

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**SISTEM INFORMASI BIMBINGAN KONSELING PADA SMK
MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI BERBASIS WEB**



Diajukan oleh:

APRILINDA

011170018

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2020

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**SISTEM INFORMASI BIMBINGAN KONSELING PADA SMK
MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI BERBASIS WEB**



Diajukan oleh:

APRILINDA

011170018

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2020

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : APRILINDA
NOMOR POKOK : 011170018
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL PKL : SISTEM INFORMASI BIMBINGAN
KONSELING PADA SMK
MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
BERBASIS WEB**

Tanggal, 02 Juli 2020
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0217108001

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : APRILINDA
NOMOR POKOK : 011170018
PROGRAM STUDI : S1 INFORMATIKA
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU (S1)
**JUDUL PKL : SISTEM INFORMASI BIMBINGAN
KONSELING PADA SMK
MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
BERBASIS WEB**

Tanggal : 28 Juli 2020

Penguji 1

Tanggal : 28 Juli 2020

Penguji 2

Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0205108901

Rezania Agramanisti, S. Kom., M.Cs.

NIDN : 0215118601

Menyetujui,

Ketua

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

Motto Dan Persembahan

MOTTO :

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan lain). Dan hanya kepada Tuhan-mulah engkau berharap.

(QS. Al-Insyirah 94: ayat 6-8)

Mempersembahkan kepada :

- Ayah dan Ibu yang selalu mendo'akan.
- Saudara-saudaraku yang selalu memberi semangat.
- Pembimbing yang selalu sabar saat membimbing.
- Teman-teman seperjuangan yang selalu mensupport.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah yang telah memberikan rahmat, kesehatan serta kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan syarat skripsi untuk menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Informatika di STMIK PalComTech Palembang. Dalam penulisan Laporan PKL ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa saya mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku ketua STMIK PalComTech Palembang,
2. Bapak D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom., selaku pembantu ketua 1 STMIK PalComTech Palembang,
3. Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi S1 Informatika STMIK PalComTech Palembang,
4. Bapak Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom., selaku pembimbing PKL di STMIK PalComTech Palembang,
5. Bapak Mad Rebo dan bapak Iwansyah selaku pembimbing lapangan pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai,
6. Kedua orang tua, dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan dorongan semangat moril selama pendidikan dan penyusunan laporan

ini serta sahabat dan teman-teman yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Atas bantuan yang telah diberikan kepada penulis, semua dukungan tersebut sangat membantu penulis untuk dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, semoga Allah SWT selalu membalas kebaikan mereka.

Demikian Kata Pengantar dari penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, penulis sadari bahwa Laporan PKL ini masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan banyak kritik dan saran untuk membangun dan menghasilkan hasil yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, Julli 2020

Aprilinda

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	2
1.3.1 Tujuan	2
1.3.2 Manfaat	3
1.3.2.1 Manfaat Bagi Penulis	3
1.3.2.2 Manfaat Bagi Sekolah.....	3
1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	3
1.4.1 Tempat	3
1.4.2 Waktu	3

1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.1 Wawancara.....	4
1.5.2 Observasi.....	4
1.5.3 Dokumentasi	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Sistem Informasi.....	5
2.1.2 Bimbingan Konseling	5
2.1.3 <i>Website</i>	6
2.1.4 <i>Pengembangan Sistem</i>	7
2.1.4.1 <i>Flowchart</i>	7
2.1.4.2 <i>Data Flow Diagram</i>	8
2.1.4.3 <i>Entity Relationship Diagram</i>	10
2.2 Gambaran Umum Sekolah	11
2.2.1 Sejarah SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai	11
2.2.2 Visi dan Misi	13
2.2.2.1 Visi	13
2.2.2.2 Misi	13
2.2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	15
2.2.3.1 Struktur Organisasi	15

2.2.3.2 Uraian Tugas Wewenang	15
2.2.4 Uraian Kegiatan PKL	38

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan	39
3.1.1 Prosedur Yang Berjalan Pelaksanaan Layanan Bimbingan Konseling.....	40
3.1.2 Prosedur yang diusulkan.....	42
3.2 Evaluasi Dan Pembahasan	49
3.2.1 Evaluasi	49
3.2.2 Pembahasan	50
3.2.2.1 <i>Diagram Conteks</i>	50
3.2.2.2 <i>Data Flow Diagram (DFD) Level 0</i>	52
3.2.2.3 <i>Data Flow Diagram (DFD) Level 1</i>	55
3.2.2.3.1 Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 1.0	56
3.2.2.3.2 Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 2.0	58
3.2.2.3.3 Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 3.0	60
3.2.2.3.4 Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 4.0	62
3.2.2.3.5 Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 5.0	63

3.2.2.3.6 Data Flow Diagram (DFD) level 1	
Proses 6.0	66
3.2.2.4 Entity Relationship Diagram (ERD).....	68
3.2.2.5 Struktur Tabel	69
3.2.2.6 Desain <i>User Interface</i>	74
3.2.2.7 Tampilan <i>Website</i>	91
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	104
4.2 Saran	104
DAFTAR PUSTAKA	xvii
HALAMAN LAMPIRAN	xviii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.....	15
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Yang Berjalan Bimbingan Konseling	40
Gambar 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Admin	42
Gambar 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Guru BK.....	44
Gambar 3.4 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Waka Kesiswaan.....	46
Gambar 3.5 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Siswa.....	48
Gambar 3.6 Diagram Conteks.....	50
Gambar 3.7 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 0	53
Gambar 3.8 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 1.0	56
Gambar 3.9 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 2.0	58
Gambar 3.10 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3.0	60
Gambar 3.11 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 4.0	62
Gambar 3.12 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 5.0	64
Gambar 3.13 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 6.0	66
Gambar 3.14 Entity Relationship Diagram.....	69

Gambar 3.15 Login	75
Gambar 3.16 Ubah Password.....	75
Gambar 3.17. Dashboard Admin	76
Gambar 3.18. Dashboard Guru BK.....	77
Gambar 3.19. Dashboard Waka Kesiswaan.....	77
Gambar 3.20. Dashboard Siswa.....	78
Gambar 3.21. Data Kelas Admin	79
Gambar 3.22. Data Siswa Admin.....	80
Gambar 3.23. Data Siswa Guru BK.....	80
Gambar 3.24. Data Siswa Waka Kesiswaan	81
Gambar 3.25. Data Guru Admin.....	82
Gambar 3.26. Data Guru Guru BK	82
Gambar 3.27. Data Guru Waka Kesiswaan	83
Gambar 3.28. Data Pelanggaran Guru BK.....	84
Gambar 3.29. Data Pelanggaran Waka Kesiswaan.....	85
Gambar 3.30. Data Pelanggaran Siswa.....	85
Gambar 3.31. Halaman Konseling Guru BK.....	86

Gambar 3.32. Halaman Konseling Siswa	87
Gambar 3.33. Riwayat Konsultasi Guru BK.....	88
Gambar 3.34. Riwayat Konsultasi Siswa.....	88
Gambar 3.35. Data Prestasi Guru BK	89
Gambar 3.36. Data Prestasi Waka Kesiswaan	90
Gambar 3.37. Data Prestasi Siswa	90
Gambar 3.38. Tampilan Login	91
Gambar 3.39. Tampilan Ubah Password.....	92
Gambar 3.40. Tampilan Dashboard Untuk Admin	93
Gambar 3.41. Dashboard Untuk Guru BK.....	93
Gambar 3.42. Dashboard Untuk Waka Kesiswaan.....	94
Gambar 3.43. Dashboard Untuk Siswa	94
Gambar 3.44. Data Kelas Untuk Admin	95
Gambar 3.45. Data Siswa Untuk Admin.....	96
Gambar 3.46. Data Siswa Untuk Guru BK.....	96
Gambar 3.47. Data Siswa Untuk Waka Kesiswaan	97
Gambar 3.48. Data Guru Untuk Admin	97

Gambar 3.49. Data Guru Untuk Guru BK	98
Gambar 3.50. Data Guru Untuk Waka Kesiswaan	98
Gambar 3.51. Data Pelanggaran Untuk Guru BK.....	99
Gambar 3.52. Data Pelanggaran Untuk Waka Kesiswaan.....	99
Gambar 3.53. Data Pelanggaran Siswa	100
Gambar 3.54. Halaman Konseling Guru BK	100
Gambar 3.55. Halaman Konseling Siswa	101
Gambar 3.56. Riwayat Konsultasi Guru BK.....	101
Gambar 3.57. Riwayat Konsultasi Siswa.....	102
Gambar 3.58. Data Prestasi Untuk Guru BK	102
Gambar 3.59. Data Pretasi Untuk Waka Kesiswaan.....	103
Gambar 3.60. Data Prestasi Siswa	103

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Flowchart.....	7
Tabel 2.2 Simbol Data Flow Diagram	9
Tabel 2.3 Simbol Entity Relationship Diagram	10
Tabel 3.1 Tabel Users	70
Tabel 3.2 Tabel Kelas	71
Tabel 3.3 Tabel Siswa.....	71
Tabel 3.4 Tabel Guru	72
Tabel 3.5 Tabel Konseling	72
Tabel 3.6 Tabel Pelanggaran	73
Tabel 3.7 Tabel Prestasi	74

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan PKL (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi Bimbingan (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan ujian PKL (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai PKL (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam bidang pendidikan teknologi informasi sangat diperlukan dalam menunjang segala kegiatan yang berlangsung, baik dibidang akademik salah satunya pada bidang pendidikan khususnya yaitu layanan bimbingan konseling di sekolah.

SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki visi “*melahirkan kader – kader muhammadiyah yang berakhlak karima*”. Untuk dapat menciptakan tujuan tersebut, maka dibentuklah tata tertib terkait cara berseragam, cara bersikap, kewajiban siswa-siswi, dan sanksi yang didapat. Selain tata tertib, layanan bimbingan konseling juga ikut andil dalam menyelenggarakan dan menegakkan visi tersebut. Peran bimbingan konseling di sekolah adalah untuk membantu pembentukan kepribadian siswa serta mengarahkan siswa untuk bisa lebih baik dalam mengasah kemampuan siswa pada bidang akademik sesuai dengan karakteristik individu yang dimiliki siswa. Peran tersebut dapat efektif apabila bimbingan konseling didukung dengan sistem terkomputerisasi yang baik disekolah.

Pada bagian bimbingan konseling SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai masih banyak kelemahan-kelemahan, contohnya adalah sering hilangnya data layanan bimbingan konseling yang diakibatkan oleh kesalahan-kesalahan yang terjadi akibat sistem yang masih manual. Selain kendala pendataan layanan bimbingan konseling, siswa juga merasakan kendala untuk melakukan konsultasi kepada layanan bimbingan konseling.

Dikarenakan malunya siswa untuk bertemu secara langsung atau bertatap muka kepada guru bimbingan konseling.

Berdasarkan kendala di atas, maka SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai membutuhkan sistem informasi bimbingan konseling yang dapat membantu dan memudahkan siswa dan guru bimbingan konseling dalam melakukan pendataan, pengarsipan dan pengolahan data layanan bimbingan konseling.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, penulis akan mengangkat Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul **“Sistem Informasi Bimbingan Konseling pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai berbasis Website”**.

1.2. Ruang Lingkup

- a. Sistem berfokus pada pengelolaan data siswa terkait dengan data prestasi dan pelanggaran.
- b. Sistem mempunyai *fitur* mencari data siswa yang diinginkan, sesuai dengan kebutuhan *user*.
- c. Sistem dapat menampilkan data pribadi guru dan siswa.
- d. Menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* sebagai *database*.

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan dan pelaporan PKL ini adalah membuat “Sistem Informasi Bimbingan Konseling pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai berbasis Website”.

1.3.2. Manfaat

1.3.2.1. Manfaat Bagi Penulis

Mahasiswa dapat memperdalam ilmu yang didapat selama dibangku kuliah, menambah wawasan, pengalaman, meningkatkan disiplin dan tanggung jawab agar dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

1.3.2.2. Manfaat Bagi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

Guru BK menjadi lebih mudah dalam proses pengolahan data layanan bimbingan konseling.

1.3.2.3. Manfaat Bagi Akademik

Manfaat bagi akademik sebagai bahan pedoman dan referensi bagi penulis lain untuk dijadikan perbandingan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat PKL

Pelaksanaan praktik lapangan kerja (PKL) ini dilakukan di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai, yang beralamat di Jalan KH. Sulaiman Kelurahan Kedondong Raye, Kecamatan Banyuasin III, Kabupaten Banyuasin.

1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan praktik lapangan kerja (PKL) ini dilakukan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 11 Februari 2020 sampai dengan 11 Maret 2020 dari pukul 09.00 WIB sampai 15.30 WIB dari hari senin sampai dengan hari sabtu.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Pengumpulan data dengan teknik wawancara yang dilakukan dengan Ibu Yuniarti, S.Pd sebagai pembina BK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai.

1.5.2. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung ke SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai dengan mengamati bagaimana proses guru BK baik dalam pendataan siswa bermasalah maupun proses bimbingan serta proses tindak lanjut.

1.5.3. Dokumentasi

Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan penyusunan laporan. Dari pengumpulan data tersebut penulis mendapatkan data siswa, data guru dan data siswa bimbingan konseling.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi

Azriana dkk (2017:243), Sistem Informasi merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling berhubungan dan melakukan pengolahan data menjadi informasi sehingga informasi tersebut dapat digunakan untuk tujuan tertentu.

Menurut Chaidirman dan Dr. Ir. Herry Mulyono, MM (2018:1141), Sistem informasi adalah suatu hubungan yang saling ketergantungan dalam mengolah data guna menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan, sistem informasi adalah suatu hubungan yang saling ketergantungan dalam mengolah data untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi penerima.

2.1.2. Bimbingan Konseling

Menurut Chaidirman dan Mulyono (2018:1144), Bimbingan dan Konseling yaitu serangkaian kegiatan berupa bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli pada konseling dengan cara tatap muka,

baik secara individu atau beberapa orang dengan memberikan pengetahuan tambahan untuk mengatasi permasalahan yang dialami oleh konseli, dengan cara terus menerus dan sistematis.

Menurut Rukaya (2019:11), Bimbingan dan Konseling adalah proses pemberian bantuan berupa layanan kepada individu atau kelompok yang sedang mengalami masalah secara berkesinambungan dan sistematis agar dapat menyelesaikan masalahnya sendiri dan mampu melakukan proses penyesuaian diri dalam menjalani kehidupan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan, bahwa Bimbingan dan Konseling adalah bantuan berupa layanan kepada individu atau kelompok untuk mengatasi permasalahan yang dialami dan mampu melakukan proses penyesuaian diri dalam menjalani kehidupan

2.1.3. Website

Menurut Abdulloh (2016:1), *Website* atau disingkat *web*, dapat diartikan sekumpulan halaman yang terdiri atas beberapa laman yang berisi informasi dalam bentuk digital baik berupa teks, gambar, *video*, *audio* dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet. Lebih jelasnya, *website* merupakan halaman-halaman yang berisi informasi yang ditampilkan oleh *browser*, seperti *Mozilla*

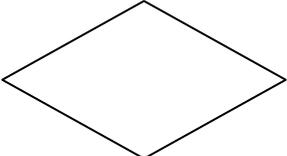
Firefox, Google Chrome, atau yang lainnya, Sedangkan internet adalah jaringan yang digunakan untuk mengirim informasi pada *website*.

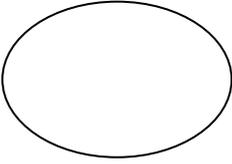
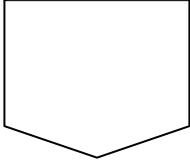
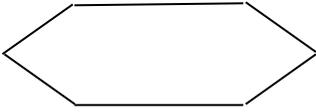
2.1.4. Pengembangan Sistem

2.1.4.1. Flowchart

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86-87), *Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu *flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek.

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Permulaan sub program.
	Perbandingan, pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.

Simbol	Keterangan
	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman.
	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman berbeda.
	Permulaan/akhir program.
	Arah aliran program.
	Proses inialisasi/pemberian harga awal.
	Proses penghitung/proses pengolahan data.
	Proses <i>input/output</i> data.

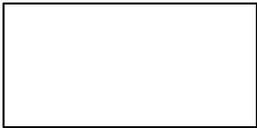
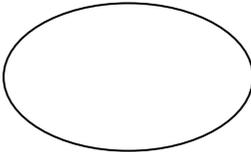
Sumber : Santoso dan Nurmalina(2017:86-87)

2.1.4.2. Data Flow Diagram

Menurut Santoso dan Nurmalina (2017:86), *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang

menggambarkan alir data dalam suatu entitas ke sistem atau sistem ke entitas. DFD juga dapat diartikan sebagai teknik grafis yang menggambarkan alir data dari *input* atau masukan menuju atau *output*.

Tabel 2.2 Simbol Data Flow Diagram

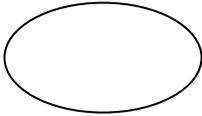
Nama Simbol	DeMarco and Yourdan Symbols	Keterangan
Entitas Eksternal		Entitas <i>eksternal</i> dapat berupa orang/unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi di luar sistem.
Proses		Proses adalah orang, unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak di identifikasikan.
Aliran Data		Aliran data dengan arah khusus dari sumber ke tujuan.
Data Store		Data Store Penyimpanan data atas tempat data di <i>refer</i> oleh proses.

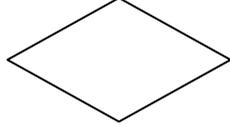
Sumber : Santoso dan Nurmalina (2017:86)

2.1.4.3. Entity Relationship Diagram

Menurut Djamaluddin, dkk (2016:223), Model E-R adalah suatu model yang digunakan untuk menggambarkan data dalam bentuk entitas, atribut dan hubungan antar entitas. Huruf E tersendiri menyatakan entitas, atribut dan R menyatakan hubungan (dari kata *Relationship*). Model ini dinyatakan dalam bentuk diagram. Itulah sebabnya model E-R acapkali juga disebut sebagai diagram E-R (ERD). Perlu diketahui bahwa model seperti ini tidak mencerminkan bentuk fisik yang nantinya akan disimpan dalam *database*, melainkan hanya bersifat konseptual. Itulah sebabnya model ER tidak bergantung pada produk DBMS yang akan digunakan.

Tabel 2.3 Simbol *Entity Relationship Diagram*

Simbol	Deskripsi
Entitas 	Suatu kumpulan objek atau sesuatu yang dapat dibedakan atau didefinisikan secara unik.
Atribut 	Karakteristik dari entitas atau relasi yang menyediakan penjelasan detail tentang entitas atau relasi tersebut.

Simbol	Deskripsi
Hubungan 	Hubungan yang terjadi antara satu atau lebih entitas.
Kardinalitas Hubungan 	Menghubungkan atribut dengan entitas dan entitas dengan relasi.

Sumber : Djamaluddin, dkk (2016:223)

2.2. Gambaran Umum Sekolah

2.2.1. Sejarah Sekolah

Pada awal tahun 2000 majelis pendidikan dasar dan menengah (DisDakMen) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan melalui Pimpinan Cabang Muhammadiyah Pangkalan Balai akhirnya membuka pendidikan tingkat menengah (SMEA, SMU) di pangkalan balai, pernyataan ini berdasarkan catatan penting yang menjadi cikal bakal berdirinya SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Catatan itu merupakan sebuah rumusan yang memberikan petunjuk kepada pimpinan cabang pangkalan balai untuk membuka pendidikan menengah untuk tahun ajaran pertamanya yaitu tahun ajaran 2000/2001.

