kurikulum sebagai pedoman proses kegiatan belajar dan mengajar suatu sekolah, maka perlu dimiliki, dipelajari, dan difahami isi dari kurikulum tersebut, sehingga dalam kegiatan itu tidak menyimpang dari pedoman tersebut. Kurikulum adalah dokumen tertulis yang disertai pedoman dan petunjuk pelaksanaannya
- Administrasi siswa
Siswa/murid merupakan komponen pokok dan sitem pendidikan, bidang administrasi ini mencakup kegiatan: penerimaan murid, pengelompokan kelas, kehadiran dan ketidakhadiran siswa di sekolah, laporan bulanan, kemajuan siswa, naik kelas atau tidak, mutasi siswa
- Administrasi kepegawaian
Administrasi kepegawaian merupakan bidang yang berurusan dengan pegawai itu sendiri baik pribadi maupun keluarganya, diantaranya adalah biodata pegawai yang berkaitan dengan keluarganya, file pegawai yang berkaitan dengan surat-suratnya, SK. Angkatan, kenaikan pangkat, SK. mutasi, SK kenaikan gaji, ijazah, serti-fikat, surat-surat keterangan penghargaan-an lainnya
- Administrasi perlengkapan
Administrasi perlengkapan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh sekolah tersebut harus didata dan diarsipkan, agar mudah dalam mengontrol, masih utuh atau sudah rusak, kurang atau sudah cukup, administrasi ini mencakup perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan, di-antaranya adalah almari kelas, meja guru, kursi guru, meja murid dan kursi murid, buku pegangan

guru dan buku pegangan siswa, alat peraga dan alat olah raga, kamar kecil guru dan siswa, komputer, mesin ketik, kalkulator dan lain-lain.

- Administrasi keuangan
Administrasi keuangan merupakan ketatausahaan dan tindakan keuangan yang meliputi: pencatatan data, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegunaan uang tersebut diantaranya: gaji dan kesra Pegawai, dana bantuan operasional sekolah, dana bantuan pembangunan sekolah, tabungan dari siswa, sum-bangan lain.

Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah laporan yang memuat hasil-hasil perhitungan dari proses akuntansi yang menunjukkan kinerja keuangan suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Jenis laporan keuangan terdiri dari ;

- Neraca: laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang, modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu menunjukkan posisi keuangan (aktiva, utang dan modal) pada saat tertentu. Tujuan neraca adalah menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu di mana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender .
- Laporan laba rugi: suatu laporan yang menunjukkan pendapatan dari penjualan, Berbagai biaya, dan laba yang diperoleh oleh perusahaan selama periode tertentu
- Laporan saldo laba: menunjukkan perubahan laba ditahan selama periode tertentu.
- Laporan arus kas: Menunjukkan arus kas selama periode tertentu.
- Catatan atas laporan keuangan: berisi rincian neraca dan laporan laba rugi, kebijakan akuntansi, dan lain sebagainya

Analisa Kebutuhan

Sistem informasi administrasi dan akademik di Sekolah Dasar Islam Terpadu KAIFA belum ada. Proses administrasi masih menggunakan sistem manual. Pencatatan transaksi administrasi sekolah disimpan dalam buku-buku atau dokumen yang telah disediakan. Bahkan, penggunaan komputer (*Microsoft Office Excel*) pun belum sepenuhnya berjalan apalagi penggunaan CBIS (*Computer Based Information System*) yang berbasis database. Oleh karena itu, terjadi banyak kelemahan

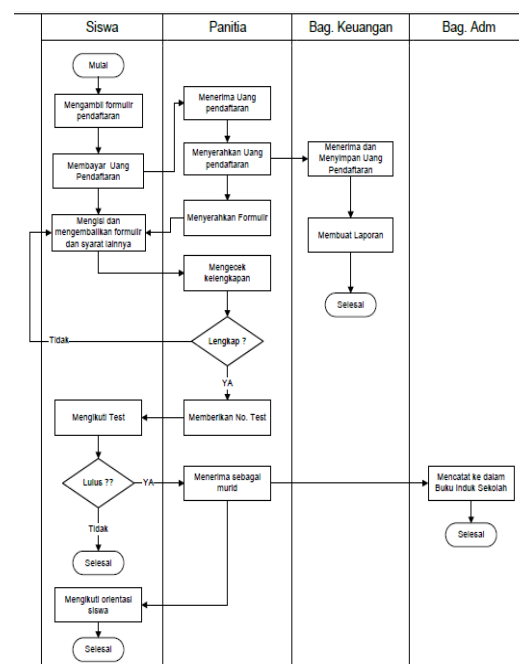
dan kendala pada proses yang sedang berjalan, diantaranya:

- Transaksi administrasi pembayaran uang sekolah dari siswa lambat, karena harus ditulis manual dalam suatu kwitansi
- Perhitungan gaji staff dan guru sering mengalami kekeliruan, dikarenakan ketidakteelitian dalam memproses data
- Penyimpanan file yang tidak teratur dan tidak terpusat menjadi satu database
- Penyajian laporan mingguan/bulanan yang membutuhkan waktu yang lama, karena harus mengumpulkan data-data yang tersimpan diberbagai tempat *filig*
- Rekapitulasi nilai siswa yang terpisah-pisah, tergantung masing-masing guru mata pelajaran

Berdasarkan dari permasalahan diatas, maka dibutuhkan sistem informasi sekolah yang menangani kegiatan akademik sekolah serta kegiatan administrasi sekolah

PERANCANGAN

Workflow Penerimaan Siswa Baru



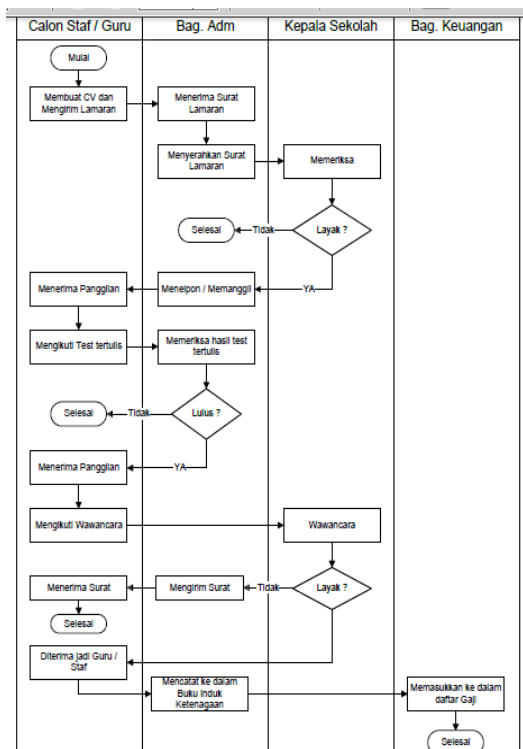
Gambar 1. Workflow Penerimaan Siswa Baru

Keterangan:

Pertama-tama calon siswa diwakili oleh orang tua mengambil formulir pendaftaran dan membayar uang pendaftaran kepada panitia penerimaan siswa baru. Orang tua calon

siswa mengisi formulir tersebut dan menyerahkan kembali kepada panitia disertai dokumen-dokumen persyaratan lainnya. Kemudian panitia mengecek kelengkapan persyaratan administrasi pendaftaran yang telah diserahkan oleh orang tua calon siswa. Jika persyaratan administrasi tidak lengkap maka panitia menginformasikan kepada orang tua calon siswa agar segera dilengkapi. Apabila persyaratan administrasi sudah lengkap, panitia akan memberikan nomor tes masuk kepada calon siswa. Bagi calon siswa yang lulus tes akan diterima sebagai murid baru dan selanjutnya para murid baru akan mengikuti orientasi siswa sebelum memulai proses belajar mengajar.

Workflow Penerimaan Staff/Guru



Gambar 2. Workflow Penerimaan Staff atau Guru

Keterangan:

Para pelamar calon staf atau guru mengirimkan surat lamaran ke petugas administrasi sekolah. Petugas administrasi sekolah menerima dan mengumpulkan berkas lamaran kemudian menyerahkan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah memeriksa dan menyeleksi apakah pelamar layak atau cocok dengan profil staf atau guru yang dibutuhkan. Hasil seleksi surat lamaran

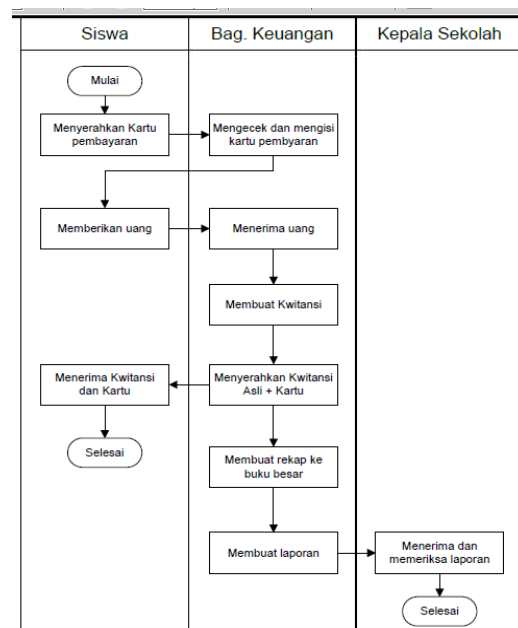
diserahkan kepada petugas administrasi sekolah.