Rumusan ini di tanda tangani langsung oleh Majelis DISDAKMEN Pimpinan Daerah pada tanggal 5 Februari 2000 oleh

Bpk. Drs. Amirunas dan utusan dari Pmpinan Cabang Pangklan Balai yang di wakili oleh Bpk. Imron Rosadi, S.Ag dan Bpk. Rudi Khoiruddi, S.Sos. selanjutnya berdasarkan SK Pendidikan dari Kanwil DEPDIKBUD di bukaklah tahun ajaran pertama dan dikarenakan bangunan sekolah masih dalam tahap pengerjaan akhirnya pihak sekolah menggunakan sistem pilial yaitu sistem sekolah masih menginduk Ke SMA 1 Muhammadiyah Balayuda Palembang sistem ini berjalan dari tahun 2000 – 2001.

Dan ada akhirnya pada tanggal 9 Juli 2001 keluarla izin operasional SMK Muhammdiyah Pangkalan Balai oleh Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten MUBA dan sudah meninggalkan sistem pilial karena sudah memiliki 3 lokak Kelas milik sendiri dengan Kepala Sekolah yang pertama yaitu Ibu Yusni, SE. Dari tahun 2000 sampai 2010 dikerankan telah habis masa bakti kemudian di lanjutkan oleh Bpk. Hoiri Nawawi, S.Ag., MM. dari tahun 2010 sampai sekarang. Dengan mengedepankan basis keagamaannya dan didukung oleh guru-guru yang handal dalam bidangnya SMK Muhammadiyah mampu bersaing dengan sekolah-sekolah yang ada di sekitarnya.

2.2.2. Visi dan Misi Sekolah

2.2.2.1. Visi

Menciptakan sumber daya manusia yang islami sehingga melahirkan kader-kader muhammadiyah yang berakhlak karimah dan handal dalam menghadapi era global.

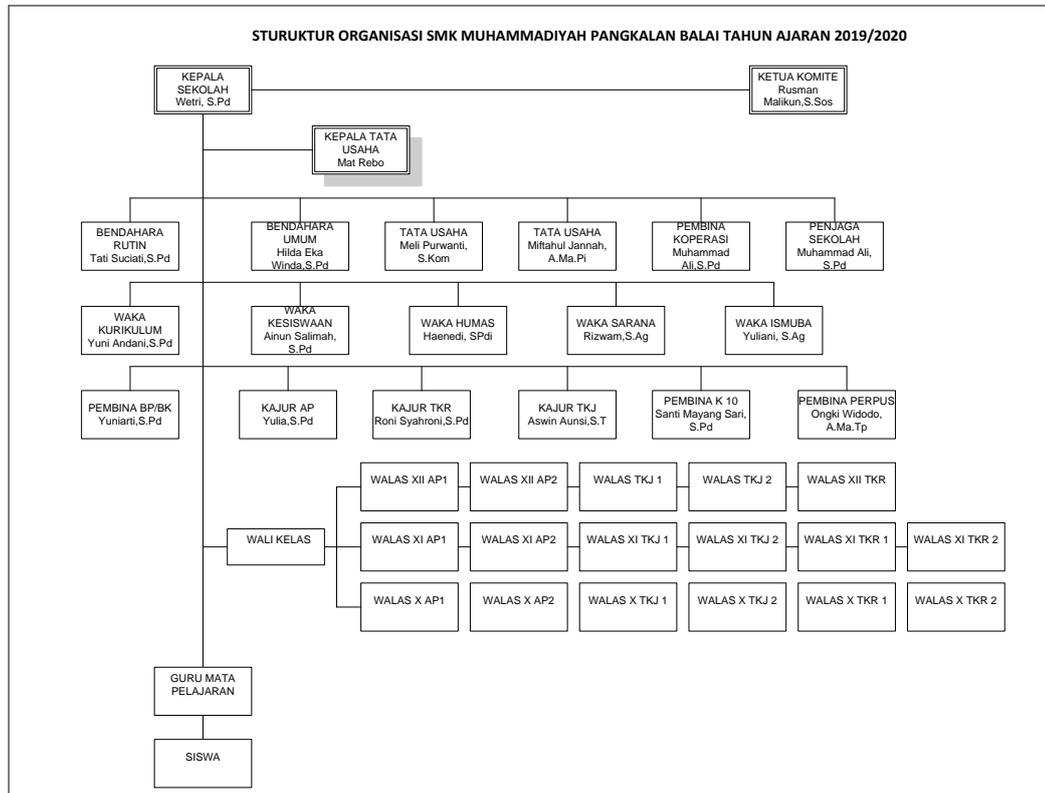
2.2.2.2. Misi

1. Menyelegarakan program keahlian kejuruan yang menghasilkan tenaga terampil berorientasi kerja ,bersikap dan perilaku islami.
2. Meningkatkan gerak tertib beribadah dalam rangka membentuk kader-kader muhammadiyah yang mampu memberi teladan dalam lingkungan sekolah dirumah maupun lingkungan masyarakat.
3. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait dunia usaha dan dunia industri (dudi) instansi pemerintah maupun swasta asosiasi profesi dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten.
4. Mengembangkan unit produksi yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan masyarakat dalam rangka mendukung proses pendidikan dan keterampilan siswa.

5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan belajar mengajar dan kegiatan kesiswaan dalam mencapai kompetensi siswa berstandar nasional maupun internasional.
6. Meningkatkan kualitas kompetensi guru dan karyawan dalam rangka mewujudkan standar pelayanan minimal (spm).
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.2.3.1. Struktur Organisasi



Sumber : SMK Muhammadiyah tahun 2020

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

2.2.3.2. Uraian Tugas Wewenang

1. Kepala Sekolah

a. Tugas

Memimpin dan mengatur sekolah agar tercapai Visi dan Misi Sekolah, dengan Uraian Tugas:

1. Merencanakan program kerja sekolah (mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan).
2. Memonitor dan membina pengelolaan KBM.
3. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian Nasional
4. Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda/Yayasan.
5. Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
6. Mengkoordinir pelaksanaan BP/BK.
7. Merencanakan pengembangan,pendayagunaan dan pemeliharaan sarana/prasarana sekolah.
8. Menyelenggarakan Administrasi sekolah.
9. Mengkoordinir pengembangan kurikulum.
10. Mengevaluasi kegiatan Program Kerja Sekolah.
11. Membuat laporan berskala/insidentil.
12. Membuat DP 3 Staff.
13. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru.

14. Menjalin kerja sama/hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui Komite Sekolah.

b. Wewenang

1. Menjalankan semua peraturan/instruksi dari lembaga yang lebih tinggi.
2. Mengatur pembagi tugas guru/staff.
3. Membuat DP3 guru dan TU.
4. Membuat supervisi pelaksanaan tugas guru dan staff.
5. Menandatangani berkas-berkas dan dokumen yang berlaku untuk surat-surat dan berkas-berkas baik intern maupun ekstern.
6. Mengelola keuangan sekolah.
7. Membina dan mempromosikan guru dan staff.
8. Membina siswa dan mengeluarkan siswa sesuai aturan yang berlaku.
9. Rekrutmen tenaga kependidikan.
10. Mengusulkan pengangkatan/pemberhentian tenaga kependidikan.

2. Wakil Kepala Sekolah

a. Tugas Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

1. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester).
2. Menyusun Kalender Pendidikan.
3. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
4. Menyusun jadwal pelajaran
5. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional
6. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian.
7. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK.
8. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP.
9. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa,

absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan *form home visit*).

10. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran.
11. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru.
12. Memeriksa program satuan pembelajaran guru.
13. Mengatasi hambatan terhadap KBM.
14. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.).
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM.
16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran.
17. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala.
18. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
19. Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum.
20. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.

21. Menganalisis ketercapainya target kurikulum.
22. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum.
23. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran dan evaluasi belajar.
24. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional maupun ujian tertentu.
25. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama ketua jurusan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
26. Mengarahkan penyusunan bahan ajar dan kelengkapan-kelengkapan mengajar guru.
27. Mengadakan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain.
28. Menyusun roster pembina upacara.
29. Menandatangani buku KBM kelas setiap akhir minggu.
30. Membuat arsip soal ujian setiap pelaksanaan ujian.
31. Membuat jadwal supervisi kelas.
32. Membuat data guru(pendidikan dan pelatihan).
33. Membuat rekapitulasi absensi guru setiap bulan.

34. Membuat daftar wali kelas dan ketua program studi/jurusan.
35. Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu.
36. Membuat laporan kepada kepala sekolah atas pelaksanaan tugas yang diberikan.
37. Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
2. Menegakkan Tata Tertib Sekolah.
3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
4. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan(nK).
5. Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS.
6. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
7. Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan

jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.

8. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru.
9. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
11. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid.
12. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa.
13. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Kesiswaan.
14. Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya.
15. Menyusun program kerja 7K serta mengkoordinasi pelaksanaannya dengan kordinator 7K.
16. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan – kegiatan ekstra siswa.

17. Membimbing/mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan – kegiatan ekstra siswa.
18. Membina kepengurusan OSIS.
19. Mengkordinir perencanaan dan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibra.
20. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan luar sekolah.
21. Mengkordinir kegiatan upacara sekolah/upacara nasional, apel pagi, kebersihan dan senam.
22. Membuat laporan berkala dan insidental

c. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah

Bidang Sarana dan Prasarana

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
2. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
3. Mengatur pengadaan denah.

4. Sekolah, organisasi, papan data, kohor, atribut, label dan lain-lain yang berhubungan dengan keperluan sekolah.
5. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan atau rehabilitasi gedung, ruangan, halaman, kebun, *meubeler*, sarana prasarana sekolah lainnya.
6. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap sarana sekolah (barang habis pakai/barang tidak habis pakai) serta peningkatan ketertiban administrasinya.
7. Mengkoordinir penyimpanan barang-barang inventaris sekolah.
8. Membuat tata tertib dan mengatur pemanfaatan sarana prasarana.
9. Bersama-sama dengan wakasek yang lain untuk menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
10. Mengkoordinir dan menyiapkan tempat dan peralatan untuk rapat yang diselenggarakan sekolah.

11. Mengkoordinir penyiapan peralatan untuk upacara.
12. Membuat laporan inventarisasi barang setiap tiga bulan bekerjasama dengan staf Tata Usaha sekolah.
13. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana secara berkala.
14. Mengkoordinir pencatatan (*inventarisasi*) dan pengAdministrasian data barang-barang inventaris.
15. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
16. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.
17. Mengadakan sarana dan prasarana.
18. Menginventarisasikan sarana dan prasarana.
19. Mendistribusikan sarana dan prasarana.
20. Memelihara sarana dan prasarana.
21. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
22. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.

23. Menyusun dan menyajikan data / *statistic* sarana dan prasarana.
24. Membuat layanan system informasi dan pelaporan sarana dan prasarana.
25. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa.
2. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah.
3. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya.
4. Memberi/berkonsultasi dengan usaha.
5. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
6. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga.
7. Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.

8. Menciptakan suasana , iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.
9. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa dan masyarakat.
10. Membina hubungan antara sekolah dengan komite sekolah.
11. Membina dan meningkatkan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan HUT RI dan HUT Sekolah dan perpisahan sekolah.
13. Mengkoordinasikan dengan wakasek terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi dunia usaha/lembaga lain di lingkungan sekolah.
14. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
15. Mengatur jadwal rapat dinas sekolah, dan menyiapkan undangan rapat.

16. Mencatat jalannya rapat dinas dan menyampaikan resume rapat kepada guru dan staf Tata Usaha.
17. Mendokumentasikan data pelaksanaan kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah.
18. Mengkoordinasikan kegiatan wakil-wakil kepala sekolah dalam rangka pencapaian visi dan misi sekolah.
19. Menyusun atau melaporkan pelaksanaan kegiatan secara rutin.

3. Tata Usaha

1. Fungsi kepala Tata Usaha

1. Perencana administrasi program dan anggaran.
2. Koordinator administrasi ketatausahaan.
3. Pengelola administrasi program.
4. Penyusun laporan program dan anggaran.
5. Pembina staf.

2. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Kepegawaian

1. Mengisi buku induk pegawai.
2. Menyusun daftar urut kepangkatan.

3. Menerbitkan surat tugas/keputusan.
4. Menyusun data dan statistik kepegawaian.
5. Menyusun arsip dan file pegawai.
6. Mengelola daftar hadir pegawai, dll.

3. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Keuangan

1. Menyimpan dokumen, rekening giro/bank.
2. Menerima dan melakukan pembayaran.
3. Menyimpan arsip/dokumen dan spj keuangan.
4. Membuat laporan penggunaan keuangan.
5. Membuat laporan posisi anggaran (daya serap).
6. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris, dll.

4. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Sarana dan Prasarana

1. Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Mencatat dan menginventarisir sarana.
3. Menyimpan dokumen kepemilikan.
4. Membuat daftar inventarisasi ruang, dll.

5. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Kehumasan

1. Membantu proses kegiatan komite.
2. Menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
3. Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan
4. Mempromosikan sekolah / madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.

6. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Persuratan dan Kearsipan

1. Mengelola surat masuk dan keluar.
2. Menggandakan surat/tikrey.
3. Mengelola buku ekspedisi persuratan.
4. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen.

7. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Kesiswaan

1. Membuat daftar nomor induk siswa.
2. Menyusun daftar keadaan siswa.
3. Membuat usulan peserta ujian.
4. Menginventarisir daftar lulusan.
5. Menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*).

6. Menginventarisir pendaftaran siswa baru.
7. Mengisi papan data keadaan siswa,dll.

8. Tugas Tata Usaha sebagai Administrasi Layanan Khusus

1. Koordinator petugas layanan khusus; penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi.
2. Membantu program layanan khusus ; uks, bimbingan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan, dll.

9. Tugas Tata Usaha sebagai Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Mengakses dan mengelola data.
2. Mendokumentasikan Administrasi.
3. Menginformasikan serta mempromosikan.

4. PERPUSTAKAAN

1. Tugas Kepala Perpustakaan

1. Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan perpustakaan.

2. Menyusun program kerja perpustakaan untuk mencapai tujuan pengelolaan perpustakaan.
3. Mengembangkan perpustakaan digital, memberikan bimbingan dan pelatihan literasi perpustakaan digital.
4. Mengembangkan sumberdaya manusia yang mengelola perpustakaan.
5. Melaksanakan program perpustakaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.
6. Memantau dan mengevaluasi program perpustakaan.
7. Mengembangkan koleksi perpustakaan yang mutakhir.
8. Mengembangkan sumber belajar terutama yang bersifat elektronik dan membangun jaringan perpustakaan *global*.
9. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/media cetak.
10. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
11. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
12. Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronik.

13. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
14. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
15. Menyusun tata tertib perpustakaan.
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

2. Tugas Petugas Teknis

1. Merencanakan pembelian buku-buku baru sesuai judul yang digemari pengunjung.
2. Mendata buku keluar masuk pada perpustakaan.

3. Tugas Petugas Administrasi

1. Menyiapkan kartu pinjaman buku.
2. Melayani peminjaman buku.
3. Mengklasifikasi buku perpustakaan.
4. Mengkatalogisasi buku.
5. Membuat laporan buku-buku perpustakaan.
6. Membuat grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan.
7. mengatur dan memelihara ruangan perpustakaan.

8. Menjaga dan menata keasrian dan kebersihan ruangan.
9. Menyelesaikan tugas-tugas sifatnya insidental.

5. Wali Kelas

1. Tugas

1. Pengelolaan kelas.
2. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :
 1. Denah tempat duduk
 2. Papan absen
 3. Daftar pelajaran
 4. Daftar piket kelas
 5. Buku absen siswa
 6. Buku kegiatan pembelajaran / jurnal
 7. Tata tertib
3. Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen).
4. Mengisi *Leger*.
5. Membuat catatan khusus.
6. Mengisi dan membagi rapor.
7. Membina siswa binaan didiknya dengan sebaik-baiknya
8. Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya.

9. Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa di kelasnya.
10. Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul di kelasnya.
11. Melakukan *home visit* terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BP.
12. Bekerja sama dengan guru BP dalam memecahkan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orangtua/wali murid dalam rangka pembinaan siswa kelasnya.
13. Melaksanakan tugas penilaian *kognitif, psikomotor* dan *afektif* siswa terutama terhadap budi pekerti, kelakuan dan kerajinan siswa di kelasnya.
14. Mengawasi, memonitor serta menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah secara berkala melalui Wakil Kepala Bidang Kesiswaan mengenai pembinaan kelasnya (2 bulan sekali).
15. Turut bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera
16. Koordinasi dengan Waka. Bidang Kesiswaan, Tata Usaha Urusan kesiswaan, BP, untuk siswa

pindahan/mutasi karena sesuatu dan lain hal
(ketidak hadirannya) prestasi rendah dan lain-lain.

6. Guru

1. Tugas Secara Umum

1. Membuat program pengajaran :
 1. Analisa materi pelajaran (AMP)
 2. Program Tahunan (Prota)
 3. Program Satuan Pelajaran (SP)
 4. Program Rencana Pengajaran (RP)
 5. Kegiatan Siswa (LKS)
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Meningkatkan Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi.
5. Melaksanakan KBM.
6. Menganalisa hasil evaluasi KBM.
7. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan.
8. Melaksanakan kegiatan penilaian (semester / tahun).

9. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
10. Membuat dan menyusun lembar kerja (*Job Sheet*)
11. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
12. Mengikuti perkembangan kurikulum.
13. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

2. Tugas Guru sebagai Koordinator Mata Pelajaran

1. Terlaksananya pertemuan MGMP intern sekolah minimal sebulan sekali.
2. Penyusunan program dan pengembangan MGMP mata pelajaran sejenis. Penyusunan program pengajaran : Analisis Materi Pelajaran, Program Tahunan (ProtA), Program Semester (Prosem), PSP dan RP.
3. Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal Ulangan Harian.
4. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis Ulangan Harian, Rekap daya serap dan ketuntasan belajar dan target kurikulum untuk se
5. lanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum.

6. Membantu mengkoordinir Ulangan Harian dalam pelaksanaan UH, ketika mata pelajarannya diujikan.
7. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis.
8. Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester (UUS) dan KBM tiap semester.

2.2.4. Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilakukan pada SMK Muhammadiyah secara akademiknya mencakup kepala sekolah, waka kesiswaan, waka kurikulum, tata usaha, wali kelas maupun guru yaitu untuk mencapai visi dan misi yang ada serta menghadirkan sistem pembelajaran yang berbasis cara belajar siswa aktif (CBSA) ataupun dengan penguatan pendidikan karakter seperti yang telah dirumuskan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Adapun kegiatan bagi para siswa yang di bawah organisasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah, para siswa di tuntut untuk mengikuti berbagai kegiatan ekstrakurikuler dan ikut berpartisipasi dalam berbagai perlombaan baik itu dari luar sekolah maupun dari sekolah itu sendiri.