Selanjutnya petugas administrasi memanggil para pelamar untuk mengikuti tes seleksi tertulis. Setelah tes seleksi tertulis dilaksanakan, petugas administrasi memeriksa hasil tes dan memanggil para pelamar yang lulus tes tertulis untuk mengikuti wawancara.

Para pelamar datang ke sekolah untuk mengikuti wawancara dengan Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah menyeleksi dan menentukan siapa saja pelamar yang layak diterima.

Petugas administrasi sekolah mengirimkan surat pemberitahuan bagi pelamar yang tidak lolos seleksi. Bagi pelamar yang lolos seleksi, selanjutnya, akan diterima menjadi pegawai sekolah.

Workflow Proses Penerimaan Uang

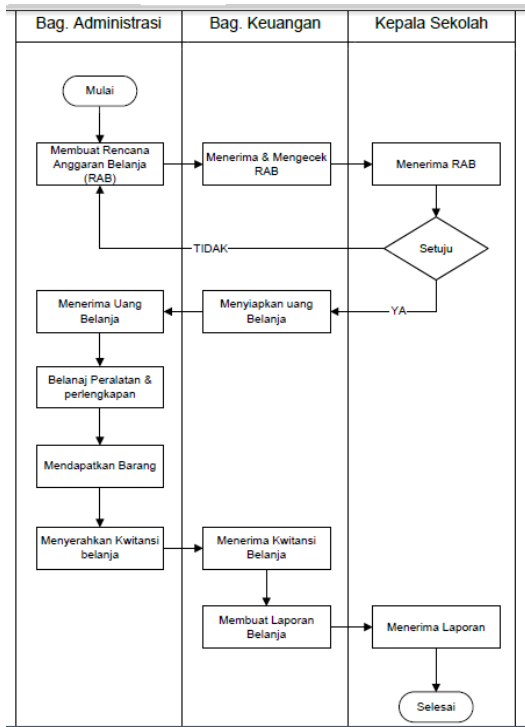


Gambar 3. Workflow Proses Penerimaan Uang

Keterangan:

Pada workflow penerimaan uang sekolah, siswa datang ke petugas keuangan sekolah dengan menyerahkan kartu pembayaran beserta uang. Kemudian petugas keuangan menerima dan membuatkan kwitansi dan diserahkan kepada siswa yang membayar. Petugas pembayaran akan membuat laporan pembayaran uang sekolah pada periode tertentu dan memberikan laporan tersebut kepada kepala sekolah secara berkala

Workflow Pengeluaran Uang



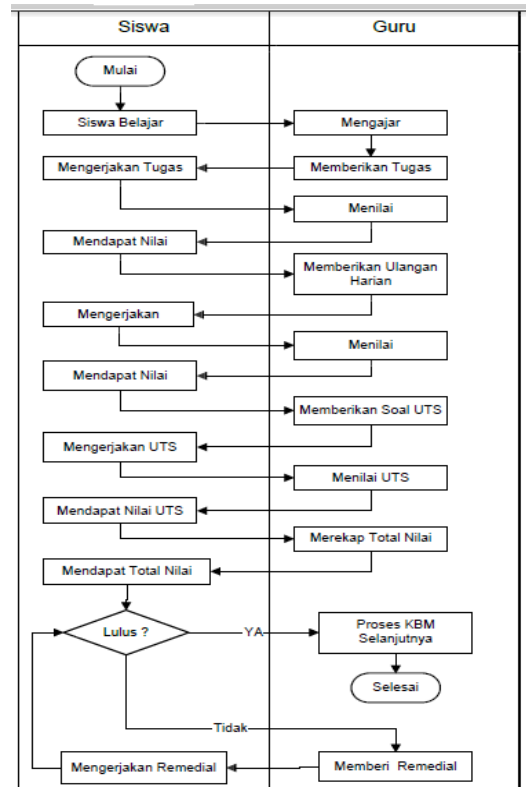
Gambar 4. Workflow Proses Pengeluaran Uang

Keterangan:

Pegawai/petugas administrasi sekolah membuat rencana belanja peralatan dan perlengkapan sekolah sesuai dengan kebutuhan pada setiap bulannya. Rencana belanja sekolah tersebut diserahkan kepada petugas keuangan dan akan dicek dan disesuaikan dengan anggaran. Kemudian, setelah dicek, petugas keuangan akan menyerahkan rencana belanja sekolah tersebut kepada Kepala Sekolah untuk disetujui. Jika rencana belanja tersebut tidak disetujui, maka akan dikembalikan lagi kepada petugas administrasi agar direvisi atau disusun ulang dan disesuaikan dengan catatan yang diberikan oleh kepala sekolah. Jika kepala sekolah menyetujui rencana belanja tersebut, maka rencana belanja tersebut diserahkan kepada petugas keuangan, kemudian petugas keuangan akan mengeluarkan uang sebesar jumlah yang tertera pada rencana belanja tersebut. Petugas administrasi akan membelanjakan uang sesuai dengan daftar kebutuhan dan dibantu oleh petugas terkait. Setelah belanja dilakukan, petugas administrasi mengumpulkan semua kwitansi dan menyerahkan kwitansi tersebut kepada

petugas keuangan sebagai bukti pembelanjaan. Petugas keuangan akan mencatat belanja tersebut sebagai pengeluaran sekolah dan membuat laporan secara berkala untuk diserahkan kepada Kepala Sekolah.

Workflow Proses Belajar Mengajar (UTS)



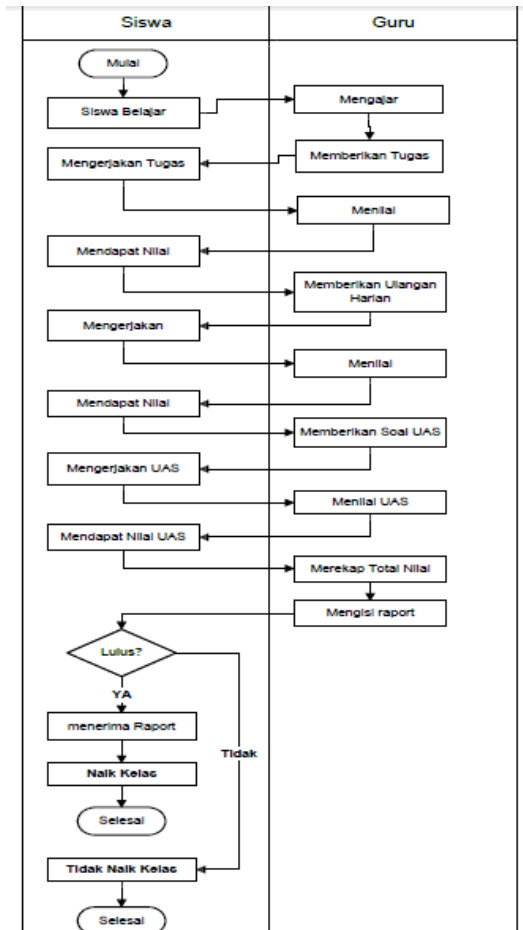
Gambar 5. Workflow Proses Belajar Mengajar (UTS)

Keterangan:

Pada workflow proses belajar mengajar pada tengah semester pertama dijelaskan bahwa murid mengikuti jadwal belajar sesuai dengan ketentuan sekolah. Setelah proses belajar sampai pada tahap tertentu, siswa akan diberikan tugas oleh pengajar/guru kemudian hasil tugas yang dikerjakan oleh siswa akan dinilai oleh pengajar/guru. Demikian juga siswa akan diberikan ulangan harian dan hasil ulangan yang dikerjakan oleh siswa akan dinilai. Kemudian pada akhir tengah semester siswa akan diberikan ujian tengah semester (UTS). Nilai dari tugas, ulangan harian, dan UTS akan ditotal berdasarkan bobot masing-masing. Jika nilai total siswa sama dengan atau lebih besar dari nilai Kriteria Ketuntasan Materi (KKM) maka siswa dinyatakan lulus dan menerima Laporan Perkembangan Siswa

(LPS). Bagi siswa yang nilai total kurang dari nilai KKM, siswa wajib mengikuti remedial sebelum akhirnya nilai total siswa memenuhi nilai KKM dan akan menerima LPS.

Workflow Proses Belajar Mengajar (UAS)



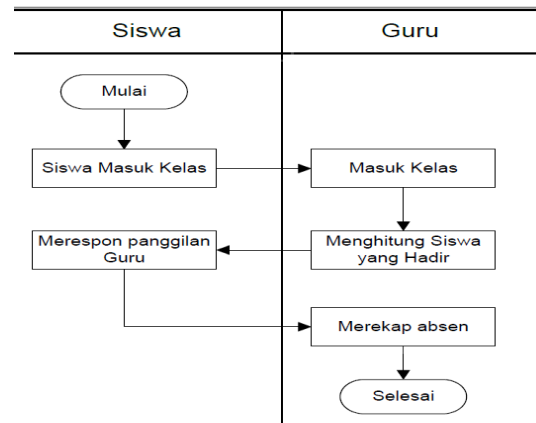
Gambar 6. Workflow Proses Belajar Mengajar (UAS)

Keterangan:

Pada *workflow* proses belajar mengajar pada tengah semester kedua ini bahwasannya murid mengikuti jadwal belajar sesuai dengan ketentuan sekolah. Setelah dilaksanakan UTS dan hasilnya juga sudah dibagikan proses belajar dilanjutkan. Hampir sama dengan sebelumnya, siswa akan diberikan tugas oleh pengajar/guru kemudian hasil tugas yang dikerjakan oleh siswa akan dinilai oleh pengajar/guru. Demikian juga siswa akan diberikan ulangan harian dan hasil ulangan yang dikerjakan oleh siswa akan dinilai. Kemudian pada akhir semester siswa akan diberikan ujian akhir semester (UAS). Nilai dari tugas, ulangan harian, UTS, dan UAS akan ditotal berdasarkan bobot masing-

masing. Jika nilai total siswa sama dengan atau lebih besar dari nilai Kriteria Ketuntasan Materi (KKM) maka siswa dinyatakan lulus dan menerima buku raport. Bagi siswa yang nilai total kurang dari nilai KKM, siswa wajib mengikuti remedial sebelum akhirnya nilai total siswa memenuhi nilai KKM dan akan menerima buku raport.

Workflow Presensi Siswa

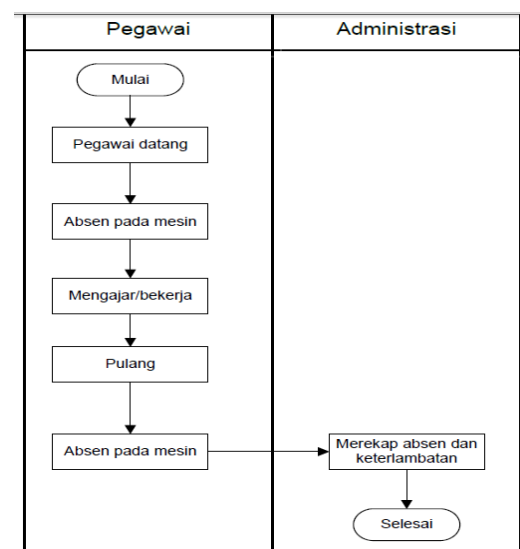


Gambar 7. Workflow Presensi Siswa

Keterangan:

Sesuai dengan gambar diatas, bahwa proses pencatatan kehadiran siswa dilakukan oleh guru/pengajar yang sedang bertugas pada setiap harinya. Presensi dilakukan sekali setiap pagi hari setelah siswa masuk kelas. Rekap absensi dilakukan sehari sekali.

Workflow Presensi Pegawai



Gambar 8. Workflow Presensi Pegawai

Keterangan:

Pada proses presensi pegawai, para pegawai setiap harinya melakukan absen pada mesin absensi yang sudah disediakan. Para pegawai melakukan absensi pada setiap kedatangan dan kepulangan di setiap harinya. Petugas administrasi melakukan rekap kehadiran secara rutin

Perancangan

Perancangan bertujuan agar aplikasi yang diajukan lebih terencana, dan dapat di telusuri proses pengolahan datanya. Perancangan hanya terfokus pada perancangan proses aplikasi yang akan dibuat

Data Flow Diagram Diagram Konteks

Gambar 9

Diagram Level Nol

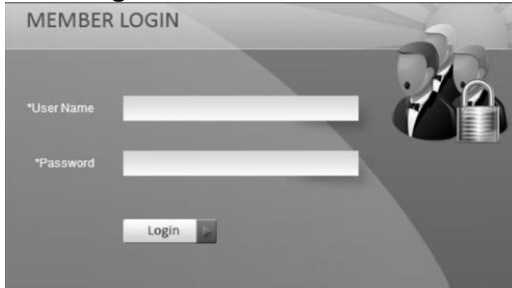
Gambar 10

ERD (Entity Relation Diagram)