BAB III

PEMBAHASAN

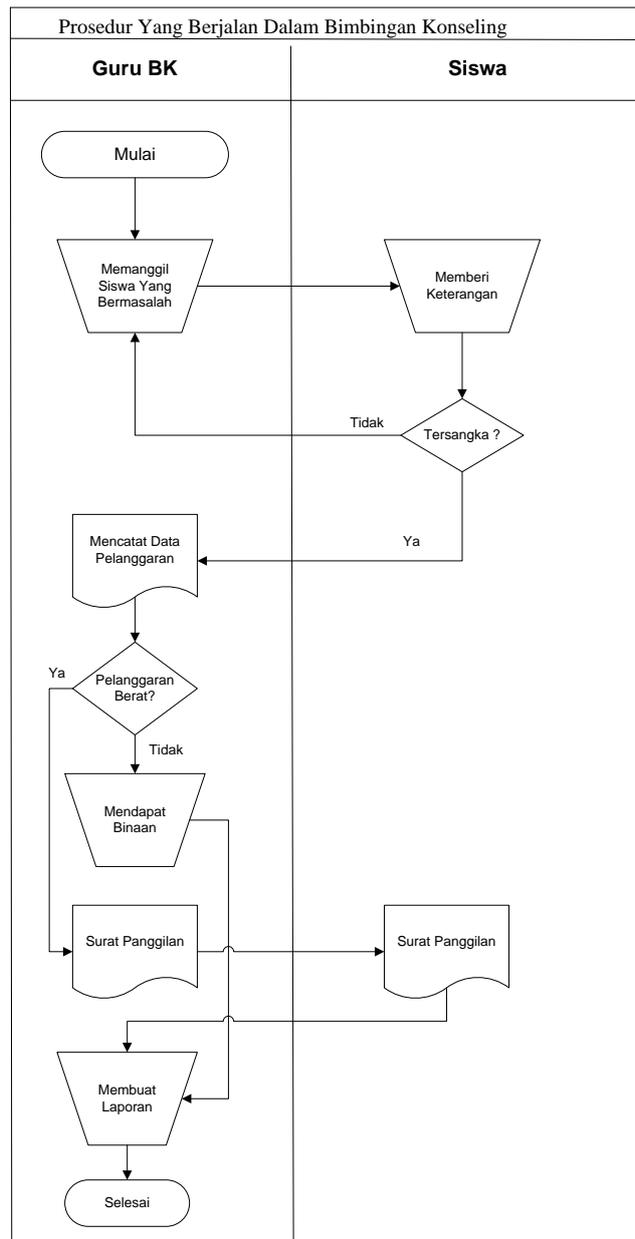
3.1. Hasil Pengamatan

Berdasarkan hasil pengamatan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Penulis menyimpulkan bahwa proses pengolahan data bimbingan konseling saat ini masih dilakukan dengan cara tulis tangan di buku kasus dan buku kunjungan sehingga menyebabkan data konseling tidak tersimpan dengan baik.

Pencatatan yang dilakukan oleh guru bimbingan konseling di buku kasus, rentan terjadi kerusakan data pelanggaran siswa SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai. Selain itu juga belum adanya *database* yang dapat mengolah proses kegiatan bimbingan dan konseling. Oleh karena itu maka penulis memberikan solusi kepada guru bimbingan konseling SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai untuk dibuatnya Sitem Informasi Bimbingan Konseling berbasis *website* yang nantinya akan digunakan guru bimbingan konseling untuk mengolah data bimbingan konseling.

3.1.1. Prosedur Yang Berjalan Pelaksanaan Layanan Bimbingan Konseling

Adapun proses yang berjalan untuk bimbingan konseling di gambarkan dengan flowchart seperti pada gambar 3.1.



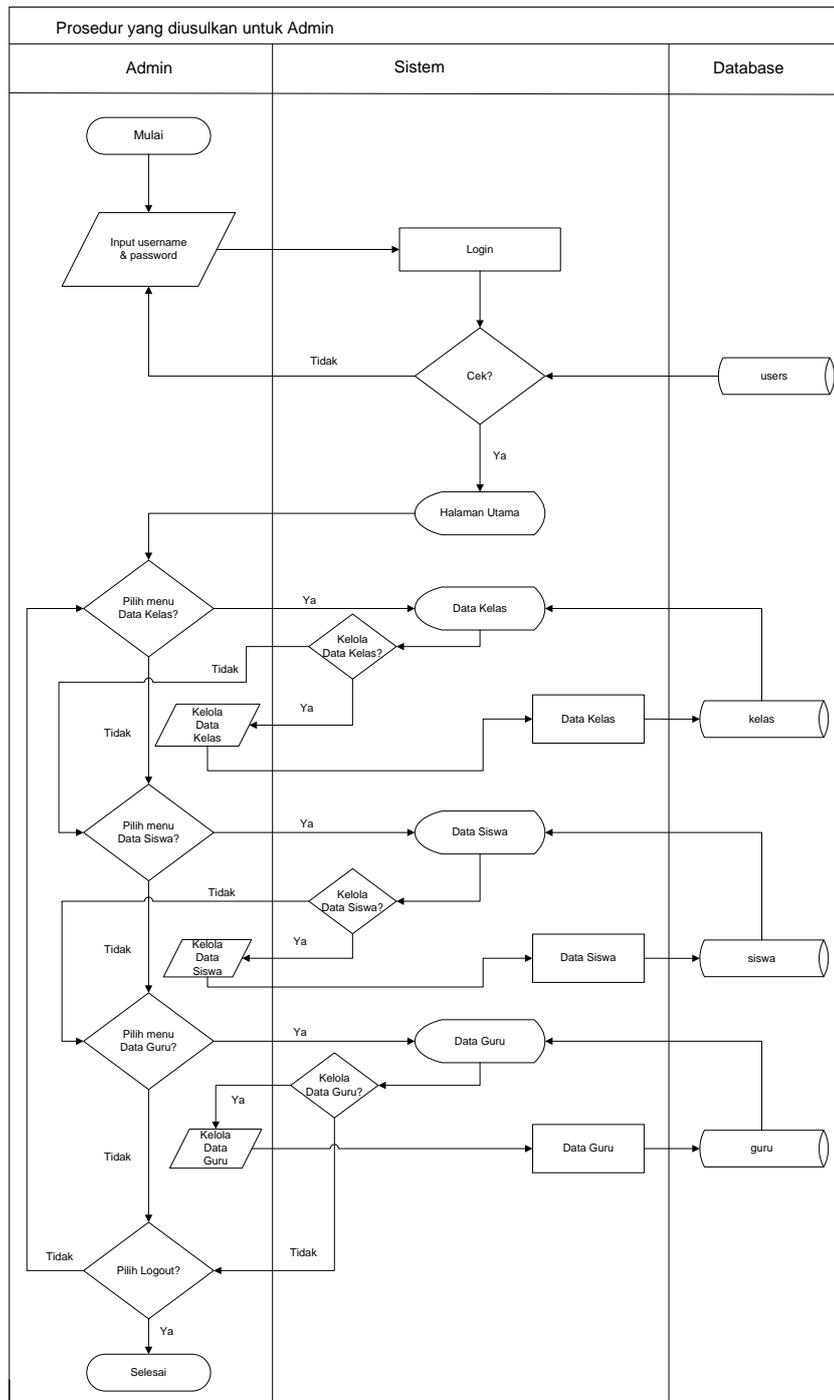
Gambar 3.1 *Flowchart* Prosedur Yang Berjalan Bimbingan
Konseling

Berdasarkan gambar 3.1 *flowchart* prosedur yang berjalan saat ini dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Diawali dengan proses guru BK memanggil siswa yang melanggar.
2. Kemudian siswa memberi keterangan kepada guru BK. Jika tersangka tidak bersalah maka guru BK memanggil lagi siswa yang melanggar.
3. Jika benar siswa yang memberi keterangan melakukan pelanggaran maka guru BK mencatat data pelanggaran jika pelanggaran tidak berat mendapat pembinaan.
4. Jika pelanggaran berat siswa menerima surat panggilan.
5. Guru BK merekap laporan data pelanggaran siswa.

3.1.2. Prosedur Yang Diusulkan

Adapun prosedur yang di usulkan untuk tata usaha (admin) di gambarkan dengan flowchart seperti pada gambar 3.2.

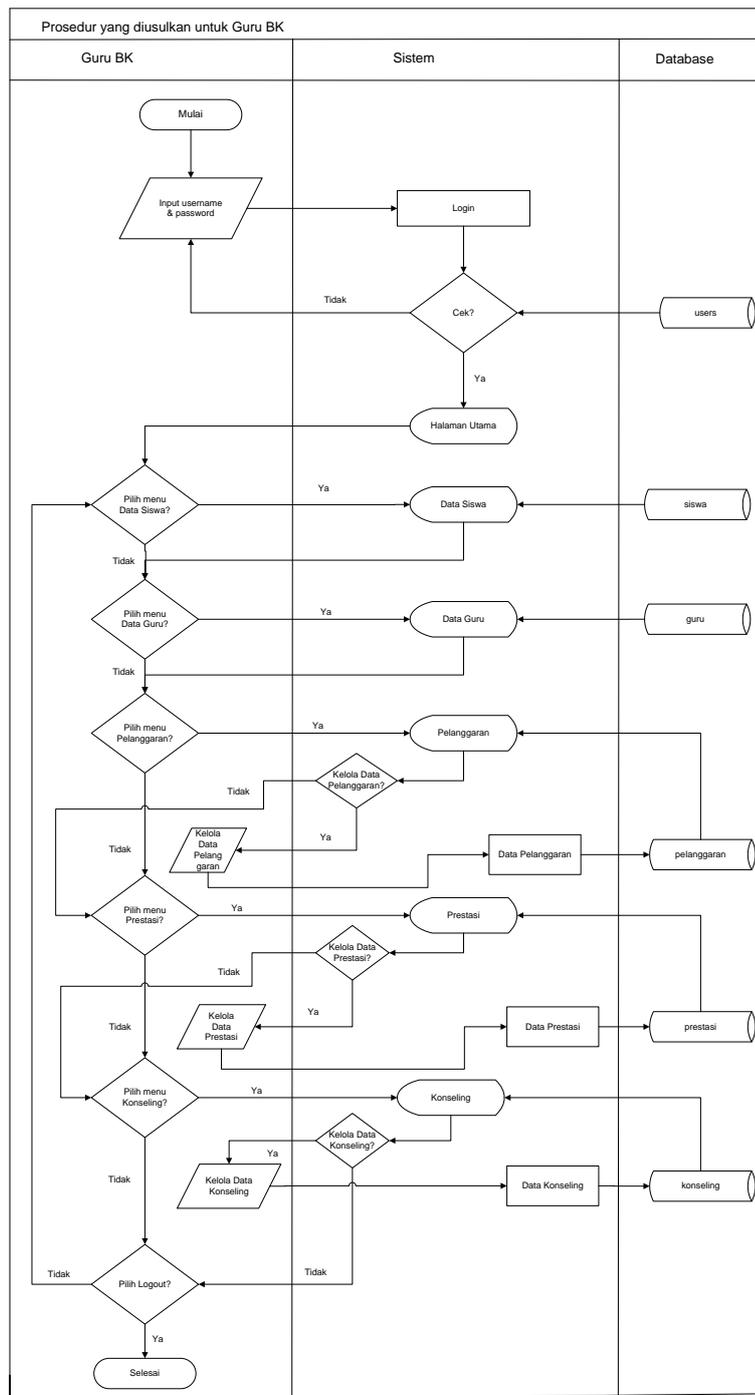


Gambar 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Admin

Berdasarkan gambar 3.2 *flowchart* prosedur yang di usulkan dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Admin melakukan *login* terlebih dahulu dengan menginput *username* dan *password*. Sistem akan memverifikasi apakah *username* dan *password* yang dimasukkan sudah benar. Jika benar admin akan di alihkan ke halaman *dashboard* dan jika salah tata usaha harus menginput *username* dan *password* kembali.
2. Admin melakukan pengelolaan data kelas.
3. Admin melakukakn pengelolaan data siswa.
4. Admin melakukan pengelolaan data guru.
5. Setelah selesai admin akan melakukan *logout* dari sistem.

Adapun prosedur yang di usulkan untuk guru bimbingan konseling di gambarkan dengan *flowchart* seperti pada gambar 3.3

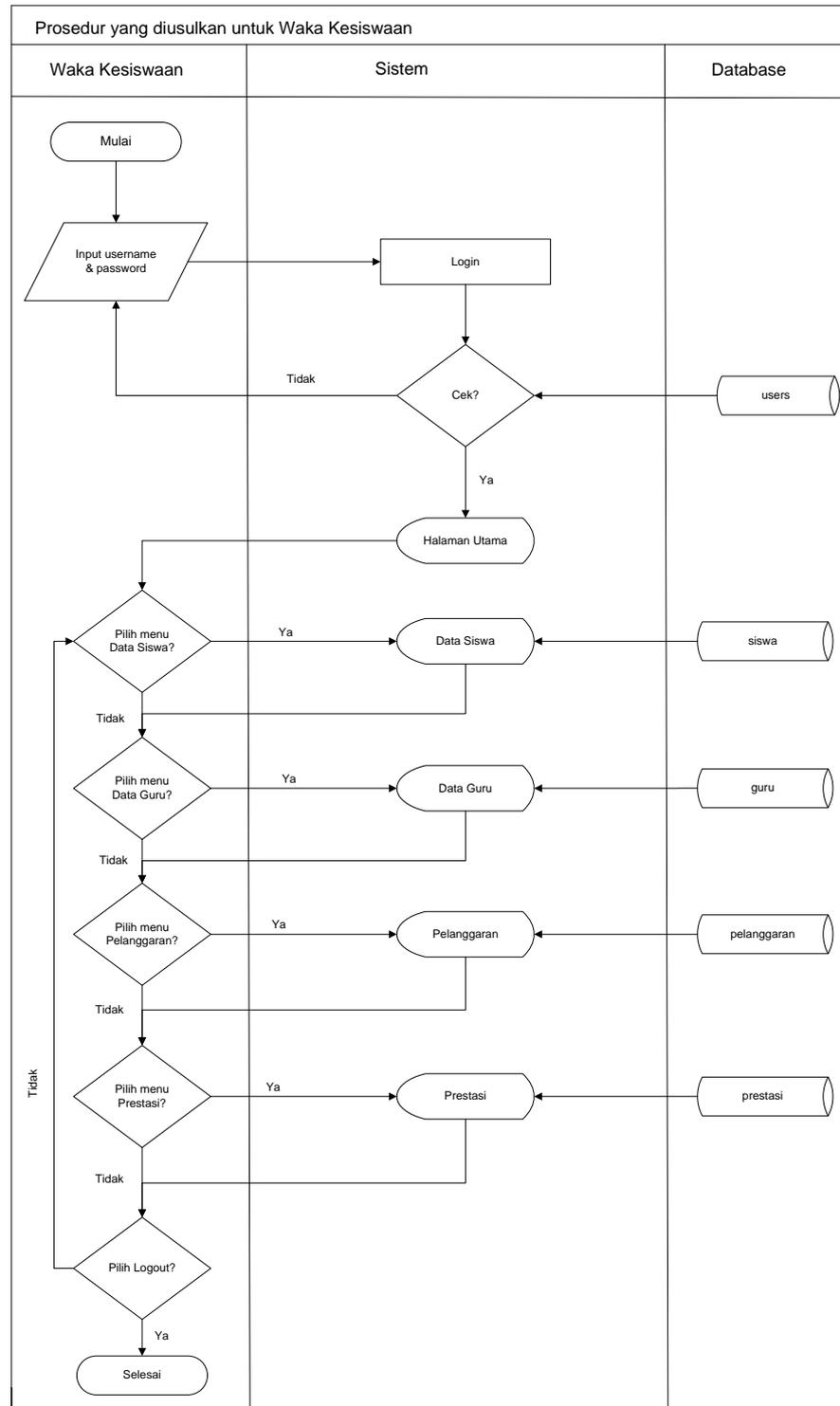


Gambar 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Guru BK

Berdasarkan gambar 3.3 *flowchart* prosedur yang di usulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Guru BK melakukan *login* terlebih dahulu dengan menginput *username* dan *password*. Sistem akan memverifikasi apakah *username* dan *password* yang di masukkan sudah benar. Jika benar guru bimbingan konseling akan di alihkan ke halaman *dashboard* dan jika salah guru bimbingan konseling harus menginput *username* dan *password* kembali.
2. Guru BK bisa melihat data siswa yang telah diinput admin.
3. Guru BK juga bisa melihat data guru yang telah diinput admin.
4. Guru BK melakukan pengelolaan data pelanggaran.
5. Guru BK melakukan pengelolaan data prestasi.
6. Guru BK melakukan pengelolaan data konseling.
7. Setelah selesai guru bimbingan akan melakukan *logout* dari sistem.

Adapun prosedur yang di usulkan untuk Waka Kesiswaan di gambarkan dengan flowchart seperti pada gambar 3.4

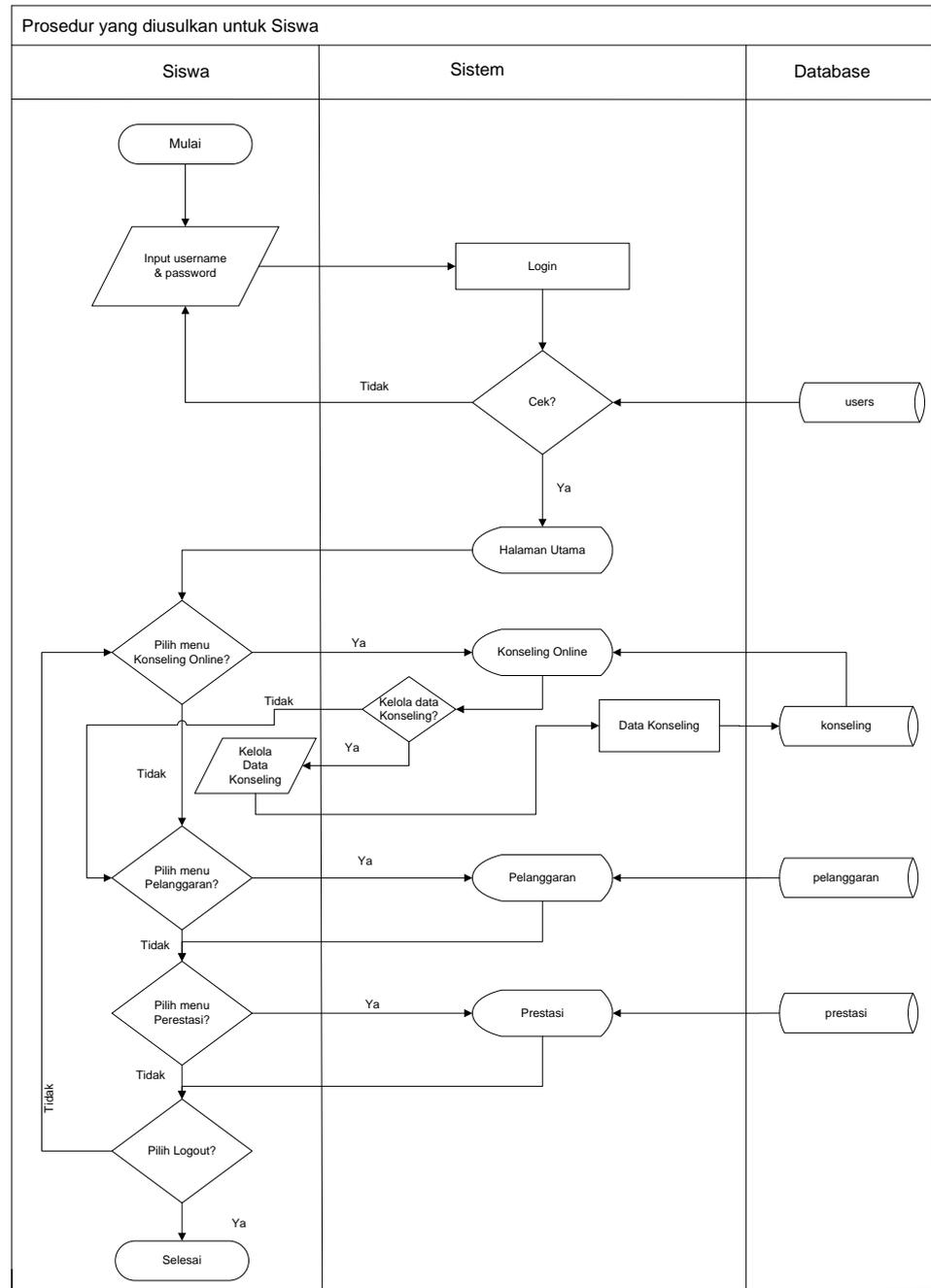


Gambar 3.4 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Waka Kesiswaan

Berdasarkan gambar 3.4 *flowchart* prosedur yang di usulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Waka Kesiswaan melakukan *login* terlebih dahulu dengan menginput *username* dan *password*. Sistem akan memverifikasi apakah *username* dan *password* yang di masukkan sudah benar. Jika benar guru bimbingan konseling akan di alihkan ke halaman *dashboard* dan jika salah guru bimbingan konseling harus menginput *username* dan *password* kembali.
2. Waka Kesiswaan bisa melihat data siswa yang ada pada tabel siswa.
3. Waka Kesiswaan bisa melihat data guru yang ada pada tabel guru.
4. Waka Kesiswaan bisa melihat data pelanggaran siswa yang ada pada tabel pelanggaran, serta dapat mencetak laporan data pelanggaran siswa.
5. Waka Kesiswaan bisa melihat data prestasi yang ada pada tabel prestasi.
6. Setelah selesai waka kesiswaan akan melakukan *logout* dari sistem.