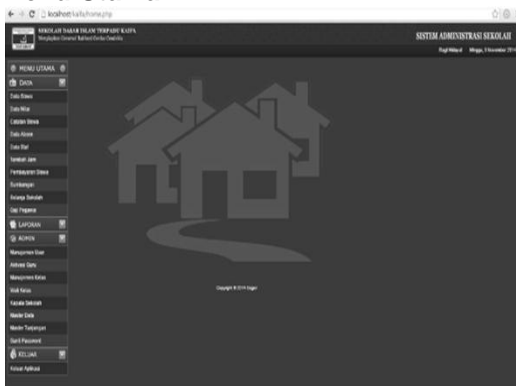
Gambar 11

Rancangan Menu

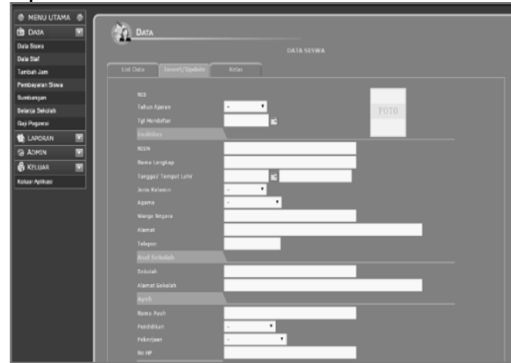
Menu Login



Menu Utama



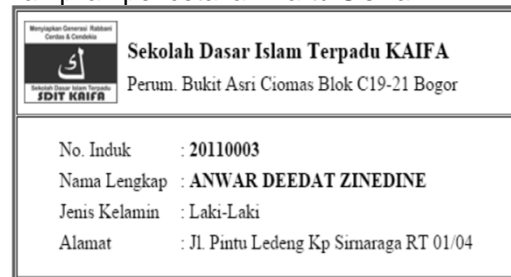
Input data siswa



Laporan Data Siswa

No	Tahun Ajaran	Nis	Tgl daftar	Nama	Tempat Lahir	Tgl Lahir	JK	Agama	Warga Negara	Alamat
1	2013/2014	20130001	6/7/2013	Ahmad Saifurik Maulana	Bogor	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Bukit Asri C14 No. 13
2	2013/2014	20130002	6/7/2013	Alvin Fernando	Bandung	6/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Bukit Asri B34 No. 3
3	2013/2014	20130003	6/7/2013	Alva Karesna Zaki	Bogor	31/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Jl. Ponto Ledeng Kp. Simaraga RT 01/04
4	2013/2014	20130004	6/7/2013	Arifah Kartmani	Bogor	31/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Jl. Ponto Ledeng Kp. Simaraga RT 01/05
5	2013/2014	20130005	6/7/2013	Ariska Rizqi Ramadhani	Bogor	6/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Taman Pagelaran A8/12
6	2013/2014	20130006	6/7/2013	Achza Zahid Hidayatuddin	Bandung	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Jl. Angrek 11/Panggajuh RT 01/10
7	2013/2014	20130007	6/7/2013	Bisma Al Mulyud	Bogor	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Kp. Laluden RT 02/10
8	2013/2014	20130008	6/7/2013	Fadhilah Khansa Patricia	Bogor	6/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Bukit Asri C16/11 RT 08/13
9	2013/2014	20130009	6/7/2013	Fajria Shafiqi Rahmi	Bandung	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Komplek taman Pagelaran Blok P18 No. 1, Paduka
10	2013/2014	20130010	6/7/2013	Fitriyah Mubtuhah	Bogor	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Bukit Asri E4 No. 12 RT 08 No 13
11	2013/2014	20130011	6/7/2013	Haniyah Ismail	Bogor	6/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Bukit Asri E4 No. 12 RT 08 No 14
12	2013/2014	20130012	6/7/2013	Henna Herdotali Haq	Bogor	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Bukit Asri C16 No. 7
13	2013/2014	20130013	6/7/2013	Hayati Yusuf	Bandung	31/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Bukit Asri C16 No. 8
14	2013/2014	20130014	6/7/2013	Istikomah Mahidin	Bogor	6/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Kp. Laluden RT 02/10
15	2013/2014	20130015	6/7/2013	Kharisanta LutfiLaila 25	Bogor	31/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	C16 No. 13 No. 17
16	2013/2014	20130016	6/7/2013	Luthfiyah Mubtuhah N	Bandung	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Alam Tera Lestari RT02/14
17	2013/2014	20130017	6/7/2013	M. Zaidan Shidqi	Bogor	6/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Gurung Batu Purbaan RT 4 No 3 No. 101
18	2013/2014	20130018	6/7/2013	M. Zidny Iman Nuradi	Bogor	31/2/2008	Laki-Laki	Islam	Indonesia	Pemula Mulya RT2 No 3
19	2013/2014	20130019	6/7/2013	Mega Adiant Alamyah	Bogor	31/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Jl. Gunung Galunggung RT02/14 Pagelaran
20	2013/2014	20130020	6/7/2013	Muhammad Husni Labib	Bandung	6/2/2008	Perempuan	Islam	Indonesia	Jl. Gunung Galunggung RT02/14 Pagelaran

Tampilan pencetakan Kartu Siswa



Tampilan Penerimaan Uang



Tampilan Pengeluaran Uang

Menu Presensi Siswa

No	NIS	Nama	Ipa	Sabit	Absen
1	20130901	Ahmad Usufikar Maulana			
2	20130902	Ahlo Renando			
3	20130903	Alya Kerenna Zaha			
4	20130904	Ashah Kartmann			
5	20130905	Arnisia Rizqi Ramadhani			

KESIMPULAN

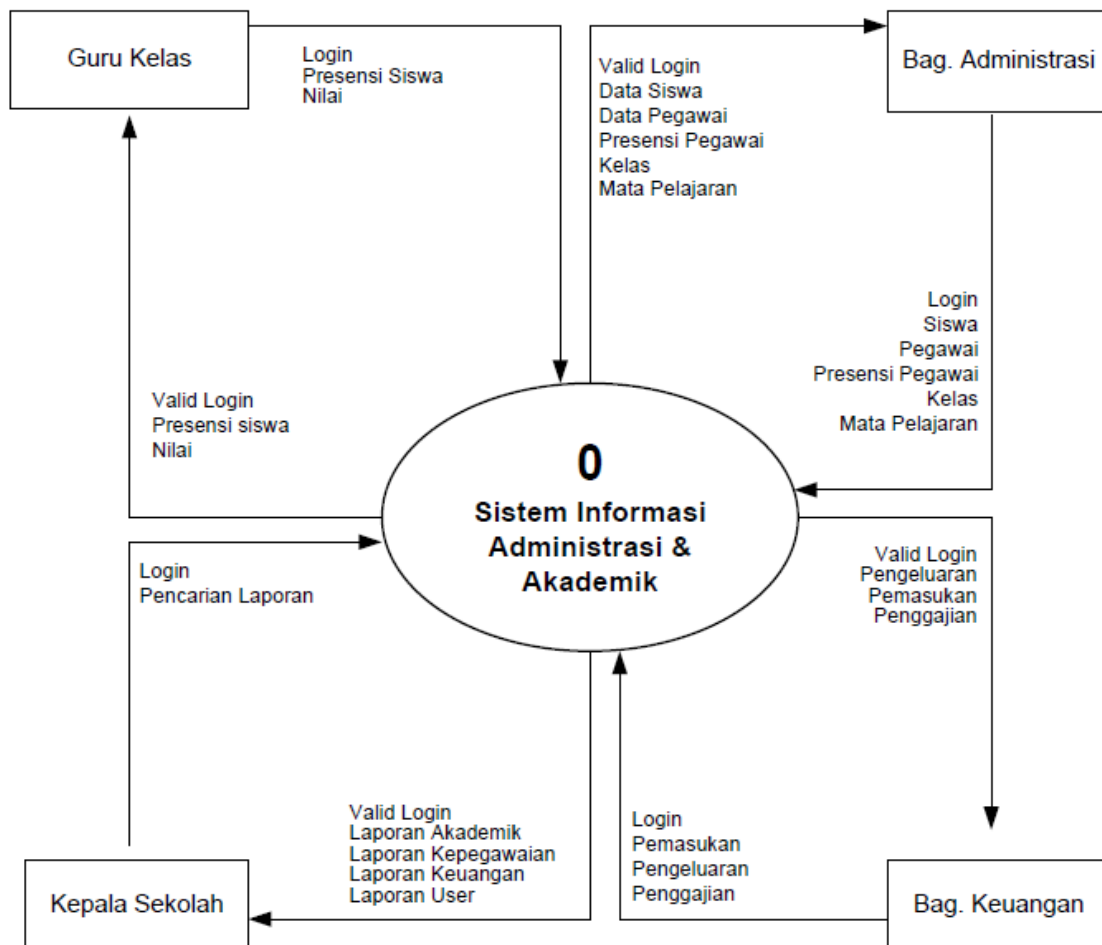
Dengan adanya Sistem Informasi ini sangat menunjang dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan, yaitu :

- Pencatatan dan pengolahan data dapat ditangani dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan, karena setiap user mempunyai hak akses masing-masing sesuai dengan bidangnya.
- Dengan adanya sistem informasi ini kepala sekolah dapat memperoleh laporan-laporan yang diperlukan dengan cepat.
- Sistem informasi ini juga dapat mengurangi human *error*, sehingga data masukan dan keluaran lebih akurat.

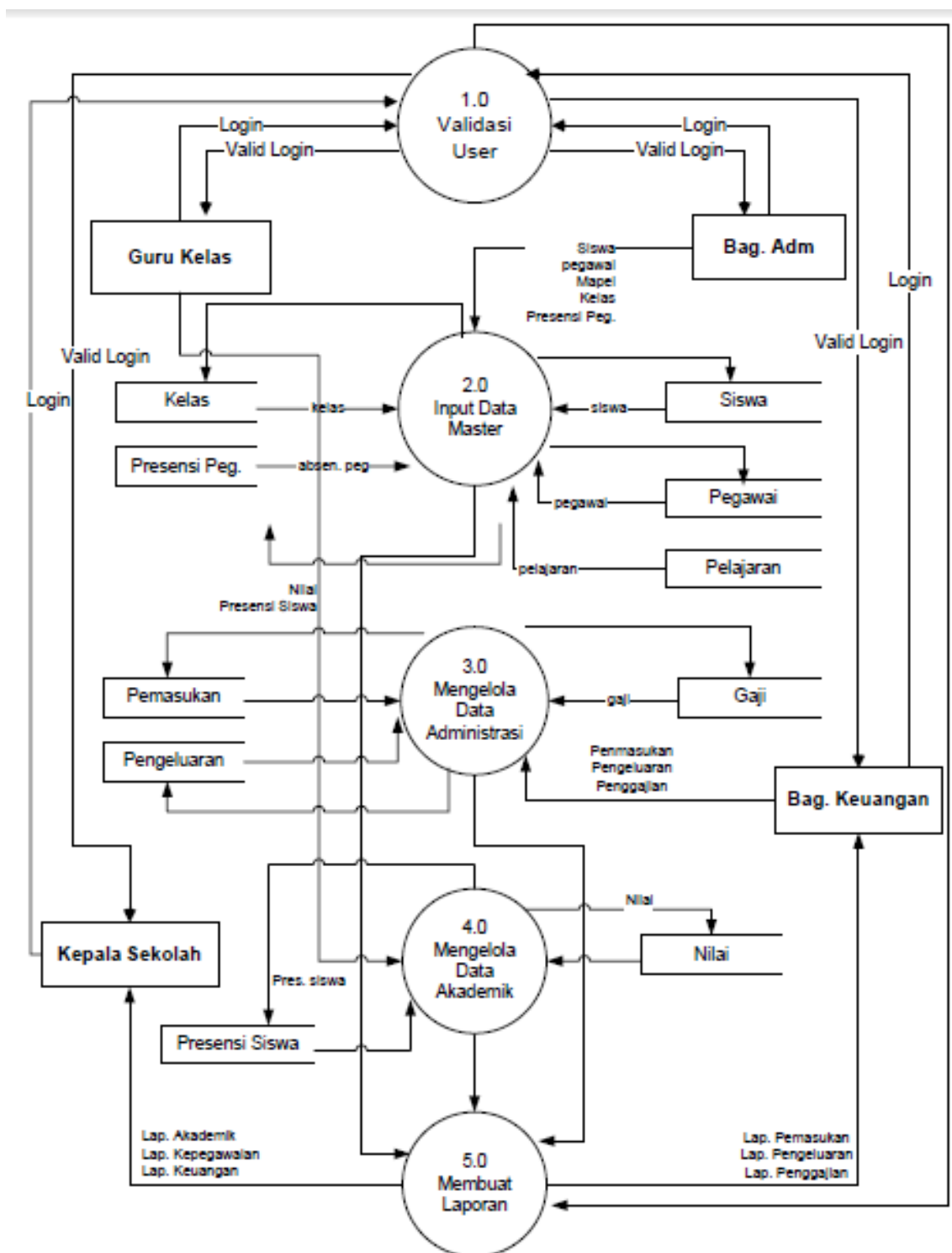
DAFTAR PUSTAKA

- Sidik, B., ***MYSQL Untuk Pengguna, Administrator, dan Pengembang Aplikasi Web, Informatika***, Bandung, 2003
- Syafii, M., ***Membangun Aplikasi Berbasis PHP dan MySQL***, Andi Publisher, Yogyakarta, 2012
- <http://media.diknas.go.id/media/document/4336.pdf>, ***Macam_macam_admini strasi_sekolah***,
- Indriyana, I. dan Nugroho, B., ***Membuat Sistem Informasi Penjualan Retail dengan SQL Server dan VB 6.0***, Elex Media Komputindo, 2002
- Kadir, A., ***Dasar Perancangan dan Implementasi***, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2009
- Kroenke, D. M., ***Dasar-dasar Desain dan Implementasi Database Processing***, Jilid I, Edisi 9, Erlangga, 2002
- Kusriani dan Koniyo, A., ***Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server***, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2007
- <http://achmatim.net/2009/04/15/buku-gratis-pemrograman-web-dengan-php-dan-mysql/>, ***Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL***,
- Wahyudi, B., ***Konsep Sistem Informasi dari BIT sampai ke Database***, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2008
- Whitten J., ***Metode Desain dan Analisis Sistem, Edisi 6***, Penerbit Andi, 2009

Gambar 9. DIAGRAM KONTEKS SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI & AKADEMIK STUDI KASUS SDIT KAIFA



Gambar 10. DIAGRAM LEVEL NOL SISTEM INFORMASI ADMIISTRASI & AKADEMIK STUDI KASUS SDIT KAIFA



Gambar 11. ERD (Entity Relation Diagram)