Adapun prosedur yang di usulkan untuk Siswa di gambarkan dengan flowchart seperti pada gambar 3.5



Gambar 3.5 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Siswa

Berdasarkan gambar 3.5 *flowchart* prosedur yang di usulkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Siswa melakukan *login* terlebih dahulu dengan menginput *username* dan *password*. Sistem akan memverifikasi apakah *username* dan *password* yang di masukkan sudah benar. Jika benar guru bimbingan konseling akan di alihkan ke halaman *dashboard* dan jika salah guru bimbingan konseling harus menginput *username* dan *password* kembali.
2. Siswa melakukan pengelolaan data konseling.
3. Siswa dapat melihat pelanggarannya masing-masing.
4. Siswa dapat melihat prestasinya masing-masing.
5. Setelah selesai siswa akan melakukan *logout* dari sistem.

3.2. Evaluasi dan Pembahasan

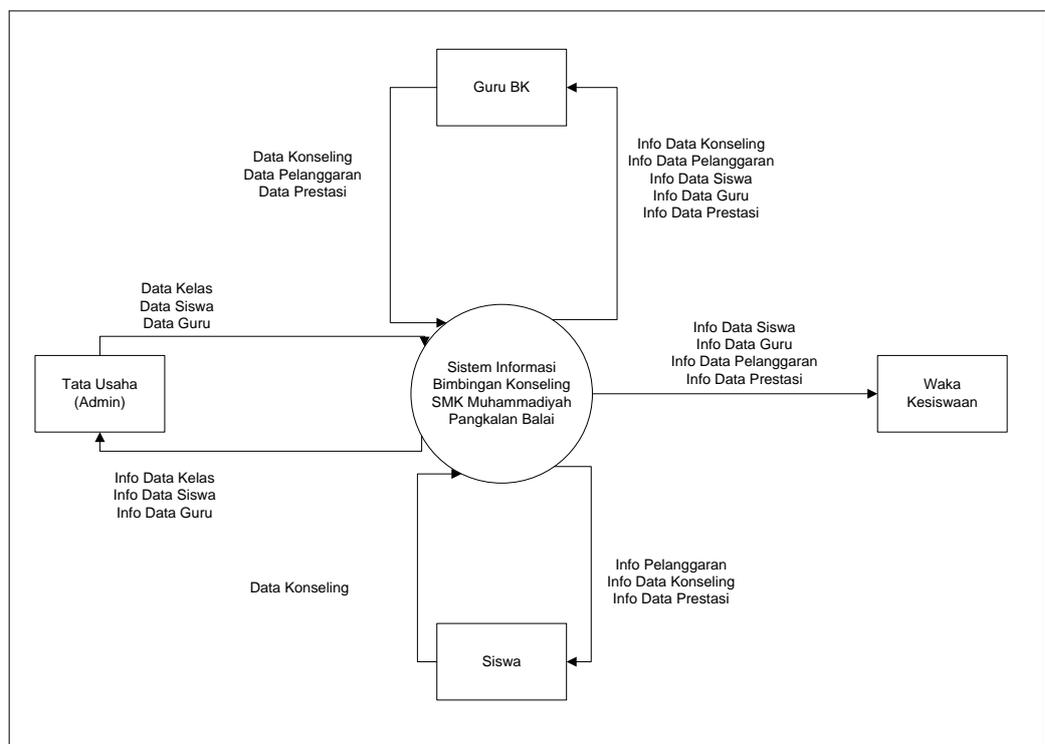
3.2 1. Evaluasi

Setelah melalui proses pendataan selama 1 bulan di SMK Muhammadiyah Palembang, penulis mengetahui bahwa di dalam proses pencatatan data pelanggaran siswa masih menggunakan tulis tangan di buku kasus.

3.2 2. Pembahasan

3.2.2.1. Diagram Context

Berdasarkan *flowchart* sistem yang diusulkan, maka penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang bisa dilihat pada gambar 3.6 *Diagram Contexts* :



Gambar 3.6 Diagram Contexts

Berdasarkan Gambar 3.6 *Diagram Contexts* dapat dijelaskan sebagai berikut :

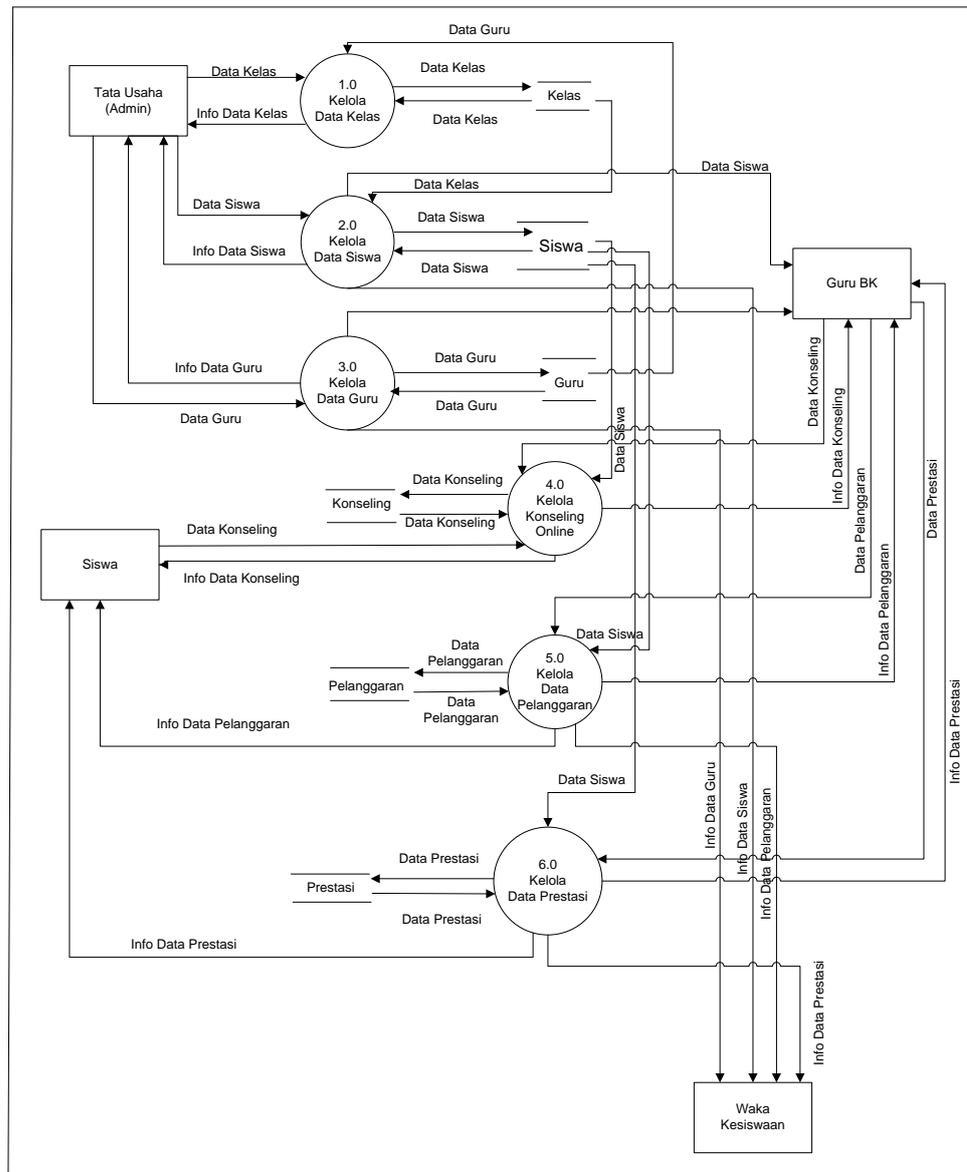
1. Tata usaha *input* data kelas.
2. Sistem akan memberikan informasi data kelas ke tata usaha.

3. Tata usaha *input* data siswa.
4. Sistem akan memberikan informasi data siswa ke tata usaha, guru BK dan waka kesiswaan.
5. Tata usaha *input* data guru.
6. Sistem akan memberikan informasi data guru ke tata usaha, guru BK dan waka kesiswaan.
7. Guru bimbingan konseling *input* data konseling.
8. Sistem akan memberikan informasi data konseling pada guru BK dan siswa.
9. Guru bimbingan konseling input data pelanggaran.
10. Sistem akan memberikan informasi data pelanggaran ke guru BK, waka kesiswaan dan siswa.
11. Guru bimbingan konseling input data prestasi.
12. Sistem akan memberikan informasi data prestasi ke guru BK, waka kesiswaan dan siswa.
13. Sistem akan memberikan informasi data siswa ke guru BK.
14. Sistem akan memberikan informasi data guru ke guru BK.
15. Sistem akan memberikan informasi data siswa ke waka kesiswaan.
16. Sistem akan memberikan informasi data guru ke waka kesiswaan.

17. Sistem akan memberikan informasi data pelanggaran ke waka kesiswaan.
18. Sistem akan memberikan informasi data prestasi ke waka kesiswaan.
19. Siswa *input* data konseling.
20. Sistem akan memberikan informasi data konseling ke siswa dan guru BK.
21. Sistem akan memberikan informasi pelanggarannya ke siswa.
22. Sistem akan memberikan informasi prestasinya ke siswa.

3.2.2.2. *Data Flow Diagram (DFD) Level 0*

Data Flow Diagram (DFD) level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun keseluruhan sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.7



Gambar 3.7 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 0

Berdasarkan Gambar 3.7 Data Flow Diagram (DFD) level 0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 1.0

Tata usaha (admin) *input* data kelas, data kelas tersebut akan tersimpan di tabel kelas. Lalu data kelas

yang ada pada tabel kelas dikelola di proses 1.0 dan menjadi informasi data kelas yang dapat dilihat oleh admin.

2. Proses 2.0

Tata usaha (admin) *input* data siswa, data siswa tersebut akan tersimpan di tabel siswa. Lalu data siswa yang ada pada tabel siswa dikelola di proses 2.0 dan menjadi info data siswa yang dapat dilihat oleh admin, guru BK dan waka kesiswaan. Tabel siswa berelasi ke tabel pelanggaran, tabel konseling dan tabel prestasi.

3. Proses 3.0

Tata usaha (admin) *input* data guru, data guru tersebut akan tersimpan di tabel guru. Lalu data guru yang ada pada tabel guru dikelola di proses 3.0 dan menjadi info data guru yang dapat dilihat oleh admin, guru BK dan waka kesiswaan. Tabel guru berelasi ke tabel kelas.

4. Proses 4.0

Guru BK dan siswa *input* data konseling, data konseling tersebut akan tersimpan di tabel konseling.

Lalu data konseling yang ada pada tabel konseling dikelola di proses 4.0 dan menjadi info data konseling yang dapat dilihat oleh guru BK dan siswa.

5. Proses 5.0

Guru BK *input* data pelanggaran, data pelanggaran tersebut akan tersimpan di tabel pelanggaran. Lalu data pelanggaran yang ada pada tabel pelanggaran dikelola di proses 5.0 dan menjadi info data pelanggaran yang dapat dilihat oleh guru BK, waka kesiswaan dan siswa.

6. Proses 6.0

Guru BK *input* data prestasi, data prestasi tersebut akan tersimpan di tabel prestasi. Lalu data prestasi yang ada pada tabel prestasi dikelola di proses 6.0 dan menjadi info data prestasi yang dapat dilihat oleh guru BK, waka kesiswaan dan siswa.

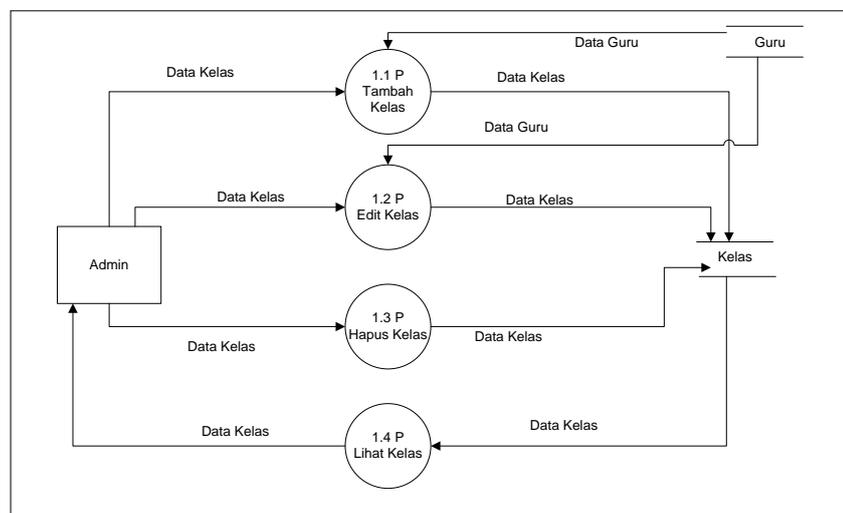
3.2.2.3. **Data Flow Diagram (DFD) Level 1**

Data Flow Diagram (DFD) level 1 adalah diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam *Data Flow Diagram* (DFD) level 0.

3.2.2.3.1. Data Flow Diagram (DFD) level 1

Proses 1.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1
Proses 1.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 1.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 1.0

Berdasarkan Gambar 3.8 Data Flow Diagram (DFD) level 1 proses 1.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 1.1 P

Admin dapat menambahkan data kelas dan data tersebut akan tersimpan pada tabel kelas. Pada

proses 1.1 P berelasi dengan tabel guru.

2. Proses 1.2 P

Admin dapat mengedit data kelas, perubahan tersebut akan tersimpan pada tabel kelas. Pada proses 1.2 P berelasi dengan tabel guru.

3. Proses 1.3 P

Admin dapat menghapus data kelas yang tersimpan pada tabel kelas.

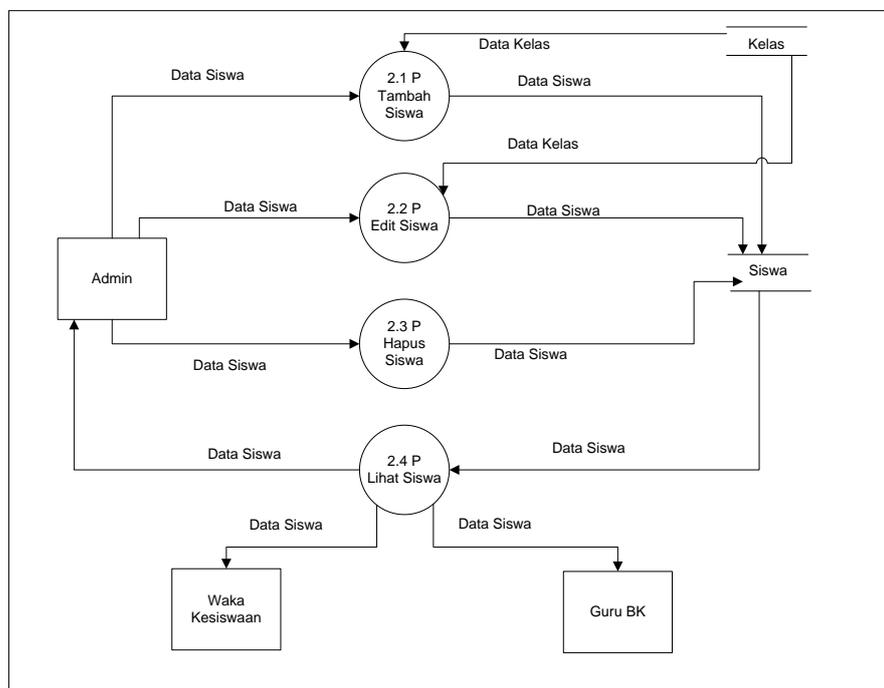
4. Proses 1.4 P

Admin dapat melihat data kelas yang tersimpan pada tabel kelas.

3.2.2.3.2. Data Flow Diagram (DFD) level 1

Proses 2.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 2.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 2.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 2.0

Berdasarkan Gambar 3.9 Data Flow Diagram (DFD) level 1 proses 2.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 2.1 P

Admin dapat menambahkan data siswa dan data tersebut akan tersimpan pada tabel siswa. Pada proses 2.1 P berelasi dengan tabel kelas.

2. Proses 2.2 P

Admin dapat mengedit data siswa, perubahan tersebut akan tersimpan pada tabel siswa. Pada proses 2.2 P berelasi dengan tabel kelas.

3. Proses 2.3 P

Admin dapat menghapus data siswa yang tersimpan pada tabel siswa.

4. Proses 2.4 P

Admin, guru BK dan waka kesiswaan dapat melihat data

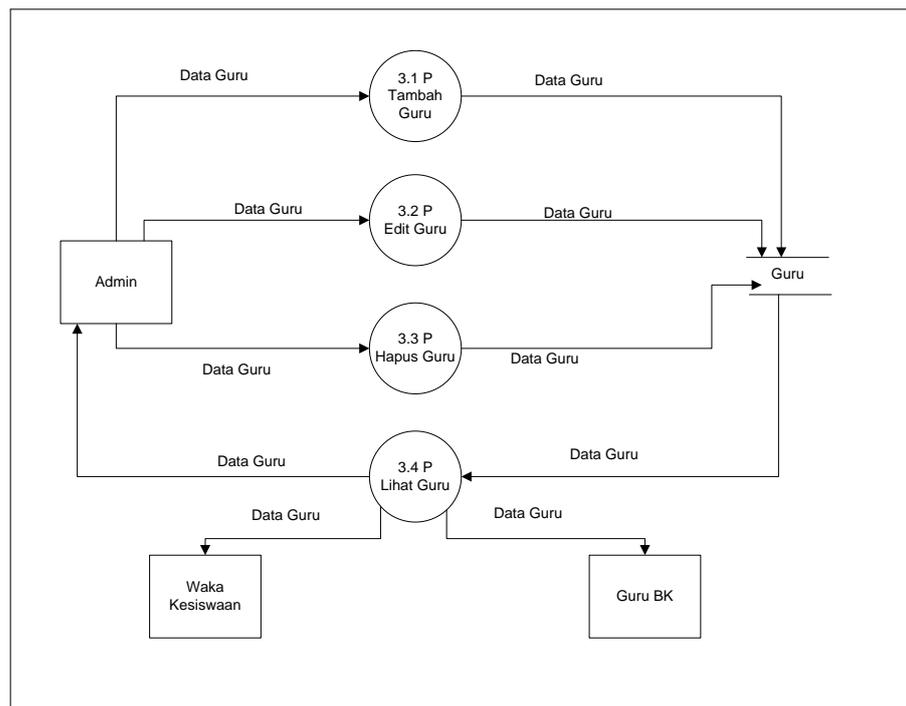
siswa yang tersimpan pada tabel siswa.

3.2.2.3.3. *Data Flow Diagram (DFD) level 1*

Proses 3.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1

Proses 3.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 3.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 *Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 3.0*

Berdasarkan Gambar 3.10 *Data Flow Diagram (DFD)* level 1 proses 3.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 3.1 P

Admin dapat menambahkan data guru dan data tersebut akan tersimpan pada tabel guru.

2. Proses 3.2 P

Admin dapat mengedit data guru, perubahan tersebut akan tersimpan pada tabel guru.

3. Proses 3.3 P

Admin dapat menghapus data guru yang tersimpan pada tabel guru.

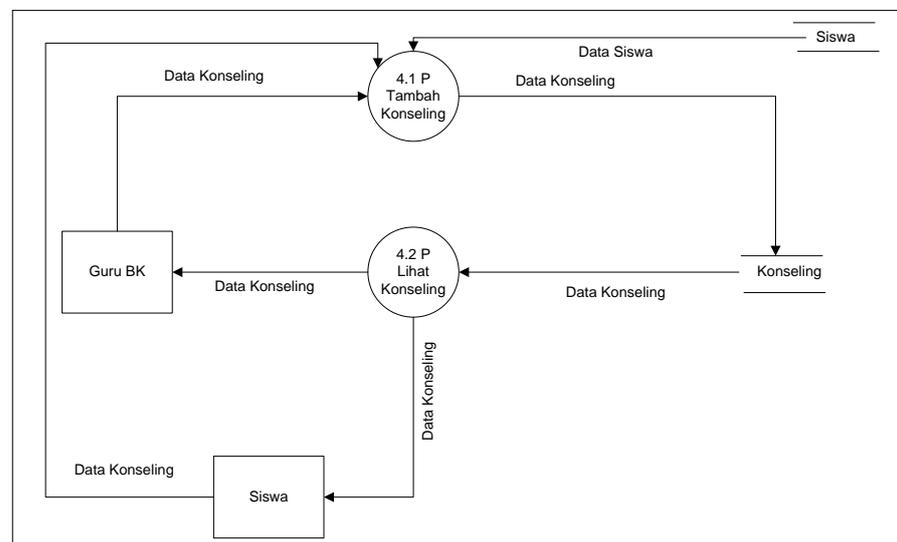
4. Proses 2.4 P

Admin, guru BK dan waka kesiswaan dapat melihat data guru yang tersimpan pada tabel guru.

3.2.2.3.4. Data Flow Diagram (DFD) level 1

Proses 4.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 4.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 4.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 4.0

Berdasarkan Gambar 3.11 Data Flow Diagram (DFD) level 1 proses 4.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 4.1 P

Guru BK dan siswa dapat menambahkan data konseling dan data tersebut akan tersimpan

pada tabel konseling. Pada proses 4.1 P berelasi dengan tabel siswa.

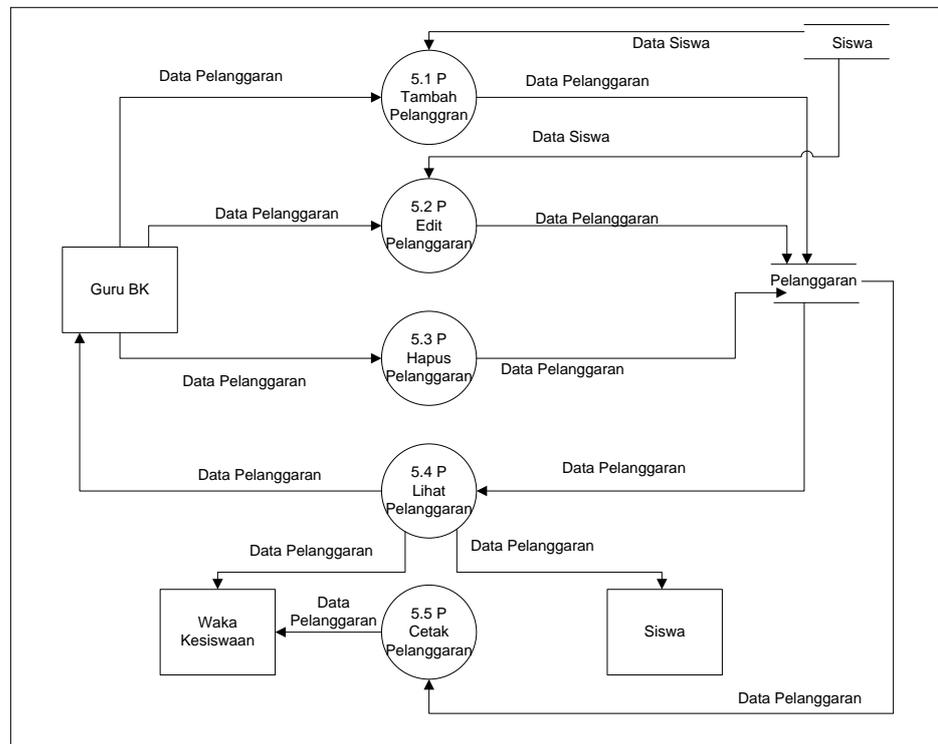
2. Proses 4.2 P

Guru BK dan siswa dapat melihat data konseling yang tersimpan pada tabel konseling.

3.2.2.3.5. *Data Flow Diagram* (DFD) level 1

Proses 5.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 5.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 5.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3.12 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 5.0

Berdasarkan Gambar 3.12 Data Flow Diagram (DFD) level 1 proses 5.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 5.1 P

Guru BK dapat menambahkan data pelanggaran dan data tersebut akan tersimpan pada tabel pelanggaran. Pada proses 5.1 P berelasi dengan tabel siswa.

2. Proses 5.2 P

Guru BK dapat mengedit data pelanggaran, perubahan tersebut akan tersimpan pada tabel pelanggaran.

3. Proses 5.3 P

Guru BK dapat menghapus data pelanggaran yang tersimpan pada tabel pelanggaran.

4. Proses 5.4 P

Guru BK, waka kesiswaan dan siswa dapat melihat data pelanggaran yang tersimpan pada tabel pelanggaran.

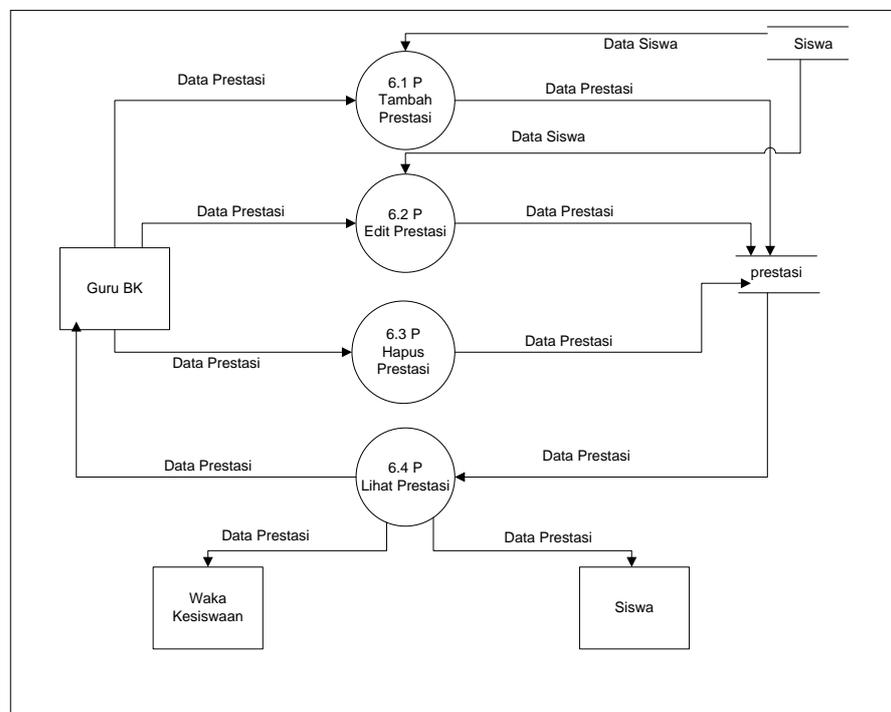
5. Proses 5.5 P

Waka Kesiswaaan dapat melakukan cetak data pelanggaran yang tersimpan pada tabel pelanggaran.

3.2.2.3.6. Data Flow Diagram (DFD) level 1

Proses 6.0

Data Flow Diagram (DFD) level 1 Proses 6.0 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 6.0, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Diagram Flow Diagram (DFD) Level 1 Proses 6.0

Berdasarkan Gambar 3.13 Data Flow Diagram (DFD) level 1 proses 6.0 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses 6.1 P

Guru BK dapat menambahkan data prestasi, dan data tersebut akan tersimpan pada tabel prestasi. Pada proses 6.1 P berelasi dengan tabel siswa.

2. Proses 6.2 P

Guru BK dapat mengedit data prestasi, perubahan tersebut akan tersimpan pada tabel prestasi. Pada proses 6.2 P berelasi dengan tabel siswa.

3. Proses 6.3 P

Guru BK dapat menghapus data prestasi yang tersimpan pada tabel prestasi.

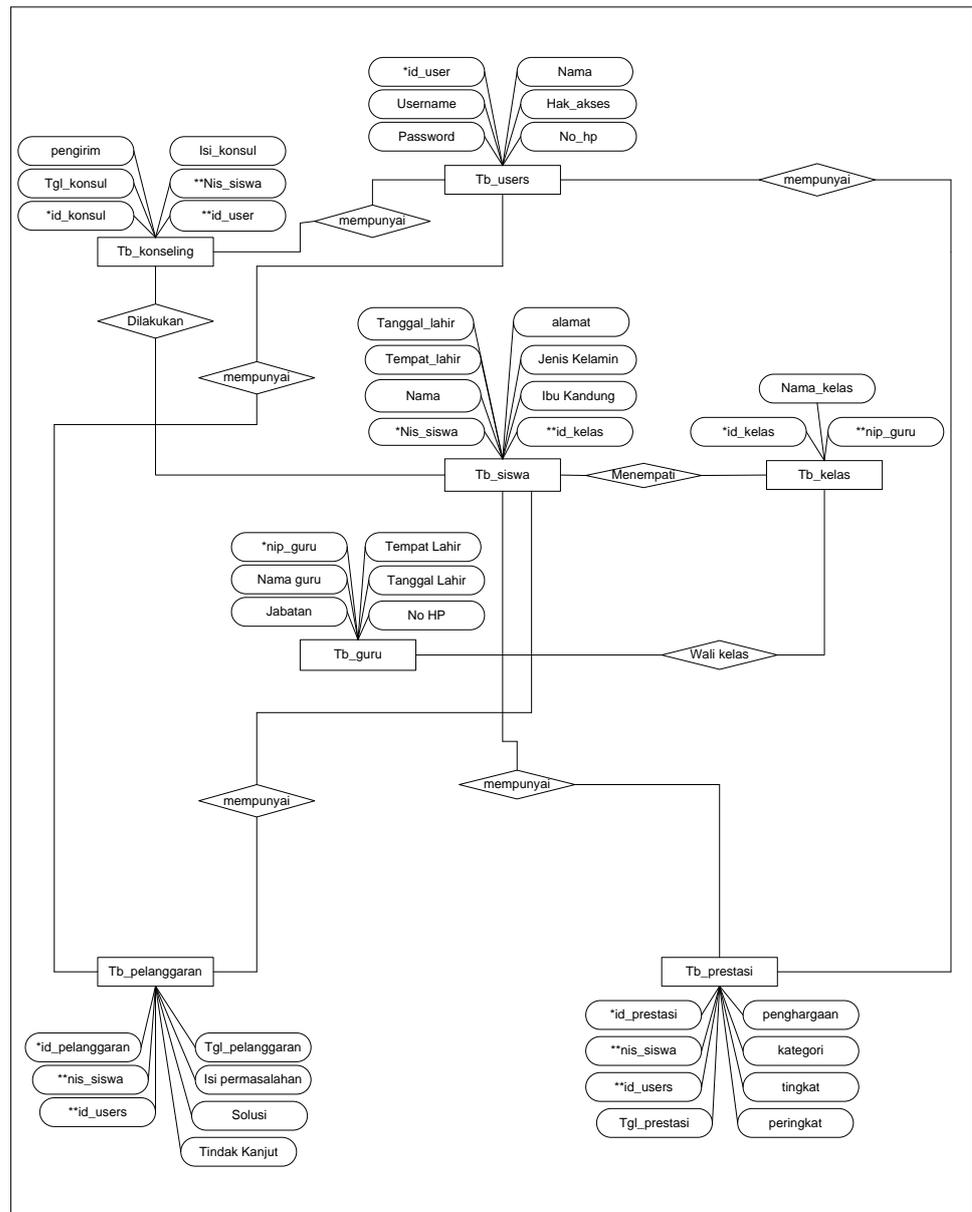
4. Proses 6.4 P

Guru BK, waka kesiswaan dan siswa dapat melihat data

prestasi yang tersimpan pada tabel prestasi.

3.2.2.4. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Berikut ini adalah gambar *Entity Relationship Diagram (ERD)* yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi atribut-atribut. *Entity Relationship Diagram (ERD)* dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Entity Relationship Diagram

3.2.2.5. Struktur Tabel

Database merupakan tempat untuk menampung data di *server*, data tersebut nantinya akan diproses oleh program yang kita gunakan dalam pembuatan *website*. *Database* terdiri dari

tabel-tabel yang dibuat dengan menggunakan program *mysql*.

Adapun *database* yang dibuat oleh penulis dengan tabel-tabel sebagai berikut :

Nama *database* : *bk_smk*

1. Tabel Users

Tabel *users* digunakan untuk menampung data pengguna aplikasi.

Struktur tabel *users* dapat di lihat pada tabel 3.1.

Primary Key : *id_user*

Tabel 3.1 Tabel Users

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	<i>id_user</i>	<i>Int</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	15	
3	<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	15	
4	<i>Nama</i>	<i>Varchar</i>	25	
5	<i>Hak_akses</i>	<i>varchar</i>	15	
6	<i>no_hp</i>	<i>Varchar</i>	15	

2. Tabel Kelas

Tabel kelas digunakan untuk menampung data kelas siswa yang di *input* oleh tata usaha. Struktur tabel kelas dapat di lihat pada tabel 3.2.

Primary key : id_kelas

Foreign_key : nip_guru

Tabel 3.2 Tabel Kelas

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	id_kelas	Int	11	Primary Key
2	nama_kelas	varchar	50	
3	nip_guru	varchar	20	Foreign Key

3. Tabel Siswa

Tabel siswa digunakan untuk menampung data siswa yang di *input* oleh tata usaha. Struktur tabel siswa dapat di lihat pada tabel 3.3.

Primary key : nis_siswa

Foreign key : id_kelas

Tabel 3.3 Tabel Siswa

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	nis_siswa	Varchar	11	Primary Key
2	Nama	Varchar	30	
3	tempat_lahir	Varchar	20	
4	tgl_lahir	Date	-	
5	Alamat	Varchar	100	
6	Jk	Enum	'L','P'	
7	ibu_kandung	Varchar	30	
8	id_kelas	Int	11	Foreign Key

4. Tabel Guru

Tabel guru digunakan untuk menampung data guru yang di *input* oleh

tata usaha. Struktur tabel guru dapat di lihat pada tabel 3.4.

Primary key : nip_guru

Tabel 3.4 Tabel Guru

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	nip_guru	Varchar	11	Primary Key
2	nama_guru	Varchar	30	
3	Jabatan	Varchar	15	
4	tempat_lahir	Varchar	30	
5	tgl_lahir	Date	-	
6	no_hp	Varchar	13	

5. Tabel Konseling

Tabel konseling digunakan untuk menampung data konseling siswa yang di *input* oleh guru bimbingan konseling. Struktur tabel konseling dapat di lihat pada tabel 3.5.

Primary key : id_konseling

Foreign key : nis_siswa, id_user

Tabel 3.5 Tabel Konseling

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	id_konsul	Varchar	11	Primary Key
2	tgl_konsul	Date	-	
3	Pengirim	Varchar	25	
4	Isi_solusi	Varchar	255	
5	nis_siswa	Varchar	11	Foreign key
6	Id_user	Varchar	11	Foreign key

6. Tabel Pelanggaran

Tabel pelanggaran digunakan untuk menampung data pelanggaran siswa yang di *input* oleh guru bimbingan konseling. Struktur tabel pelanggaran dapat di lihat pada tabel 3.6.

Primary key : id_ pelanggaran

Foreign key : nis_siswa, id_user

Tabel 3.6 Tabel Pelanggaran

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	id_pelanggaran	<i>varchar</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	tgl_pelanggaran	<i>Date</i>	-	
3	isi_permasalahan	<i>varchar</i>	100	
4	Solusi	<i>varchar</i>	100	
5	tindak_lanjut	<i>varchar</i>	100	
6	nis_siswa	<i>varchar</i>	11	<i>Foreign key</i>
7	Id_user	<i>varchar</i>	11	<i>Foreign key</i>

7. Tabel Prestasi

Tabel prestasi digunakan untuk menampung data penghargaan & prestasi siswa yang di *input* oleh guru bimbingan konseling. Struktur tabel pelanggaran dapat di lihat pada tabel 3.7.

Primary key : id_ prestasi

Foreign key : nis_siswa, id_user

Tabel 3.7 Tabel Prestasi

No	Field Name	Type	Width	Keterangan
1	id_prestasi	<i>varchar</i>	11	<i>Primary Key</i>
2	tgl_prestasi	<i>Date</i>	-	
3	Penghargaan	<i>varchar</i>	100	
4	Kategori	<i>Enum</i>	'individu', 'team'	
5	Tingkat	<i>varchar</i>	100	
6	Peringkat	<i>varchar</i>	100	
7	nis_siswa	<i>varchar</i>	11	<i>Foreign key</i>
8	Id_user	<i>varchar</i>	11	<i>Foreign key</i>

3.2.2.6. Desain User Interface

Untuk mempermudah dalam perancangan sistem maka penulis merancang antarmuka (*user interface*) halaman *web* yang dibangun sehingga dapat memberikan gambaran dari *website* yang dihasilkan.

1. Desain Login

Desain *login* digunakan untuk masuk ke menu yang berisikan *field username*, *password* dan tombol *login*. *Form login* diakses oleh tata usaha, guru bimbingan konseling, waka kesiswaan dan siswa. Desain *form login* dapat dilihat pada gambar 3.15.

Bimbingan Konseling
SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai

Logo

Username

Password

Login

Gambar 3.15 Login

2. Desain Konfigurasi Ubah *Password*

Desain konfigurasi reset *password* digunakan jika tata usaha, guru bimbingan konseling, wakil kesiswaan, dan siswa lupa *password* untuk *login*. Desain konfigurasi reset *password* dapat di lihat pada gambar 3.16.

Password Lama

Password Baru

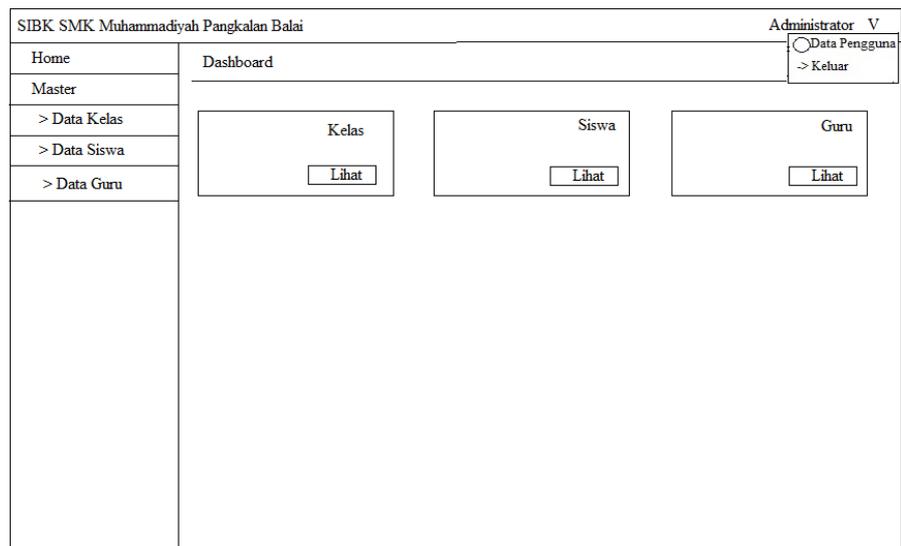
Ubah

Gambar 3.16 Ubah Password

3. Desain *Dashboard*

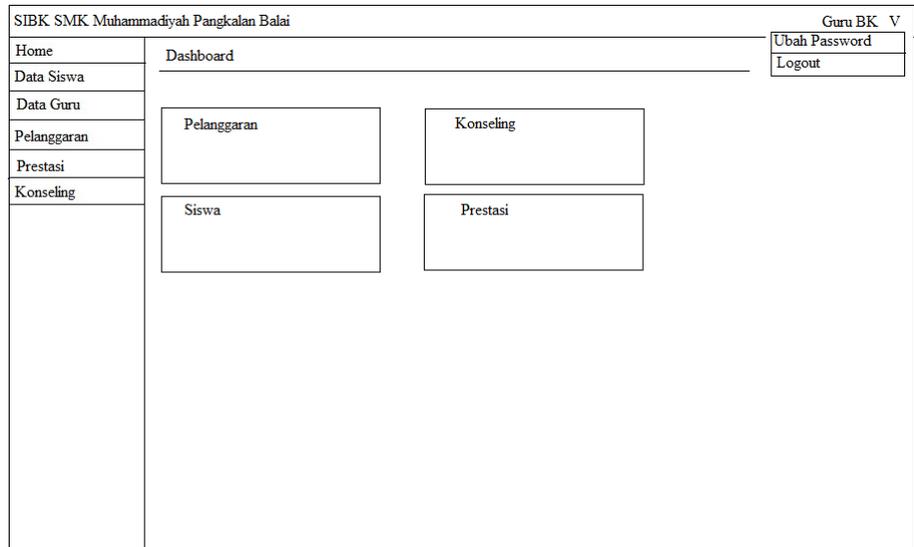
Desain *dashboard* merupakan tampilan awal setelah melakukan proses *login*.

- a. Desain *dashboard* tata usaha (admin) dapat di lihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17. Dashboard Admin

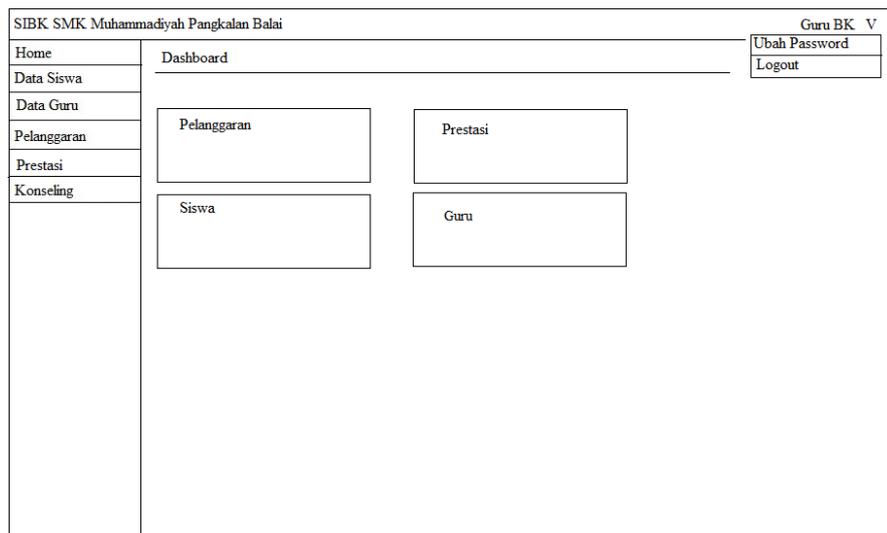
- b. Desain *dashboard* guru bimbingan konseling dapat di lihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18. Dashboard Guru BK

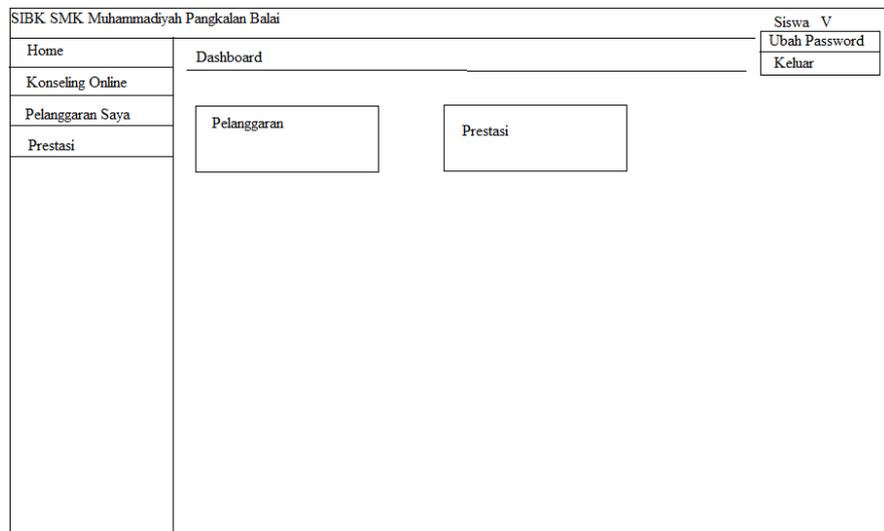
- c. Desain *dashboard* waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.19.

Guru



Gambar 3.19. Dashboard Waka Kesiswaan

d. Desain *dashboard* siswa dapat di lihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20. Dashboard Siswa

4. Desain Data Kelas

Desain *input* dan *output* data kelas digunakan untuk menambah data-data kelas.

Desain *input* dan *ouput* data kelas untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.21.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Administrator V	
Home	Form Tambah		
Master	Nama Kelas		
> Data Kelas	<input type="text"/>		
> Data Siswa	Wali Kelas		
> Data Guru	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Tambah"/>		
	Data Kelas <input type="button" value="Tambah Data"/>		
	Show <input type="text" value="0"/> entries		Search <input type="text"/>
No	Nama Kelas	Wali Kelas	Aksi
			<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
			<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Showing 0 to 0 of 0 entries		Previous <input type="text" value="0"/> Next	

Gambar 3.21. Data Kelas Admin

5. Desain Data Siswa

Desain *input* dan *output* data siswa digunakan untuk menambah data-data siswa.

- a. Desain *input* dan *ouput* data siswa untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.22.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Administrator V																		
<ul style="list-style-type: none"> Home Master > Data Kelas > Data Siswa > Data Guru 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Form Tambah</p> <p>NIS Siswa <input type="text"/></p> <p>Nama Siswa <input type="text"/></p> <p>Tempat Lahir <input type="text"/></p> <p>Tanggal Lahir <input type="text"/></p> <p>Alamat <input type="text"/></p> <p>Jenis Kelamin <input type="text"/></p> <p>Ibu Kandung <input type="text"/></p> <p>Kelas <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Tambah"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Data Siswa <input type="button" value="Tambah Data"/></p> <p>Show <input type="text" value="0"/> entries Search <input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIS Siswa</th> <th>Nama Siswa</th> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Kelas</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Showing 0 to 0 of 0 entries Previous <input type="text" value="0"/> Next</p> </div>		No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi						<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>						<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi															
					<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>															
					<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>															

Gambar 3.22. Data Siswa Admin

- b. Desain *ouput* data siswa untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.23.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Guru BK V																		
<ul style="list-style-type: none"> Home Data Siswa Data Guru Pelanggaran Prestasi Konseling 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Data Siswa</p> <p>Show <input type="text" value="0"/> entries Search <input type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIS Siswa</th> <th>Nama Siswa</th> <th>Jenis Kelamin</th> <th>Kelas</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Pelanggaran"/> <input type="button" value="Prestasi"/> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Showing 0 to 0 of 0 entries Previous <input type="text" value="0"/> Next</p> </div>		No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi						<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Pelanggaran"/> <input type="button" value="Prestasi"/>						
No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi															
					<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Pelanggaran"/> <input type="button" value="Prestasi"/>															

Gambar 3.23. Data Siswa Guru BK

c. Desain *ouput* data siswa untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.24.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai						Wakil Kesiswaan V
Home	Data Siswa					
Data Siswa	Show <input type="checkbox"/> entries					Search <input type="text"/>
Data Guru	No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi
Data Pelanggaran						Lihat Pelanggaran Prestasi
Data Prestasi						Lihat Pelanggaran Prestasi
	Showing 0 to 0 of 0 entries					Previous 0 Next

Gambar 3.24. Data Siswa Waka Kesiswaan

6. Desain Data Guru

Desain *input* dan *output* data guru digunakan untuk menambah data-data guru.

- a. Desain *input* dan *ouput* data guru untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.25.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Administrator V	
Home	Form Tambah		
Master	Nip Guru		
> Data Kelas	Nama Guru		
> Data Siswa	Jabatan		
> Data Guru	Tempat Lahir		
	Tanggal Lahir		
	No. HP		
	Tambah		
	Data Guru		Tambah Data
	Show	0 entries	Search
	No	NIP Guru	Nama Guru
		Jabatan	Tempat Lahir
		Tanggal Lahir	No. Hp
			Aksi
			Edit Hapus
			Edit Hapus
	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previous 0 Next

Gambar 3.25. Data Guru Admin

- b. Desain *ouput* data guru untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.26.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Guru BK V	
Home	Data Guru		
Data Siswa	Show	0 entries	Search
Data Guru	No	NIP Guru	Nama Guru
Pelanggaran		Jabatan	Tempat Lahir
Prestasi		Tanggal Lahir	No. HP
Konseling			
	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previous 0 Next

Gambar 3.26. Data Guru Guru BK

c. Desain *ouput* data guru untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.27.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai						Wakil Kesiswaan V
Home	Data Guru					
Data Siswa	Show <input type="checkbox"/> entries					Search <input type="text"/>
Data Guru	No	NIP Guru	Nama Guru	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Data Pelanggaran						
Data Prestasi						
	Showing 0 to 0 of 0 entries					<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="Next"/>

Gambar 3.27. Data Guru Waka Kesiswaan

7. Desain Data Pelanggaran

Desain *input* dan *output* data pelanggaran digunakan untuk menambah data-data pelanggaran.

- a. Desain *input* dan *ouput* data pelanggaran untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.28.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai						Guru BK V	
Home	Form Input Pelanggaran						
Data Siswa	Tanggal Pelanggaran						
Data Guru	Permasalahan						
Pelanggaran	Solusi						
Prestasi	Tindak Lanjut						
Konseling	Siswa						
	Guru						
	<input type="button" value="Input"/>						
	Data Pelanggaran <input type="button" value="Input Data"/>						
	Show	<input type="text"/>	entries	Search	<input type="text"/>		
No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi		
					<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
					<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
Showing 0 to 0 of 0 entries							<input type="button" value="Previous"/> <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Next"/>

Gambar 3.28. Data Pelanggaran Guru BK

- b. Desain *ouput* data pelanggaran untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.29.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai						Wakil Kesiswaan V
Home	Data Siswa					Cetak Data
Data Siswa	Show <input type="checkbox"/> entries					Search <input type="text"/>
Data Guru	No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi
Data Pelanggaran						Lihat
Data Prestasi						Lihat
	Showing 0 to 0 of 0 entries					Previous 0 Next

Gambar 3.29. Data Pelanggaran Waka Kesiswaan

- c. Desain *ouput* data pelanggaran untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.30.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai						Siswa V
Home	Data Pelanggaran					
Konseling Online	Show <input type="checkbox"/> entries					Search <input type="text"/>
Pelanggaran Saya	No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi
Prestasi						
	Showing 0 to 0 of 0 entries					Previous 0 Next

Gambar 3.30. Data Pelanggaran Siswa

8. Desain Halaman Konseling

Desain halaman konseling digunakan konsultasi antara siswa dan guru BK.

- a. Desain halaman konseling untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.31.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Guru BK V	
Home	Data Konseling		
Data Siswa	Search <input type="text"/>		
Data Guru	Pesan	Aksi	
Pelanggaran	Nama Siswa . . .	<input type="button" value="Lihat Pesan"/>	
Prestasi	Nama Siswa . . .	<input type="button" value="Lihat Pesan"/>	
Konseling	Showing 0 to 0 of 0 entries		

Gambar 3.31. Halaman Konseling Guru BK

- b. Desain halaman konseling untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.32.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Siswa V	
Home	Data Konseling		
Konseling Online	Search <input type="text"/>		
Pelanggaran Saya	Guru BK	Aksi	
Prestasi		<input type="button" value="Riwayat Konsultasi"/>	
		<input type="button" value="Riwayat Konsultasi"/>	
	Showing 0 to 0 of 0 entries		

Gambar 3.32. Halaman Konseling Siswa

9. Desain Riwayat Konsultasi

Desain riwayat konsultasi digunakan untuk menyimpan konsultasi antara siswa dan guru BK.

- a. Desain riwayat konsultasi untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.33.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Guru BK V		
<ul style="list-style-type: none"> Home Data Siswa Data Guru Pelanggaran Prestasi Konseling 	Konsultasi			Kirim Balasan
				Search <input type="text"/>
	Nama Siswa	Tanggal Pesan isi pesan		
	Nama Guru BK	Tanggal Pesan isi Pesan		
	Showing 0 to 0 of 0 entries			

Gambar 3.33. Riwayat Konsultasi Guru BK

- b. Desain riwayat konsultasi untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.34.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai		Siswa V		
<ul style="list-style-type: none"> Home Konseling Online Pelanggaran Saya 	Konsultasi			Kirim Balasan
				Search <input type="text"/>
	Nama Siswa	Tanggal Pesan isi pesan		
	Nama Guru BK	Tanggal Pesan isi Pesan		
	Showing 0 to 0 of 0 entries			

Gambar 3.34. Riwayat Konsultasi Siswa

10. Desain Data Prestasi

Desain *input* dan *output* data prestasi digunakan untuk menambah data-data prestasi.

- a. Desain *input* dan *ouput* data prestasi untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.35.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai								Guru BK V		
Home	Form Input Prestasi									
Data Siswa	Siswa <input type="text"/>									
Data Guru	Penghargaan <input type="text"/>									
Pelanggaran	Tingkat <input type="text"/>									
Prestasi	Peringkat <input type="text"/>									
Konseling	Kategori <input type="text"/>									
	Tanggal Prestasi <input type="text"/>									
	<input type="button" value="input"/>									
	Data Prestasi								<input type="button" value="Input Data"/>	
	Show <input type="checkbox"/> entries							Search <input type="text"/>		
No	Nama	Penghargaan	Tingkat	Peringkat	Kategori	Tanggal Prestasi	Guru BK			
								<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
								<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>		
Showing 0 to 0 of 0 entries								<input type="button" value="previous"/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="Next"/>		

Gambar 3.35. Data Prestasi Guru BK

b. Desain *ouput* data prestasi untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.36.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai							Wakil Kesiswaan V	
Home	Data Penghargaan & Prestasi							
Data Siswa	Show <input type="checkbox"/> entries						Search <input type="text"/>	
Data Guru	No	Nama	Penghargaan	Tingkat	Peringkat	Kategori	Tanggal	Aksi
Data Pelanggaran								Edit Hapus
Penghargaan & Prestasi								Edit Hapus
Showing 0 to 0 of 0 entries							Previous 0 Next	

Gambar 3.36. Data Prestasi Waka Kesiswaan

c. Desain *ouput* data prestasi untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.37.

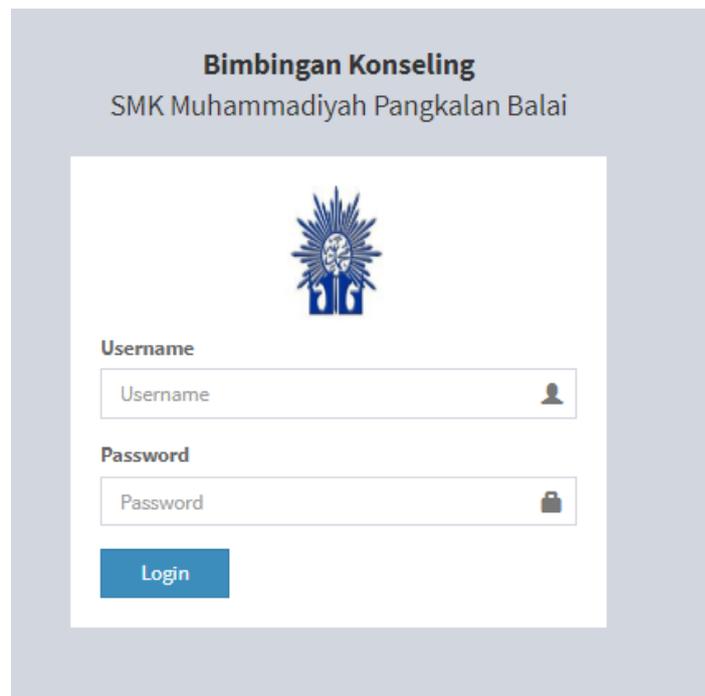
SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai							Siswa V	
Home	Data Penghargaan & Prestasi							
Konseling Online	Show <input type="checkbox"/> entries						Search <input type="text"/>	
Pelanggaran Saya	No	Nama	Penghargaan	Tingkat	Peringkat	Kategori	Tanggal	Aksi
Prestasi								Edit Hapus
								Edit Hapus
Showing 0 to 0 of 0 entries							Previous 0 Next	

Gambar 3.37. Data Prestasi Siswa

3.2.2.7. Tampilan Website

1. Tampilan *Login*

Tampilan *login* digunakan untuk masuk ke menu yang berisikan *field username*, *password* dan tombol *login*. *Form login* diakses oleh tata usaha, guru bimbingan konseling, waka kesiswaan dan siswa. Adapun tampilan *form login* seperti pada gambar 3.38.

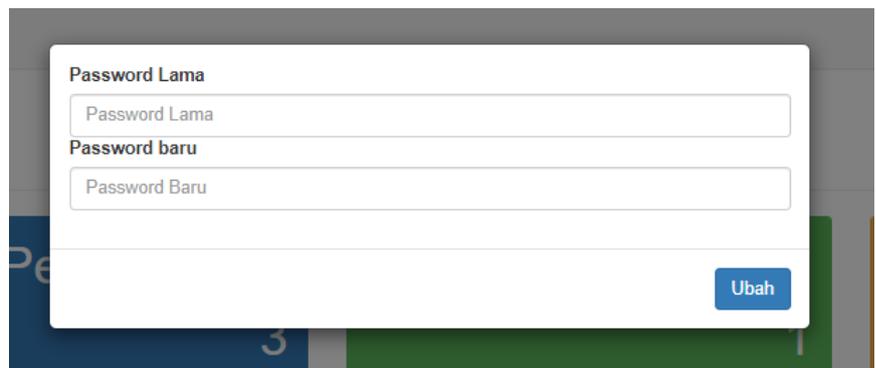


The image shows a login form titled "Bimbingan Konseling" for "SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai". At the top center is a blue logo featuring a sunburst and a figure. Below the logo are two input fields: "Username" and "Password". The "Username" field has a small person icon on the right, and the "Password" field has a small lock icon. Below these fields is a blue "Login" button.

Gambar 3.38. Tampilan Login

2. Tampilan Ubah *Password*

Tampilan ubah *password* digunakan jika lupa *password* untuk *login*. Adapun tampilan ubah *password* seperti pada gambar 3.39.

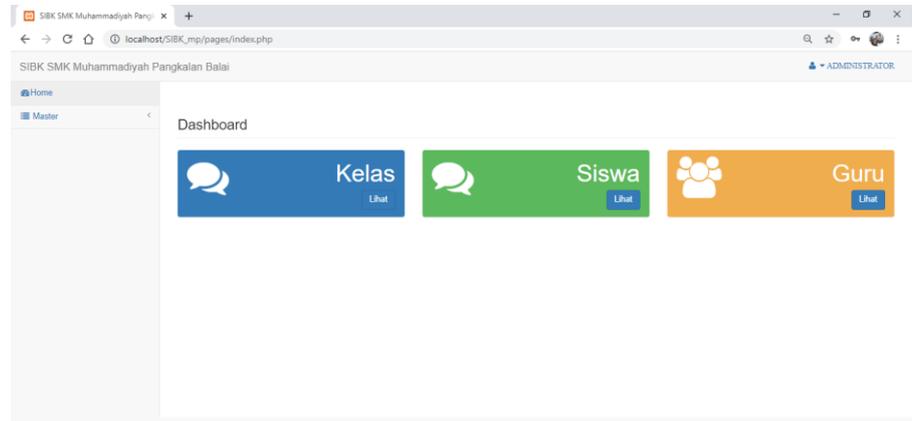
The image shows a white rectangular form with a thin border, centered on a dark background. The form has two text input fields. The first field is labeled 'Password Lama' and contains the placeholder text 'Password Lama'. The second field is labeled 'Password baru' and contains the placeholder text 'Password Baru'. Below the second field, there is a blue button with the white text 'Ubah'.

Gambar 3.39. Tampilan Ubah Password

3. Tampilan *Dashboard*

Tampilan *dashboard* merupakan tampilan awal setelah melakukan proses *login*.

A. Tampilan *dashboard* tata usaha (admin) dapat di lihat pada gambar 3.40.



Gambar 3.40. Tampilan Dashboard Untuk Admin

B. Tampilan *dashboard* guru bimbingan konseling dapat di lihat pada gambar 3.41.



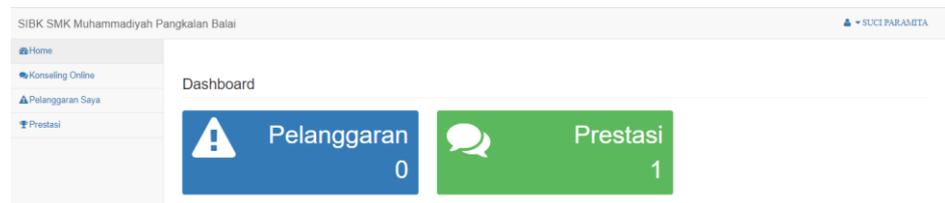
Gambar 3.41. Dashboard Untuk Guru BK

C. Tampilan *dashboard* waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.42.



Gambar 3.42. Dashboard Untuk Waka Kesiswaan

d. Tampilan *dashboard* siswa dapat di lihat pada gambar 3.43.

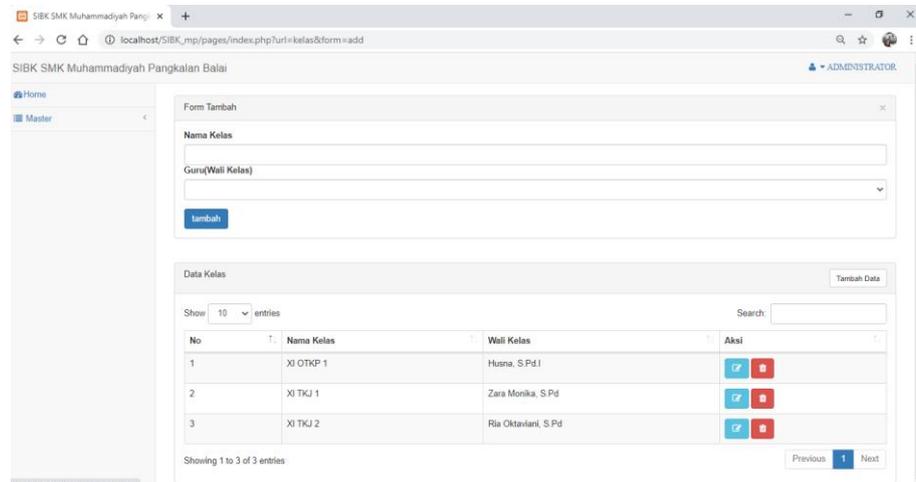


Gambar 3.43. Dashboard Untuk Siswa

4. Desain Data Kelas

Tampilan *input* dan *output* data kelas digunakan untuk menambah data-data kelas.

Tampilan *input* dan *ouput* data kelas untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.44.

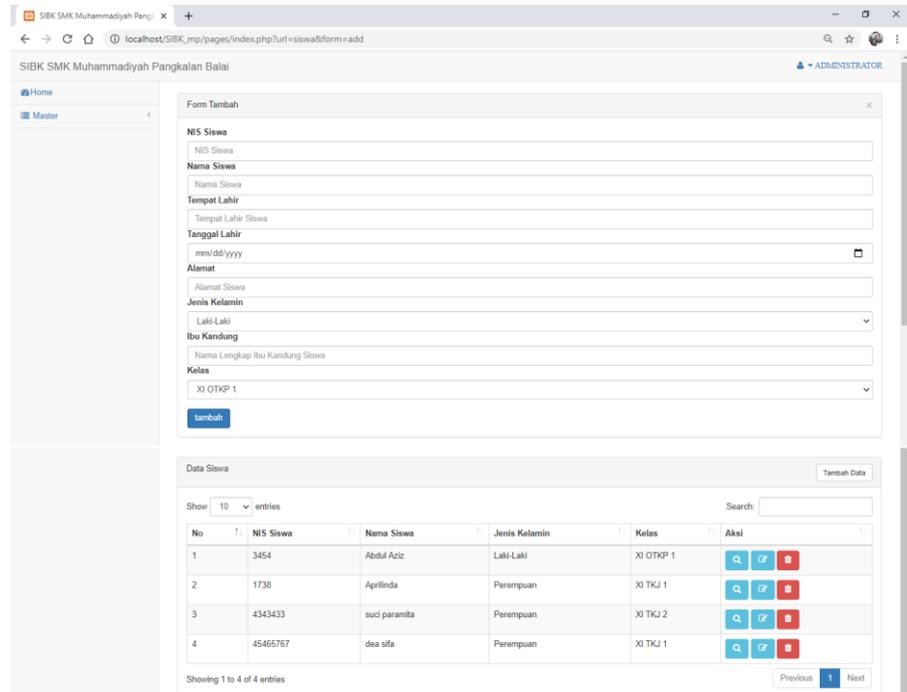


Gambar 3.44. Data Kelas Untuk Admin

5. Desain Data Siswa

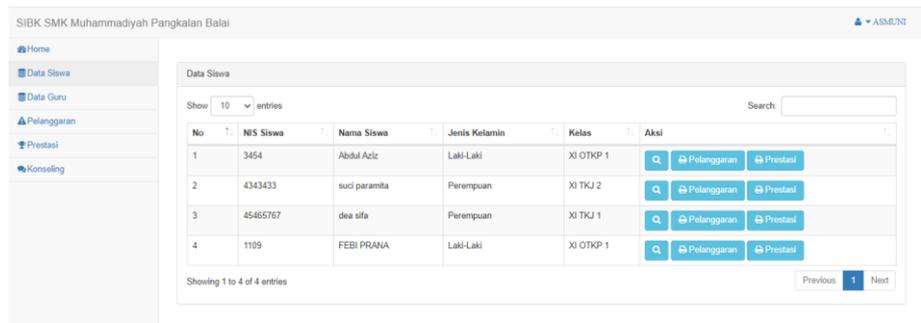
Tampilan *input* dan *output* data siswa digunakan untuk menambah data-data siswa.

A. Tampilan *input* dan *ouput* data siswa untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.45.



Gambar 3.45. Data Siswa Untuk Admin

B. Tampilan *ouput* data siswa untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.46.



Gambar 3.46. Data Siswa Untuk Guru BK

C. Tampilan *ouput* data siswa untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.47.

No	NIS Siswa	Nama Siswa	Jenis Kelamin	Kelas	Aksi
1	3454	Abdul Aziz	Laki-Laki	XI OTKP 1	P P
2	4343433	suci paramita	Perempuan	XI TKJ 2	P P
3	4545767	dea sifa	Perempuan	XI TKJ 1	P P
4	1109	FEBI PRANA	Laki-Laki	XI OTKP 1	P P

Gambar 3.47. Data Siswa Untuk Waka Kesiswaan

6. Tampilan Data Guru

Tampilan *input* dan *output* data guru digunakan untuk menambah data-data guru.

A. Tampilan *input* dan *ouput* data guru untuk admin dapat di lihat pada gambar 3.48.

No	NIP Guru	Nama Guru	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No. HP	Aksi
1	234564643	Husna, S Pd I	Guru Bahasa Ara	Idan	10 September 1980	0384	P H
2	434645	Zara Monika, S Pd	Guru Produktif	home	07 Januari 1991	435454	P H
3	135476366	Ria Oktaviani, S Pd	Guru Matematika	langkan	02 Oktober 1988	3232	P H

Gambar 3.48. Data Guru Untuk Admin

B. Tampilan *ouput* data guru untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.49.

No	NIP Guru	Nama Guru	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No. HP
1	234564643	Husna, S.Pd.I	Guru Bahasa Ara	bidan	10 September 1980	0384
2	434645	Zara Monika, S.Pd	Guru Produktif	home	07 Januari 1991	435454
3	135476366	Ria Oktaviani, S.Pd	Guru Matematika	langkan	02 Oktober 1988	3232

Gambar 3.49. Data Guru Untuk Guru BK

C. Tampilan *ouput* data guru untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.50.

No	NIP Guru	Nama Guru	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	No. HP
1	234564643	Husna, S.Pd.I	Guru Bahasa Ara	bidan	10 September 1980	0384
2	434645	Zara Monika, S.Pd	Guru Produktif	home	07 Januari 1991	435454
3	135476366	Ria Oktaviani, S.Pd	Guru Matematika	langkan	02 Oktober 1988	3232

Gambar 3.50. Data Guru Untuk Waka Kesiswaan

7. Tampilan Data Pelanggaran

Tampilan *input* dan *output* data pelanggaran digunakan untuk menambah data-data pelanggaran.

A. Tampilan *input* dan *ouput* data pelanggaran untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.51.

The screenshot shows the SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai interface. On the left is a sidebar menu with options: Home, Data Siswa, Data Guru, Pelanggaran, Prestasi, and Konseling. The main content area is divided into two sections:

- Form Input Pelanggaran:** A form with fields for 'Tanggal Pelanggaran' (mm/dd/yyyy), 'Permasalahan', 'Solusi', 'Tindak Lanjut', and 'Siswa' (with a dropdown menu showing 'Abdul Aziz'). An 'INPUT' button is at the bottom.
- Data Pelanggaran:** A table with columns: No, Tanggal, Nama Siswa, Kelas, Permasalahan, and Aksi. It displays 4 entries. A search bar and pagination controls are also present.

No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi
1	04 Juni 2020	Abdul Aziz	XI OTKP 1	berkelahi	[Search] [Edit] [Delete]
2	09 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	terlambat	[Search]
3	10 Juni 2020	dea sifa	XI TKJ 1	mencuri	[Search]
4	12 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	mencuri	[Search]

Gambar 3.51. Data Pelanggaran Untuk Guru BK

B. Tampilan *ouput* data pelanggaran untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.52.

The screenshot shows the SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai interface for the 'WAKIL KESISWAAN' user. The sidebar menu is the same as in Gambar 3.51. The main content area shows the 'Data Pelanggaran' table with a 'Cetak Data' button in the top right corner.

No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi
1	04 Juni 2020	Abdul Aziz	XI OTKP 1	berkelahi	[Search]
2	09 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	terlambat	[Search]
3	10 Juni 2020	dea sifa	XI TKJ 1	mencuri	[Search]
4	12 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	mencuri	[Search]

Gambar 3.52. Data Pelanggaran Untuk Waka Kesiswaan

C. Tampilan *ouput* data pelanggaran untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.53.

No	Tanggal	Nama Siswa	Kelas	Permasalahan	Aksi
1	09 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	terlambat	
2	12 Juni 2020	Aprilinda	XI TKJ 1	mencuri	

Gambar 3.53. Data Pelanggaran Siswa

8. Desain Halaman Konseling

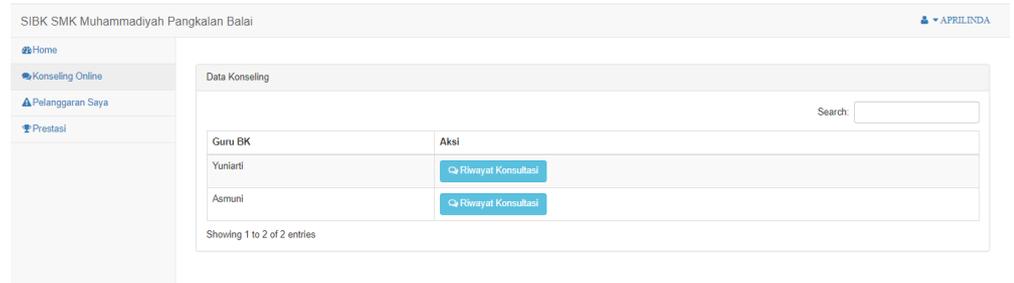
Tampilan halaman konseling digunakan konsultasi antara siswa dan guru BK.

A. Tampilan halaman konseling untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.54.

Pesan	Aksi
Aprilinda	Lihat Pesan

Gambar 3.54. Halaman Konseling Guru BK

B. Tampilan halaman konseling untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.55.

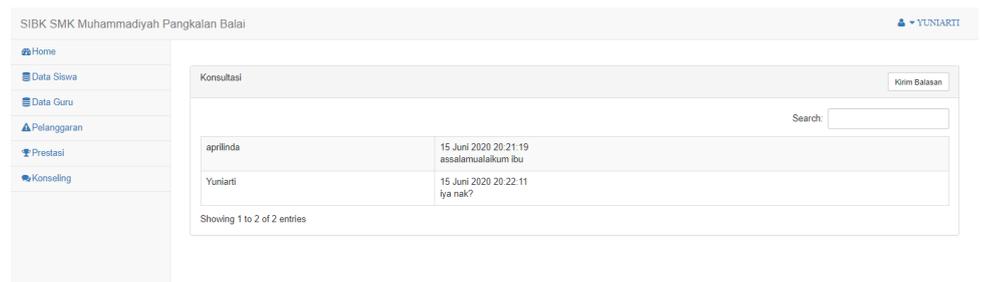


Gambar 3.55. Halaman Konseling Siswa

9. Tampilan Riwayat Konsultasi

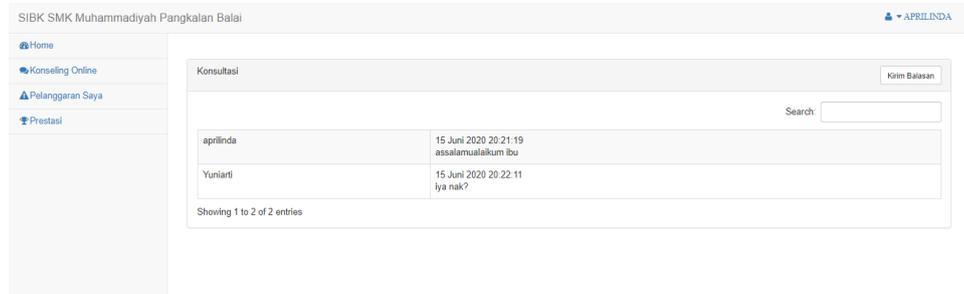
Tampilan riwayat konsultasi digunakan untuk menyimpan konsultasi antara siswa dan guru BK.

A. Tampilan riwayat konsultasi untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.56.



Gambar 3.56. Riwayat Konsultasi Guru BK

B. Tampilan riwayat konsultasi untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.57.

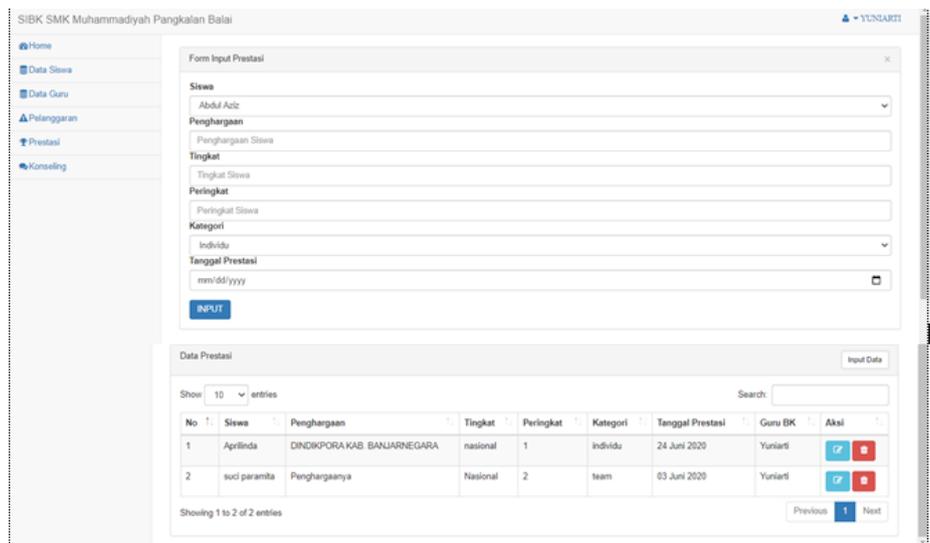


Gambar 3.57. Riwayat Konsultasi Siswa

10. Tampilan Data Prestasi

Tampilan *input* dan *output* data prestasi digunakan untuk menambah data-data prestasi.

a. Tampilan *input* dan *ouput* data prestasi untuk guru BK dapat di lihat pada gambar 3.58.



Gambar 3.58. Data Prestasi Untuk Guru BK

b. Tampilan *ouput* data prestasi untuk waka kesiswaan dapat di lihat pada gambar 3.59.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai ▶ WAKIL KESISWAAN

Home

- Data Siswa
- Data Guru
- Data Pelanggaran
- Data Prestasi**

Data Prestasi

Show 10 entries Search:

No	Siswa	Penghargaan	Tingkat	Peringkat	Kategori	Tanggal Prestasi	Guru BK
1	Aprilinda	DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA	nasional	1	team	24 Juni 2020	Asmuni
2	suci paramita	Penghargaanya	Nasional	2	team	03 Juni 2020	Yuniarti

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 3.59. Data Pretasi Untuk Waka Kesiswaan

c. Tampilan *ouput* data prestasi untuk siswa dapat di lihat pada gambar 3.60.

SIBK SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai ▶ APRILINDA

Home

- Konseling Online
- Pelanggaran Saya
- Prestasi**

Data Prestasi

Show 10 entries Search:

No	Siswa	Penghargaan	Tingkat	Peringkat	Kategori	Tanggal Prestasi	Guru BK
1	Aprilinda	DINDIKPORA KAB. BANJARNEGARA	nasional	1	individu	24 Juni 2020	Yuniarti

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 3.60. Data Prestasi Siswa

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, dapat disimpulkan sistem yang dirancang terdapat *fitur* konsultasi *online* agar layanan konseling dapat dilakukan tanpa harus berhadapan langsung dengan guru BK. *Fitur* ini dapat membantu siswa yang kurang berani atau siswa yang pemalu untuk melakukan konseling. Kemudian adanya sistem yang terkomputerisasi ini dapat digunakan guru BK untuk mengolah data siswa yang bermasalah dengan mudah dan tidak lagi dalam bentuk pembukuan dalam mendata siswa tersebut.

4.2. Saran

Berdasarkan laporan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat dihasilkan saran yang dapat dijadikan bahan masukan yang bermanfaat agar sistem ini menjadi lebih baik lagi. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menambahkan *fitur* yang dapat melihat total hari *skorsing* siswa secara otomatis.
2. Menambah *notifikasi* pada *fitur* konseling *online*, karena sistem ini belum ada *notifikasi* sehingga guru BK dan siswa tidak dapat mengetahui apakah ada balasan dari konsultasinya.

DAFTAR PUSTAKA

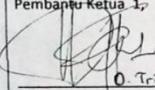
- Azriana, Sari, Muh. Ugiarto, Masnawati. (2017). “*SISTEM INFORMASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR PADA FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN*”. 2(1), 242-249.
- Djamaluddin, H., Thamrin, I., Siswanto, B., Terapan, F. I., & Telkom, U. (2016). *Aplikasi Informasi Kain Tradisional Se-Indonesia Berbasis Web Dan Android Application of Indonesian Traditional Fabric Information*. 2(1), 220–231.
- Chaidirman , Dr . Ir . Hery Mulyono , MM . (2018). *LAYANAN INDIVIDU BIMBINGAN KONSELING PADA SMKN 6 TANJUNG JABUNG TIMUR. Abstraksi*. 3(3), 1140–1148.
- Abdulloh, Ruhi. 2016. *Easy & Simple Web Programming*. Jakarta: Gramedia.
- Rukaya. 2019. *Aku Bimbingan dan Konseling*. Bekasi: Spasi Media.
- Santoso, S., & Nurmalina, R. (2017). “*Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas*”. *Jurnal Integrasi*, 9(1), 84. <https://doi.org/10.30871/ji.v9i1.288>

	FORMULIR SURAT PERSETUJUAN TOPIK & JUDUL PKL	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-010	Institusi : : STMK PALCOMTECH Prodi : : INFORMATIKA

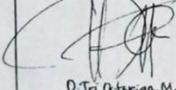
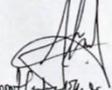
Kepada Yth. **ALFRED TENGGOND, S.Kom., M.Kom.** Palembang, 26-02-2020
 Ka. Prodi
 di tempat.

Dengan hormat,
 Saya yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : APRILINDA
 Nomor Pokok : 01170018
 Semester : VI (Enam)
 IPK : 3,48
 Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
 Program Studi : INFORMATIKA
 Konsentrasi : JARINGAN
 No.HP : 0821-8060-2224

Mengajukan PKL dengan topik : Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)	
Rekomendasi Nama Pembimbing : <u>HENRHA EFFENDI, M.KOM.</u>	
Menyetujui, Pembantu Ketua 1,  <u>O. Tri Octapian, M.Kom.</u>	Mengetahui, Ka. Prodi,  <u>ALFRED TENGGONO, S.Kom., M.Kom.</u>

Mengajukan permohonan / pergantian judul Laporan Praktek Kerja Lapangan :	
1.	<u>SISTEM INFORMASI BIMBINGAN KONSELING PADA SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI BERBASIS WEB</u>
2.
Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.	
Diusulkan judul nomor :	<u>1</u>
Keterangan (Bila ada perubahan topik atau judul)	
.....	

Mengesahkan, Pembantu-Ketua 1  <u>O. Tri Octapian, M.Kom.</u>	Mengetahui, Ka. Prodi  <u>ALFRED TENGGONO, M.Kom.</u>	Menyetujui, Pembimbing  <u>Henrha Effendi, M.Kom.</u>	Pemohon, Mahasiswa  <u>APRILINDA</u>
<ul style="list-style-type: none"> Diperbanyak 1 kali : Asli diserahkan ke BAAK dan copy diarsip Mahasiswa Form ini wajib dikembalikan ke BAAK saat pengumpulan berkas untuk pengajuan ujian PKL 			



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH
SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
KABUPATEN BANYUASIN
Program Jurusan : AP, TKR, TKJ
STATUS TERAKREDITASI
NSS: 44110105004 NPSN: 10645010
Alamat Jl, KH. Sulaiman Kel. Kedondong Raye



Pangkalan Balai, 10 Februari 2020

Nomor : 01/III.4/AU/F/SMK.Muh/2020
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Surat Balasan PKL

Kepada Yth
Ketua STMIK PalComTech
Jl. Jend. Basuki Rachmat, Talang Aman, Kemuning,
Kota Palembang, Sumatera Selatan 30128

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 0085/STMIK/K/II/2020 Tanggal 6 Februari 2020 Perihal
Mohon Praktik Kerja Lapangan Kepada Mahasiswa :

Nama : Aprilinda
NPM : 011170018
Semester : IV (enam)
Prodi : S1 Informatika
Konsentrasi : Jaringan

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut kami terima untuk
melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sekolah kami terhitung mulai 11 Februari-11 Maret
2020

Demikianlah surat Balasan KKL ini kami buat agar dapat digunakan sebagai mana
mestinya, Atas perhatian dan kerjasamanya kami Ucapkan terima kasih

Kepala Sekolah



Wetri, S.Pd.
NBM : 1137106



FORMULIR

KONSULTASI LAPORAN PKL STMIK

Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-014	Institusi Tahun Akademik	: STMIK PALCOMTECH : 2020
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Nama Mahasiswa : APRILINDA
 NPM : 011170018
 Program Studi : SI Informatika
 Semester : VI (Genap)
 Judul Laporan PKL : Sistem Informasi Bimbingan Konseling pada smk Muhammadiyah Pangkajene Batai berbasis web.
 No HP / Telp : 0898-4098-0441

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	23-03-2020		Bab 1 : Perbaikan latar belakang, Ruang lingkup, tujuan & manfaat.	
2	2-05-2020		Bab 1 revisi 1 : Perbaikan Latar belakang, ruang lingkup, Tujuan, tempat PKL, observasi, & dokumentasi.	
3	12-05-2020		Bab 1 revisi 2 : Perbaikan Latar belakang, Ruang lingkup, manfaat 4/ smk, tempat PKL, waktu PKL, Dokumentasi.	
			Bab II : Perbaikan Cara Penulisan sumber kutipan, Perbaikan Pengertian Bk, Penempatan lingkai Pada sumber Struktur Organisasi.	
4	17-05-2020		Bab 1 revisi 3 : Rapiakan Penulisan & lanjutkan Bab 2 revisi 1 : Rapiakan Analisis & lanjutkan!	
5	14-06-2020		Bab 3 : Perbaikan kalimat pada gambar Pembuka flowchart & Penjelasan pada Flowchart.	
6	16-06-2020		Bab 3 revisi 1 : Perbaikan DFD I/O. sesuaikan dengan diagram konteks. revisi tabel Perbaiki. Perbaiki ERD.	
7	18-06-2020		Bab 3 revisi 2 : Perbaikan DFD I/O	
8	19-06-2020		Bimbingan DFD I/O & I → Usahakan tidak ada Perpotongan garis. → Garis alir jangan digabung.	
9	20-06-2020		Bab 3 revisi 3 : 1. Perbaikan diagram. cth: huruf kata Input. 2. Perbaikan dfd I/O. cth: semangis data harus ada (tanda). 3. Perbaikan dfd I/O. cth: nama alir data disamakan dgn yg ada dtd I/O & diagram Gantt. 4. Perbaiki ERD. cth: Pelajar kembali teroris relasi ship.	
10	22-Juni-2020		Bab 3 revisi 4 : Lanjutkan laporan & beri nomor halaman	
11	26-Juni-2020		Bab 3 revisi 5 : Acc. Bab 4 : Perbaiki kesimpulan dan saran	
12	30-Juni-2020		Bab 4 revisi 1 : Acc Bab 4	
13	02-Juli-2020		Acc Laporan PKL	
14	02-Juli-2020		Acc Ujian PKL	

Palembang, 03 Juli 2020
 Dosen Pembimbing

(Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom)

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : APRILINDA
Tempat/Tanggal Lahir : Pangkalan Belai, 09 April 1998
Prodi : SI Informatika
NPM : 011170018
Semester : VI (Enam)
No.Telp/Hp : 0858-4098-0441
Alamat : Jl. Bukit Indah, Rt:06 Pw:02 Pangkalan Belai
Bangwasin

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

PALEMBANG, 09 JUNI 2020

Yang menyatakan,


Aprilinda



FORMULIR

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA/ STMIK

Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-008	Institusi : STMIK PALCONTECH	Tahun Akademik : 2020
--------------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Nama Perusahaan / Instansi : SME MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
 Alamat Perusahaan / Instansi : JL. KH. SULAIMAN, PANGKALAN BALAI, BAYURASIN III

No	Nama Mahasiswa	No. Pokok	PRODI	Konsentrasi	Unsur yang Dinilai			
					Kehadiran *)	Disiplin *)	Produktivitas Kerja *)	Laporan PKL **)
	APRILINDA		INFORMATIKA	JARINGAN	85	85	85	90

Keterangan :
 *) dinilai dengan angka.
 **) nilai PKL diinput oleh STMIK PalComTech

NILAI HURUF	SKOR	NILAI ANGKA
A: SANGAT BAIK	4	85-100
B: BAIK	3	70-84,99
C: CUKUP	2	60-69,99
D: KURANG	1	40-59,99
E: GAGAL	0	0-39,99

Mengetahui
 KaProdi

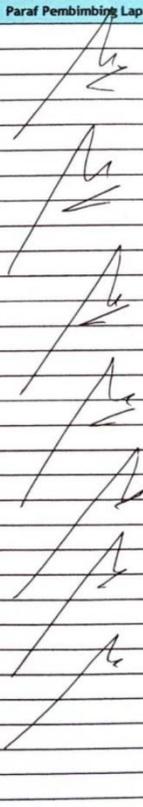
(Alfred Tenggono, SJKom., M.Kom)

Patebang,
 yang memberikan penilaian,
 Pembimbing Lapangan



	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL STMJK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-006	Institusi Tahun Akademik	: STMJK PALCOMTECH : 2020

Nama Perusahaan/Instansi : SMK MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
 Alamat Perusahaan/Instansi : JL KH. SULAIMAN, PANGKALAN BALAI, BANYUASIN III
 Nama Mahasiswa : APRILINDA
 NPM : 011170018
 Program Studi : INFORMATIKA

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	12 Feb 2020	Rabu	Pertemuan (Mengenal Lingkungan Sekolah)	
2	13 Feb 2020	Kamis	Mengisi kelas kosong & bantu guru piket	
3	14 Feb 2020	Jum'at	Mengisi kelas kosong & bantu guru piket	
4	15 Feb 2020	Sabtu	Mengisi kelas kosong & bantu guru piket	
5	17 Feb 2020	Senin	Izin (Mengisi KPS)	
6	18 Feb 2020	Selasa	Izin	
7	19 Feb 2020	Rabu	Bantu guru piket	
8	20 Feb 2020	Kamis	Bantu simulasi dan rencana Perambatan	
9			Mepel MS.Word Utk XTEJ 1 & 2	
10	21 Feb 2020	Jum'at	Bantu guru piket, Pemberian materi Hls	
11			XTEJ 1 & Bimbingan Bimbingan Sistem Relativitas Himpunan	
12	22 Feb 2020	Sabtu	Bimbingan Sistem XTEJ 2 Relativitas HIMPUNAN	
13			dan pemberian materi MS.Word Kls XTEJ 2	
14	24 Feb 2020	Senin s/d Kamis	Izin Kuliah	
15	s/d 27 Feb			
16	28 Feb 2020	Jum'at	Bantu guru piket & Mengisi Materi	
17			XTEJ 1 MS.Word.	
18	29 Feb 2020	Sabtu	Bantu guru piket & Mengisi Materi XTEJ 2	
19	2 Maret 2020	Senin s/d Kamis	Izin Kuliah	
20	s/d 5 Maret 2020			
21	6 Maret 2020	Jum'at	Mengisi Materi MS.Word Kls XTEJ 1	
22	7 Maret 2020	Sabtu	Mengisi kelas kosong & materi MS.Word XTEJ 2	
23	9 Maret 2020	Senin s/d	Izin Kuliah	
24	s/d 11 Maret 2020	Kamis Rabu		
25	12 Maret 2020	Jum'at	Bantu guru piket & Mengambil data	
26	13 Maret 2020	Jum'at	Bantu guru piket, Mengisi kelas kosong & Mengambil data	
27				
28				
29				
30				
31				

KaProdi



(Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom)

Palembang,

Pembimbing Lapangan



	FORMULIR KEGIATAN HARIAN PKL	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-033	Institusi : STMIK PALCOMTECH Prodi : Teknik Informatika (TI) / Sistem Informasi (SI)

Topik : Sistem Informasi

Nama : APPALINDA
Nomor Pokok : D11170018
Semester : VI (Enam)
IPK : 3.48
Sesi Belajar : Pagi/Siang/Sore/Malam (* Pilih Salah Satu)
Program Studi : Informatika
Konsentrasi : Jaringan
No.HP : 0858-4098-0491

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Mengetahui struktur organisasi perusahaan (nama, jabatan, dll) profile perusahaan dan dilengkapi dengan lampiran struktur organisasi. Visio / Word	<i>af.</i>
2	- Mengetahui prosedur-prosedur yang berjalan pada divisi atau departemen tempat PKL - Menggambarkan prosedur yang berjalan ke dalam bentuk flowchart sistem	<i>af.</i>
3	Memahami aliran data proses dan memodelkannya dalam bentuk diagram aliran data. (seperti DFD, class diagram, etc).	<i>af.</i>
4	Merealisasikan aliran data ke dalam kamus data dan menggambarkan hubungan antar data	<i>af.</i>
5	Menterjemahkan kamus data ke dalam bentuk diagram table-table dan atribut pendukungnya.	<i>af.</i>
6	Menggambarkan proses input dan output dan media yang digunakan untuk input dan output.	<i>af.</i>
7	Evaluasi terhadap Sistem Informasi yang telah diterapkan diterapkan di perusahaan	<i>af.</i>

Ka.Prodi SI/TI



(Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom)



Palembang, 23 Juni 2020
Pembimbing Lapangan,


 (Ainun Salimah, S.Pd.)

 Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-026	FORMULIR REVISI UJIAN PKL STMIK
	Institusi : STMIK PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PalComTech**

Pada hari ini *Kamis* tanggal *Enam Belas* bulan *Juli* tahun *Dua Ribu Dua Puluh* , telah diselenggarakan ujian Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa STMIK PalComTech.

Nama : Aprilinda
 Nomor Pokok Mahasiswa : 011170018
 Program Studi : S1 Informatika
 Semester : VI (Enam)
 Ujian ke- : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 16 Juli 2020

Judul PKL : Sistem Informasi Bimbingan Konseling pada SMK Muhammadiyah Pangkalan Balai Berbasis Web

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	1. Latar belakang 2. Rumusan masalah 3. Penulisan sumber 4. Kesimpulan saran	Penguji 1 : Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.	
2	1. Tambahkan record/report data pelanggaran per-siswa 2. Data Konsultasi? 3. Relasi antar tabel? 4. Diagram-diagram	Penguji 2 : Rezanía Agramanisti Azdy, S.Kom., M.Cs.	

Palembang, 16 Juli 2020
 Pembimbing,



Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.



FORM ABSENSI MENGIKUTI UJIAN PROPOSAL
STMIK PALCOMTECH PALEMBANG SEMESTER GENAP
2019-2020

Nama : Aprilinda
Nim : 011170018
Jurusan : Teknik Informatika

No	Tgl Ujian	Nama MHS	Judul	Rangkuman Proposal	Ttd Penguji
1	Senin, 15 April 2019	1. M. Syahrul (011150047) 2. Nurgannah Tanjung (011150019)	Sentralisasi Dan High Availability Sistem Cloud Storage Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura prov. SUMSEL.	High Availability : ↳ jika 1 server mati Server 1 lagi bisa di backup. ↳ load Balance : ↳ membagi beban	 M. Syahrul
2	Senin, 25 Nov 2019 Pukul : 15:00 - 16:30	1. Aan Suba'i (011160072) 2. Porda Joni (011160078)	Analisis Pemertan Private Cloud Storage sebagai Sentralisasi data Menggunakan Metode Pieces Pada UPTD BLK1 Palembang	Manfaat: Data dapat disentralkan, menjadi satu tempat yg dapat diakses semua pegawai sehingga meningkatkan produktivitas pekerja di UPTD BLK1 Palembang.	

3	<p>25, NOV, 2019 Senin Pukul: 16.30 - 18.00</p>	<p>1. Amilius Prätam (011160004) 2. Tira Sunata M3 (011160008)</p>	<p>Penggabungan Algoritma XOR, Pot 47 dan Base 64 Untuk Peningkatan keamanan data.</p>	<p>→ Tujuan: Untuk memberikan hasil yg baru dari 3 Penggabungan algoritma yang telah diuraikan agar mengatasi ketocoran data yang format tulisan (teks). → Dari 3 algoritma yg digabungkan akan menghasilkan algoritma baru.</p>	
4	<p>Selasa, 26 November 2019 Pukul: 15.00 - 18.30</p>	<p>Sis: 1. Fransiskus Axel Peter (021160002) 2. Ika Navita (021160050)</p>	<p>Sistem Informasi Pelacakan Jasa Pada studio foto Parga cabang dempo berbasis web Menggunakan Metode prototype</p>	<p>Manfaat: Peningkatan waktu dan biaya bagi pengunjung, dengan pengunjung dapat langsung mengakses web tanpa harus datang ke lokasi studio. → prototype dapat membantu hubungan antara Customer dan admin.</p>	<p>26/11/19 </p>

5	26 November 2019, Selasa (16:30 - 18:00)	AS'ARI OKTAFIAN SALEH (0111801507)	CLUSTERING TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGGI PALEMBANG MENGGUNAKAN ALGORITMA K-MEANS	<p>Manfaat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sebagai tolak ukur tingkat kedisiplinan pegawai melalui absensi kehadiran pegawai. Sebagai bahan referensi untuk meningkatkan disiplin kerja sehingga pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai. 	
---	--	------------------------------------	--	--	---

Palembang, 03 - Juli - 2019

Mengetahui
Pembimbing PKL



(Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom)