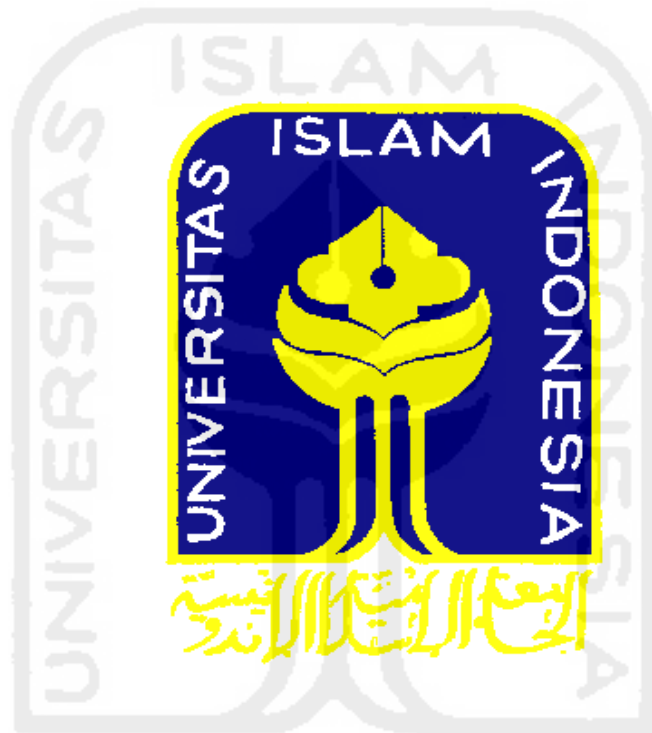


**PEMODELAN SISTEM INFORMASI KESISWAAN UNTUK  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri



**Disusun Oleh :**

**Nama : Sarah Ayu Safitri Ekamas**

**NIM : 12523036**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2017**

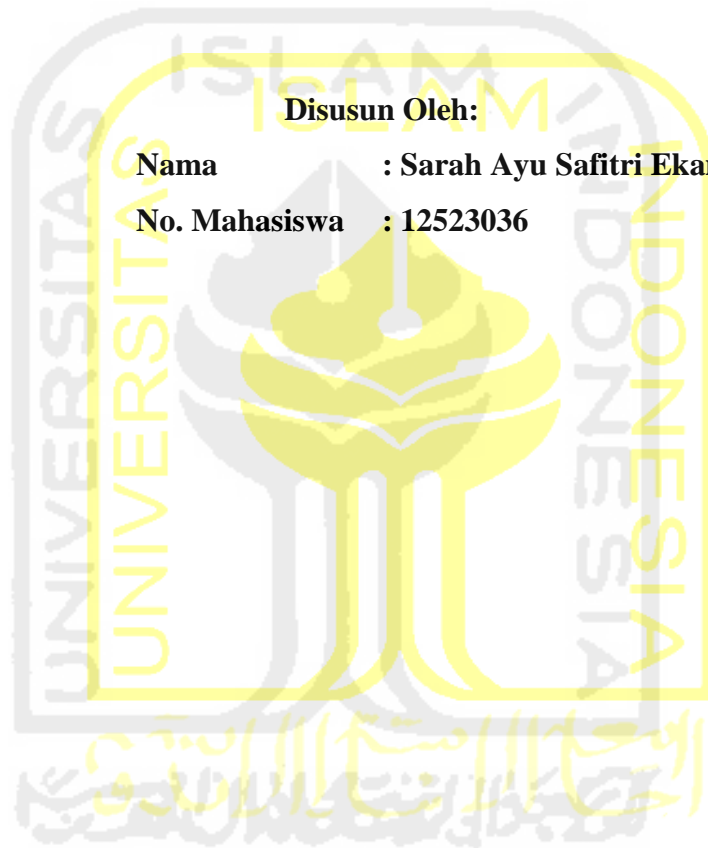
**LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING**  
**PEMODELAN SISTEM INFORMASI KESISWAAN UNTUK SEKOLAH**  
**MENEGAH PERTAMA**

**TUGAS AKHIR**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Sarah Ayu Safitri Ekamas**

**No. Mahasiswa : 12523036**



**Yogyakarta, \_\_\_ Februari 2017**

**Pembimbing Tunggal**

**Nur Wijayaning Rahayu, S.Kom., M.Cs.**

**LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI**

**PEMODELAN SISTEM INFORMASI KESISWAAN UNTUK SEKOLAH  
MENEGAH PERTAMA**

**TUGAS AKHIR**

Disusun Oleh:

Nama : Sarah Ayu Safitri Ekamas

No. Mahasiswa : 12523036

Telah Dipertahankan di Depan Sidang Penguji Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika  
Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia

**TIM PENGUJI**

Nur Wijavaning Rahayu, S.Kom., M.Cs.

Ketua

Andhik Budi Cahyono, S.T., MT.

Anggota I

Septia Rani, S.T., M.Cs.

Anggota II

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Islam Indonesia



Hendrik, S.T., M.Eng.

**LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL TUGAS AKHIR**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sarah Ayu Safitri Ekamas

No. Mahasiswa : 12 523 036

Jurusan : Teknik Informatika

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam Laporan Tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada beberapa bagian dari karya ini adalah bukan hasil karya saya sendiri, maka saya akan siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Februari 2017

Sarah Ayu Safitri Ekamas

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Saya membuat tugas akhir ini teruntuk :

Ayah saya tercinta yang takhenti hentinya memberi dukungan **Drs. Untung Kirmanto** dan Ibu saya tersayang yang selalu mendoakan saya sepanjang malam **Siti Zulaikah SP.d** Adik kecil saya yang semoga bisa mengikuti jejak saya **Ahmad Azzam Taquiuddin Zabbir**, terimakasih sudah nemenin kakak belajar.

Keluarga besar Bapak H Ali Mashuri dan Ibu Hj Siti Rubiatun Hadawiyah

Keluarga besar Bapak Pwirokartono dan Ibu Pairah

### TERIMAKASIH KEPADA :

Teman-teman Marching Band Universitas Islam Indonesia, baik teman-teman anggota dan juga alumni yang sudah memberikan saya ilmu hingga saya bisa sampai sejauh ini. Terimakasih telah mengukir kenangan indah dalam hidup saya :”)

Teman-teman baritone ranggar 2015 alan, aji, putri, ami, rajab, umi, riduwan, dodi, dani, fajri, vili, rizky, chun, ilham, alif dan chibe. Terimakasih sudah menemani saya selama berada di pacitan yang sangat hot itu :”)

Pelatih saya Pak mamat, Bapak Hendra Yanuardi, kak heri dan Bang Jai terimakasih untuk semua ilmu yang semua GRATIS, dan kapan lagi saya bisa belajar brass dengan bapak-bapak sekalian. Saya akan sangat rindu :”)

Teman-teman stage 29 Marching band Universitas Islam Indonesia see you on the top gais :”)

Buat temen-temen tumpangan kos terimakasih karena udah mau numpangin musafir ini. Buat muhia, fairus, chen, izura, ira, shofi dan sekret MB UII

Buat temen-temen Mahasiswa InSIS Shella, Mas Ryan dan Yuniar terimakasih udah menemani penelitian ke sekolah.

Buat yang spesial pakai telor personal yang udah mau mendengarkan regekan saya selama empat tahun lebih saya berada di UII :

Ira Mira Santi, temen nagakak, haha hiihi didunia nyata dan didunia maya, temen tumpangan kos, temen tumpangan tidur, temen yang selalu ada kalo aku juga lagi butuh

Izura Rachmah, temen satu stage, temen yang ngasih tumpangan kontrakan kalo pulang malem, temen curhat, temen jalan

Privilia, temen ngalay, temen nongki anak gaul jogja yang hobi makan walaupun saya nggak suka nongki tapi kalo dia yang ajak mau ajalah soalnya kita selalu patungan wkwk

Perjuangan terberat dalam hidup manusia adalah  
Perjuangan mengalahkan diri sendiri – Oka Aurora

*Fabiyyi ala irobbikumaa tukazzibaan* – Ar Rahman

**KhoirunnasAnfa ‘uhum linnas**





## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

*Alhamdulillahirobbil'alamin,*

Puji serta syukur senantiasa kita tujukan kehadiran Allah *Subhanahu wa ta'ala*, atas segala nikmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga Tugas Akhir yang berjudul “Pemodelan Sistem Informasi Kesiswaan untuk Sekolah Menengah Pertama” ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Laporan Tugas Akhir yang telah disusun ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata-1 (S1) Teknik Informatika di Universitas Islam Indonesia.

Dalam pembuatan tugas akhir ini, peneliti menyadari bahwa telah ada banyak sekali dukungan, bimbingan, dorongan, inspirasi serta semangat dan doa yang selalu menyertai dalam pengerjaan tugas akhir ini. Sehingga pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Nandang Sutrisno, SH.,M.Hum., LIM., PhD, selaku Rektor Universitas Islam Indonesia
2. Bapak Dr. Drs. Imam Djati Widodo, M.Eng, Sc, selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia
3. Bapak Hendrik S.T., M.Eng selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia
4. Bu Nur Wijyaning Rahayu S.Kom., M.Cs selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan ilmu dan pemahaman kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini
5. Segenap dosen Informatika UII yang telah mengajarkan banyak hal dan ilmu yang bermanfaat

6. Kedua penyemangat hidup saya, Ayahanda Drs. Untung Kirmanto dan Ibunda Siti Zulaikah SP.d yang sangat saya sayangi, yang sudah memberikan segalanya kepada saya, yang selalu memberikan dukungan dan doa setiap saat
7. Adik ku tersayang Ahmad Azzam Taquiuddin Zabir yang selalu setia menemani di rumah.
8. Keluarga besar Marching Band Universitas Islam Indonesia dan keluarga besar GRAFITY yang telah memberikan begitu banyak kesan dalam hidup saya
9. Serta semua orang-orang hebat yang ada di sekeliling saya, yang telah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Sebagai seorang yang masih perlu banyak belajar, peneliti menyadari bahwa masih ada banyak kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk bekal di masa mendatang. Mohon maaf atas keterbatasan peneliti. Semoga apa yang telah dihasilkan dapat memberikan manfaat untuk semua pembaca.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, Februari 2017



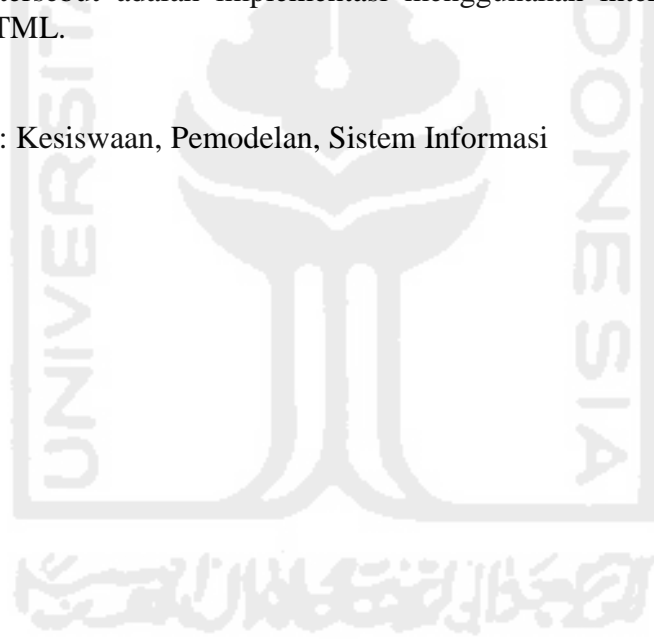
## SARI

Kesiswaan adalah salah satu komponen sekolah yang tidak bisa lepas dari berbagai tugas yang berkaitan dengan siswa. Tugas kesiswaan antara lain adalah tentang administrasi siswa di sekolah, pendataan siswa, penerimaan peserta didik baru dan pembagian kelas. Prosedur untuk menyelesaikan berbagai tugas tersebut tentunya beragam dan tidak sedikit. Untuk membantu tugas kesiswaan harus ada sebuah sistem yang dapat mengolah dan membantu menyelesaikan tugas kesiswaan.

Pemodelan sistem informasi kesiswaan untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang dirancang menggunakan model *Flowchat* dan DFD (*Data Flow Diagram*) dengan rancangan basis data menggunakan ERD (*Entity Relation Diagram*) dan tabel relasi. Pemodelan sistem ini dapat membantu dan mengolah menyelesaikan tugas kesiswaan di sekolah menengah pertama.

Pengujian dilakukan dengan menggunakan perbandingan dengan sistem sebelumnya yang pernah berjalan. Adapun hasil dari pemodelan sistem informasi kesiswaan tersebut adalah implementasi menggunakan interface dalam bentuk halaman HTML.

Kata kunci : Kesiswaan, Pemodelan, Sistem Informasi



## TAKARIR

<i>Entity Relation Diagram</i>	Diagram relasi entitas
<i>Data Flow Diagram</i>	Diagram alur data
<i>Flowchart</i>	Alur kegiatan
<i>Login</i>	Log masuk
<i>Role</i>	Tanggung jawab
<i>Input</i>	Masukan
<i>Output</i>	Keluaran
<i>Data store</i>	Simpanan data
<i>File</i>	Kumpulan informasi
<i>Review</i>	Ulasan
<i>Software</i>	Perangkat Lunak
<i>PPDB</i>	Penerimaan Peserta Didik Baru
<i>SKHUN</i>	Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional
<i>NISN</i>	Nomor Induk Siswa Nasional
<i>NIS</i>	Nomor Induk Siswa
<i>KPS</i>	Kartu Perlindungan Sosial
<i>KKS</i>	Kartu Keluarga Sejahtera
<i>PKH</i>	Program Keluarga Harapan
<i>KIP</i>	Kartu Indonesia Pintar
<i>NIK</i>	Nomor Induk Kependudukan
<i>USBN</i>	Ujian Sekolah Berstandar Nasional

## Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN HASIL TUGAS AKHIR .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
SARI.....	ix
TAKARIR.....	x
Daftar Isi.....	xi
Daftar Tabel .....	xiii
Daftar Gambar.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan penelitian .....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
1.6 Metodologi Penelitian .....	4
1.6.1 Metode Pengumpulan Data .....	4
1.6.2 Pemodelan Sistem yang Sudah Berjalan .....	4
1.6.3 Analisis Kebutuhan dan Perancangan .....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Pengertian Sistem Informasi .....	6
2.2 Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	6
2.3 Pengertian Sekolah dan Landasan Hukumnya .....	7
2.4 Review Modul Kesiswaan.....	9
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	<b>16</b>
3.1 Sampel Penelitian .....	17
3.2 Pengamatan Langsung ( <i>Observasi</i> ).....	18

3.3	Wawancara ( <i>Interview</i> ) .....	19
3.4	Hasil Pengamatan .....	20
3.4.1	Bukti Temuan Penelitian .....	20
3.4.2	Pemodelan Sistem yang Sudah Berjalan .....	39
BAB IV PERANCANGAN .....		49
4.1	Analisis Kebutuhan Pemodelan Sistem.....	49
4.1.1	Metode Analisis .....	49
4.1.2	Analisis Kebutuhan Input.....	49
4.1.3	Analisis Kebutuhan Output.....	50
4.1.4	Analisis Kebutuhan Proses.....	50
4.2	Perancangan.....	52
4.2.1	DFD Level-0 .....	52
4.2.2	DFD Level-1 .....	54
4.2.3	DFD Level-2 .....	56
4.2.4	DFD Level-3 .....	67
4.2.5	DFD Level-4 .....	79
4.3	Rancangan Basis Data .....	91
4.4	<i>Entity Relation Diagram</i> (ERD).....	94
4.5	Relasi Tabel.....	94
4.6	Implementasi dengan Interface.....	96
4.7	Pengujian dengan Perbandingan.....	112
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		117
5.1	Kesimpulan.....	117
5.2	Saran.....	117
Daftar Pustaka .....		118
LAMPIRAN.....		119

## Daftar Tabel

Tabel 2.1 Perbandingan Aplikasi Jibas dan Sisko .....	14
Tabel 3.1 Tabel Kunjungan Sekolah.....	19
Tabel 3.2 Tabel Narasumber .....	19
Tabel 4.1 Tabel Penjelasan DFD Level-1 .....	55
Tabel 4.2 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 2 .....	58
Tabel 4.3 Tabel Penjelasan DFD Level-3 2 Proses 3 .....	60
Tabel 4.4 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 4 .....	62
Tabel 4.5 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 5 .....	64
Tabel 4.6 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 6 .....	66
Tabel 4.7 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.3 .....	67
Tabel 4.9 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.1 .....	69
Tabel 4.10 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.2.....	70
Tabel 4.11 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.3.....	71
Tabel 4.12 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 4.4.....	72
Tabel 4.13 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 4.5.....	73
Tabel 4.14 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 5.1.....	74
Tabel 4.15 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 5.2.....	76
Tabel 4.16 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 6.1.....	77
Tabel 4.17 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 6.2.....	78
Tabel 4.18 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.1.1.....	80
Tabel 4.19 Tabel Penjelsan DFD Level-4 Proses 2.1.2 .....	81
Tabel 4.20 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.2.1.....	82
Tabel 4.21 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.2.2.....	83
Tabel 4.22 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.1.1.....	84
Tabel 4.23 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.1.2.....	86
Tabel 4.24 Tabel Penjelasan DFD Level-4 5.1.3 .....	86
Tabel 4.25 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.2.2.....	87
Tabel 4.26 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 6.1.1.....	89
Tabel 4.27 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 6.1.2.....	91
Tabel 4.28 Akses Formulir PPDB UN .....	97
Tabel 4.29 Akses Ketentuan PPDB .....	98
Tabel 4.30 Akses Pendaftar PPDB UN.....	99

Tabel 4.31 Akses Pengumuman Jalur Ujian UN .....	100
Tabel 4.32 Akses Formulir PPDB Jalur Ujian Masuk .....	101
Tabel 4.33 Akses Pendaftar Jalur Ujian Masuk .....	102
Tabel 4.34 Akses Formulir Pendataan Siswa Baru .....	103
Tabel 4.35 Akses Daftar Siswa Daftar Ulang .....	104
Tabel 4.36 Akses Formulir Daftar Ulang Siswa Naik Kelas .....	105
Tabel 4.37 Akses Pembagian Kelas Reguler .....	106
Tabel 4.38 Akses Pembagian Kelas Tambahan .....	106
Tabel 4.39 Akses Formulir Mutasi Masuk .....	107
Tabel 4.40 Akses Pendaftar Mutasi Masuk .....	108
Tabel 4.41 Akses Pengumuman Bangku Kosong .....	109
Tabel 4.42 Akses Formulir Mutasi Keluar .....	110
Tabel 4.43 Akses Daftar Siswa mutasi Keluar .....	111
Tabel 4.44 Akses Kartu Identitas Siswa .....	112
Tabel 4.45 Tabel Pengujian dengan Perbandingan .....	113



## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Modul PSB Jibas .....	9
Gambar 2.2 Modul Kesiswaan Jibas.....	11
Gambar 2.3 Modul Mutasi Jibas .....	12
Gambar 2.4 Modul Admin Kesiswaan Sisko.....	13
Gambar 2. 5 Modul Siswa Sisko.....	14
Gambar 3.1 Diagram Metodologi Penelitian .....	16
Gambar 3.2 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Reguler.....	21
Gambar 3.3 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur KMS.....	22
Gambar 3.4 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Kabupaten Sleman..	24
Gambar 3.5 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Sunan .....	25
Gambar 3.6 Formulir Bukti Pengajuan Pendaftaran.....	26
Gambar 3.7 Bukti Verifikasi Pendaftaran.....	27
Gambar 3.8 Formulir Pernyataan Daftar Ulang Siswa Baru .....	29
Gambar 3.9 Formulir Pernyataan Daftar Ulang Siswa Naik Kelas .....	30
Gambar 3.10 Bukti Daftar Ulang.....	31
Gambar 3.11 Formulir Pendataan Siswa Baru.....	33
Gambar 3.12 Data Siswa Dapodik.....	34
Gambar 3.13 Data Siswa Buku Induk.....	36
Gambar 3.14 Buku Induk Siswa Kurikulum 2013.....	37
Gambar 3.15 Buku Induk Siswa Kurikulum 2006.....	38
Gambar 4.1 DFD Level-0 .....	52
Gambar 4.2 Level-1 .....	54
Gambar 4.3 DFD Level-2 Proses 2.....	57
Gambar 4.4 Level-2 Proses 3.....	59
Gambar 4.5 DFD Level-2 Proses 4.....	61
Gambar 4.6 DFD Level-2 Proses 5.....	63
Gambar 4.7 DFD Level-2 Proses 6.....	65
Gambar 4.8 DFD Level-3 Proses 3.3.....	67
Gambar 4.9 DFD Level-3 Proses 2.2.....	68
Gambar 4.10 DFD Level-3 Proses 3.1 .....	69
Gambar 4.11 DFD Level-3 Proses 3.2.....	70
Gambar 4.12 DF Level-3 Proses3.3.....	71

Gambar 4.13 DFD Level-3 Proses 4.4.....	72
Gambar 4.14 DFD Level-3 Proses 4.5.....	73
Gambar 4.15 DFD Level-3 Proses 5.1.....	74
Gambar 4.16 DFD Level-3 Proses 5.2.....	75
Gambar 4.17 DFD Level-3 Proses 6.1.....	76
Gambar 4.18 DFD Level-3 Proses 6.2.....	78
Gambar 4.19 DFD Level-4 Proses 2.1.1.....	79
Gambar 4.20 DFD Level-4 Proses 2.1.2.....	80
Gambar 4.21 DFD Level-4 Proses 2.2.1.....	81
Gambar 4.22 DFD Level-4 Proses 2.2.2.....	82
Gambar 4.23 DFD Level-4 Proses 5.1.1.....	83
Gambar 4.24 DFD Level-4 Proses 5.1.2.....	85
Gambar 4.25 DFD Level-4 Proses 5.1.3.....	86
Gambar 4.26 DFD Level-4 Proses 5.2.2.....	87
Gambar 4.27 DFD Level-4 Proses 6.1.1.....	88
Gambar 4.28 DFD Level-4 Proses 6.1.2.....	90
Gambar 4. 31 Halaman Home Admin.....	97
Gambar 4.32 Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB.....	97
Gambar 4.33 Halaman Ketentuan PPDB.....	98
Gambar 4.34 Pendaftar PPDB Jalur Ujian Nasional.....	99
Gambar 4.35 Halaman Tambah Pengumuman.....	100
Gambar 4.36 Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB.....	101
Gambar 4.37 Pendaftar Jalur Ujian Masuk.....	102
Gambar 4.38 Tambah Formulir Pendataan Siswa Baru.....	103
Gambar 4.39 Daftar Siswa Daftar Ulang.....	104
Gambar 4.40 Tambah Formulir Daftar Ulang Siswa Naik Kelas.....	105
Gambar 4.41 Buat Kelas Baru.....	106
Gambar 4.42 Buat Kelas Tambahan.....	107
Gambar 4.43 Tambah Formulir Pendaftaran Mutasi Masuk.....	108
Gambar 4.44 Pendaftar Mutasi Masuk.....	109
Gambar 4. 45 Tambah Pengumuman Bangku Kosong.....	109
Gambar 4.46 Formulir Pengajuan Mutasi Keluar.....	110
Gambar 4.47 Daftar Siswa Mutasi Keluar.....	111
Gambar 4.48 Daftar Kartu Identitas.....	112



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan salah satu wadah untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia. Selain itu, pendidikan juga merupakan subjek penting dalam pembangunan bangsa dan negara. Sekolah merupakan sarana yang digunakan oleh sebagian besar masyarakat untuk mengangkat derajat kehidupan agar lebih baik. Terutama, bagi masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya. Pelajar di Daerah Istimewa Yogyakarta sudah tersebar hampir setiap kabupaten dan kota. Khususnya, di kota Yogyakarta dan kabupaten Sleman. Dalam dunia pendidikan, otonomi daerah memberikan peluang untuk membuat rencana pendidikan dan pembelajaran. Setiap sekolah diwajibkan untuk memiliki rancangan yang sesuai dengan karakteristik dan corak kehidupan di daerahnya masing-masing, termasuk pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama yang tercakup dalam pendidikan dasar.

Perkembangan dunia pendidikan berkembang pesat seiring dengan laju perkembangan teknologi informasi. Sehingga, diperlukan peningkatan mutu dan pelayanan terutama kepada pelajar atau siswa. Pemanfaatan teknologi informasi dalam hal ini diharapkan dapat membantu pendidik dan pegawai sekolah dalam melayani siswa untuk kepentingan akademik maupun non akademik. Sistem informasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan keunggulan sekolah agar semakin maju. Selama ini penerapan sistem informasi kesiswaan memang belum merata di setiap sekolah di Indonesia. Hal ini dikarenakan fasilitas yang dimiliki oleh tiap sekolah berbeda-beda. Pemanfaatan sistem ini memerlukan banyak infrastruktur seperti komputer dengan spesifikasi server untuk menampung semua data yang diolah. Tidak hanya itu, sebuah sistem informasi akan berjalan apa bila ada seorang operator yang menjalankan.

Oleh karena itu dibutuhkan tenaga sumber daya manusia yang mampu dan mumpuni dalam bidang tersebut.

Tuntutan yang semakin banyak memaksa instansi resmi seperti sekolah untuk mengoptimalkan teknologi informasinya agar segala proses bisnis di dalamnya menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini akan semakin mempermudah pelayanan kepada siswa sekolah menengah pertama untuk kepentingan akademik maupun non akademik.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dirumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana memodelkan sistem informasi kesiswaan untuk mendukung proses administrasi kesiswaan sekolah menengah pertama di kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman.

### **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan pokok permasalahan yang diuraikan pada latar belakang masalah, serta mengidentifikasi permasalahan yang muncul, maka pada tugas akhir ini peneliti membuat beberapa batasan masalah. Tindakan tersebut dilakukan untuk mempermudah peneliti dalam melakukan pengambilan keputusan dan agar peneliti tetap fokus pada permasalahan serta penyelesaiannya. Batasan masalah tersebut mencakup:

1. Sekolah yang menjadi objek penelitian adalah sekolah favorit yang berada di kota Yogyakarta dan kabupaten Sleman.
2. Pemodelan sistem ini terdiri dari beberapa model sub modul, yaitu model sub modul penerimaan peserta didik baru, sub modul daftar ulang siswa, sub modul distribusi kelas, mutasi siswa dan pembuatan kartu identitas siswa.
3. Pada sub modul penerimaan peserta didik baru terdiri dari proses siswa diterima di sekolah menengah pertama yang dituju dan menyelesaikan administrasi siswa baru.

4. Pada sub modul distribusi kelas dapat mendukung pembagian siswa sampai mendapatkan kelasnya.
5. Pada sub modul profil siswa sistem dapat mendukung profil siswa dari siswa masuk hingga lulus
6. Pada sub modul mutasi siswa sistem hanya mendukung proses mutasi

#### **1.4 Tujuan penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan utama dilakukannya penelitian ini yaitu terwujudnya pemodelan Sistem Informasi Kesiswaan untuk Sekolah Menengah Pertama yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian dalam pembuatan sistem ini adalah:

1. Mempermudah dan membantu staf pengajar dan staf administrasi kesiswaan untuk mengelola data siswa baru pada saat penerimaan peserta didik baru.
2. Mempermudah dan membantu staf pengajar dan staf administrasi kesiswaan untuk mengelola data siswa kelas VIII dan IX terkait dengan pendaftaran ulang siswa saat tahun ajaran baru datang.
3. Mempermudah dan membantu staf pengajar dan administrasi kesiswaan untuk melakukan pendataan siswa untuk memperoleh profil siswa secara lengkap dan dapat digunakan untuk pembuatan kartu pelajar secara mandiri.
4. Mempermudah dan membantu staf pengajar dan administrasi kesiswaan untuk melakukan pembagian kelas baik kelas VII, VIII atau IX.
5. Membantu siswa dan staf administrasi kesiswaan untuk melakukan proses mutasi secara administratif.

## **1.6 Metodologi Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan model sistem informasi kesiswaan yang sesuai untuk Sekolah Mengengah Pertama, sehingga tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut :

### **1.6.1 Metode Pengumpulan Data**

#### **2. Observasi**

Penulis melakukan penelitian observasi dengan mengunjungi SMP negeri dan swasta di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Dalam observasi ini, dilakukan pencatatan, pengamatan dan peninjauan langsung ke objek penelitian. Setelah itu penulis dapat mengidentifikasi kebutuhan sistem yang akan dimodelkan.

#### **3. Wawancara**

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dimodelkan. Cara yang dilakukan adalah dengan melakukan tanya jawab kepada guru, staf dan karyawan sekolah untuk penunjang hasil observasi.

### **1.6.2 Pemodelan Sistem yang Sudah Berjalan**

Metode ini dilakukan dengan menggambarkan alur proses yang terjadi di lima sekolah yang menjadi sampel penelitian dengan menggunakan flowchart. Adapun proses yang digambarkan adalah proses Penerimaan Peserta Didik Baru, Daftar Ulang, Distribusi Kelas, Mutasi Siswa dan Pembuatan kartu identitas siswa.

### **1.6.3 Analisis Kebutuhan dan Perancangan**

Metode ini dilakukan dengan menggambarkan pemodelan sistem dengan menggunakan *Data Flow Diagram* atau DFD dan *Entity Relation Diagram* atau ERD.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan adalah penggambaran singkat dan pengorganisasian dari isi laporan penelitian ini. Adapun sistematika penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

### 1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

### 2. BAB II LANDASAN TEORI

Berisi pembahasan mengenai sistem informasi sekolah dan komparasi sistem terdahulu.

### 3. BAB III METODOLOGI

Berisi pembahasan mengenai pemilihan sampel serta proses pemilihan sampel, pengamatan langsung (observasi), wawancara dan hasil pengamatan . Hasil pengamatan terdiri dari bukti temuan penelitian dan pemodelan sistem yang sudah berlangsung.

### 4. BAB IV ANALISIS KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN

Berisi analisis kebutuhan *input* dan *output* serta perancangan sistem berupa *Data Flow Diagram* atau DFD dan *Entity Relation Diagram* atau ERD.

### 5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi penjabaran dari kesimpulan dari penelitian dan beberapa saran yang perlu diperhatikan untuk perbaikan sistem ke depannya sebagai pengembangan dari penelitian tugas akhir ini.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem Informasi**

Secara terminologi, sistem dari bahasa Yunani “*systema*” yang artinya “kesatuan”. Menurut Jerry Fith Gerald dalam *Fundamentals of System Analysis* (Jogiyanto, 2000), sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan sasaran tertentu.

Menurut Turban, McLean dan Waterbe dalam buku *Information Technology for Management Connection for Strategies Advantages* (Mulyanto, 2009), mendefinisikan sistem informasi sebagai sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik (O’Brien, 2005).

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah jaringan kerja yang dapat digunakan untuk memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu yang ingin dicapai.

#### **2.2 Pengertian Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen (SIM) memberikan informasi dalam bentuk laporan dan tampilan pada para manajer dan banyak praktisi bisnis (O’Brien, 2005). Abdul Kadir dalam bukunya *Pengenalan Sistem Informasi*, SIM sering kali disebut sebagai sistem peringatan manajemen (*management alerting system*) karena sistem ini memberikan peringatan kepada pemakai (umumnya manajemen) terhadap masalah maupun peluang (Haag, 2000).

Sistem informasi manajemen merupakan sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. Sistem informasi manajemen merupakan kumpulan dari sistem-sistem informasi. Menurut Robert J. Verzello dan Jhon Router III membagi sistem informasi manajemen menjadi beberapa tingkat, yaitu manajemen tingkat atas (*top level Management*), tingkat menengah bawah

(*middle level Management*), dan manajemen tingkat bawah (*lowewr level Management*)(Jogiyanto, 1999).

## **2.3 Pengertian Sekolah dan Landasan Hukumnya**

### **A. Sekolah**

Kata sekolah berasal dari bahasa latin, yaitu *skhhole, scola, scolae* atau *skhola* yang berarti waktu luang atau waktu senggang. Sekolah adalah kegiatan di waktu luang bagi anak-anak di tengah kegiatan mereka yang utama, yaitu bermain dan menghabiskan waktu menikmati masa anak-anak dan remaja. Kegiatan dalam waktu luang ialah mempelajari cara berhitung, membaca huruf-huruf dan mengenal tentang moral (budi pekerti) dan estetika (seni). Untuk mendampingi dalam kegiatan sekolah anak-anak didampingi oleh orang ahli dan mengerti tentang psikologi anak, sehingga memberikan kesempatan-kesempatan yang sebesar-besarnya kepada anak untuk menciptakan sendiri dunianya melalui berbagai pelajarannya.

Menurut Sunarto pada saat ini kata sekolah telah berubah artinya menjadi bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat memberi dan menerima pelajaran. Setiap sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan kepala sekolah dibantu oleh wakilnya. Bangunan sekolah disusun secara meninggi untuk memanfaatkan tanah yang tersedia dan dapat diisi dengan fasilitas yang lain. Ketersediaan sarana sekolah memiliki peranan penting dalam terlaksananya proses pendidikan.

### **B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007**

Rencana kerja bidang kesiswaan dibagi menjadi dua, yaitu penerimaan peserta didik baru (PPDB) dan pembinaan siswa semasa berlangsungnya kegiatan kesiswaan. Sekolah atau Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi :

1. Kriteria calon peserta didik

- a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 tahun, pengecualian terhadap peserta didik yang kurang dari 6 tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog
- b) SDLB /SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/ atau sosial;
- c) SMP/MTs berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat;
- d) SMA/SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.

2. Penerimaan peserta didik sekolah/madrasah dilakukan:

- a) Secara obyektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah/madrasah.
- b) Tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi bagi SD/MI, SMP/MTs penerima subsidi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah
- c) Berdasar kriteria hasil ujian nasional bagi SMA/SMK, MA/MAK, dan kriteria tambahan bagi SMK/MAK
- d) Sesuai dengan daya tampung sekolah/madrasah.
- e) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru.

3. Pendampingan Siswa

Sekolah memiliki program kerja melakukan pendampingan siswa semasa siswa tersebut berada di sekolah, yaitu :

1. memberikan layanan konseling kepada peserta didik
2. melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik
3. melakukan pembinaan prestasi unggulan
4. melakukan pelacakan terhadap alumni



## 2.4 Review Modul Kesiswaan

### A. Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah

JIBAS lahir dari visi "Kebersamaan untuk Kemajuan Pendidikan Indonesia". Misi JIBAS adalah membangun jaringan informasi dan komunitas pendidikan yang bisa mewadahi interaksi dan aktivitas setiap elemen pendidikan dari siswa, guru, orang tua, sekolah, yayasan, pemerintah dan masyarakat umum. Sistem ini dapat mengatur operasional sekolah mulai dari akademik, perpustakaan, keuangan, pelaporan dan interaksi guru dengan siswa. Berikut ini adalah beberapa modul terkait dengan kesiswaan yang ada dalam sistem informasi sekolah JIBAS :

#### 1. Penerimaan Siswa Baru (PSB)



**Gambar 2.1 Modul PSB Jibas**

Modul PSB dalam sistem ini digunakan untuk melakukan penerimaan siswa baru dan pendataan siswa baru. Berikut ini adalah beberapa sub modul dari modul PSB :

#### a. Proses Penerimaan Siswa Baru

Dalam sub modul ini digunakan untuk melakukan seleksi siswa baru melalui jalur Online. Dari sub modul ini dapat diketahui berapa jumlah siswa yang diterima dan juga pendataan siswa yang mendaftar.

b. Kelompok Calon Siswa

Dalam sub modul ini terdapat daftar calon siswa sekolah, sub modul ini akan menampilkan daftar calon siswa setiap gelombang penerimaan siswa baru. Sama seperti proses penerimaan siswa baru, hanya saja sub modul ini datanya sudah terkategoriisasikan.

c. Pendataan Calon Siswa

Dalam sub modul ini digunakan untuk melakukan pendataan calon siswa baru. Pada halaman awal sub modul terdapat detail nilai dan sumbangan wajib. Jika dilihat lebih detail akan terlihat data diri siswa.

d. Penempatan Siswa Baru

Dalam sub modul ini dapat digunakan untuk penempatan kelas siswa baru. Setiap siswa baru namanya akan muncul sesuai dengan kategorisasi yang diinginkan, setelah itu dapat ditempatkan ke dalam kelas yang sesuai

e. Cari Calon siswa Baru

Dalam sub modul ini terdapat menu pencarian yang dapat digunakan untuk melakukan pencarian terhadap siswa baru dengan kategorisasi tertentu.

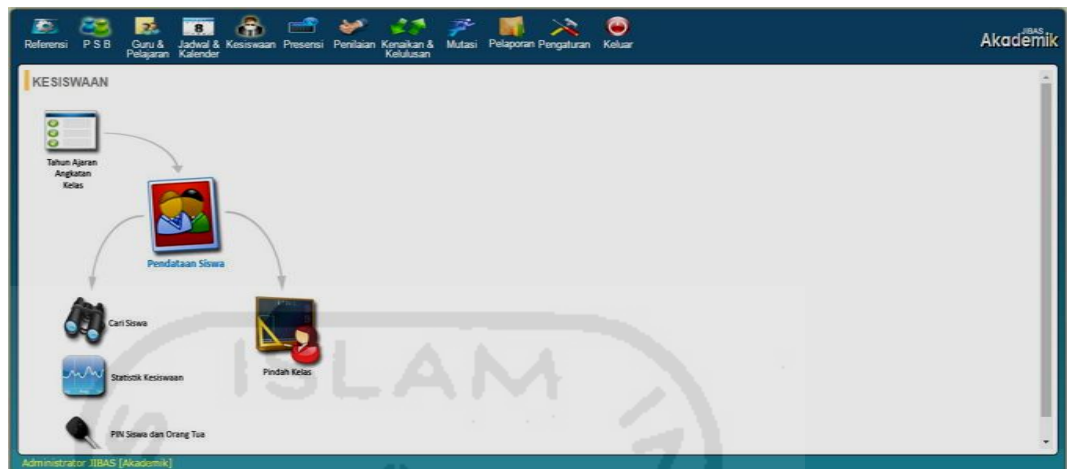
f. Konfigurasi Pendataan PSB

Dalam sub modul ini terdapat menu untuk melakukan pengaturan mengenai data siswa baru yang akan ditampilkan. Dalam menu ini dapat dilakukan sesuai kebutuhan sekolah.

g. Statistik PSB

Dalam sub modul ini terdapat hasil statistik siswa baru yang masuk ke sekolah dengan kategorisasi data tertentu.

## 2. Kesiswaan



**Gambar 2.2 Modul Kesiswaan Jibas**

Modul Kesiswaan dalam sistem ini digunakan untuk melakukan pemantauan siswa dan penyimpanan data siswa. Berikut ini adalah beberapa sub modul dari modul Kesiswaan:

a. Pendataan Siswa

Dalam sub modul ini terdapat menu untuk melihat status siswa dan data siswa secara detail.

b. Pencarian Siswa

Dalam sub modul ini terdapat menu untuk melakukan pencarian data siswa yang dapat disesuaikan dengan kategorisasi data sesuai kebutuhan.

c. Pindah Kelas

Dalam sub modul ini terdapat menu untuk melakukan siswa pindah kelas jika diinginkan.

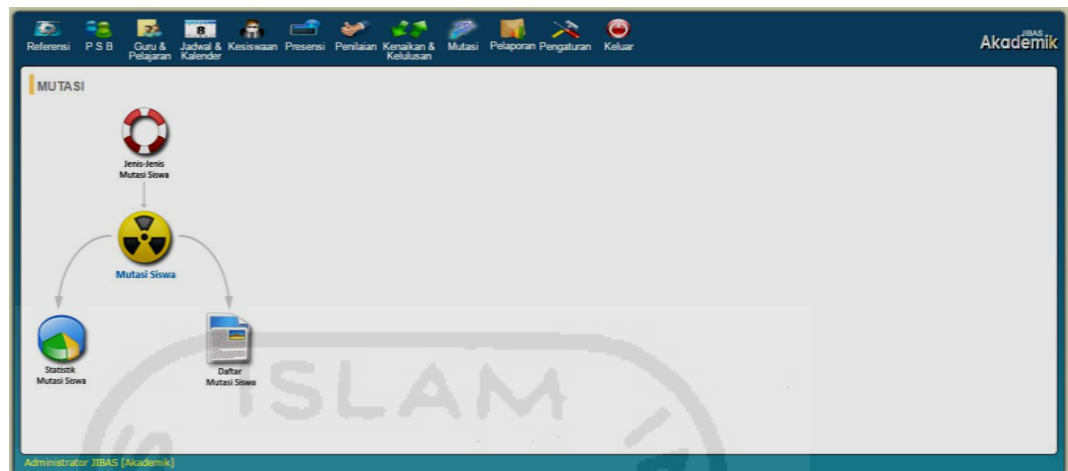
d. Statistik siswa

Dalam sub modul ini terdapat statistik data siswa yang sudah terkategori sesuai kebutuhan.

e. Pin Siswa dan Orang Tua

Dalam sub modul ini terdapat data pin siswa dan orang tua. Tersedia juga apabila siswa dan orang tua ingin mengubah pin.

### 3. Mutasi



**Gambar 2.3 Modul Mutasi Jibas**

Modul Mutasi dalam sistem ini digunakan untuk melakukan pencatatan siswa mutasi. Berikut ini adalah beberapa sub modul dari modul Kesiswaan:

a. Jenis Mutasi

Dalam sub modul ini terdapat panduan jenis mutasi siswa yang sesuai dengan peraturan sekolah. Selain itu terdapat menu untuk mengubah jenis mutasi.

b. Mutasi Siswa

Dalam sub modul ini terdapat menu untuk memindahkan data siswa ke data siswa yang dimutasi.

c. Daftar Mutasi Siswa

Dalam sub modul ini terdapat data siswa yang dimutasi.

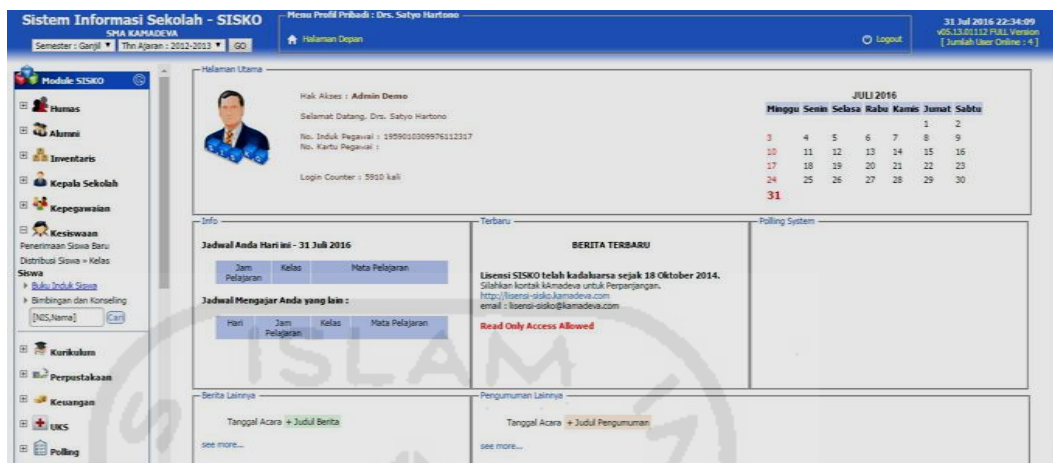
d. Statistik Mutasi Siswa

Dalam sub modul ini terdapat data statistik mutasi siswa setiap tahun ajaran.

#### **B. Sistem Informasi Sekolah (SISKO)**

SISKO adalah Program Komputer berupa *Software* Sistem Informasi Manajemen Sekolah berbasis *web* sebagai solusi Administrasi Terpadu untuk Sekolah, yang mencakup berbagai modul terintegrasi, dan bersifat multiuser sehingga SISKO dapat diakses oleh semua Siswa, Guru dan Karyawan di sekolah. Berikut ini adalah ulasan beberapa modul kesiswaan dalam SISKO :

## 1. Admin Kesiswaan



**Gambar 2.4 Modul Admin Kesiswaan Sisko**

Dalam modul ini terdapat beberapa sub modul, yaitu :

a. Penerimaan Siswa Baru (PSB)

Dalam sub modul PSB *admin* dapat mengatur segala keperluan saat sebelum berlangsungnya PSB, saat berlangsungnya PSB dan sesudah berlangsungnya PSB. Data siswa baru yang dinyatakan diterima akan langsung masuk ke daftar distribusi siswa ke kelas.

b. Distribusi Siswa ke Kelas

Dalam sub modul pendistribusian kelas ini *admin* dapat mengatur pembagian kelas kepada siswa, baik siswa baru maupun siswa naik kelas. Selain itu *admin* juga dapat mengubah status siswa, misalnya mengubah status siswa aktif menjadi siswa pindah sekolah.

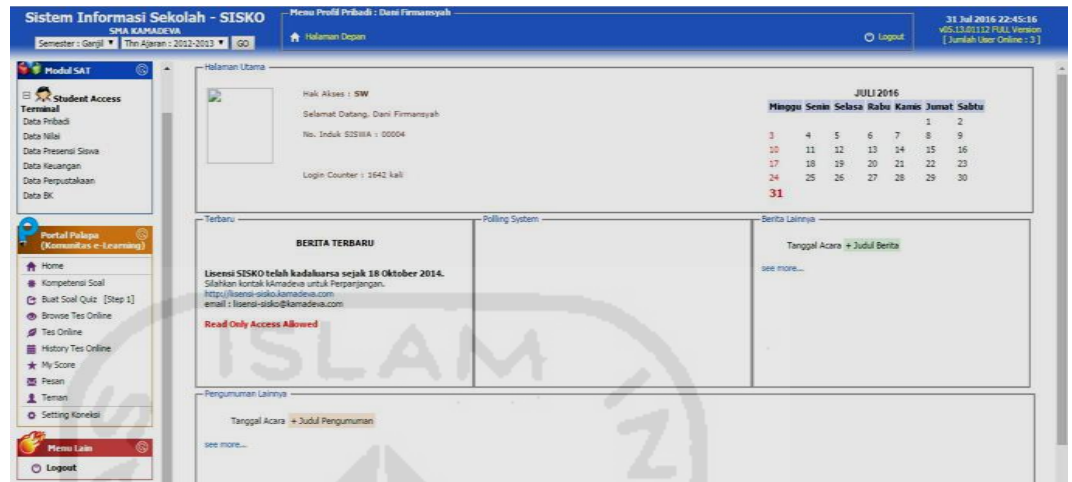
c. Buku Induk Siswa

Dalam sub modul buku induk siswa *admin* memiliki *database* siswa siswi di sekolah. *Database* ini dapat digunakan untuk melihat seluruh data siswa selama berada di sekolah dan dapat digunakan untuk arsip sekolah.

d. Bimbingan Konseling

Dalam sub modul ini *admin* dapat melakukan pencatatan terhadap perilaku siswa. Tidak hanya perilaku buruk namun prestasi juga ada dalam catatan sub modul ini.

## 2. Siswa



**Gambar 2. 5 Modul Siswa Sisko**

Dalam halaman ini terdapat sub modul yaitu data pribadi siswa. Sub modul ini merupakan identitas siswa di sekolah yang dapat digunakan untuk administrasi sekolah dan kegiatan yang bersangkutan dengan sekolah. Data pribadi siswa terdiri dari data diri siswa, data nilai, data perpustakaan, data kehadiran siswa, data keuangan dan data bimbingan konseling. Selain data siswa dan akademik halaman siswa juga memiliki akses ke *e-learning*.

## C. Perbandingan Aplikasi

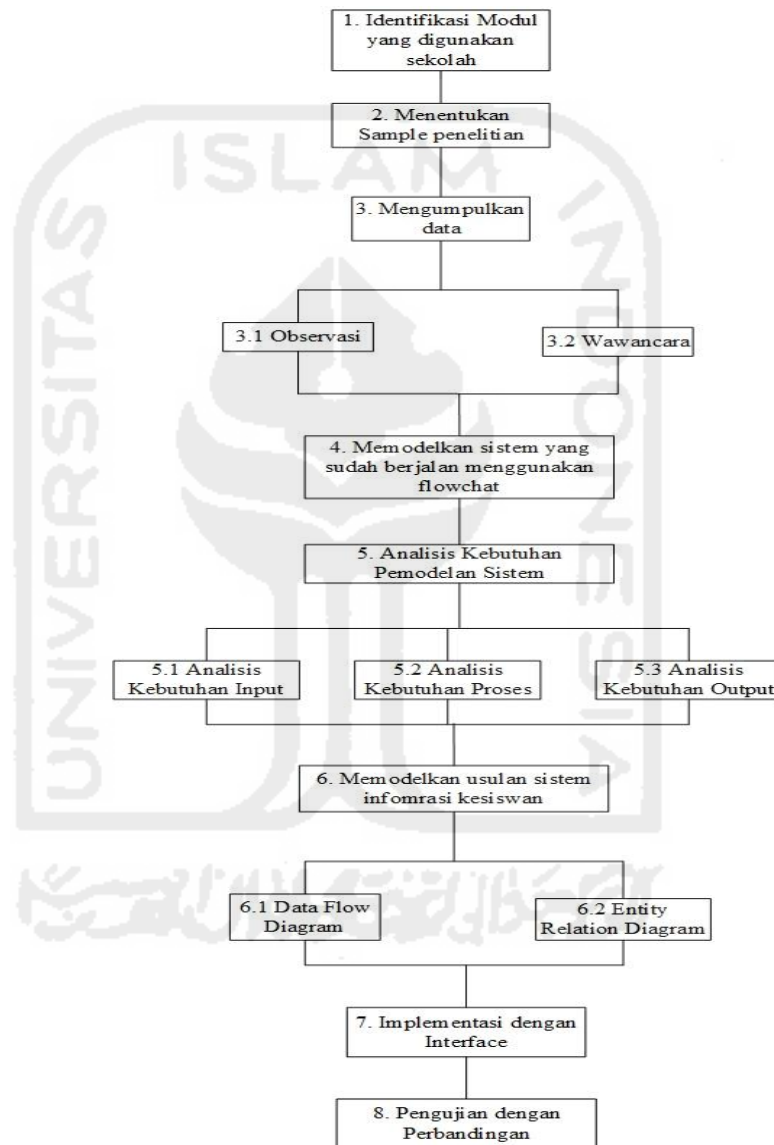
**Tabel 2.1 Perbandingan Aplikasi Jibas dan Sisko**

No	Fitur	Jibas	Sisko
1.	Penerimaan Siswa Baru (PSB)	Ada	Ada
2.	Pendataan calon siswa	Ada	
3.	Distribusi kelas	Ada	Ada
4.	Mutasi Siswa	Ada	Ada
5.	Buku Induk Siswa		Ada

### BAB III

## METODOLOGI PENELITIAN

Untuk melakukan pemodelan sistem informasi kesiswaan dalam penelitian ini dibutuhkan beberapa langkah . Tahapan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1.



**Gambar 3.1 Diagram Metodologi Penelitian**

Tahapan 1 sampai dengan 4 akan dijelaskan pada BAB III dan tahapan 5 sampai dengan 8 akan dijelaskan pada BAB IV.

### 3.1 Sampel Penelitian

Proses pemilihan sampel dilakukan dengan cara mengadakan rapat besar yang pesertanya terdiri dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang tergabung dalam sebuah tim peneliti. Mahasiswa yang terlibat yaitu Yuniar Rahmawati, Shella Nur Afiya, dan Ryan Restyawan. Dalam rapat ini diputuskan bahwa sekolah yang akan dijadikan sampel adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Keputusan tersebut diambil karena SMP merupakan sekolah yang tingkat kompleksitasnya berada di antara Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Selain itu peneliti juga memiliki beberapa pertimbangan antara lain, di SMA sudah banyak beredar Sistem Informasi yang membantu pengelolaan kegiatan di dalam maupun di luar sekolah. Sedangkan peneliti tidak memilih SD karena SMP memiliki kegiatan yang lebih bervariasi dan lebih banyak dari pada SD.

Peneliti memilih sampel bukan hanya berdasarkan letaknya, namun juga berdasarkan prestasi bidang akademik khususnya nilai ujian akhir nasional dan berdasarkan banyaknya siswa dengan minimal siswa adalah 100 orang. Tidak hanya itu saja, pemilihan sampel juga didasarkan pada ketersediaan sistem di sekolah yang memenuhi kedua kriteria di atas. Berikut ini adalah sepuluh sekolah unggulan yang masuk dalam kriteria pemilihan sekolah:

1. SMP Negeri 4 Pakem
2. SMP Negeri 5 Yogyakarta
3. SMP IT Abu Bakar
4. SMP Muhammadiyah Boarding School Yogyakarta
5. MTs Sunan Pandanaran
6. SMP IT Baitussalam Prambanan
7. SMP Negeri 8 Yogyakarta
8. SMP Negeri 1 Godean
9. SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta
10. MTs Mu'allimin Muhammadiyah Yogyakarta
11. MTs Mu'allimat Muhammadiyah Yogyakarta



Setelah sekolah yang menjadi tujuan sudah ditetapkan, peneliti kemudian melakukan pengajuan proposal dan surat penelitian. Peneliti mendatangi sekolah satu persatu, dan pada akhirnya ada lima sekolah yang menerima proposal peneliti. Berikut ini adalah sekolah yang menerima proposal peneliti :

1. SMP Negeri 8 Yogyakarta
2. SMP Negeri 1 Godean
3. SMP Negeri 5 Yogyakarta
4. Muhammadiyah Boarding School
5. MTs Sunan Pandanaran

Lima sekolah tersebut terdiri dari tiga sekolah negeri dan dua sekolah swasta. Pemilihan tiga sekolah negeri dilatarbelakangi oleh percobaan peneliti untuk memasukkan proposal sebagai cadangan apabila di dua sekolah negeri terdapat penolakan perizinan penelitian. Dengan banyak kondisi yang tidak terduga, proposal yang peneliti ajukan mendapat persetujuan dari ketiga sekolah negeri.

### **3.2 Pengamatan Langsung ( *Observasi* )**

Metode ini dilakukan dengan pengamatan atau peninjauan langsung di tempat penelitian terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di Sekolah Menengah Pertama di kota Yogyakarta dan kabupaten Sleman. Berikut ini adalah sekolah yang dapat dijadikan tempat untuk melakukan observasi :

**Tabel 3.1 Tabel Kunjungan Sekolah**

No.	Nama Sekolah	Jumlah Kunjungan
1.	SMP Negeri 8 Yogyakarta	7
2.	SMP Negeri 1 Godean	8
3.	SMP Negeri 5 Yogyakarta	5
4.	Muhammadiyah Boarding School	6
5.	MTs Sunan Pandanaran	5

### 3.3 Wawancara ( *Interview* )

Wawancara (*interview*) merupakan proses tanya jawab secara langsung dengan dua atau beberapa orang. Teknik wawancara ini peneliti gunakan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pendataan siswa, pembuatan kartu pelajar, mutasi siswa dan distribusi kelas.

Hasil serangkaian tanya jawab dan wawancara pada bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah yang terkait, penulis melakukan wawancara dengan beberapa guru dan staf masing-masing SMP.

**Tabel 3.2 Tabel Narasumber**

NO	Sekolah	Narasumber	Jabatan
1.	SMP 1 Godean	Raden Rara Suratiningsih	Koordinator Kesiswaan
		Heny Lucita Ningsih	Staff Perpustakaan
		Moh. Saiful Anam	Staff Tata Usaha
		Rinawati Latifah	Staff Tata Usaha
2.	SMP 5 Yogyakarta	Supriyanto	Kepala Tata Usaha
		Sutardi	Staff IT dan Guru
3.	SMP 8 Yogyakarta	Wahyu Widodo	Staff Perpustakaan
		Purwanto	Staff Tata Usaha
4.	Mts Pandanaran	Samsul Arifin	Kesiswaan dan Guru
5.	Muhammadiyah Boarding School	Agus	Kesiswaan dan Guru
		Risti	Sekretaris Panitia PSB

### **3.4 Hasil Pengamatan**

#### **3.4.1 Bukti Temuan Penelitian**

##### **A. Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru**

Formulir penerimaan peserta didik baru adalah formulir untuk melakukan pendataan kepada calon siswa yang akan melakukan pendaftaran di sebuah sekolah. Setiap sekolah pasti memiliki format formulir pendaftaran masing-masing, namun ada beberapa sekolah yang berada dalam daerah tertentu memiliki keseragaman format dalam penulisan formulir. Paragraf-paragraf selanjutnya adalah artifak yang peneliti temukan pada saat melakukan pengamatan.

Gambar 3.2 adalah gambar formulir pendaftaran peserta didik baru kota Yogyakarta yang melakukan pendaftaran melalui jalur reguler. Jalur reguler adalah jalur yang ditempuh calon siswa melalui persaingan nilai ujian nasional sekolah dasar. Calon siswa yang bersaing di jalur reguler merupakan siswa yang berdomisili di Kota Yogyakarta dan dari luar Kota Yogyakarta. Peraturan dalam jalur reguler ini adalah siswa dalam kota Yogyakarta akan bersaing dengan siswa dari dalam kota Yogyakarta. Begitu juga dengan siswa dari luar kota, peraturan ini berlaku juga.

**FORMULIR PENDAFTARAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KOTA YOGYAKARTA**

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

D	/	L
---	---	---

Nomor formulir

(Diisi oleh Petugas)

**DATA PENDAFTAR**  
Tulis identitas diri anda pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan data-data dalam ijazah terakhir

No. USBN

NISN

Tahun Kelulusan

Nama Lengkap

Usia  Tahun

Tempat, tanggal lahir

Jenis Kelamin  Laki-laki  Perempuan  Beri tanda silang (X)

Asal Calon  Dalam daerah (Kota Yogyakarta)  Luar daerah

Alamat Calon

No. Telepon/HP

**DATA NILAI**  
Tuliskan data-data nilai setiap mata pelajaran yang diminta sesuai dengan dokumen SKHUN SD

a. Bahasa Indonesia  ,

b. Matematika  ,

c. IPA  ,

Jumlah Nilai  ,  +  ,  =  ,

Nilai Prestasi	Jumlah Total Nilai
----------------	--------------------

**PILIHAN SEKOLAH**  
Tuliskan NAMA SEKOLAH pada kolom yang tersedia dengan prioritas pilihan sekolah

Pilihan Ke-1 :

Pilihan Ke-2 :

Pilihan Ke-3 :

Yogyakarta, ..... 2016

Petugas Pendaftaran Pendaftar/Calon Siswa

.....

**KETENTUAN PENDAFTARAN**  
**Menyerahkan :**

- 1). Bukti Pengajuan Pendaftaran
- 2). Satu lembar fotocopy ijazah jenjang sebelumnya yang telah dilegalisir dan menunjukkan ijazah asli.
- 3). SKHUS/M asli dan satu lembar fotocopy SKHUS/M yang telah dilegalisir.
- 4). Surat Keterangan Penambahan Nilai Prestasi bagi yang memiliki.
- 5). Satu lembar fotocopy kartu keluarga yang telah dilegalisir oleh lurah setempat bagi calon peserta dalam daerah.
- 6). Bagi calon peserta didik dengan status famili lain dalam kartu keluarga maka wajib menyerahkan surat pengantar atau surat keterangan dari RT dan RW setempat yang menyatakan berdomisili sesuai dengan alamat yang tercantum dalam kartu keluarga
- 7). Surat Keterangan Bebas Narkoba/Napza dari rumah sakit/laboratorium bagi calon peserta didik baru asal sekolah luar Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)

**Gambar 3.2 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Reguler**

Dalam formulir ini berisi data diri siswa secara umum, data nilai siswa, dan data pilihan sekolah. Pada kolom data siswa berisi data yang disesuaikan dengan ijazah terakhir siswa. Sedangkan pada kolom data nilai berisi nilai ujian nasional siswa yang meliputi tiga mata pelajaran yaitu matematika, IPA dan bahasa Inggris. Dari ketiga nilai mata pelajaran yang ada, nilai akan ditotal dan akan ditambah dengan nilai prestasi apabila siswa memiliki nilai pada kolom nilai prestasi. Sehingga apabila dijumlahkan akan mendapat

jumlah total nilai siswa. Siswa yang memiliki prestasi terlebih dahulu melakukan pendataan prestasi ke dinas pendidikan kota Yogyakarta. Setelah itu siswa mendapat surat keterangan dari dinas dan total nilai prestasi siswa.

**FORMULIR PENDAFTARAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KOTA YOGYAKARTA**

**KMS**  
Nomor formulir \_\_\_\_\_  
(Diisi oleh Petugas)

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**DATA PENDAFTAR**  
Tulis identitas diri anda pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan data-data dalam ijazah terakhir

No. USBN : \_\_\_\_\_  
NISN : \_\_\_\_\_  
Tahun Kelulusan : \_\_\_\_\_  
Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
Usia : \_\_\_\_\_ Tahun  
Tempat, tanggal lahir : \_\_\_\_\_  
Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan  Beri tanda silang (X)  
Asal Calon :  Dalam daerah (Kota Yogyakarta)  
Alamat Calon : \_\_\_\_\_  
No. Telepon/HP : \_\_\_\_\_

**DATA NILAI**  
Tuliskan data-data nilai setiap mata pelajaran yang diminta sesuai dengan dokumen SKHUN SD

a. Bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_  
b. Matematika : \_\_\_\_\_  
c. IPA : \_\_\_\_\_

Jumlah Nilai : \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_  

Nilai Prestasi	Jumlah Total Nilai
----------------	--------------------

**PILIHAN SEKOLAH**  
Tuliskan NAMA SEKOLAH pada kolom yang tersedia dengan prioritas pilihan sekolah

Pilihan Ke-1 :   
Pilihan Ke-2 :

Yogyakarta, ... Juni 2016  
Petugas Pendaftaran      Pendaftar/Calon Siswa

---

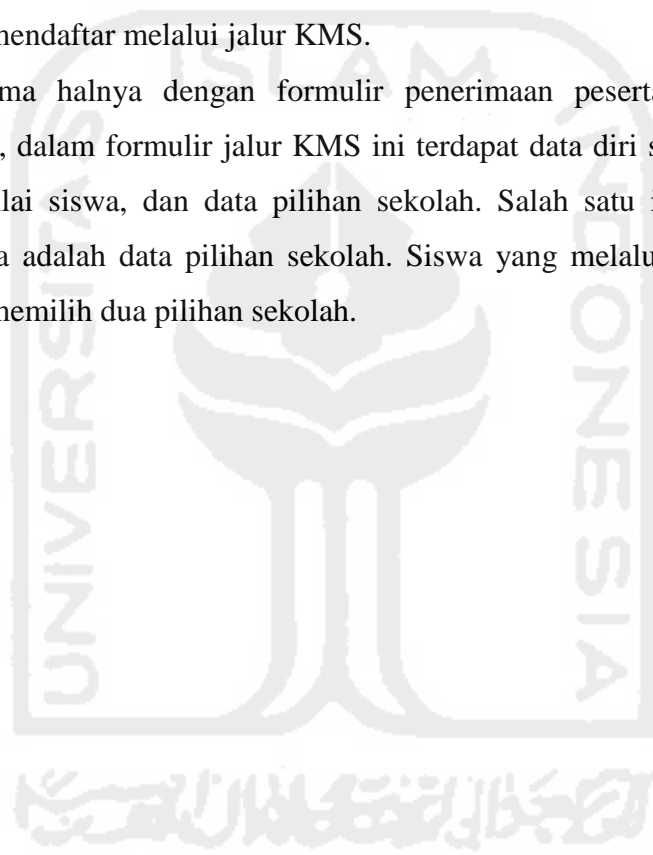
**KETENTUAN PENDAFTARAN**  
**Menyerahkan :**


- 1). Bukti Pendataan
- 2). SKHUS/M atau SKHUN asli atau surat keterangan pengganti SKHUS/M atau SKHUN dan satu lembar fotocopy SKHUS/M atau surat keterangan SKHUS/M atau SKHUN yang telah dilegalisir.
- 3). Satu lembar fotocopy KMS yang masih berlaku dan telah dilegalisir oleh lurah setempat
- 4). Satu lembar fotocopy kartu keluarga yang telah dilegalisir oleh lurah setempat
- 5). Bagi calon peserta didik dengan status famili lain dalam kartu keluarga maka wajib menyerahkan surat pengantar atau surat keterangan dari RT dan RW setempat yang menyatakan berdomisili sesuai dengan alamat yang tercantum dalam kartu keluarga
- 6). Surat Keterangan Penambahan Nilai Prestasi bagi yang memiliki.
- 7). Mengisi formulir yang telah disediakan oleh sekolah dengan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- 8). Calon peserta didik baru dapat memilih maksimal 2 (dua) SMP.

**Gambar 3.3 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur KMS**

Gambar 3.3 adalah gambar formulir penerimaan peserta didik baru yang melakukan pendaftaran melalui jalur KMS atau disebut juga Kartu Menuju Sehat. Jalur KMS adalah jalur yang digunakan oleh siswa yang memiliki kartu KMS. Kartu ini dimiliki oleh siswa yang orang tuanya memiliki perekonomian menengah ke bawah. Selain memiliki kartu KMS siswa juga harus melakukan pendataan ke dinas pendidikan kota Yogyakarta untuk mendapatkan surat keterangan dari dinas. Setelah itu baru siswa jalur KMS dapat mendaftar melalui jalur KMS.

Sama halnya dengan formulir penerimaan peserta didik baru jalur reguler, dalam formulir jalur KMS ini terdapat data diri siswa secara umum, data nilai siswa, dan data pilihan sekolah. Salah satu isian formulir yang berbeda adalah data pilihan sekolah. Siswa yang melalui jalur KMS hanya dapat memilih dua pilihan sekolah.





FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA DIDIK JENJANG SMP  
TAHUN AJARAN 2015/2016  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
Jl.Parasamya Tridadi, Beran, Sleman  
Telepon (0274) 868512, Faksimile (0274) 868512

Nomor Formulir

**A. DATA PENDAFTAR**  
(Tulis identitas diri anda sesuai dengan data-data pada (jazrah terakir)

1. Nomor Peserta Ujian SDMI \_\_\_\_\_
2. Tahun Kelulusan \*) 2015/2014/2013 \*) Lingkari salah satu
3. Nama Lengkap \_\_\_\_\_
4. Usia   tahun   bulan
5. Tempat, Tanggal Lahir \_\_\_\_\_
6. Jenis Kelamin \*\*) Laki-laki  Perempuan  \*\*) Beri tanda (V)
7. Agama \_\_\_\_\_
8. Sekolah asal \_\_\_\_\_
9. Alamat Rumah RT \_\_\_\_\_ RW \_\_\_\_\_  
Jln / Dusun \_\_\_\_\_  
Desa / Kelurahan \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_  
Provinsi \_\_\_\_\_
10. Nomor telepon Rumah / HP \_\_\_\_\_

**B. DATA NILAI**  
(Tulislah data-data nilai yang diminta sesuai dengan SKHUN / SKHUS - M)

1. Bahasa Indonesia
2. Matematika
3. IPA
4. Nilai Prestasi
- Nilai Total

**C. PILIHAN SEKOLAH**  
(Tulislah nama sekolah pilihan anda sesuai prioritas pilihan sekolah)

NO	PILIHAN	NAMA SEKOLAH
1	Pilihan ke - 1	_____
2	Pilihan ke -2	_____

Petugas Pendaftaran \_\_\_\_\_

PAS FOTO  
3X4

Sleman, ... Juli 2015  
Calon Peserta Didik \_\_\_\_\_

Keterangan:  
1. Pendaftar menentukan 2 pilihan Sekolah

**Gambar 3.4 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru Kabupaten Sleman**

Gambar 3.4 adalah gambar formulir pendaftaran peserta didik baru yang berada di wilayah kabupaten Sleman. Berdasarkan data yang ada formulir pendaftaran di Sleman sama dengan formulir pendaftaran Yogyakarta. Salah satu hal yang berbeda di kabupaten Sleman adalah proses penerimaan peserta didik baru hanya menggunakan satu jalur. Pendataan siswa yang memiliki kartu KMS dilakukan setelah siswa diterima di satu sekolah.

**FORMULIR PENDAFTARAN SANTRI BARU**  
**PONDOK PESANTREN SUNAN PANDANARAN**  
 Jl Kalorung Km 12 Candi Sardonoharjo Ngaglik, Sleman, Yogyakarta  
 Telpun - Putra (0274) 88094958 Putri - 6588446

No Formulir

**Identitas Siswa (Sesuai IJAZAH)**

NAMA

Tempat lahir  Tanggal  Bulan  Tahun

Anak Ke  Jumlah Saudara  Kandung  Tiri

Status Dalam Keluarga  Kandung  Tiri

Pernah menderita sakit

Pernah mengaji

Membaca Al-Qur'an  Menghafal Al-Qur'an  Kitab Kuning

Keterangan

Jurusan yang akan dimasuki  TK/RA  MI  MTs  MA  Huffadz

Pembayaran Syahriah  Langsung kepada pengurus  Melalui rekening

**Latar belakang orang tua (Sesuai KTP)**

NAMA BAPAK

NAMA IBU

Pekerjaan Bapak  Pend  sikan

Pekerjaan Ibu  Pend  sikan

Penghasilan per bulan

Kurang dari Rp 500.000  Rp 2.000.000 s/d Rp 4.000.000

Rp 500.000 s/d Rp 1.000.000  Lebih dari Rp 4.000.000

**Alamat Lengkap Orang Tua (Sesuai KTP)**

Jalan

Dusun  RT  RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten

Provinsi

No. Telepon orang tua  HP  Kode Pos

(no telepon wajib diisi)

**Latar Belakang Wali (bila ada apabila ada wali yang mewakili orang tua siswa)**

NAMA WALI

Pekerjaan

**Alamat Lengkap Wali (bila ada apabila ada wali yang mewakili orang tua siswa)**

Jalan

Dusun  RT  RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten

Provinsi

No. Telepon wali  HP  Kode Pos

(no telepon wajib diisi)

**Latar belakang sekolah Pesantren asal**

a. Nama Sekolah/Pesantren

b. Status Sekolah

c. Alamat Sekolah

d. Prestasi Mengajar

Materi Lomba	Juara	Tingkat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

e. Sumbangan Pembangunan (centang yang sesuai)  Rp 1.000.000  Yang lain Rp

Foto Santri 3 x 4

Penerima: \_\_\_\_\_ Orang tua santri \_\_\_\_\_ Yogyakarta Juli 2016  
 Calon santri \_\_\_\_\_

**Gambar 3.5 Formulir Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Sunan Pandanaran**

Gambar 3.5 adalah formulir pendaftaran dan pendataan santri atau siswa baru di MTs Sunan Pandanaran. Berbeda dengan sekolah negeri di MTs Sunan Pandanaran melakukan pendaftaran sekaligus pendataan santri baru. Adapun kolom formulir terdiri dari identitas siswa sesuai ijazah, identitas



orang tua dan wali sesuai KTP, latar belakang sekolah dan sumbangan pembangunan sekolah.

Penerimaan Peserta Didik Baru Online  
Wilayah Kota Yogyakarta  
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dokumen ini resmi dikeluarkan oleh  
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
melalui <http://yogya.siap-ppdb.com>

**TANDA BUKTI PENGAJUAN PENDAFTARAN  
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**  
Tahun Pelajaran 2016/2017

Lembar  
**1 dari 1**

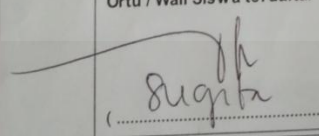
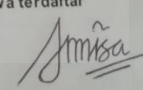
Info Pengajuan Pendaftaran				
Nomor Peserta	Kode Verifikasi	Lokasi Pengajuan	Jalur	Waktu
820002749	IHRNOPLKVXG	202.43.95.55	Reguler	28 Juni 2016 pk. 14:08 WB

Biodata Siswa		Data Nilai Siswa			
Nomor UN/ SKHUN	045200072	IND	MAT	IPA	NUN
NISN	0030559868	98.00	92.50	100.00	290.50
Nama Lengkap	ANNISA USWATUN KHASANAH	NP	Hubungan Keluarga		
Kelamin	Perempuan		Anak / Cucu		
Tempat & Tgl. Lahir	Slaman, 18 Oktober 2003	NA	NA (Nilai Akhir) didapat dari perhitungan yang telah diatur di Dasar & Cara Seleksi di situs PPDB Online Kota Yogyakarta.		
Alamat	KADIROJO II, RT/RW 4/1, PURWOMARTANI, KALASAN, Kab. Sleman, DI Yogyakarta	290.500			
Asal Sekolah	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH ISLAMIAH Kab. Sleman, Provinsi DI Yogyakarta				
Tahun Lulus	2016				

Data Tambahan	
Domisili	Luar Kota

Daftar Pilihan Sekolah	
<i>Urutan menandakan prioritas sekolah yang dipilih</i>	
1 SMP NEGERI 5	2 SMP NEGERI 1
3 SMP NEGERI 6	

**PERINGATAN !**  
Anda diwajibkan datang ke sekolah tujuan untuk melakukan verifikasi pada jadwal yang telah ditetapkan. Lihat bagian Jadwal Pelaksanaan pada situs PPDB untuk keterangan jadwal lebih lanjut  
Pada saat melakukan verifikasi ke sekolah, Anda wajib membawa Tanda Bukti Pengajuan Pendaftaran ini



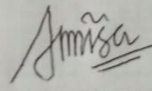
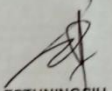


** Harap tulis nama terang dibawah tanda tangan.	a/n ANNISA USWATUN KHASANAH Menyetujui data diatas, Ortu / Wali Siswa terdaftar **)	Kota Yogyakarta, 28 Jun 2016 Menyetujui data diatas, Siswa terdaftar
		
		ANNISA USWATUN KHASANAH

Pantau hasil seleksi PPDB ANNISA USWATUN KHASANAH melalui Website  
<https://yogya.siap-ppdb.com> atau SMS setiap saat,  
dengan mengirimkan: PPDB<spasi>Nomor Pendaftaran  
ke 98108 (Operator Telkomsel, Indosat, XL, Axis)

SIAP PPDB online

**Gambar 3.6 Formulir Bukti Pengajuan Pendaftaran**

Gambar 3.6 adalah formulir bukti pengajuan pendaftaran yang didapat siswa dari pengajuan pendaftaran di salah satu sekolah pilihan siswa. Bukti pendaftaran merupakan formulir yang didapatkan siswa ketika siswa melakukan pendaftaran di salah satu sekolah pilihan siswa. Formulir ini digunakan untuk melanjutkan tahapan PPDB, yaitu mengumpulkan berkas-berkas untuk verifikasi pendaftaran.

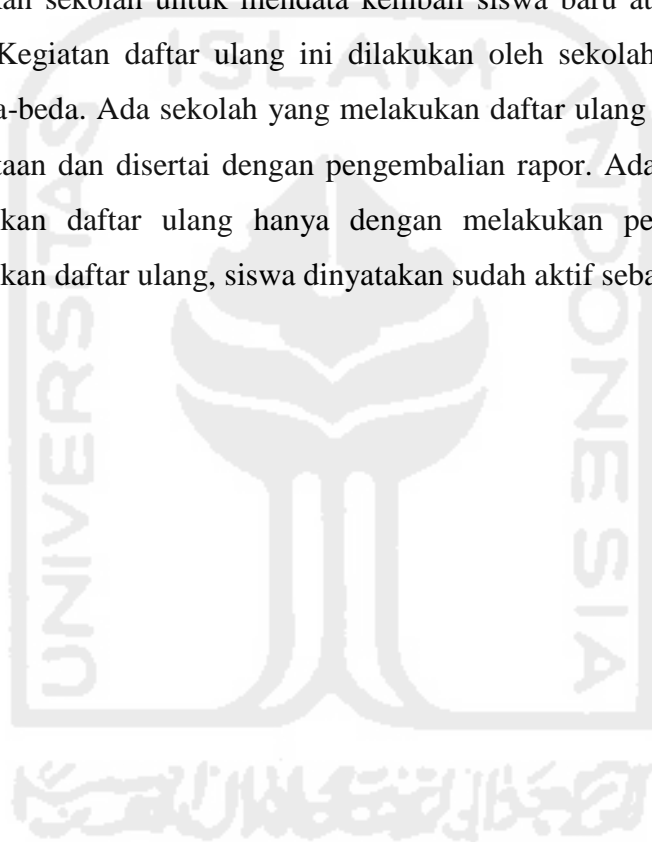
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU				
6/29/2016		Tanda Bukti Verifikasi Pendaftaran: 820002749   ANNISA USWATUN KHASANAH		
 Penerimaan Peserta Didik Baru Online Wilayah Kota Yogyakarta - DI Yogyakarta Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta		Dokumen ini resmi dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan KOTA YOGYAKARTA melalui <a href="https://yogya.siap-ppdb.com">https://yogya.siap-ppdb.com</a>		
<b>TANDA BUKTI VERIFIKASI PENDAFTARAN            PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU</b> Tahun Pelajaran 2016/2017				Lembar 1 dari 1
<b>Info Verifikasi Pendaftaran</b>				
Nomor Pendaftaran	Nomor Formulir	Lokasi Verifikasi	Jalur	Waktu
21510200050349	350	SMP NEGERI 5	Reguler	29 Juni 2016 pk. 09:01 WIB
<b>Biodata Siswa</b>			<b>Data Nilai Siswa</b> saat pendataan	
Nomor Peserta	820002749		IND	MAT
NISN	0030559868		98.00	92.50
Nama Lengkap	ANNISA USWATUN KHASANAH		IPA	NUN
Kelamin	Perempuan		100.00	290.50
Tempat & Tgl. Lahir	Sleman, 18 Oktober 2003		NP	Hubungan Keluarga
Alamat	KADIROJO II, RT/RW 4/1, Kelurahan PURWOMARTANI, Kecamatan KALASAN, Kab. Sleman, DI Yogyakarta		NA	Anak / Cucu
Asal Sekolah	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH ISLAMIAH Kab. Sleman, Provinsi DI Yogyakarta		290.500	NA (Nilai Akhir) didapat dari perhitungan yang telah diatur di Dasar & Cara Seleksi di situs PPDB Online Kota Yogyakarta.
Tahun Lulus	2016			
<b>Data Tambahan</b>				
Domisili		Luar Kota		
<b>Daftar Pilihan Sekolah</b> <small>Urutan menandakan prioritas sekolah yang dipilih</small>				
1	SMP NEGERI 5	2	SMP NEGERI 1	
3	SMP NEGERI 6			
<b>PERINGATAN !</b> Siswa yang diterima namun <b>TIDAK DAFTAR ULANG</b> sesuai jadwal yang ditentukan, dianggap <b>MENGUNDURKAN DIRI</b>				
** Harap tulis nama terang dibawah tanda tangan.	a/n ANNISA USWATUN KHASANAH Menyetujui data diatas, Ortu / Wali Siswa terdaftar **)	Menyetujui data diatas, <b>Siswa terdaftar</b>	Kota Yogyakarta, 29 Jun 2016 <b>Operator PPDB,</b>	
 (Padmini Isdaryanti)	 ANNISA USWATUN KHASANAH	 ESTUNINGSIH		
Pantau hasil seleksi PPDB ANNISA USWATUN KHASANAH melalui Website <a href="https://yogya.siap-ppdb.com">https://yogya.siap-ppdb.com</a> atau SMS setiap saat, dengan mengirimkan: PPDB <spasi> Nomor Pendaftaran ke 98108 (Operator Telkomsel, Indosat, XL, Axis)			 	

Gambar 3.7 Bukti Verifikasi Pendaftaran

Gambar 3.7 adalah bukti verifikasi pendaftaran yang didapatkan siswa ketika siswa selesai memvalidasi pendaftarannya. Dalam formulir ini siswa akan mendapatkan nomor pendaftaran. Dengan menggunakan nomor pendaftaran ini siswa dapat melakukan proses PPDB selanjutnya.

## **B. Berkas Daftar Ulang**

Daftar ulang adalah rangkaian dari administrasi pendataan siswa yang dilakukan sekolah untuk mendata kembali siswa baru atau siswa yang naik kelas. Kegiatan daftar ulang ini dilakukan oleh sekolah dengan cara yang berbeda-beda. Ada sekolah yang melakukan daftar ulang menggunakan surat pernyataan dan disertai dengan pengembalian rapor. Ada juga sekolah yang melakukan daftar ulang hanya dengan melakukan pembayaran. Dengan melakukan daftar ulang, siswa dinyatakan sudah aktif sebagai siswa.



*Untuk dokumen sekolah*

**SURAT PERNYATAAN**  
**SISWA SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Peringkat : \_\_\_\_\_  
Jumlah  
Nilai SKHUN : \_\_\_\_\_

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1	Nama Lengkap ( <i>Diisi dengan huruf besar atau kapital</i> )	
2	Tempat/Tanggal Lahir	
3	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan *)
4	Agama	
5	Nama Orang Tua (Ayah)	
6	Pekerjaan	
7	Alamat	No. Telepon/HP :
8	Nama Orang Tua (Ibu)	
9	Pekerjaan	
10	Alamat	No. Telepon/HP:
11	Nama Wali (**)	
12	Pekerjaan	
13	Alamat Orang Tua/Wali (**)	No. Telepon/HP:
14	Hubungan dengan Wali(**)	

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran :

**MENYATAKAN**

Bahwa selama menjadi siswa/peserta didik di SMP Negeri 8 Yogyakarta, saya :

- Akan belajar dengan tekun, penuh semangat dan kesungguhan hati.
- Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
- Akan mengikuti pendidikan agama \_\_\_\_\_ sesuai agama yang saya anut.
- Sanggup menaati Tata krama dan Tata tertib sekolah, OSIS dan kebijakan sekolah lainnya.
- Tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang merusak, corat-coret dan tindakan kriminal lainnya.
- Tidak akan menggunakan dan mengedarkan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) serta obat-obatan terlarang lainnya.
- Tidak akan menyebarkan dan menyimpan buku-buku, dan gambar-gambar yang berbau pornografi dan sejenisnya, termasuk menyimpan di dalam HP, Laptop dll.
- Apabila saya melanggar/tidak mentaati ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah dan yang ada dalam pernyataan ini, saya sanggup menerima sanksi yaitu :
  - Teguran secara lisan/tertulis.
  - Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu (Diskors)
  - Diserahkan kepada pihak yang berwajib.
  - Dikembalikan kepada orangtua/wali.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh tanggung jawab serta diketahui/disetujui orangtua/wali saya.

Yogyakarta, ..... 2016  
Yang membuat pernyataan

Mengetahui/Wali

MATERAI  
Rp 6.000,-

\*) Coret yang tidak perlu.

**Gambar 3.8 Formulir Pernyataan Daftar Ulang Siswa Baru**

Gambar 3.8 adalah formulir daftar ulang peserta didik baru untuk sekolah negeri di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Siswa yang dinyatakan diterima di satu sekolah negeri diwajibkan untuk mengisi surat pernyataan menaati peraturan sekolah dan mengisi formulir pendataan siswa.

**SURAT PERNYATAAN  
SISWA SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

	KELAS	NO. KELAS
--	-------	-----------

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1	Nama Lengkap (Diisi dengan huruf besar atau kapital)	
2	Tempat/Tanggal Lahir	
3	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan *)
4	Agama	
5	Nama Orang Tua (Ayah)	
6	Pekerjaan	
7	Alamat	No. Telepon/HP :
8	Nama Orang Tua (Ibu)	
9	Pekerjaan	
10	Alamat	No. Telepon/HP:
11	Nama Wali (**)	
12	Pekerjaan	
13	Alamat Orang Tua/Wali (**)	No. Telepon/HP:
14	Hubungan dengan Wali(**)	

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran :

**MENYATAKAN**

Bahwa selama menjadi siswa/peserta didik di SMP Negeri 8 Yogyakarta, saya :

1. Akan belajar dengan tekun, penuh semangat dan kesungguhan hati.
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
3. Akan mengikuti pendidikan agama \_\_\_\_\_ sesuai agama yang saya anut.
4. Sanggup menaati Tata krama dan Tata tertib sekolah, OSIS dan kebijakan sekolah lainnya.
5. **Tidak akan** melakukan tindakan-tindakan yang meruak, corat-coret dan tindakan kriminal lainnya.
6. **Tidak akan** menggunakan dan mengedarkan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) serta obat-obatan terlarang lainnya.
7. **Tidak akan** menyebarkan dan menyimpan buku-buku, dan gambar-gambar yang berbau pornografi dan sejenisnya, termasuk menyimpan di dalam HP, Laptop dll.
8. Apabila saya melanggar/tidak mentaati ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah dan yang ada dalam pernyataan ini, saya sanggup menerima sanksi yaitu :
  - a. Teguran secara lisan/tertulis.
  - b. Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu (Diskors)
  - c. Diserahkan kepada pihak yang berwajib.
  - d. Dikembalikan kepada orangtua/wali.

Yogyakarta, Juli 2015

Mengetahui  
Orangtua/Wali Siswa

Yang membuat pernyataan

\_\_\_\_\_  
NIP


\_\_\_\_\_  
\*) Coret yang tidak perlu.

**Gambar 3.9 Formulir Pernyataan Daftar Ulang Siswa Naik Kelas**



Gambar 3.10 adalah tanda bukti daftar ulang sekolah negeri di kabupaten Sleman untuk siswa yang sudah melakukan daftar ulang. Surat tanda bukti ini diterbitkan oleh sekolah dan serahkan kepada siswa yang sudah memenuhi seluruh persyaratan daftar ulang.

C. Pendataan Siswa


**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA**  
 Jl. Wardani 1 Yogyakarta, Kode Pos 55112, Telp.512109

FORMULIR PESERTA DIDIK TAHUN AJARAN 2016 / 17

Tanggal  /  /

**IDENTITAS SEKOLAH**

a. Nama Sekolah  NPSN

b. NSS

c. Alamat Sekolah  Kecamatan

d. Desa / Kelurahan  Kabupaten / Kota

**DATA PRIBADI**

a. Nama Lengkap

b. Jenis Kelamin  (1) Laki-laki (2) Perempuan

c. NISN

d. NIK

e. Tempat Lahir  Formir  Tanggal Bulan / Tahun

f. Tanggal Lahir

g. Agama

h. Berkebutuhan Khusus

1) Tidak 2) Netra 3) Rungtu 4) Grahita ringan 5) Grahita sedang 6) Daksa ringan  
 7) Daksa sedang 8) Leraa 9) Wicara 10) Tunas runta 11) Hiperaktif 12) Cerdas istimewa  
 13) Bakat istimewa 14) Kesulitan belajar 15) Narkotika 16) Adip 17) Down syndrome 18) Autis  
 19) Terampil / Terbelakang 20) Bencana Alam / Sosial 21) Tidak Mampu Ekonomi 22) Janya

i. Alamat

RT  RW  Kelurahan  Kecamatan

j. Nama Dusun

k. Desa / Kelurahan

l. Kecamatan

m. Kode Pos

n. Tempat Tinggal

o. Moda Transportasi

1) Bersepeda 2) Walk 3) Kora 4) Angkutan 5) Bus 6) Angkutan 7) Angkutan 8) Angkutan  
 9) Angkutan 10) Angkutan 11) Angkutan 12) Angkutan 13) Angkutan 14) Angkutan 15) Angkutan  
 16) Angkutan 17) Angkutan 18) Angkutan 19) Angkutan 20) Angkutan 21) Angkutan 22) Angkutan

p. Nomor Telepon

q. Nomor HP

r. E-mail

s. Nama SD/MI

t. Lama Belajar SD/MI

u. No. SKH/NS/MI

v. Nomor Seri SKH/NS

w. Nomor Seri Jajaz SD/MI

x. Penerimaan KPS/KKS/PKJ/KJP

(KPS: Kartu Perlindungan Sosial, KKS: Kartu Keluarga Sejahtera, PKH: Program Keluarga Harapan, KJP: Kartu Indonesia Pintar)

**DATA AYAH/KANDUNG**

a. Nama

b. Gelar

c. Gelar belakang

d. Tempat, Tgl Lahir

e. Agama

f. Pendidikan

1) Tidak Sekolah 2) Patus SD 3) SD sederajat 4) SMP Sederajat 5) SMA Sederajat 6) D1 7) D2 8) D3

g. Pekerjaan

1) Tidak bekerja 2) Nelayan 3) Petani 4) Peternak 5) STNS/Pabri 6) Karyawan Swasta  
 7) Pedagang Kecil 8) Pedagang besar 9) Wiraswasta 10) Wiraswasta 11) Buruh 12) Pensiunan  
 99) Lainnya

h. Penghasilan

1) Kurang dari Rp 500.000 2) Rp 500.000 - Rp 999.999 3) Rp 1.000.000 - 1.999.999 4) Rp 2.000.000 - Rp 4.000.000  
 5) Rp 5.000.000 - Rp 20.000.000 6) Lebih dari Rp 20.000.000

i. Berkebutuhan Khusus

1) Tidak 2) Netra 3) Rungtu 4) Grahita ringan 5) Grahita sedang 6) Daksa ringan  
 7) Daksa sedang 8) Leraa 9) Wicara 10) Tunas runta 11) Hiperaktif 12) Cerdas istimewa  
 13) Bakat istimewa 14) Kesulitan belajar 15) Narkotika 16) Adip 17) Down syndrome 18) Autis  
 19) Terampil / Terbelakang 20) Bencana Alam / Sosial 21) Tidak Mampu Ekonomi 22) Janya

j. Nomor telepon / HP

**DATA IBU/KANDUNG**

a. Nama

b. Gelar

c. Gelar belakang

d. Tempat, Tgl Lahir

e. Agama

f. Pendidikan

1) Tidak Sekolah 2) Patus SD 3) SD sederajat 4) SMP Sederajat 5) SMA Sederajat 6) D1 7) D2 8) D3

g. Pekerjaan

1) Tidak bekerja 2) Nelayan 3) Petani 4) Peternak 5) STNS/Pabri 6) Karyawan Swasta  
 7) Pedagang Kecil 8) Pedagang besar 9) Wiraswasta 10) Wiraswasta 11) Buruh 12) Pensiunan  
 99) Lainnya

h. Penghasilan

1) Kurang dari Rp 500.000 2) Rp 500.000 - Rp 999.999 3) Rp 1.000.000 - 1.999.999 4) Rp 2.000.000 - Rp 4.000.000  
 5) Rp 5.000.000 - Rp 20.000.000 6) Lebih dari Rp 20.000.000

i. Berkebutuhan Khusus

1) Tidak 2) Netra 3) Rungtu 4) Grahita ringan 5) Grahita sedang 6) Daksa ringan  
 7) Daksa sedang 8) Leraa 9) Wicara 10) Tunas runta 11) Hiperaktif 12) Cerdas istimewa  
 13) Bakat istimewa 14) Kesulitan belajar 15) Narkotika 16) Adip 17) Down syndrome 18) Autis  
 19) Terampil / Terbelakang 20) Bencana Alam / Sosial 21) Tidak Mampu Ekonomi 22) Janya

j. Nomor telepon / HP

DATA DIRI																																	
a. Nama																																	
b. Gelar depan																																	
d. Tempat, Tgl Lahir	c. Gelar belakang																																
e. Agama	01) Islam 02) Kristen Protestan 03) Katolik 04) Hindu 05) B. Isha 06) Khong Hu Chu																																
f. Pendidikan	01) Tidak Sekolah 02) Patus SD 03) SD sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4 10) S1 11) S2 12) S3																																
g. Pekerjaan	01) Tidak bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) P. S/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang besar 09) Wirawasta 10) W. usaha 11) Buruh 12) Pemuisan 99) Lainnya																																
h. Penghasilan	1) Kurang dari Rp 500.000 2) Rp 500.000 - Rp 999.999 3) Rp 1.000.000 - 1.999.999 4) Rp 2.000.000 - Rp 4.000.000 5) Rp 5.000.000 - Rp 20.000.000 6) Lebih dari Rp 20.000.000																																
i. Berkebutuhan Khusus	1) Tidak 2) Netra 3) Rungtu 4) Garbisa ringan 5) Garbisa sedang 6) Daksa ringan 7) Daksa sedang 8) Lemas 9) Wicara 10) Tuna grahita 11) Hiperaktif 12) Cerdas istimewa 13) Bakat istimewa 14) Kesulitan belajar 15) Narkoba 16) 3-igo 17) Down syndrome 18) Autis 19) Terpendil / Terbelakang 20) Bencana Alam / Sosial 21) Tidak mampu Ekonomi 22) lainnya																																
j. Nomor telepon / HP																																	
KEBISNISAN DAN PRESTASI																																	
a. Beasiswa	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Penyelenggara / Sumber</th> <th>Tahun mulai</th> <th>Tahun Selesai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun mulai	Tahun Selesai	1				2				3											
Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun mulai	Tahun Selesai																														
1																																	
2																																	
3																																	
Jenis Beasiswa 01) Anak berprestasi 02) Anak Miskin 03) Unggulan 99) Lainnya																																	
b. Prestasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Juara ke-</th> <th>Tingkat</th> <th>Nama Prestasi</th> <th>Tahun</th> <th>Penyelenggara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Jenis	Juara ke-	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggara																		
Jenis	Juara ke-	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggara																												
Jenis (1) Sains (2) Seni (3) Olah raga (4) Lain-lain Tingkat (1) Sekolah (2) Kecamatan (3) Kab-Kota (4) Provinsi (5) Nasional (6) Internasional																																	
DATA PERIODIK DAN TAMBAHAN																																	
Tinggi Badan	[ ] cm Berat Badan [ ] Kg																																
Jarak tempat tinggal ke sekolah	(1) kurang dari 1 KM (2) lebih dari 1KM. Sebutkan [ ] KM																																
Waktu tempuh ke sekolah	[ ] jam [ ] menit																																
Status anak	(1) Kandung (2) Tiri (3) Adopsi																																
Jumlah saudara kandung	Jumlah saudara tiri [ ]																																
Anak Ke-	[ ]																																
Hobby/kesenangan	[ ]																																
Orang Tua/Wali	Yogyakarta, [ ] Juli 2016 Siswa [ ]																																

**Gambar 3.11 Formulir Pendaftaran Siswa Baru**

Gambar 3.11 adalah formulir pendaftaran siswa baru di sekolah negeri Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Dalam formulir pendaftaran ini terdapat kolom yang harus diisi oleh siswa yaitu kolom data diri siswa, data orang tua kandung dan data wali siswa, data beasiswa, prestasi dan data periodik dan tambahan. Adapun data yang diisi oleh sekolah adalah data identitas sekolah.



No	Nama	JK	NISN	NIK	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Agama	Rombel	Sls	NIS	Tendaftar Sebagai
✓	Lutfi Nur Hana	P	000523337	3404034812000001	Sieman	08/12/2000	Islam	Kelas 9D		10116	Siswa baru
✓	Marilyn Nur Hidayati	P	0010925094	6111026709010002	Bantul	27/09/2001	Islam	Kelas 9D		10133	Pindahan
✓	Marysa Aulia Rahmadhany	P	0015051017	3306956211010001	Sragen	22/11/2001	Islam	Kelas 8C		10219	Siswa baru
✓	Maharani Rengganis Sukma	P	0018510114	3404026503010001	Sieman	28/03/2001	Islam	Kelas 9B		10043	Siswa baru
✓	Maharani Reva Kewinahyu	P	0021070803	3404045107020002	Sieman	11/07/2002	Katholik	Kelas 8C		10220	Siswa baru
✓	Manfuh Syarif Rabbani	L	0024779343	3404016809970004	Sieman	12/12/2002	Islam	Kelas 7A		10279	Siswa baru
✓	Mandana Devananti	P	0011930837	3404036303010001	Bantul	23/03/2001	Islam	Kelas 9C		10081	Siswa baru
✓	Margareta Hemanda Kurniawati	P	0020634820	3404066009670002	Sieman	22/04/2002	Katholik	Kelas 8C		10221	Siswa baru
✓	Martiza Khansa Sasabalia	P	0011932380	3404044501020002	Sieman	05/12/2002	Islam	Kelas 9D		10117	Siswa baru
✓	Maria Kemala Sari	P	0011931980	3404144603000001	Sieman	06/03/2001	Islam	Kelas 9A		10008	Siswa baru
✓	Masmanus Maheswara Tri Atmaka	L	0011932342	3404042003010002	Sieman	20/03/2001	Katholik	Kelas 9C		10082	Siswa baru
✓	Masyari Oktavia	P	0019454741	3404055405010002	Sieman	14/05/2001	Islam	Kelas 8D		10248	Siswa baru
✓	Maysinta Candra Rahman Matoka	P	0020730130	3404064905020004	Magelang	09/05/2002	Islam	Kelas 8B		10184	Siswa baru
✓	Melani Putri Inani	P	0011931130	3404044505010001	Sieman	05/05/2001	Islam	Kelas 9D		10118	Siswa baru
✓	Mesry Widyaningtyas	P	0015277718	3404034405010002	Sieman	04/05/2001	Islam	Kelas 8C		10222	Siswa baru
✓	Melyana Romawati	P	0038775647	3404055305010003	Sieman	13/05/2003	Islam	Kelas 7B		10314	Siswa baru
✓	Melita Kamila Lutfiana	P	0052078191	3404054403010001	Indragiri	04/03/2003	Islam	Kelas 7A		10280	Siswa baru
✓	Miche Muhammad Ulyan	L	0013479792	340401910010003	Sieman	23/10/2001	Islam	Kelas 9A		10009	Siswa baru
✓	Miftahul Jannah	P	0017220882	3404016002010001	Sieman	20/02/2001	Islam	Kelas 9C		10083	Siswa baru
✓	Mohika Siti Amiyta Hastari	P	0034990204	3404024710050001	Sieman	07/10/2003	Katholik	Kelas 7C		10342	Siswa baru

**Gambar 3.12 Data Siswa Dapodik**

Gambar 3.12 adalah data siswa dalam aplikasi Dapodik dari pemerintah pusat. Sesuai dengan Permendikbud No 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan dijelaskan bahwa definisi dari Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik. Dapodik adalah sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga pendidik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online. Sesuai dengan fungsinya, data Dapodik merupakan data yang berkesinambungan dan terus menerus digunakan saat proses pendidikan berlangsung. Data siswa merupakan salah satu data yang diolah oleh Dapodik. Dalam data ini terdapat data pribadi siswa yang terus dapat digunakan untuk siswa dalam menempuh pendidikannya dari jenjang SD sampai dengan SMA.

#### **D. Buku Induk Siswa**

Buku induk merupakan data siswa yang disimpan dan dibukukan oleh sekolah. Buku ini sudah memiliki format penulisan dan sudah dipersiapkan bentuk fisiknya oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Di sekolah terdapat dua versi buku induk, yaitu versi kurikulum 2013 dan versi kurikulum 2006. Persamaan dari kedua versi tersebut adalah sama-sama menyimpan data siswa dan salinan nilai rapor siswa. Sedangkan perbedaannya adalah bentuk nilai yang disimpan. Dalam buku induk versi 2013 data salinan nilai rapor siswa berbentuk deskripsi terdapat pada kolom capaian kompetensi dan catatan dari capaian kompetensi siswa. Sedangkan dalam buku induk versi 2006 data salinan rapor berbentuk angka. Kedua data salinan rapor tersebut sejatinya mengikuti rapor yang berlaku di sekolah.



II. LEMBAR BUKU INDUK SISWA SMP

NOMOR INDUK SISWA : .....

NISN : .....

A. KETERANGAN PRIBADI

1. Nama Siswa : .....

a. Nama lengkap : .....

b. Nama panggilan : .....

2. Jenis Kelamin : .....

3. Tempat dan tanggal lahir : .....

4. Agama : .....

5. Kewarganegaraan : .....

6. Anak ke berapa : .....

7. Jumlah saudara kandung : .....

8. Jumlah saudara tiri : .....

9. Jumlah saudara angkat : .....

10. Anak yatim/piatu/yatimpiyatu : .....

11. Bahasa sehari-hari di rumah : .....

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

12. Alamat : .....

13. Nomor telepon : .....

14. Tinggal dengan orang tua /  
Saudara/di Asrama/Kost : .....

15. Jarak tempat tinggal ke sekolah : .....

C. KETERANGAN KESEHATAN

16. Golongan darah : .....

17. Penyakit yang pernah diderita : .....

TBC/Cacar/Malaria dan lain-lain

18. Kelainan jasmani : .....

19. Tinggi dan Berat badan : .....

Foto  
3x4

**Gambar 3.13 Data Siswa Buku Induk**

Gambar 3.13 adalah data siswa dalam buku induk siswa yang disimpan sekolah dalam bentuk buku dan disimpan bersama salinan rapor siswa. Data siswa yang berada dalam buku induk ini merupakan hasil dari pendataan yang dilakukan sekolah menggunakan formulir pendataan siswa. Lanjutan Gambar 3.13 berada dilampirkan.

Nama Sekolah	: SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA	Kelas	: VII – 4
Alamat	: JL.Prof.DR.Kahar Muzakir 2	Semester	: 1 (satu)
Nama Peserta Didik	: AHMAD ILHAM N	Tahun Pelajaran	: 2013/2014
No.Induk / NISN	: 16601 / 0011970027		
DESKRIPSI			
MATA PELAJARAN	KOMPETENSI	CATATAN	
Kelompok A (Wajib)			
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pengetahuan	Pencapaian kompetensi pengetahuan terpenuhi dalam materi Cinta Ilmu; Al-Asmaul Husna; Perilaku Jujur, Amanah, dan Istiqomah; Tharah; Sholat Berjamaah; Perjuangan Nabi Muhammad SAW di Mekah. Siswa masih perlu meningkatkan pengetahuan dalam materi Cinta Ilmu
		Keterampilan	Pencapaian kompetensi keterampilan sudah terpenuhi dalam materi Cinta Ilmu; Al-Asmaul Husna; Perilaku Jujur, Amanah, dan Istiqomah; Tharah; Sholat Berjamaah; Perjuangan Nabi Muhammad SAW di Mekah
		Sikap Spritual dan Sosial	Sudah mulai terlihat konsisten pada 6 sikap (jujur, tanggungjawab, disiplin, toleran, kerja sama, santun)
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pengetahuan	Pencapaian Kompetensi Pengetahuan terpenuhi dalam seluruh materi yaitu Berkomitmen terhadap Pancasila sebagai dasar negara, menumbuhkan kesadaran Berkonstitusi, menumbuhkan kesadaran dan keterkaitan terhadap norma, memaknai nilai kesejarahan NKRI, siswa masih harus meningkatkan pengetahuan dalam materi berkomitmen terhadap Pancasila sebagai dasar negara.
		Keterampilan	Pencapaian Kompetensi Keterampilan terpenuhi dalam seluruh materi yaitu Berkomitmen terhadap Pancasila sebagai dasar negara, menumbuhkan kesadaran Berkonstitusi, menumbuhkan kesadaran dan keterkaitan terhadap norma, memaknai nilai kesejarahan NKRI, siswa masih harus meningkatkan pengetahuan dalam materi berkomitmen terhadap Pancasila sebagai dasar negara.
		Sikap Spritual dan Sosial	Sudah mulai terlihat konsistensi pada 6 sikap (jujur, tanggungjawab, disiplin, toleran, kerja sama, santun)

**Gambar 3.14 Buku Induk Siswa Kurikulum 2013**

Gambar 3.14 adalah transkrip nilai siswa yang merupakan salinan dari nilai rapor kurikulum 2013. Di dalam transkrip nilai tersebut terdapat identitas penilik transkrip dan tiga kolom pokok yaitu, kolom mata pelajaran, kolom kompetensi dan kolom catatan. Pada kolom mata pelajaran terdapat

nama mata pelajaran yang ditempuh siswa, sedangkan pada kolom kompetensi terdapat kompetensi yang harus dicapai siswa dalam tiga penilaian untuk tiap-tiap mata pelajaran, dan catatan merupakan kolom yang berisi hasil pencapaian siswa.

III. LAPORAN PENILAIAN

NAMA SISWA .....

No.		1		2		1		2	
		KKM	Nilai	KKM	Nilai	KKM	Nilai	KKM	Nilai
1.	Pendidikan Agama								
2.	Pendidikan Kewarganegaraan								
3.	Bahasa Indonesia								
4.	Bahasa Inggris								
5.	Matematika								
6.	Ilmu Pengetahuan Alam								
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial								
8.	Seni Budaya								
9.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan								
10.	Pilihan								
	a. Keterampilan								
	b. Teknologi Informasi dan Komunikasi								
11.	Mulok								
	a. Bahasa Jawa								
	b. ....								

No.	Jenis Pengembangan Diri				
1					
2					
3					
4					

No.	Akhlaq Kepribadian				
1	Akhlaq				
2	Kepribadian				

No.	Ketidakhadiran				
1	Sakit	..... hari	..... hari	..... hari	..... hari
2	Ijin	..... hari	..... hari	..... hari	..... hari

**Gambar 3.15 Buku Induk Siswa Kurikulum 2006**

Gambar 3.15 adalah transkrip nilai siswa salinan dari rapor yang berlaku untuk kurikulum 2006 atau kurikulum KTSP. Pada format buku induk transkrip nilai kurikulum 2006 ini terdapat identitas siswa dan kolom nilai yang disusun setiap semester ganjil dan semester genap. Selain penilaian akademik dalam format ini juga terdapat kolom penilaian untuk pengembangan diri dan kepribadian siswa. Kolom terakhir adalah catatan absensi siswa dan catatan akhir tahun kenaikan kelas.

### **3.4.2 Pemodelan Sistem yang Sudah Berjalan**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan, berikut ini adalah informasi yang didapatkan oleh peneliti :

#### **A. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**

PPDB SMP negeri kota Yogyakarta dan kabupaten Sleman sudah memiliki sistem yang dapat digunakan untuk melakukan penerimaan peserta didik baru dengan sistem real time Online (RTO). Di kota Yogyakarta RTO dibagi menjadi 2, yaitu jalur reguler dan jalur KMS<sup>1</sup>. Berbeda dengan kabupaten Sleman yang hanya memiliki satu jalur. Sedangkan PPDB di SMP swasta juga memiliki sistem sendiri yang digunakan secara internal. Berbeda dengan PPDB SMP negeri yang dilakukan secara serempak dengan sistem online, SMP swasta menyelenggarakan PPDB sebelum PPDB negeri dimulai dan menggunakan sistem online milik sekolah pribadi dengan server terpusat di sekolah.

---

<sup>1</sup> KMS adalah kartu menuju sejahtera milik keluarga yang kurang mampu

## **1. Proses Bisnis Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Negeri**

Lampiran 4A adalah flowchart dari penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh sekolah negeri. Sekolah negeri yang peneliti jadikan sampel adalah SMP 8 Yogyakarta, SMP 5 Yogyakarta dan SMP 1 Godean. Proses penerimaan peserta didik baru yang berlangsung pada sekolah negeri dilakukan dengan seleksi online menggunakan sistem informasi dari pemerintah pusat yang bernama sistem informasi aplikasi pendidikan Online. Siswa yang akan mendaftar harus melalui beberapa proses pendataan ke pemerintah pusat, pendataan tersebut terdiri dari pendataan siswa pemegang KMS, pendataan siswa berprestasi dan pendataan siswa dari luar daerah sekolah berada. Setelah siswa mendapatkan surat keterangan dari departemen pendidikan daerah setempat, siswa pendaftar dapat melakukan pengajuan pendaftaran ke salah satu sekolah pilihan siswa. Petugas PPDB akan memberikan formulir pendaftaran sesuai dengan jalur yang di pilih siswa. Terdapat dua jalur di Kota Yogyakarta, yaitu jalur KMS dan jalur Reguler. Jalur KMS hanya digunakan oleh siswa yang terdaftar sebagai pemegang KMS, sedangkan jalur reguler digunakan untuk seluruh siswa dalam daerah maupun luar daerah. Kedua jalur tersebut akan diselenggarakan dengan jadwal yang berbeda. Berbeda dengan Kabupaten Sleman, PPDB diselenggarakan hanya dengan satu jalur.

Setelah siswa mengisi formulir pendaftaran dan mengumpulkan berkas pendaftaran, siswa akan mendapatkan tanda bukti pengajuan pendaftaran. Selanjutnya siswa dapat melakukan pendaftaran online pada sistem PPDB pusat. Sekolah mendapatkan hak akses untuk melakukan registrasi pendaftaran siswa baru ke dalam sistem. Data siswa secara keseluruhan telah disimpan dapodik, petugas PPDB akan memasukkan nomor pendaftaran siswa untuk menambahkan data pendaftaran. Beberapa data pendaftaran antara lain adalah data pilihan sekolah dan data asal siswa, apakah siswa berasal dari dalam kota atau dari luar kota. Pendaftaran online sudah dilakukan, siswa selanjutnya akan mendapatkan bukti pendaftaran. Pendaftaran Online pada sistem PPDB merupakan tanda bahwa siswa sudah memasuki tahapan seleksi yang dilakukan

pada sistem PPDB Pusat. Sistem secara otomatis menggeser siswa dengan nilai di bawah pendaftar yang nilainya lebih tinggi. Apabila siswa tergeser maka akan secara otomatis nama siswa akan ada di pilihan sekolah kedua dan siswa secara otomatis mengikuti seleksi di pilihan sekolah kedua siswa. Selanjutnya siswa akan dinyatakan diterima di satu sekolah apabila waktu untuk melakukan seleksi dan pendaftaran telah ditutup.

## **2. Proses Bisnis Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Swasta**

Lampiran 4B adalah flowchat penerimaan santri baru MTs Sunan Pandanaran. Flowchat ini menggambarkan alur proses yang terjadi ketika pelaksanaan penerimaan santri baru (PSB). Pada awal proses santri baru menuju loket informasi pendaftaran, petugas di loket ini akan menanyakan apakah santri baru sudah menerima informasi seputar PSB, jika sudah menerima maka santri diarahkan ke loket pendaftaran, sedangkan jika santri baru belum menerima informasi siswa akan diberikan arahan seputar informasi pendaftaran. Santri baru yang telah berada di loket pendaftaran akan ditanya oleh petugas tentang keyakinan santri baru untuk mendaftar dan mengikuti tes masuk di MTs Sunan Pandanaran. Setelah santri baru yakin akan mendaftar, santri baru dan orang tua wali akan mengisi surat pernyataan siap ujian dan setelah mengisi surat pernyataan santri baru akan mendapat surat jalan dari sekolah. Santri baru yang telah mendapatkan surat jalan akan mengikuti jalanya tes masuk sebagai berikut :

1. Santri baru mengikuti tes tertulis materi umum
2. Santri baru mengikuti tes tulis arab
3. Santri baru mengikuti tes baca kitab
4. Santri baru mengikuti tes wawancara (psikotes) dan tahfidz Al-Qur'an

Setelah santri baru selesai mengikuti setiap rangkaian tes, petugas jaga di masing-masing tahapan tes akan mengisi surat jalan dengan menandatangani surat tersebut. Dengan diberi tanda di surat tersebut santri baru dinyatakan sudah mengikuti tes, selain menandatangani petugas juga memasukkan nilai santri baru ke dalam sistem penilaian yang sudah disediakan. Santri yang



dinyatakan diterima akan memasukkan data pribadi siswa ke dalam sistem yang sudah disediakan sekolah. Selesai memasukkan data, santri akan melengkapi berkas santri dan petugas pemberkasan melakukan pemeriksaan berkas. Jika berkas sudah lengkap santri akan mengisi surat pernyataan menaati tata tertib sekolah. Jika berkas belum lengkap santri dan orang tua harus melengkapi berkas tersebut.

## **B. Daftar Ulang**

Daftar ulang atau pendaftaran kembali siswa yang dinyatakan diterima di SMP yang dituju atau pendaftaran kembali siswa pada awal tahun ajaran baru. Seperti pernyataan di atas daftar ulang dapat dikatakan pendataan ulang untuk memperbaharui data siswa. Setiap sekolah di setiap daerah memiliki peraturan terkait dengan daftar ulang. Dari data yang didapat sekolah negeri melakukan daftar ulang dengan cara mengisi formulir kesanggupan menaati peraturan sekolah beserta pendataan kembali. Namun ada sekolah swasta yang melakukan daftar ulang disertai dengan administrasi pembayaran.

Pada saat melakukan daftar ulang, sekolah juga melakukan pendataan siswa secara berkala. Terdapat dua proses daftar ulang yaitu proses daftar ulang siswa baru dan proses daftar ulang siswa naik kelas. Perbedaan kedua proses tersebut secara umum terdapat pada pendataan. Jika siswa baru melakukan daftar ulang disertakan dengan formulir pendataan siswa, sedangkan siswa naik kelas cukup melakukan daftar ulang dengan formulir kesanggupan menaati peraturan dan pengembalian rapor. Formulir pendataan awal biasanya mencakup seluruh data siswa dari data pribadi maupun data periodiknya.

### **1. Proses Bisnis Daftar Ulang Siswa Baru**

Lampiran 4C adalah flowchat daftar ulang siswa baru seluruh sekolah. Pada awal proses daftar ulang, siswa baru diminta untuk menunjukkan bukti pendaftaran yang kemudian petugas daftar ulang melakukan pencocokan data dengan data PPDB. Jika hasilnya cocok maka siswa diwajibkan untuk mengisi absensi daftar ulang. Setelah mengisi absensi siswa akan diberikan

formulir daftar ulang dan pendataan siswa baru. Formulir daftar ulang berupa surat pernyataan menaati peraturan sekolah. Jika formulir sudah terisi dan diserahkan kepada petugas beserta berkas yang disyaratkan, maka petugas akan melakukan validasi. Jika data yang dikumpulkan sudah valid petugas akan memberikan bukti daftar ulang kepada siswa. Jika belum valid maka siswa dan orang tua wali harus melengkapi berkas yang disyaratkan beserta formulir daftar ulang. Siswa yang sudah melakukan daftar ulang dinyatakan telah sah diterima pada sekolah di mana siswa melakukan daftar ulang.

Khusus untuk pendataan siswa baru, data yang telah didapat sekolah akan disimpan dan akan dijadikan sebagai data master untuk pembuatan buku induk sekolah. Buku induk siswa dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi siswa seperti pembuatan kartu pelajar, pendaftaran lomba dan dapat juga dijadikan sebagai data acuan apabila siswa sudah lulus nantinya.

## **2. Proses Bisnis Daftar Ulang Siswa Naik Kelas**

Lampiran 4D adalah flowchat daftar ulang siswa naik kelas. Tidak hanya siswa baru yang melakukan daftar ulang, siswa naik kelas juga melakukan daftar ulang sebagai tanda mendaftarkan diri secara ulang. Pada proses daftar ulang ini petugas daftar ulang akan melakukan beberapa pengecekan yang berkaitan dengan pembaharuan data siswa. Beberapa hal yang akan dilakukan pengecekan adalah status siswa berkaitan tentang kenaikan kelas seorang siswa. Jika siswa tersebut naik kelas siswa dapat melakukan daftar ulang sebagai siswa naik kelas, dan apabila siswa tersebut tinggal kelas, siswa akan melakukan mutasi keluar atau melakukan daftar ulang sebagai siswa tidak naik kelas. Proses selanjutnya adalah penumpukan berkas daftar ulang yang berupa formulir daftar ulang dan pengembalian rapor siswa. Jika siswa tersebut berada di sekolah swasta maka siswa diminta untuk melakukan administrasi pembayaran. Selanjutnya petugas daftar ulang akan melakukan validasi berkas siswa daftar ulang. Apabila berkas sudah lengkap maka siswa akan menerima tanda bukti daftar ulang dan apabila berkas belum lengkap

dan administrasi pembayaran belum terpenuhi maka siswa akan di minta untuk melengkapinya.

### **C. Distribusi Kelas**

Distribusi kelas atau pembagian kelas untuk siswa baik siswa naik kelas maupun siswa baru. Setiap sekolah memiliki kebijakan masing-masing untuk pembagian kelas. Distribusi kelas dibagi menjadi dua, yaitu distribusi kelas reguler dan distribusi kelas tambahan. Distribusi kelas reguler adalah pembagian untuk kelas untuk jam belajar mengajar di pagi hari hingga siang hari. Sedangkan distribusi kelas tambahan adalah pembagian kelas untuk kelas jam sore sampai dengan malam, yaitu jam tambahan mata pelajaran atau ekstrakurikuler.

#### **1. Proses Bisnis Distribusi kelas SMP 5 Yogyakarta dan SMP 8 Yogyakarta**

Lampiran 4E adalah flowchat distribusi kelas yang ada di SMP 8 Yogyakarta dan SMP 5 Yogyakarta. Pembagian kelas di lakukan dengan membagi siswa berdasarkan jenis kelamin dan agama. Langkah awal yang dilakukan adalah dengan membagi siswa berdasarkan jenis kelamin. Data siswa akan di urutkan berdasarkan jenis kelamin. Setelah mendapat data telah diurutkan berdasar jenis kelamin, langkah berikutnya adalah dengan membagi siswa sesuai agama yang pembagiannya dilakukan berdasarkan jenis kelaminnya. Siswa perempuan akan dibagi berdasarkan agama kemudian akan dilakukan hal yang sama terhadap siswa laki-laki. Setiap kelas memiliki dua agama, kelas A dan B terdapat siswa beragama Islam dan agama Katolik, kelas C dan D terdapat siswa beragama Islam dan Kristen, sedangkan kelas E sampai dengan J seluruh siswa kelas tersebut beragama Islam. Pembagian berdasarkan agama ini juga menggunakan urutan data siswa yang telah melalui proses pengurutan berdasarkan jenis kelamin. Setelah berhasil di bagi sesuai dengan kelas yang tersedia, siswa perempuan dan siswa laki-laki yang

sudah di bagi setiap kelas akan digabungkan. Siswa perempuan kelas A digabung dengan siswa laki-laki kelas A, dan seterusnya.

## **2. Proses Bisnis Distribusi Kelas SMP 1 Godean**

Lampiran 4F adalah flowchart distribusi kelas yang ada di SMP 1 Godean. Metode yang digunakan untuk melakukan distribusi kelas di SMP 1 Godean adalah dengan cara membagi berdasarkan prestasi saat tes penempatan kelas. Siswa baru SMP 1 Godean akan mengikuti tes penempatan kelas dan hasil tes yang akan menentukan kelas yang akan ditempati siswa. Kelas akan diurutkan sesuai peringkat, kelas A ditempati siswa dengan peringkat 1 sampai dengan 32 begitu juga kelas B hingga kelas D siswa dengan peringkat selanjutnya akan menempati kelas tersebut.

## **3. Proses Bisnis Distribusi Kelas MTs Sunan Pandanaran dan MBS Yogyakarta**

Lampiran 4G adalah flowchart distribusi kelas yang ada di MTs Sunan Pandanaran dan MBS Yogyakarta. Pembagian kelas siswa baru pada kedua sekolah tersebut hampir sama, persamaan pada kedua sekolah tersebut adalah pembagian kelas berdasarkan peringkat PPDB dan pemisahan kelas perempuan dan laki-laki. MBS Yogyakarta terdiri dari 8 kelas, 4 kelas putra 4 kelas putri. Kelas A sampai dengan kelas D adalah kelas putra dan kelas E sampai dengan kelas H adalah kelas putri. Kelas A dan kelas E merupakan kelas unggulan di MBS Yogyakarta karena siswa dan siswinya merupakan peraih peringkat terbaik ketika proses PPDB berlangsung. Berbeda dengan MBS Yogyakarta, bila MTs Sunan Pandanaran memiliki kelas yang tidak tentu jumlahnya. Setelah pembagian kelas berdasarkan peringkat PPDB, di MTs Sunan Pandanaran biasanya merombak lagi kelasnya, yaitu dengan memisahkan siswa yang memiliki banyak hafalan surat Al-Qur'an ke kelas tersendiri yang diberi nama kelas Tahfidz. Petugas pendataan siswa Tahfidz akan melakukan pendataan kepada siswa menggunakan formulir. Tidak hanya itu, siswa Tahfidz akan diuji untuk dapat masuk ke kelas Tahfidz yang terdiri

dari dua kelas. Demikian pembagian kelas siswa baru MBS Yogyakarta dan MTs Sunan Pandanaran.

Jika siswa dan siswi naik kelas 8, kelas yang siswa dan siswi tempati di acak kembali. Proses pengacakan tidak berdasarkan apapun, hanya siswa dan siswi akan mendapat teman baru yang berbeda dengan kelas 7. Di MBS Yogyakarta kecuali kelas unggulan jika siswa naik kelas 8 maka siswa akan di acak. Sedangkan di MTs Sunan Pandanaran kecuali kelas Tahfidz jika siswa naik kelas 8 maka siswa akan di acak.

Jika siswa dan siswi naik kelas 9, kelas yang akan siswa dan siswi tempati di acak sesuai peringkat Tes Pendalaman Materi (TPM). Ketika siswa dan siswi memasuki kelas 9, tidak ada lagi kelas Tahfidz dan kelas unggulan. Pembagian kelas berdasarkan peringkat TPM ini dilakukan agar guru dapat mengajar siswa sesuai dengan kemampuannya dan agar sekolah dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas nilai Ujian Nasional (UN).

#### **D. Mutasi Siswa**

Mutasi siswa adalah prosedur siswa pindah baik keluar maupun masuk sekolah. Kota Yogyakarta dan kabupaten Sleman memiliki prosedur yang secara umum sama untuk siswa pindah.

##### **1. Proses Bisnis Mutasi Masuk**

Lampiran 4H adalah flowchat prosedur yang dilakukan siswa saat melakukan mutasi masuk di sekolah Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Proses pertama yang akan dilalui siswa adalah mencari sekolah yang sedang ada bangku kosong atau sekolah yang dapat menerima siswa pindahan. Jika sekolah memiliki bangku kosong maka siswa dapat melakukan pendaftaran. Namun, sebelum siswa mendaftar siswa akan melalui beberapa pengecekan. Pertama, siswa akan melalui pengecekan nilai Ujian Nasional ketika berada di Sekolah Dasar, nilai Ujian Nasional siswa harus sama dengan atau lebih dari nilai minimal ketika PPDB. Jika siswa memiliki nilai sesuai persyaratan maka siswa dapat melakukan pendaftaran sebagai siswa pindahan.

Selanjutnya siswa pindahan antar sekolah dalam wilayah kota melengkapi berkas pindah sekolah, berkas tersebut terdiri dari surat keterangan pindah sekolah dari kepala sekolah di sekolah sebelumnya, surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah di sekolah sebelumnya, surat keterangan dari kepala dinas pendidikan setempat, foto copy buku rapor dan surat validasi NISN. Sedangkan untuk siswa pindahan sekolah dari luar kota ke dalam provinsi berkas yang harus dilengkapi sama dengan di atas namun ditambahkan foto copy SKHUN dan Ijazah sebelumnya. Terakhir adalah siswa yang berdomisili di luar provinsi selain berkas di atas juga harus menambah surat perwalian dari notaris ( jika tidak ikut orang tua ), surat keterangan bebas narkoba dari dokter dan foto copy SKHUN dan Ijazah sebelumnya. Setelah semua berkas sudah lengkap, siswa akan mendapat surat keterangan formasi kelas dan kesanggupan menerima dari sekolah tujuan.

Setelah menyelesaikan semua administrasi berkas pindah siswa dapat mengikuti ujian masuk sebagai siswa pindahan. Jika siswa berhasil melewati ujian dan dinyatakan lulus maka siswa akan ditempatkan ke kelas yang memiliki bangku kosong.

## **2. Proses Bisnis Mutasi Keluar**

Lampiran 4I adalah flowchat prosedur yang dilakukan siswa saat melakukan mutasi keluar di sekolah Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman. Prosedur pertama yang akan dilakukan siswa adalah mengajukan surat pindah sekolah yang ditujukan kepada kepala sekolah atau kepala yayasan. Setelah surat sampai kepada yang dituju, surat akan diproses oleh tata usaha dengan cek status administrasi siswa. Tata usaha akan melakukan proses cek administrasi dimulai dari cek pembayaran SPP, jika siswa belum melunasi SPP maka siswa diminta untuk melunasinya. Jika siswa sudah melunasi maka proses cek administrasi dilanjutkan dengan cek administrasi perpustakaan, petugas perpustakaan akan melakukan cek administrasi berupa peminjaman buku dan denda perpustakaan. Jika siswa belum melunasi administrasi

perpustakaan maka siswa harus melakukan pelunasan, jika siswa sudah melakukan pelunasan administrasi perpustakaan maka siswa sudah berhak mendapatkan surat bebas administrasi sekolah untuk melanjutkan mencari lowongan di sekolah yang dituju.

Sekolah akan bertanya kepada siswa apakah siswa sudah diterima di sekolah yang dituju atau belum, jika sudah dan jika sekolah berada di luar wilayah sekolah sebelumnya maka siswa wajib untuk melapor ke dinas pendidikan wilayah sekolah sebelumnya dan dinas pendidikan sekolah yang dituju. Jika sekolah berada di wilayah yang sama maka siswa juga harus melapor ke dinas pendidikan wilayah apabila siswa mengajukan pindah sekolah. Selanjutnya jika siswa akan mendapatkan surat keterangan dari dinas terkait mutasi keluar yang dilakukan siswa. Surat ini akan diserahkan kepada sekolah sebelumnya untuk mendapat surat keterangan pindah dan SKCK dari sekolah. Kemudian siswa sudah dinyatakan keluar dari sekolah dan pindah ke sekolah lain.

#### **E. Prosedur Pembuatan Kartu Pelajar**

Lampiran 4J adalah flowchart prosedur pembuatan kartu pelajar. Kartu pelajar pada umumnya merupakan identitas siswa selama siswa tersebut menjadi siswa di sekolah. Namun, di beberapa sekolah ada kartu pelajar yang digunakan sebagai kartu pinjam buku di perpustakaan sekolah. Pembuatan kartu pelajar di sekolah pada umumnya masih menggunakan cara manual, yaitu membuat dengan tool desain yang kemudian akan diserahkan kepada percetakan untuk dicetak.

## **BAB IV PERANCANGAN**

### **4.1 Analisis Kebutuhan Pemodelan Sistem**

#### **4.1.1 Metode Analisis**

Analisis kebutuhan sistem pada sistem informasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama ini digunakan untuk menguraikan sistem ke dalam komponen-komponen yang lebih sederhana. Komponen tersebut adalah data yang dibutuhkan setiap kegiatan untuk pemodelan sistem. Data yang akan diuraikan adalah data penerimaan peserta didik baru, data daftar ulang siswa, data distribusi kelas, data mutasi dan data kartu identitas siswa. Metode analisis ini akan menyesuaikan dengan kebutuhan pemodelan sistem informasi kesiswaan yang akan dibuat.

#### **4.1.2 Analisis Kebutuhan Input**

Pemodelan sistem informasi kesiswaan ini memodelkan data apa saja yang akan menjadi masukkan atau di *input*. Data masukkan yang dibutuhkan dalam sistem informasi kesiswaan ini meliputi:

1. **Data Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**

Data ini meliputi beberapa komponen data, yaitu data formulir penerimaan peserta didik baru, data pendaftar, data ketentuan PPDB dan data pengumuman PPDB.

2. **Data Daftar Ulang Siswa**

Data ini meliputi beberapa komponen data, yaitu data formulir pendataan siswa baru, data formulir daftar ulang siswa naik kelas dan siswa baru dan data siswa daftar ulang.

3. **Data Distribusi Kelas**

Data ini meliputi komponen data, yaitu data pembagian kelas reguler dan data pembagian kelas tambahan.

4. **Data Mutasi Siswa**

Data ini meliputi komponen data, yaitu data formulir pengajuan mutasi masuk, data pendaftar mutasi masuk, data siswa mutasi masuk, data



pengumuman bangku kosong, data surat pengajuan mutasi keluar dan data siswa mutasi keluar.

#### 5. Data Kartu Identitas Siswa

Data ini meliputi komponen data, yaitu data kartu identitas siswa yang sudah siap dicetak.

### 4.1.3 Analisis Kebutuhan Output

Pemodelan sistem informasi kesiswaan ini memodelkan data apa saja yang akan menjadi keluaran atau di *output*. Data keluaran yang tentunya merupakan hasil dari data masukan yang sudah di *input* meliputi:

1. Formulir PPDB
2. Ketentuan PPDB
3. Pengumuman PPDB
4. Rekap Pendaftar PPDB
5. Data Siswa
6. Siswa daftar ulang
7. Daftar Siswa Kelas Reguler
8. Daftar Siswa Kelas Tambahan
9. Pencatatan Siswa Mutasi Masuk
10. Pencatatan Siswa Mutasi Keluar
11. Kartu Identitas Siswa

### 4.1.4 Analisis Kebutuhan Proses

Proses merupakan elemen dari sistem yang bertugas untuk mengolah seluruh masukkan data menjadi informasi. Berdasarkan data masukkan dalam sistem informasi kesiswaan, dan untuk memperoleh keluaran yang diinginkan masukkan tersebut harus melalui proses. Proses yang akan dimodelkan pada pemodelan sistem informasi kesiswaan ini adalah :

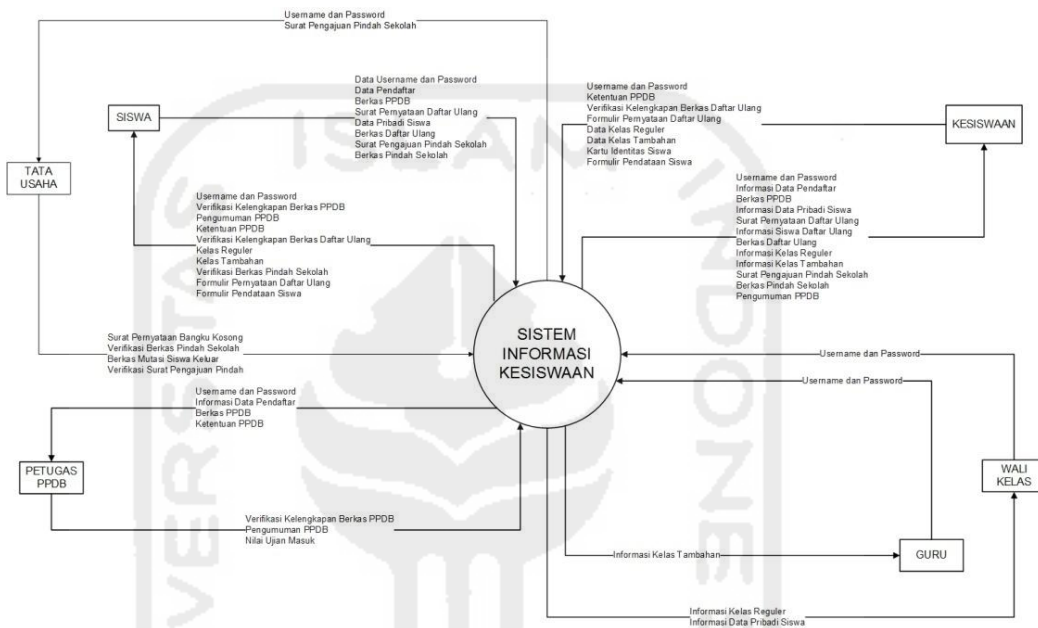
1. Melakukan proses menambah, mengubah dan melihat formulir penerimaan peserta didik baru

2. Melakukan proses menambah, menghapus, mengubah dan melihat ketentuan penerimaan peserta didik baru
3. Melakukan proses menambah dan mengubah verifikasi berkas penerimaan peserta didik baru
4. Melakukan proses menambah, mengubah, melihat dan menghapus pengumuman penerimaan peserta didik baru
5. Melakukan proses menambah, mengubah dan melihat formulir pendataan siswa baru
6. Melakukan proses menambah, mengubah dan melihat formulir daftar ulang
7. Melakukan proses menambah dan mengubah verifikasi berkas daftar ulang siswa
8. Melakukan proses mencetak bukti daftar ulang siswa
9. Melakukan proses menambah, mengubah dan menghapus kelas reguler
10. Melakukan proses menambah, mengubah dan menghapus kelas tambahan
11. Melakukan proses menambah, mengubah dan melihat formulir pengajuan mutasi masuk
12. Melakukan proses menambah dan mengubah verifikasi berkas mutasi masuk siswa
13. Melakukan proses menambah dan mengubah nilai ujian masuk mutasi masuk siswa
14. Melakukan proses pencatatan siswa yang melakukan mutasi masuk
15. Melakukan proses menambah, mengubah, menghapus dan melihat pengumuman bangku kosong
16. Melakukan proses menambah dan mengubah surat pengajuan mutasi keluar
17. Melakukan proses menambah dan mengubah verifikasi berkas mutasi keluar
18. Melakukan proses mencetak berkas siswa mutasi keluar
19. Melakukan proses pencatatan siswa yang melakukan mutasi keluar

20. Melakukan proses menambah, mengubah dan menghapus kartu identitas siswa

## 4.2 Perancangan

### 4.2.1 DFD Level-0



Gambar 4.1 DFD Level-0

Proses pada diagram konteks seperti yang digambarkan pada Gambar 4.1 terdapat 6 entitas yaitu :

1. Siswa mengakses sistem untuk pertama kalinya adalah saat Penerimaan Peserta Didik baru atau PPDB sebagai siswa pendaftar. Dalam proses ini siswa akan melakukan pendaftaran ke sekolah yang dituju dan setelah diterima siswa akan mendaftarkan diri ke sistem. Proses pendaftaran diri ke dalam sistem ini disebut proses daftar ulang. Di sini siswa akan mendapatkan *username* dan *password* untuk akunnya. Data yang dimasukkan siswa adalah data *login*, data PPDB berupa data pendaftar dan berkas PPDB, data daftar ulang berupa data pribadi siswa serta berkas daftar ulang yang lain dan data mutasi berupa pengajuan pindah disertai dengan berkas-berkasnya. Informasi yang diterima siswa dari sistem adalah informasi *login*, informasi verifikasi

kelengkapan berkas yang dikumpulkan oleh siswa, informasi PPDB, informasi daftar ulang dan informasi distribusi kelas.

2. Kesiswaan mengakses sistem setelah melakukan *login* dan telah mendapat *role* dari *admin*. Kesiswaan memasukkan data ke sistem berupa data *login*, data PPDB berupa ketentuan PPDB, data daftar ulang berupa formulir daftar ulang, formulir pendataan siswa, data distribusi kelas dan data kartu identitas siswa. Informasi yang diterima kesiswaan dari sistem adalah informasi *login*, informasi pendaftaran, informasi pendataan siswa, informasi daftar ulang, informasi distribusi kelas, informasi pengumuman PPDB dan informasi mutasi siswa.
3. Tata Usaha mengakses sistem setelah melakukan *login* dan telah mendapat *role* dari *admin*. Data yang dimasukkan tata usaha yaitu data verifikasi pada mutasi siswa dan berkas yang dibutuhkan oleh siswa saat melakukan mutasi masuk atau keluar. Informasi yang diperoleh tata usaha dari sistem yaitu informasi *login* dan informasi pengajuan mutasi dari siswa.
4. Petugas PPDB mengakses sistem setelah melakukan *login* dan telah mendapat *role* dari *admin*. Data yang dimasukkan petugas PPDB yaitu data verifikasi kelengkapan berkas PPDB, data pengumuman PPDB dan data nilai ujian masuk. Informasi yang diperoleh petugas PPDB dari sistem yaitu informasi *login*, data pendaftar, informasi berkas PPDB dan informasi ketentuan PPDB.
5. Guru mengakses sistem setelah melakukan *login* dan telah mendapat *role* dari *admin*. Data yang dimasukkan guru yaitu data *login* dan informasi yang didapat guru yaitu informasi kelas tambahan.
6. Wali kelas mengakses sistem setelah melakukan *login* dan telah mendapat *role* dari *admin*. Data yang dimasukkan wali kelas yaitu data *login* dan informasi yang didapat wali kelas yaitu informasi data pribadi siswa dan informasi kelas reguler.



Pada DFD level-1 yang ada di Gambar 4.2 terdapat 6 entitas, 7 proses dan 1 data *store*. Berikut ini adalah penjelasan dari *Data Flow Diagram* Level-1 :

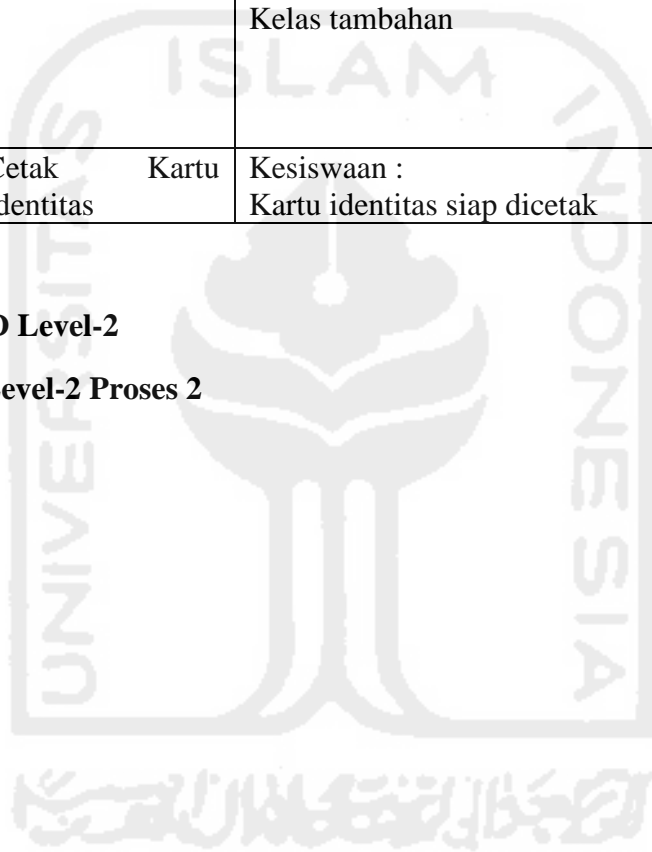
**Tabel 4.1 Tabel Penjelasan DFD Level-1**

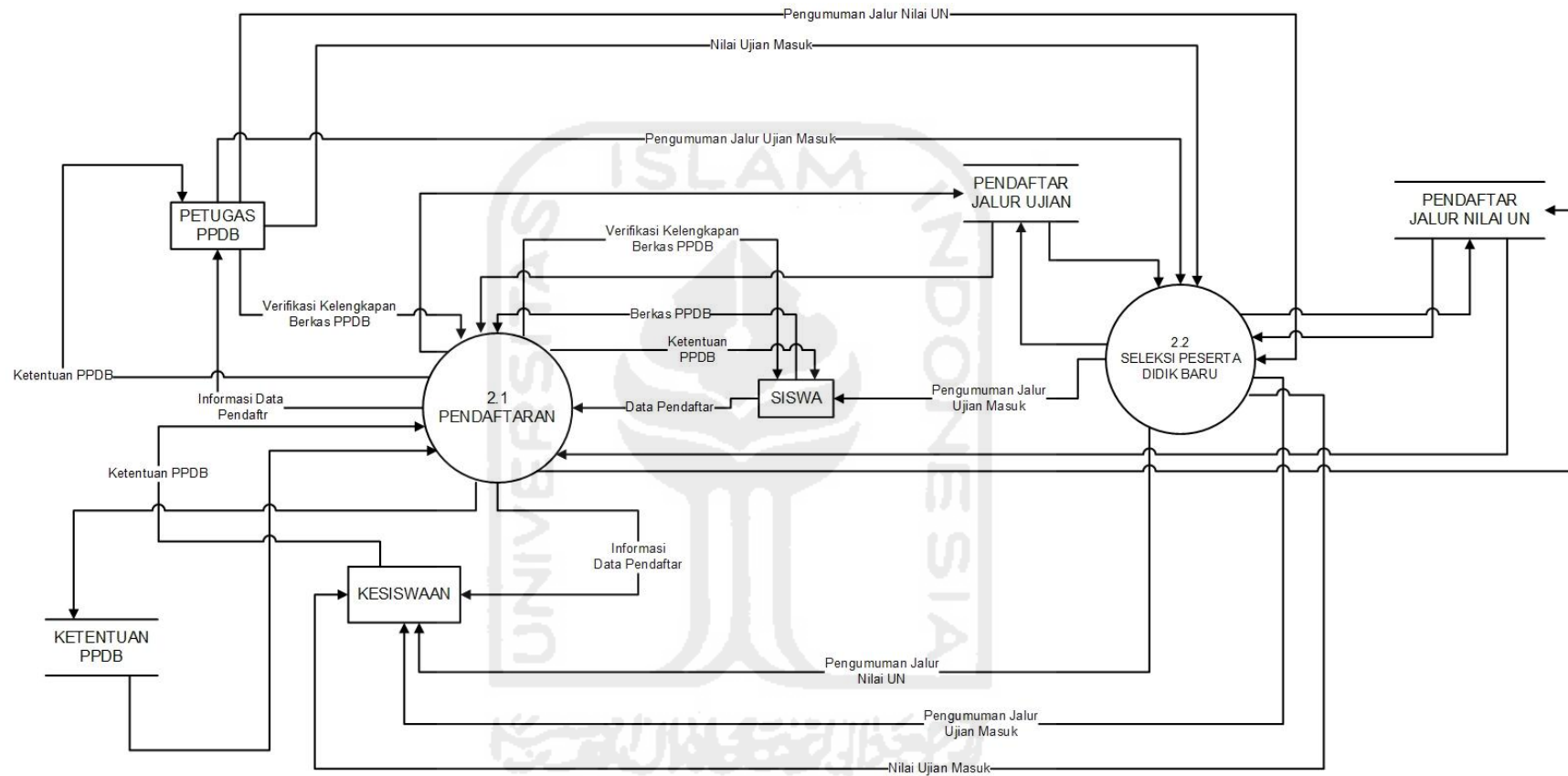
No	Proses Manajemen	Input	Output
1.	Login	Siswa, kesiswaan, tata usaha, wali kelas, guru dan petugas PPDB memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	User dapat masuk ke sistem
2.	Penerimaan Peserta Didik Baru	Siswa : Data pendaftar Berkas PPDB Petugas PPDB : Verifikasi berkas PPDB Pengumuman PPDB kesiswaan : ketentuan PPDB	Siswa : Verifikasi berkas Ketentuan PPDB Pengumuman PPDB Kesiswaan : Pendaftar PPDB Pengumuman PPDB Petugas PPDB : Ketentuan PPDB Berkas PPDB
3.	Daftar Ulang	Siswa : Data pribadi siswa Surat pernyataan daftar ulang siswa baru dan siswa naik kelas Berkas daftar ulang Kesiswaan : Formulir pendataan siswa Formulir pernyataan daftar ulang Verifikasi berkas daftar ulang	Siswa : Verifikasi kelengkapan berkas daftar ulang Kesiswaan : Berkas daftar ulang
4.	Modul Siswa		Siswa : Data pribadi siswa Nilai Presensi kehadiran jadwal
5.	Mutasi Siswa	Siswa : Surat pengajuan pindah sekolah Berkas mutasi masuk atau keluar Tata Usaha : Verifikasi kelengkapan berkas	Siswa : Verifikasi kelengkapan berkas pindah sekolah Verifikasi kelengkapan administrasi sekolah Surat pernyataan bangku kosong

		pindah sekolah Verifikasi kelengkapan administrasi sekolah Berkas siswa mutasi keluar Surat pernyataan bangku kosong	Berkas siswa mutasi keluar Tata Usaha : Surat pengajuan pindah sekolah Kesiswaan : Siswa mutasi Pengajuan pindah sekolah Berkas siswa mutasi masuk
6.	Distribusi Kelas	Kesiswaan : Kelas reguler Kelas tambahan	Wali Kelas dan Siswa : Hasil pembagian kelas reguler Guru dan Siswa : Hasil pembagian kelas tambahan
7.	Cetak Kartu Identitas	Kesiswaan : Kartu identitas siap dicetak	Kartu identitas siswa

#### 4.2.3 DFD Level-2

##### 1. DFD Level-2 Proses 2





Gambar 4.3 DFD Level-2 Proses 2

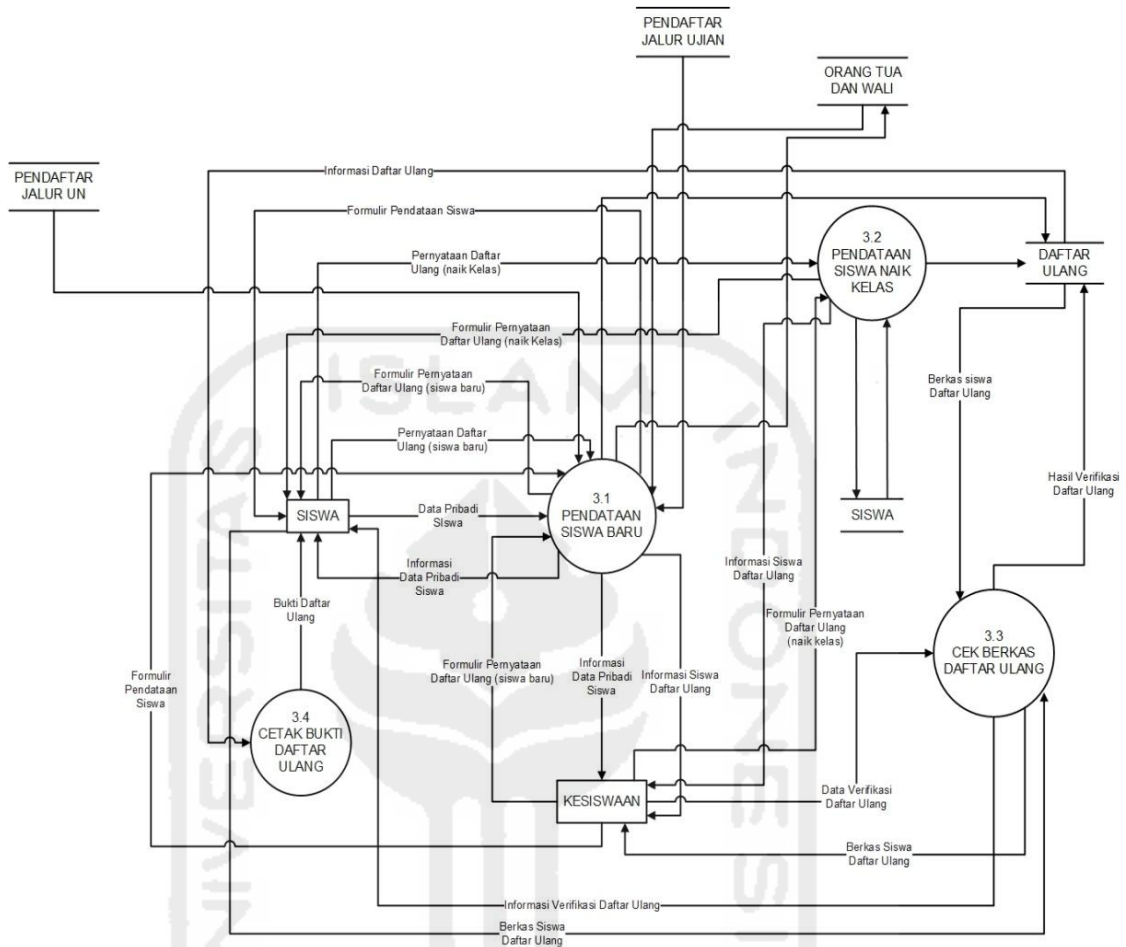


Gambar 4.3 merupakan *data flow diagram* level-2 proses 2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen penerimaan peserta didik baru atau PPDB yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.2 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Pendaftaran	Siswa melakukan pendaftaran dengan memasukkan data pendaftar dan berkas PPDB. Petugas PPDB melakukan verifikasi berkas pendaftaran. Kesiswaan melakukan manajemen ketentuan PPDB.	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi berkas PPDB</li> <li>- Ketentuan PPDB</li> </ul> Petugas PPDB : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi data pendaftar</li> <li>- Ketentuan PPDB</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi data pendaftar</li> </ul>
2.	Seleksi Peserta Didik Baru	Petugas PPDB memasukkan data pengumuman jalur ujian masuk dan jalur nilai UN serta nilai ujian masuk.	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman jalur ujian masuk</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman jalur ujian masuk</li> <li>- Nilai ujian masuk</li> <li>- Pengumuman jalur nilai UN</li> </ul> Pengumuman jalur ujian masuk diumumkan secara langsung kepada siswa, sedangkan pengumuman jalur nilai UN dilaporkan kepada kesiswaan.

2. DFD Level-2 Proses 3



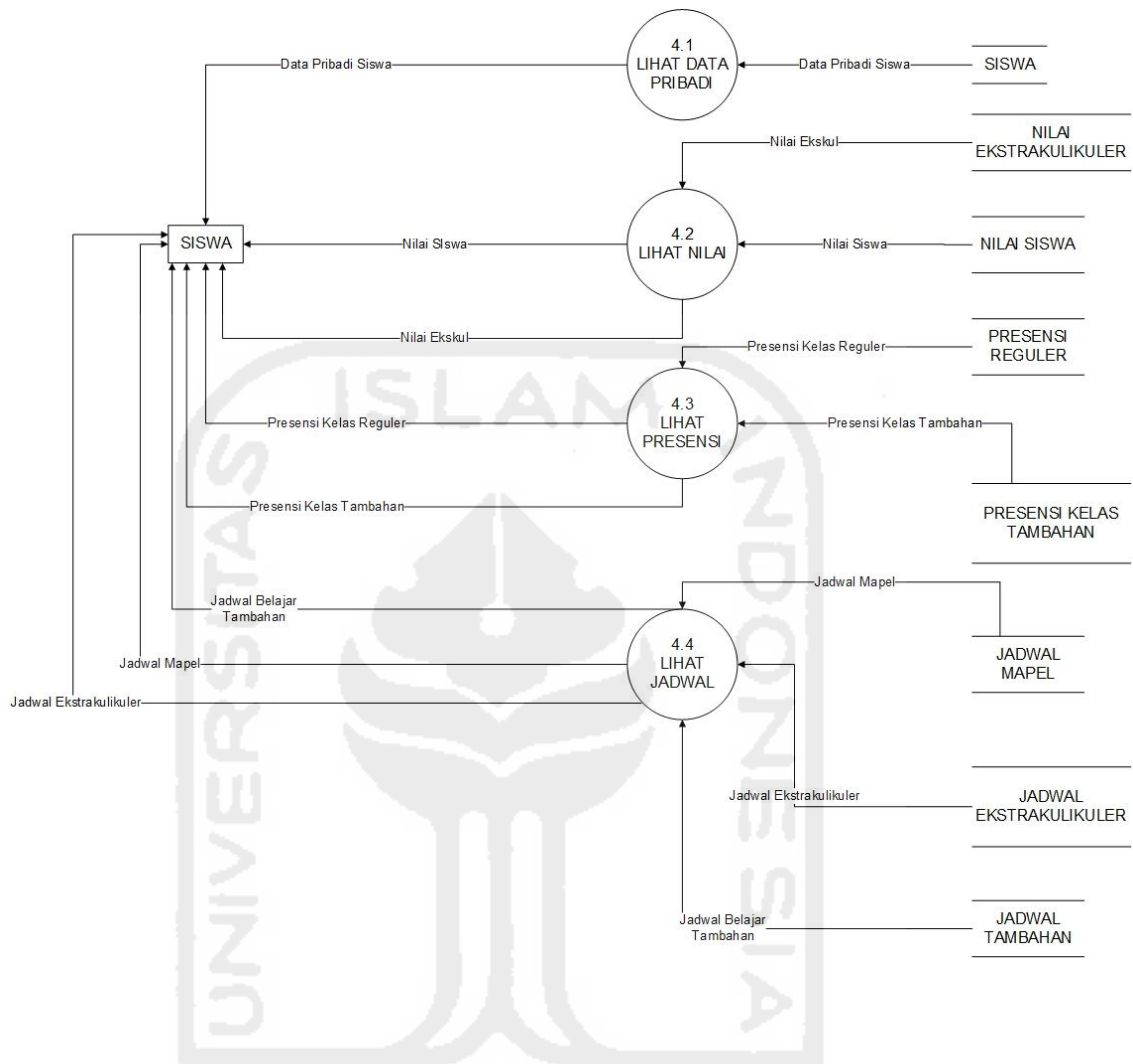
Gambar 4.4 Level-2 Proses 3

Gambar 4.4 merupakan *data flow diagram* level-2 proses 3 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen daftar ulang yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.3 Tabel Penjelasan DFD Level-3 2 Proses 3**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Pendataan Siswa Baru	Siswa memasukkan data pribadi siswa dan pernyataan daftar ulang. Kesiswaan membuat formulir pendataan siswa baru dan formulir pernyataan daftar ulang siswa baru	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi data pribadi siswa</li> <li>- Formulir pendataan siswa baru</li> <li>- Formulir pernyataan daftar ulang</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi data pribadi siswa</li> <li>- Informasi siswa daftar ulang</li> </ul>
2.	Pendataan siswa naik kelas	Siswa memasukkan pernyataan daftar ulang siswa naik kelas Kesiswaan membuat formulir pernyataan daftar ulang siswa naik kelas.	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pernyataan daftar ulang siswa naik kelas</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi siswa daftar ulang</li> </ul>
3.	Cek berkas daftar ulang	Kesiswaan memasukkan data verifikasi daftar ulang, proses ini mendapatkan data berkas siswa daftar ulang dari tabel daftar ulang	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi verifikasi daftar ulang</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas siswa daftar ulang</li> </ul>
4.	Cetak bukti daftar ulang	Proses ini mendapatkan informasi siswa daftar ulang dari tabel daftar ulang	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti daftar ulang</li> </ul>

### 3. DFD Level-2 Proses 4



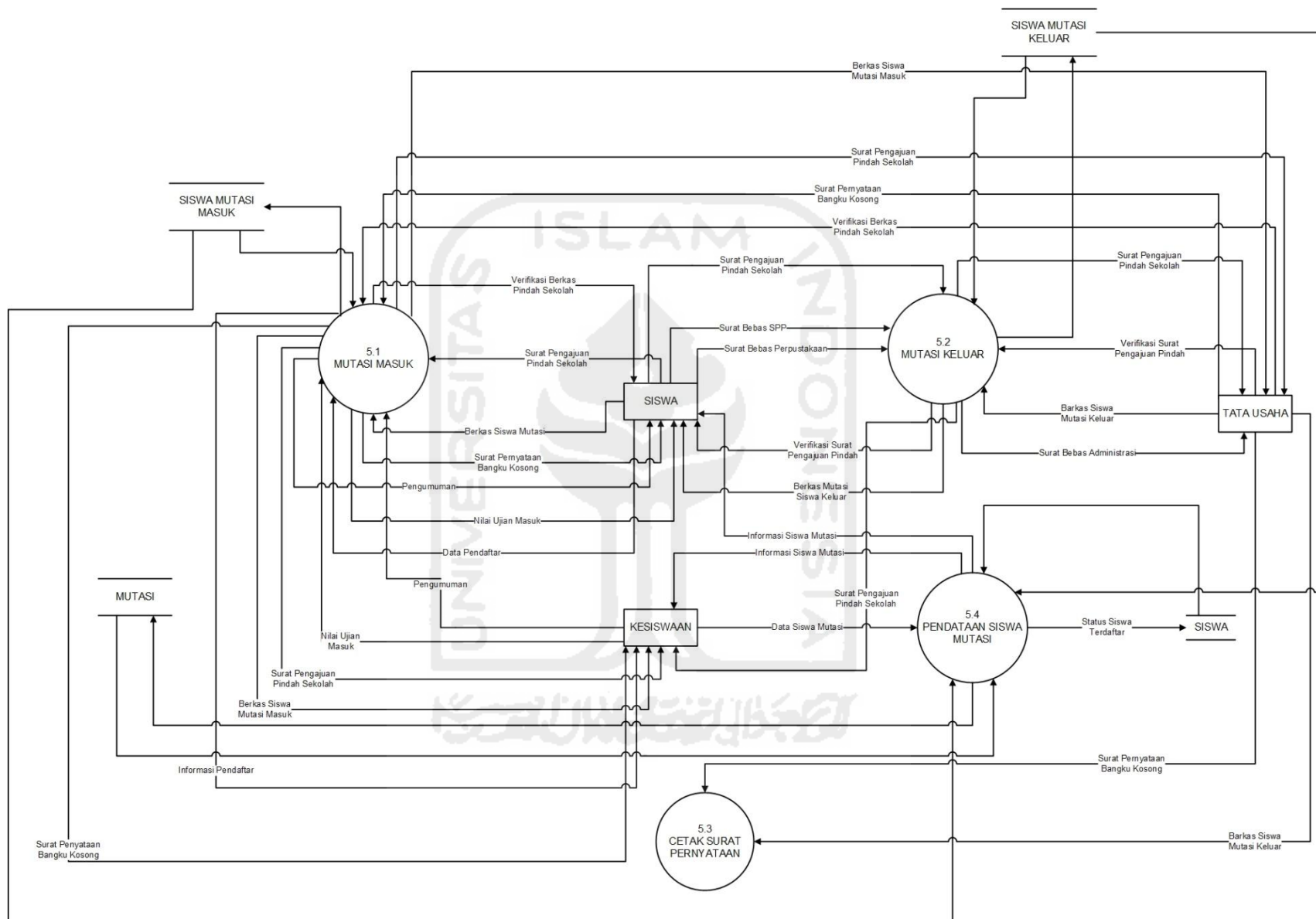
**Gambar 4.5 DFD Level-2 Proses 4**

Gambar 4.5 merupakan *data flow diagram* level-2 proses 4 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen siswa yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.4 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 4**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Lihat data pribadi	Proses ini mendapat informasi data pribadi siswa dari tabel siswa	Siswa : - Data pribadi siswa
2.	Lihat nilai	Proses ini mendapat informasi nilai dari tabel nilai siswa dan nilai ekstrakurikuler. Tabel nilai siswa terdapat pada pemodelan sistem informasi kurikulum dan tabel nilai ekstrakurikuler terdapat pada pemodelan sistem informasi kegiatan non akademik	Siswa : - Nilai siswa - Nilai ekstrakurikuler
3.	Lihat presensi	Proses ini mendapat informasi dari tabel presensi kelas reguler dan tabel presensi kelas tambahan. Tabel presensi kelas reguler dan presensi kelas tambahan terdapat pada pemodelan sistem informasi kurikulum	Siswa : - Presensi kelas reguler - Presensi kelas tambahan
4.	Lihat jadwal	Proses ini mendapat informasi dari tabel jadwal mapel, jadwal ekstrakurikuler dan jadwal tambahan. Tabel jadwal mapel dan jadwal tambahan terdapat pada pemodelan sistem informasi kurikulum, sedangkan tabel jadwal ekstrakurikuler terdapat pada pemodelan sistem informasi non akademik	Siswa : - Jadwal belajar tambahan - Jadwal mapel - Jadwal ekstrakurikuler

**4. DFD Level-2 Proses 5**



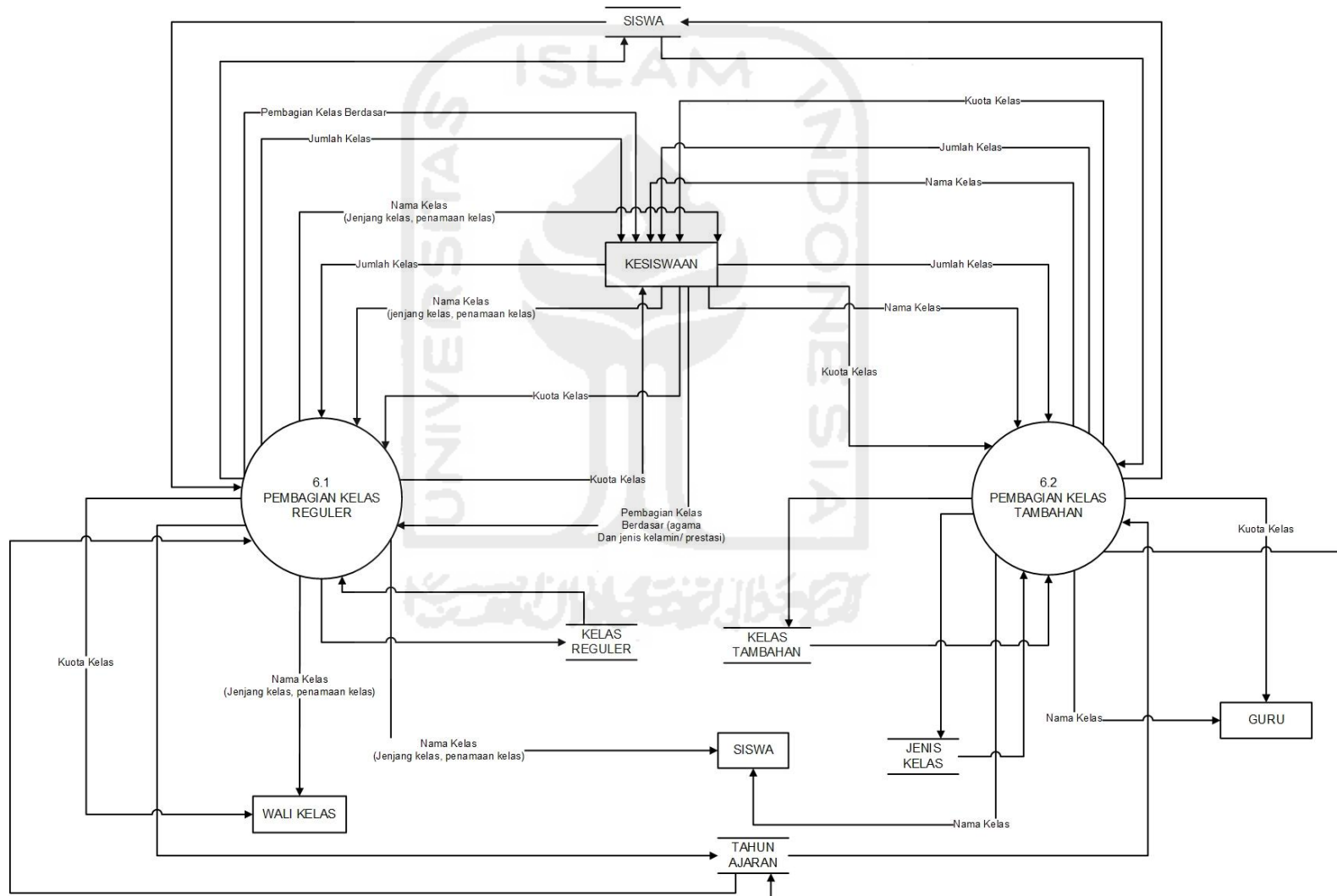
Gambar 4.6 DFD Level-2 Proses 5

Gambar 4.6 merupakan *data flow diagram* level-2 proses 5 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen mutasi siswa yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.5 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 5**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Mutasi masuk	Siswa memasukkan data pendaftar mutasi masuk, pernyataan pindah sekolah dan berkas mutasi masuk. Kesiswaan memasukkan data nilai ujian masuk dan pengumuman. Tata usaha memasukkan data verifikasi berkas dan surat pernyataan bangku kosong.	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai ujian masuk</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Pernyataan bangku kosong</li> <li>- Verifikasi berkas pindah sekolah</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas mutasi masuk</li> <li>- Pernyataan pindah sekolah</li> </ul> Tata usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan pindah sekolah</li> <li>- Berkas siswa mutasi masuk</li> </ul>
2.	Mutasi keluar	Siswa memasukkan data surat bebas perpustakaan, surat bebas SPP dan surat pengajuan pindah sekolah Tata usaha memasukkan data verifikasi surat pengajuan pindah dan berkas siswa mutasi keluar	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas siswa mutasi keluar</li> <li>- Verifikasi surat pengajuan pindah</li> </ul> Tata usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan pindah</li> <li>- Surat bebas administrasi</li> </ul>
3.	Pendataan siswa mutasi	Kesiswaan memasukkan data siswa mutasi	Siswa dan kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi siswa mutasi</li> </ul>
4.	Cetak surat pernyataan	Tata usaha memasukkan data surat pernyataan bangku kosong dan berkas siswa mutasi keluar yang kemudian akan dicetak.	

5. DFD Level-2 Proses 6



Gambar 4.7 DFD Level-2 Proses 6



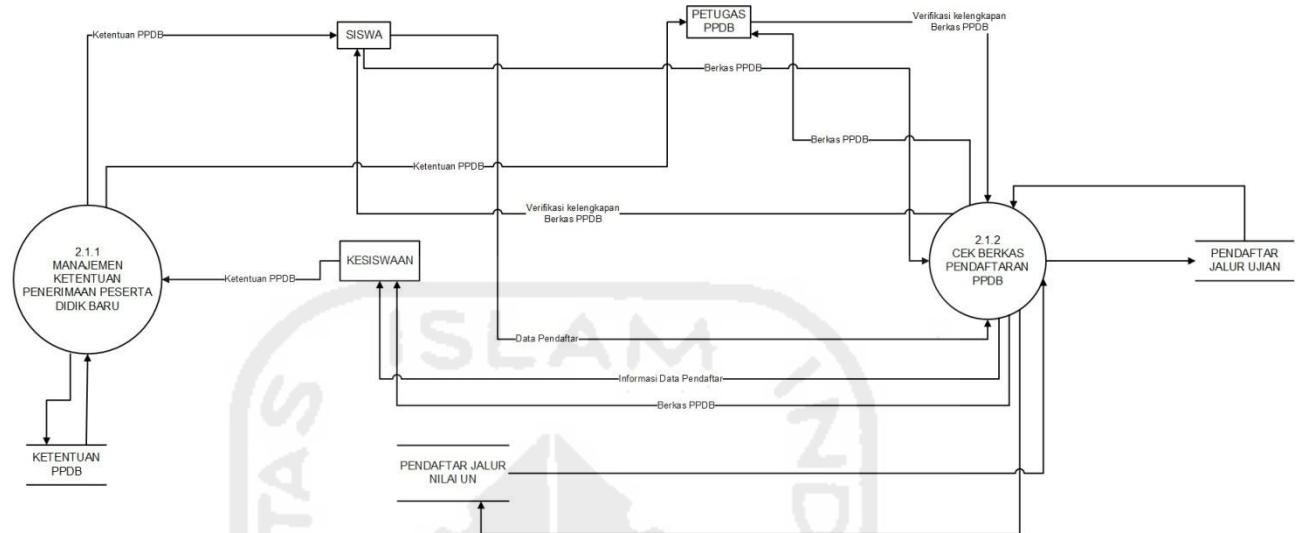
Gambar 4.7 merupakan *data flow diagram* level-2 proses 6 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen distribusi kelas yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.6 Tabel Penjelasan DFD Level-2 Proses 6**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Kelas reguler	<p>Kesiswaan memasukkan data kelas reguler yaitu jumlah kelas, nama kelas dengan memilih jenjang dan penamaan kelas, setelah itu memilih jenis pembagian kelas yaitu pembagian kelas berdasarkan agama dan jenis kelamin dan pembagian kelas berdasarkan prestasi</p> <p>Pembagian kelas berdasarkan agama dan jenis kelamin, kesiswaan memasukkan data persentase agama dan persentase jenis kelamin pada setiap kelasnya.</p> <p>Pembagian kelas berdasarkan prestasi, pada pembagian ini siswa akan diurutkan berdasarkan ranking</p>	<p>Kesiswaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian kelas berdasar</li> <li>- Nama kelas</li> <li>- Jumlah kelas</li> </ul> <p>Siswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas (jenjang kelas dan penamaan kelas)</li> </ul> <p>Wali kelas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas (jenjang kelas dan penamaan kelas)</li> <li>- Kuota kelas</li> </ul>
2.	Kelas tambahan	<p>Kesiswaan memasukkan data kelas tambahan yaitu jumlah kelas dan nama kelas, setelah itu kelas akan terbentuk sesuai dengan jumlah yang dimasukkan. Setelah kelas terbentuk kesiswaan memasukkan data nama kelas, jumlah siswa dan jenis kelas.</p>	<p>Kesiswaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> <li>- Jumlah siswa per kelas</li> <li>- Jenis kelas</li> </ul> <p>Siswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> </ul> <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> <li>- Kuota kelas</li> </ul>

## 1.2.4 DFD Level-3

### 1. DFD Level-3 Proses 2.1



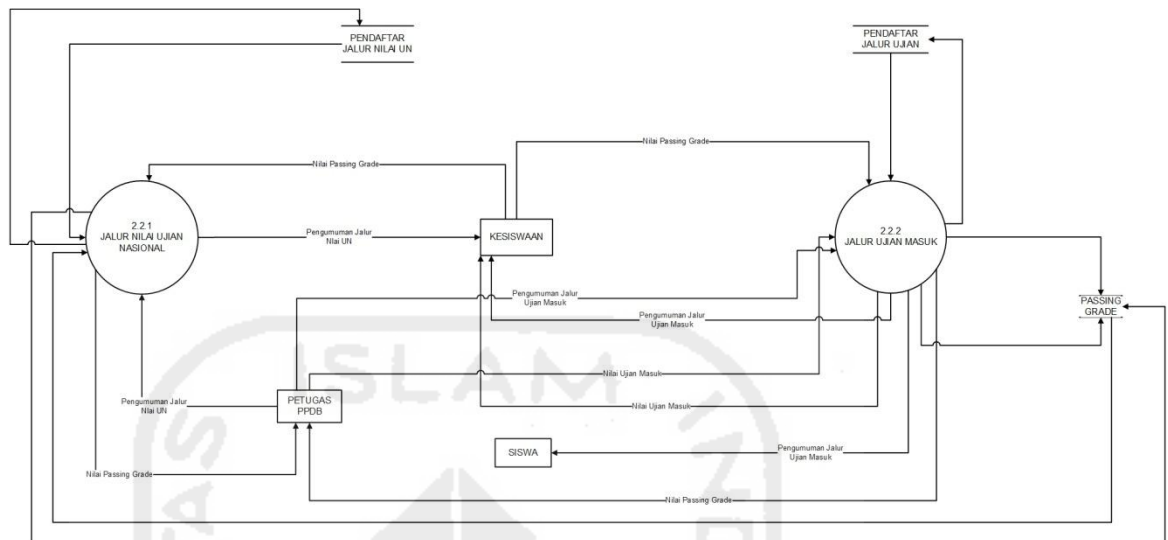
**Gambar 4.8 DFD Level-3 Proses 3.3**

Gambar 4.8 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 3.3 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pendaftaran PPDB yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.7 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.3**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Ketentuan penerimaan peserta didik baru	Kesiswaan memasukkan data ketentuan penerimaan peserta didik baru	Siswa dan petugas PPDB : - Ketentuan PPDB
2.	Cek berkas pendaftaran PPDB	Siswa memasukkan berkas PPDB dan data pendaftar Petugas PPDB memasukkan verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran PPDB berupa ceklist kepada berkas siswa yang sudah terkumpul	Siswa : - Verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran PPDB Petugas PPDB : - Berkas PPDB Kesiswaan : - Informasi data pendaftar - Berkas PPDB

## 2. DFD Level-3 Proses 2.2



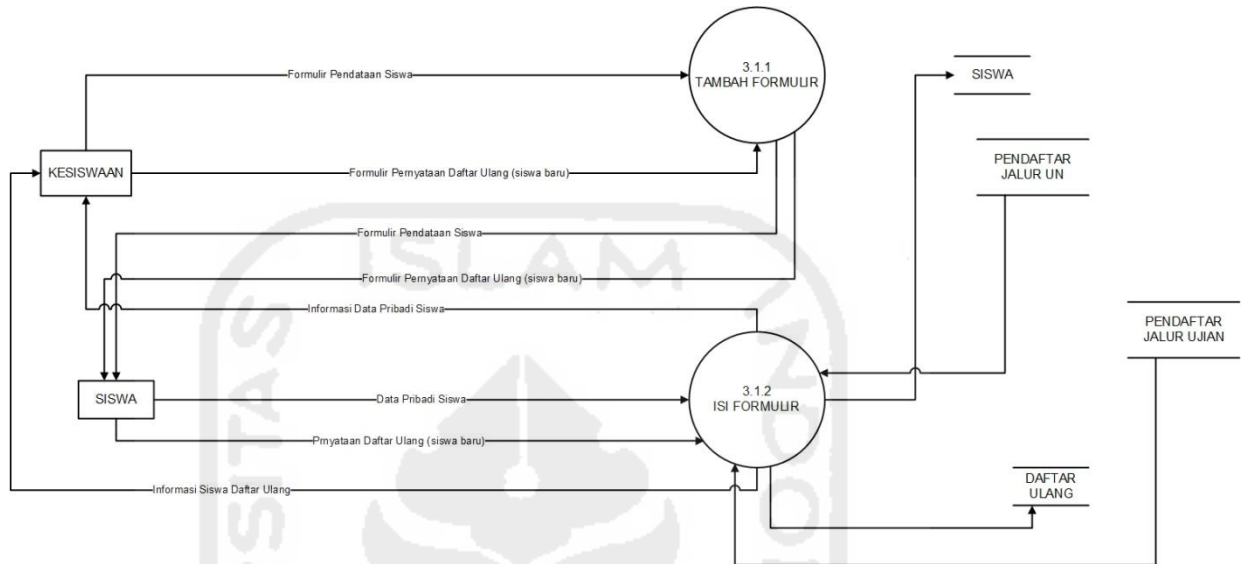
**Gambar 4.9 DFD Level-3 Proses 2.2**

Gambar 4.9 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 2.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen seleksi peserta didik baru yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.8 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 2.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Jalur ujian nasional	Petugas PPDB memasukkan data pengumuman jalur UN Kesiswaan memasukkan data nilai passing grade	Kesiswaan : - Pengumuman jalur UN Petugas PPDB : - Nilai passing grade
2.	Jalur ujian masuk	Petugas PPDB memasukkan data pengumuman jalur ujian masuk dan nilai ujian masuk Kesiswaan memasukkan data nilai passing grade	Kesiswaan : - Pengumuman jalur ujian masuk - Nilai ujian masuk Petugas PPDB : - Nilai passing grade Siswa : - Pengumuman jalur ujian masuk

### 3. DFD Level-3 Proses 3.1



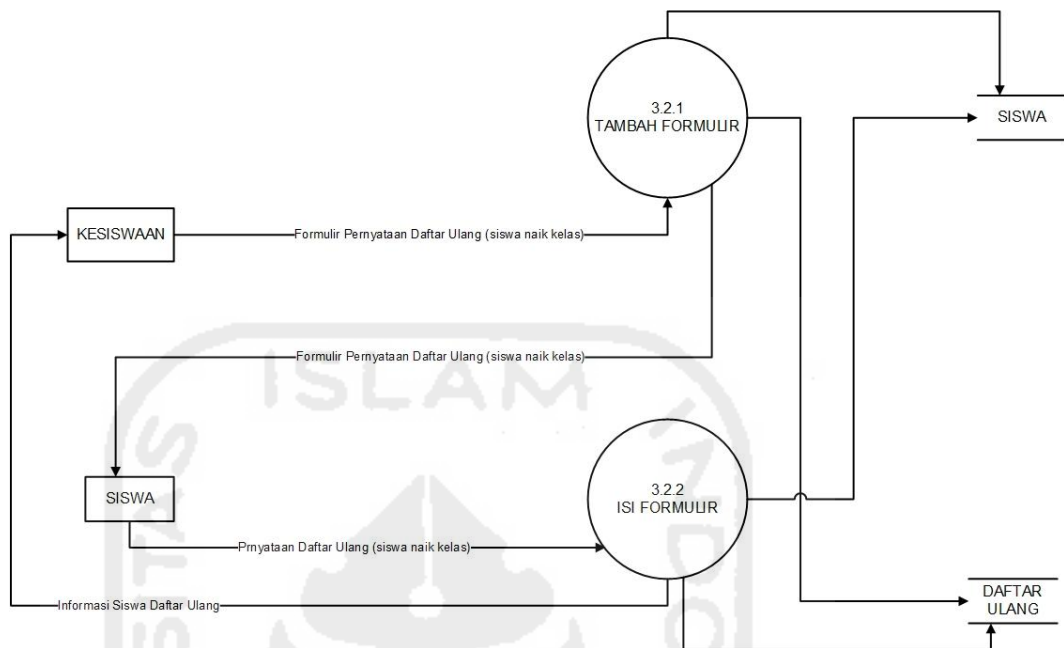
**Gambar 4.10 DFD Level-3 Proses 3.1**

Gambar 4.10 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 3.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pendataan peserta didik baru yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.9 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah formulir	Kesiswaan menambah formulir pendataan siswa baru dan formulir pernyataan daftar ulang siswa baru	Siswa : - Formulir pendataan - Formulir pernyataan daftar ulang
2.	Isi formulir	Siswa menambah data pribadi siswa dan pernyataan daftar ulang siswa baru	Kesiswaan : - Informasi data pribadi siswa - Informasi siswa daftar ulang

#### 4. DFD Level-3 Proses 3.2



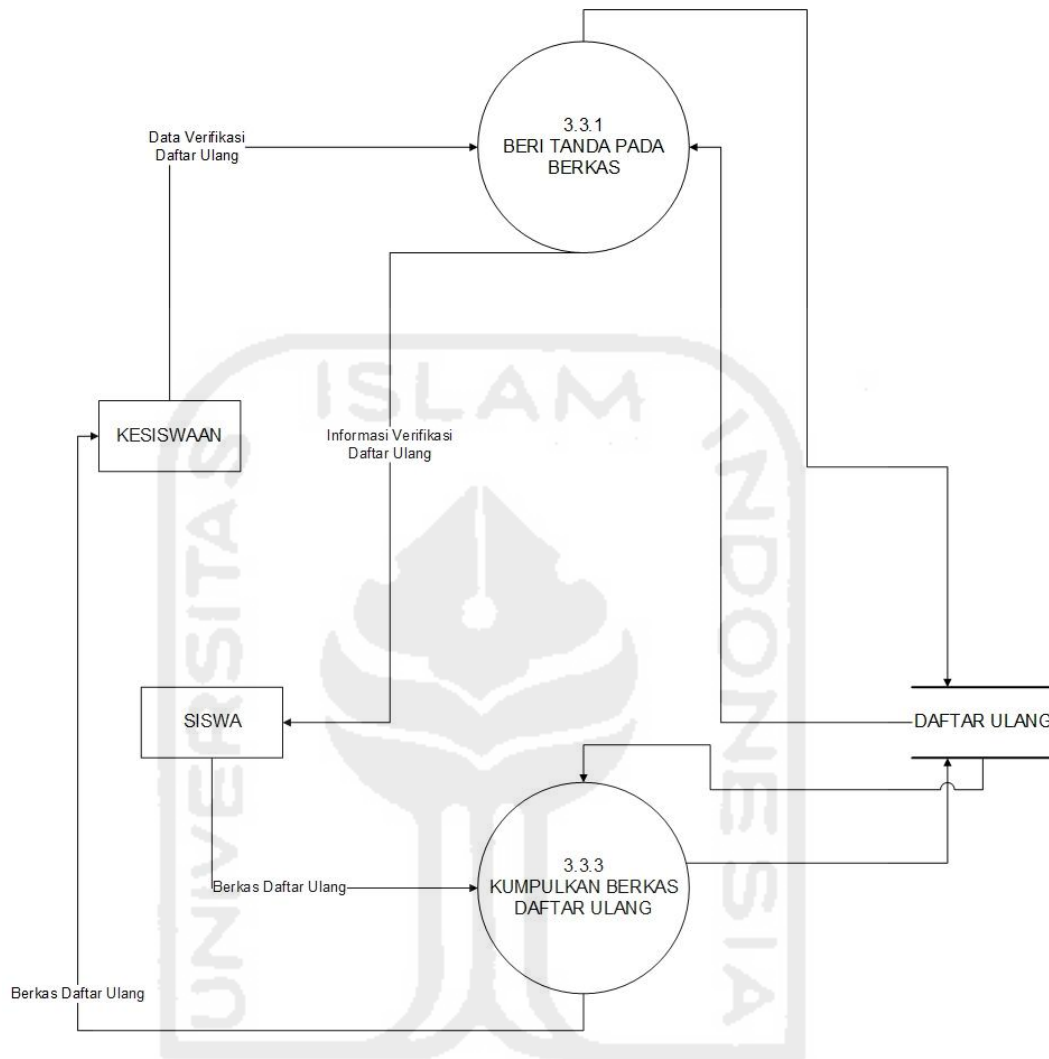
**Gambar 4.11 DFD Level-3 Proses 3.2**

Gambar 4.11 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 3.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pendataan siswa naik kelas yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.10 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah formulir	Kesiswaan formulir pernyataan daftar ulang siswa naik kelas	Siswa : - Formulir pernyataan daftar ulang siswa naik kelas
2.	Isi formulir	Siswa menambah pernyataan daftar ulang siswa naik kelas	Kesiswaan : - Informasi siswa daftar ulang

### 5. DFD Level-3 Proses 3.3



**Gambar 4.12 DF Level-3 Proses3.3**

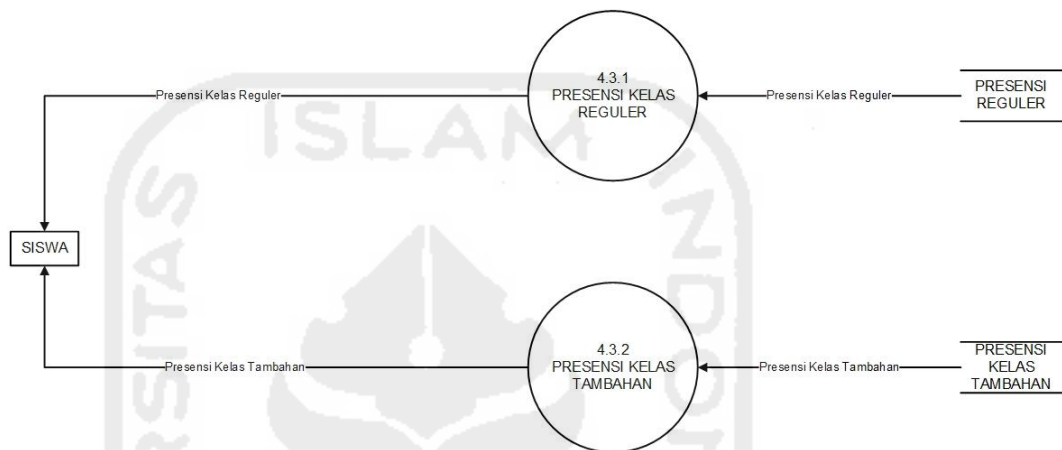
Gambar 4.12 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 3.3 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen cek berkas daftar ulang yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.11 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 3.3**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Beri tanda pada berkas	Kesiswaan memberi tanda pada berkas yang telah dikumpulkan oleh siswa	Siswa : - Informasi verifikasi daftar ulang

		sebagai data verifikasi daftar ulang	
2.	Kumpulkan berkas daftar ulang	Siswa memasukkan data berkas daftar ulang	Kesiswaan : - Berkas daftar ulang

#### 6. DFD Level-3 Proses 4.4



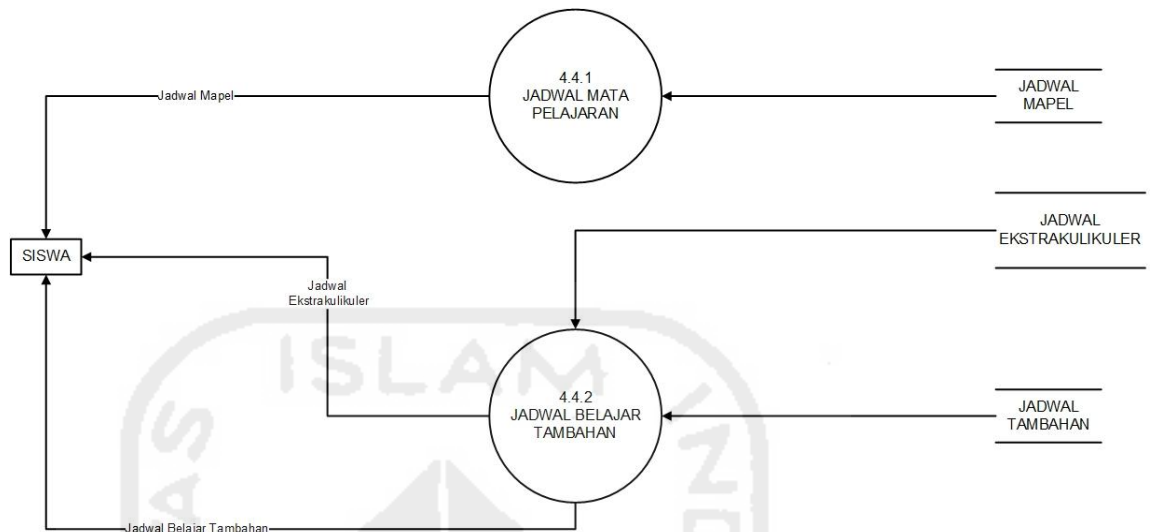
**Gambar 4.13 DFD Level-3 Proses 4.4**

Gambar 4.13 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 4.4 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen lihat presensi yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.12 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 4.4**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Beri tanda pada berkas	Kesiswaan memberi tanda pada berkas yang telah dikumpulkan oleh siswa sebagai data verifikasi daftar ulang	Siswa : - Informasi verifikasi daftar ulang
2.	Kumpulkan berkas daftar ulang	Siswa memasukkan data berkas daftar ulang	Kesiswaan : - Berkas daftar ulang

## 7. DFD Level-3 Proses 4.5



**Gambar 4.14 DFD Level-3 Proses 4.5**

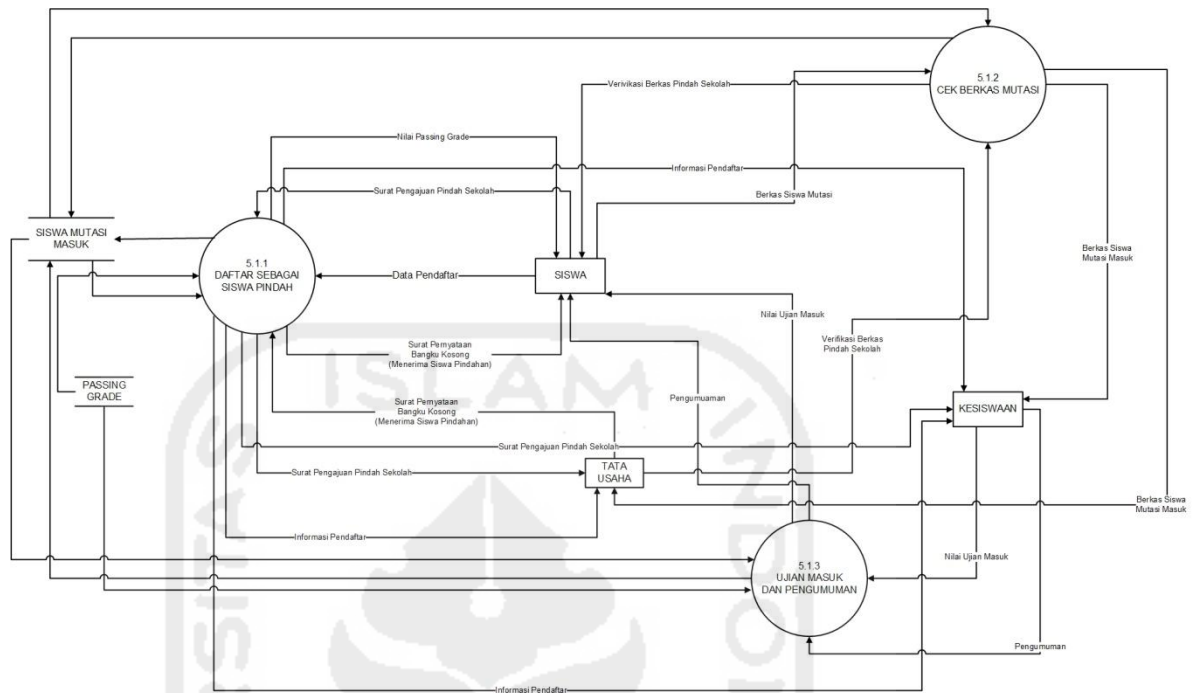
Gambar 4.14 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 4.5 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen lihat jadwal yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.13 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 4.5**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Jadwal mata pelajaran	Proses ini mendapatkan informasi jadwal mata pelajaran dari tabel jadwal mapel	Siswa : - Jadwal mapel
2.	Jadwal belajar tambahan	Proses ini mendapatkan informasi jadwal belajar tambahan dari tabel jadwal tambahn, dan mendapatkan data jadwal ekstrakurikuler dari tabel jadwal ekstrakulikuler	Siswa : - Jadwal belajar tambahan - Jadwal ekstrakulikuler



## 8. DFD Level-3 Proses 5.1



**Gambar 4.15 DFD Level-3 Proses 5.1**

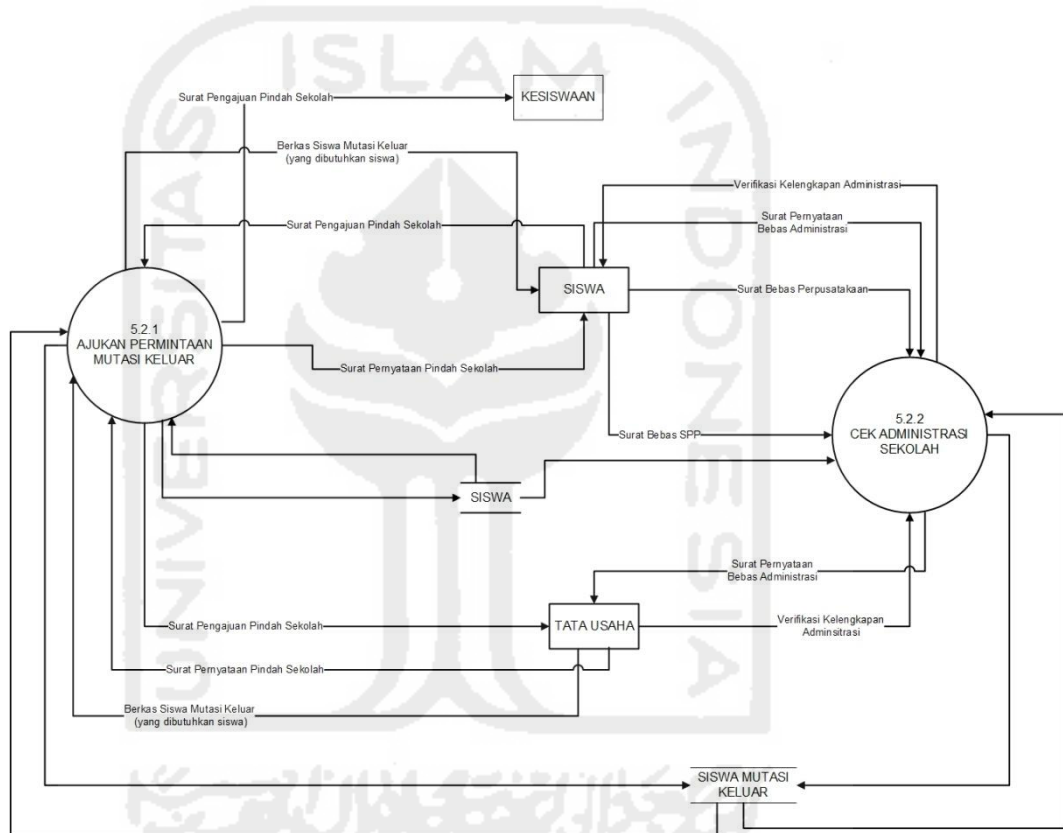
Gambar 4.15 di bawah ini merupakan *data flow diagram* level-3 proses 5.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen mutasi masuk yang terdiri dari 3 proses yaitu :

**Tabel 4.14 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 5.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Daftar sebagai siswa pindah	Siswa memasukkan data pendaftar sebagai siswa pindah dan surat pengajuan pindah sekolah Tata usaha membuat surat pernyataan bangku kosong Proses ini juga mengambil data nilai passing grade dari tabel passing grade untuk ditunjukknya kepada siswa	Siswa : - Nilai passing grade - Surat pernyataan bangku kosong Tata usaha dan kesiswaan: - Surat pengajuan pindah sekolah - Informasi pendaftar
2.	Cek berkas mutasi	Siswa memasukkan berkas siswa mutasi Tata usaha memasukkan	Siswa : - Verifikasi kelengkapan berkas

		verifikasi kelengkapan berkas mutasi masuk	mutasi masuk Tata usaha dan kesiswaan: - Berkas mutasi masuk
3.	Ujian masuk dan pengumuman	Kesiswaan memasukkan data nilai ujian masuk dan pengumuman	Siswa : - Nilai ujian masuk - pengumuman

### 9. DFD Level-3 Proses 5.2



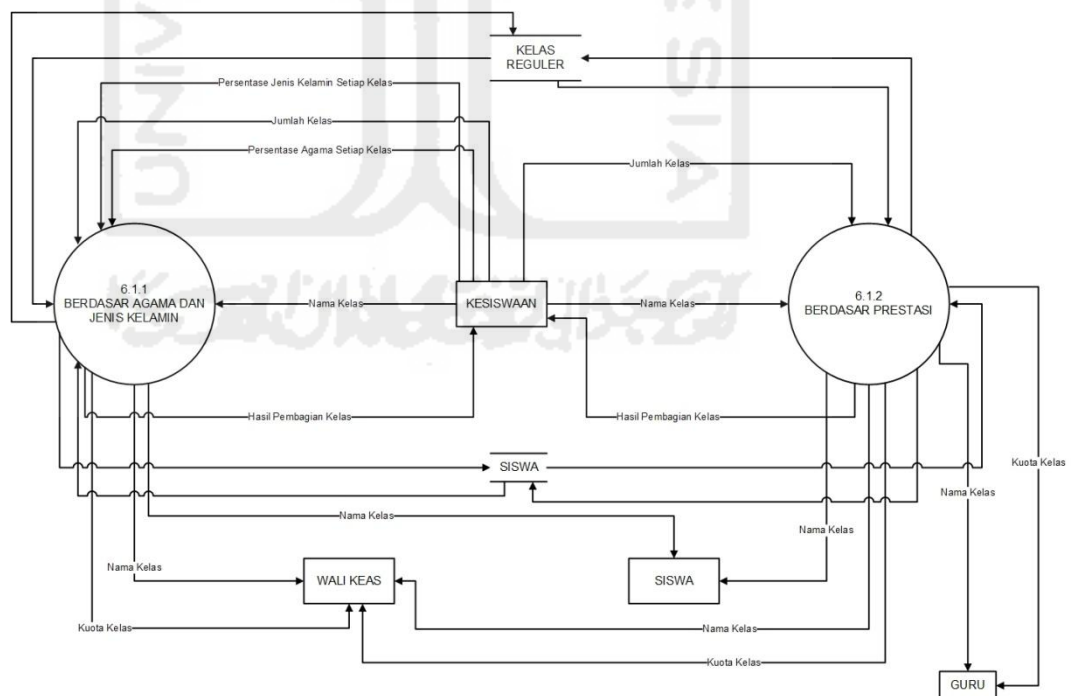
**Gambar 4.16 DFD Level-3 Proses 5.2**

Gambar 4.16 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 5.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen mutasi keluar yang terdiri dari 2 proses yaitu :

Tabel 4.15 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 5.2

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Ajukan permintaan mutasi keluar	Siswa memasukkan surat pengajuan pindah sekolah Tata usaha memasukkan surat pernyataan pindah sekolah dan berkas siswa mutasi keluar	Siswa : - Surat pernyataan pindah sekolah - Berkas siswa mutasi keluar Tata usaha dan kesiswaan : - Surat pengajuan pindah sekolah
2.	Cek administrasi sekolah	Siswa memasukkan surat bebas administrasi, surat bebas perpustakaan dan surat bebas SPP Tata usaha memasukkan verifikasi kelengkapan administrasi	Siswa : - Verifikasi kelengkapan administrasi Tata usaha : - Surat pernyataan bebas administrasi

## 10. DFD Level-3 Proses 6.1



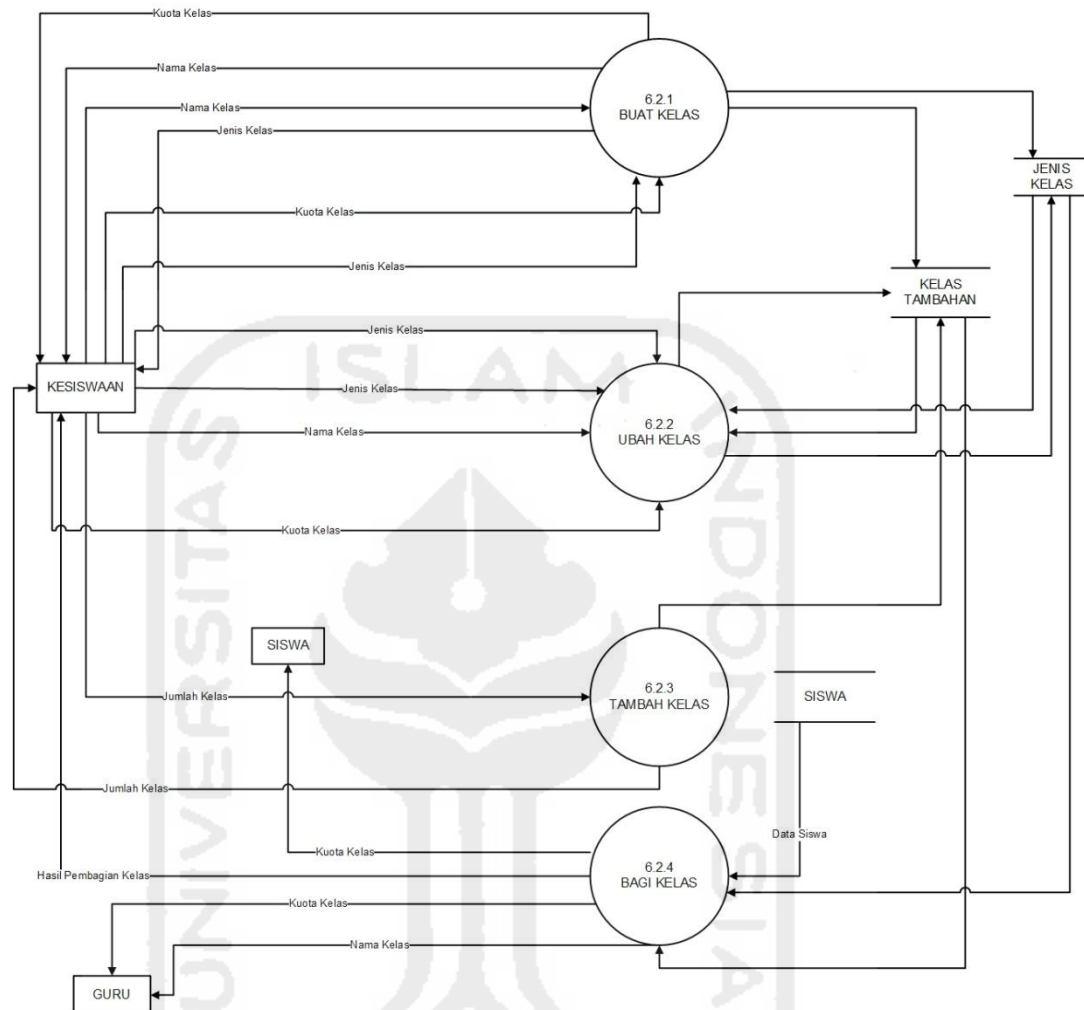
Gambar 4.17 DFD Level-3 Proses 6.1

Gambar 4.17 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 6.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen kelas reguler yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.16 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 6.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Berdasarkan agama dan jenis kelamin	Kesiswaan memasukkan data persentase agama dan jenis kelamin per kelas, kemudian sistem akan mengambil data siswa yang ada pada tabel siswa kemudian sistem melakukan pembagian kelas sesuai dengan masukkan kesiswaan	Kesiswaan : - Hasil pembagian kelas Siswa : - Nama kelas Wali kelas : - Nama kelas - Kuota kelas
2.	Berdasarkan prestasi	Kesiswaan memasukkan data nama kelas (pilih jenjang kelas dan penamaan kelas) dan data jumlah kelas, setelah itu sistem akan mengambil data siswa dari tabel siswa kemudian sistem akan membagi kelas sesuai prestasi siswa.	Kesiswaan : - Hasil pembagian kelas Siswa : - Nama kelas Wali kelas : - Nama kelas - Kuota kelas

### 11. DFD Level-3 Proses 6.2



**Gambar 4.18 DFD Level-3 Proses 6.2**

Gambar 4.18 merupakan *data flow diagram* level-3 proses 6.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen Pembagian kelas tambahan yang terdiri dari 4 proses yaitu :

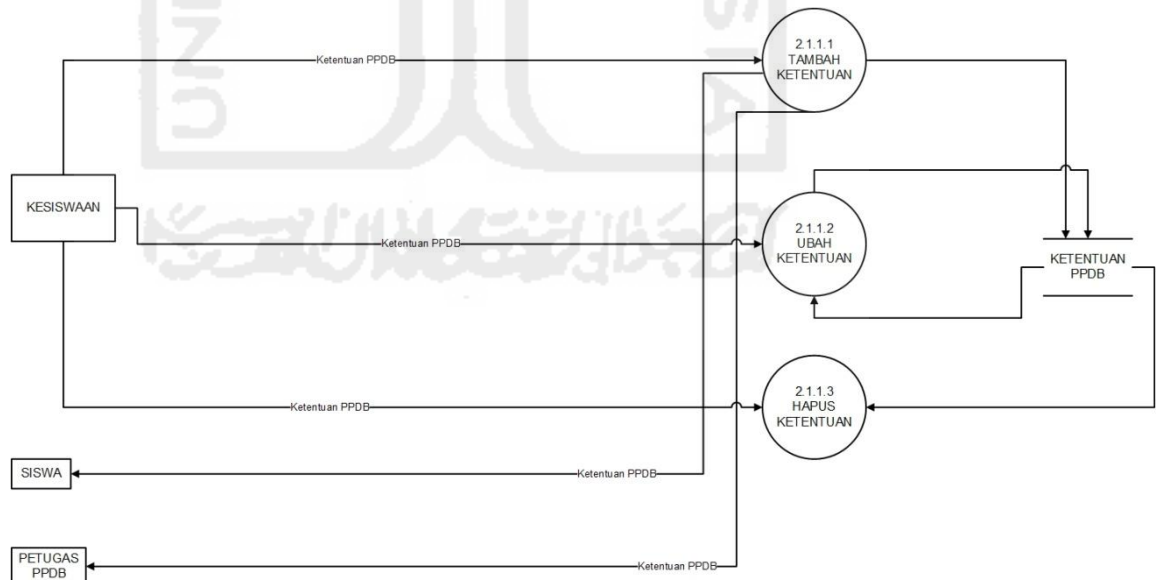
**Tabel 4.17 Tabel Penjelasan DFD Level-3 Proses 6.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Buat kelas	Kelas tambahan yang belum terdaftar akan ditambahkan dengan memasukkan data nama kelas dan jumlah kelas,	Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> <li>- Kuota kelas</li> <li>- Jenis kelas</li> </ul>

		apabila kelas sudah terdaftar kesiswaan memasukkan data nama kelas, kuota kelas dan jenis kelas.	
2.	Ubah kelas	Kesiswaan dapat mengubah nama kelas, jenis kelas dan kuota kelas dari tabel kelas tambahan dan jenis kelas.	
3.	Tambah kelas	Kesiswaan dapat menambah jumlah kelas	Kesiswaan : - Jumlah kelas yang bertambah
4.	Bagi kelas	Proses ini melakukan pembagian kelas dengan cara mengambil data siswa dari tabel siswa	Kesiswaan : - Hasil pembagian kelas Siswa : - Nama kelas Guru : - Nama kelas - Kuota kelas

### 1.2.5 DFD Level-4

#### 1. DFD Level-4 Proses 2.1.1



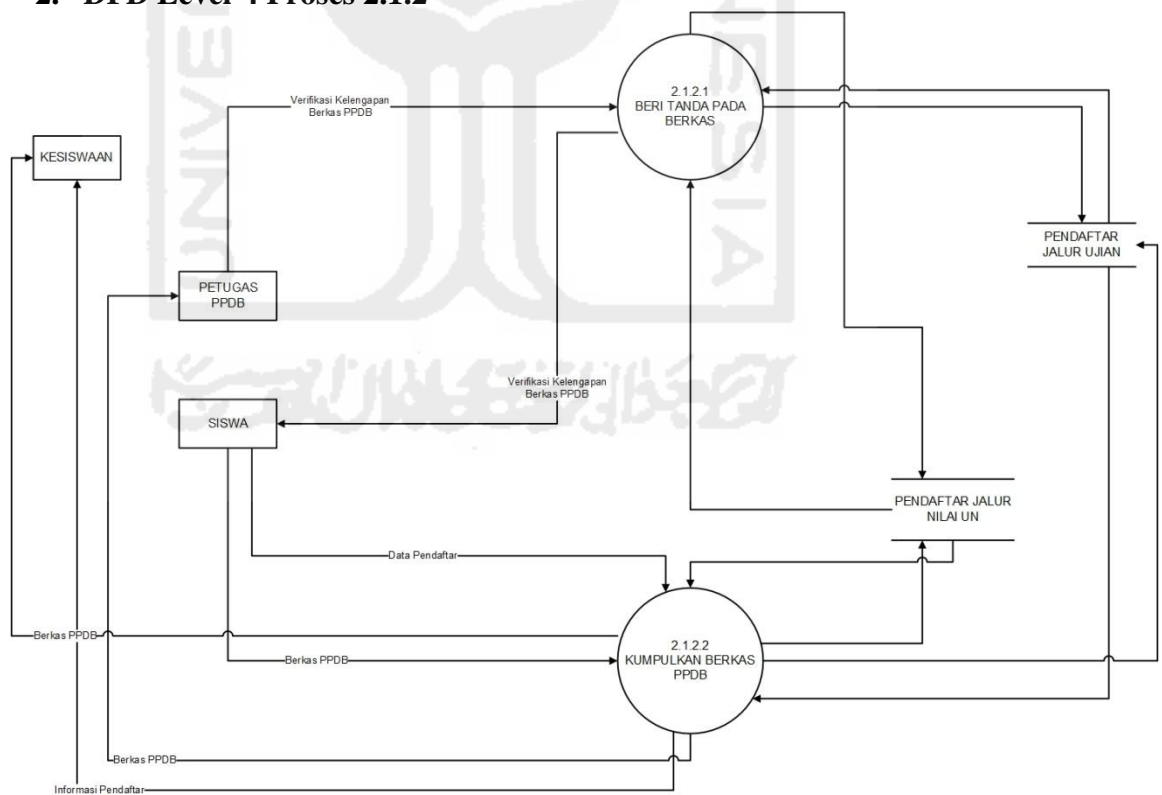
Gambar 4.19 DFD Level-4 Proses 2.1.1

Gambar 4.19 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 2.1.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen ketentuan PPDB yang terdiri dari 3 proses yaitu :

**Tabel 4.18 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.1.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah ketentuan	Kesiswaan dapat menambah ketentuan PPDB	Siswa dan petugas PPDB : - Ketentuan PPDB
2.	Ubah ketentuan	Kesiswaan dapat mengubah ketentuan PPDB	
3.	Hapus ketentuan	Kesiswaan dapat menghapus ketentuan PPDB, proses ini mengambil data ketentuan PPDB dari tabel ketentuan PPDB	

## 2. DFD Level-4 Proses 2.1.2



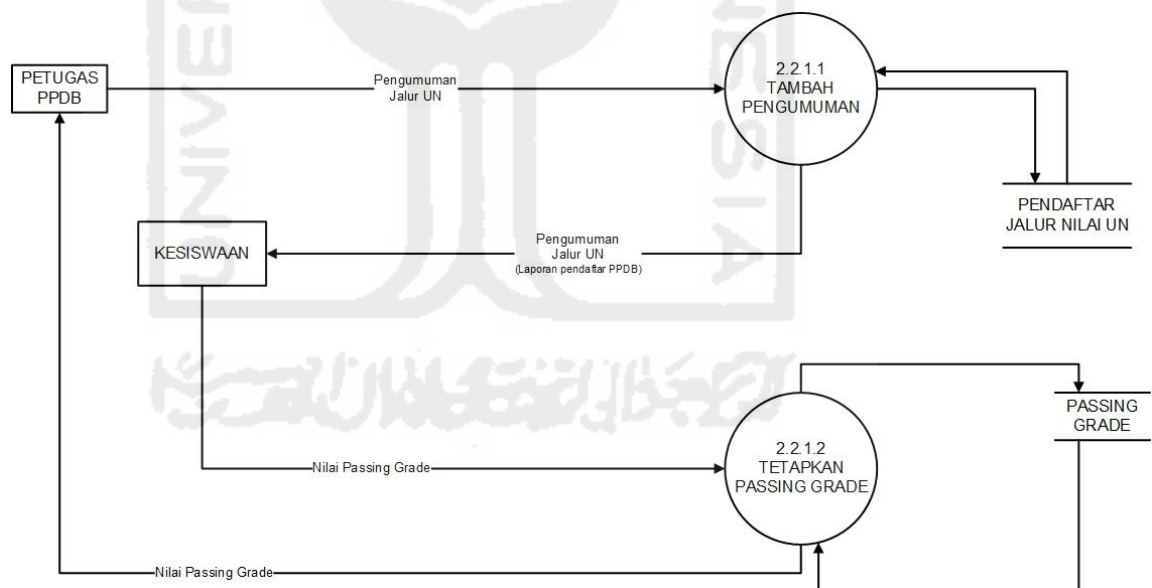
**Gambar 4.20 DFD Level-4 Proses 2.1.2**

Gambar 4.20 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 2.1.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen cek berkas PPDB yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.19 Tabel Penjelsan DFD Level-4 Proses 2.1.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Beri tanda pada berkas	Petugas PPDB memasukkan tanda sebagai verifikasi berkas pendaftaran PPDB	Siswa : - Verifikasi kelengkapan berkas PPDB
2.	Kumpulkan berkas PPDB	Siswa memasukkan berkas PPDB dan data pendaftar	Kesiswaan : - Berkas PPDB - Informasi pendaftar

### 1. DFD Level-4 Proses 2.2.1



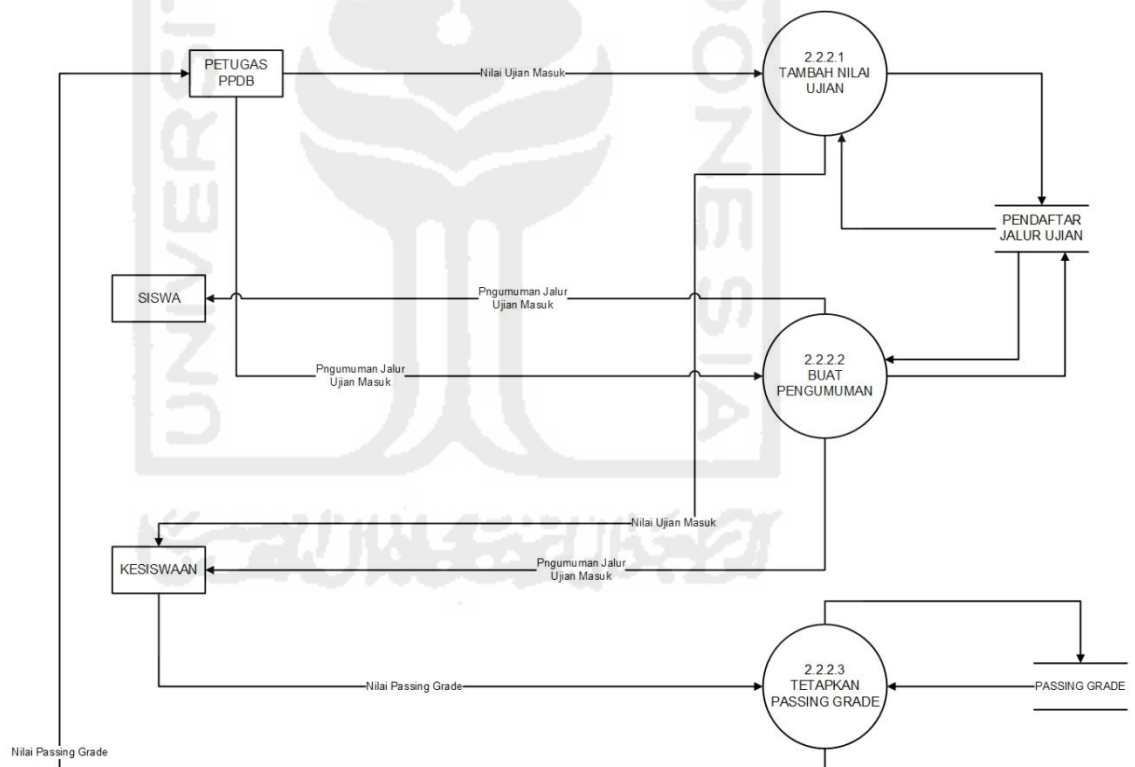
**Gambar 4.21 DFD Level-4 Proses 2.2.1**

Gambar 4.21 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 2.2.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen PPDB jalur UN yang terdiri dari 2 proses yaitu :



**Tabel 4.20 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.2.1**

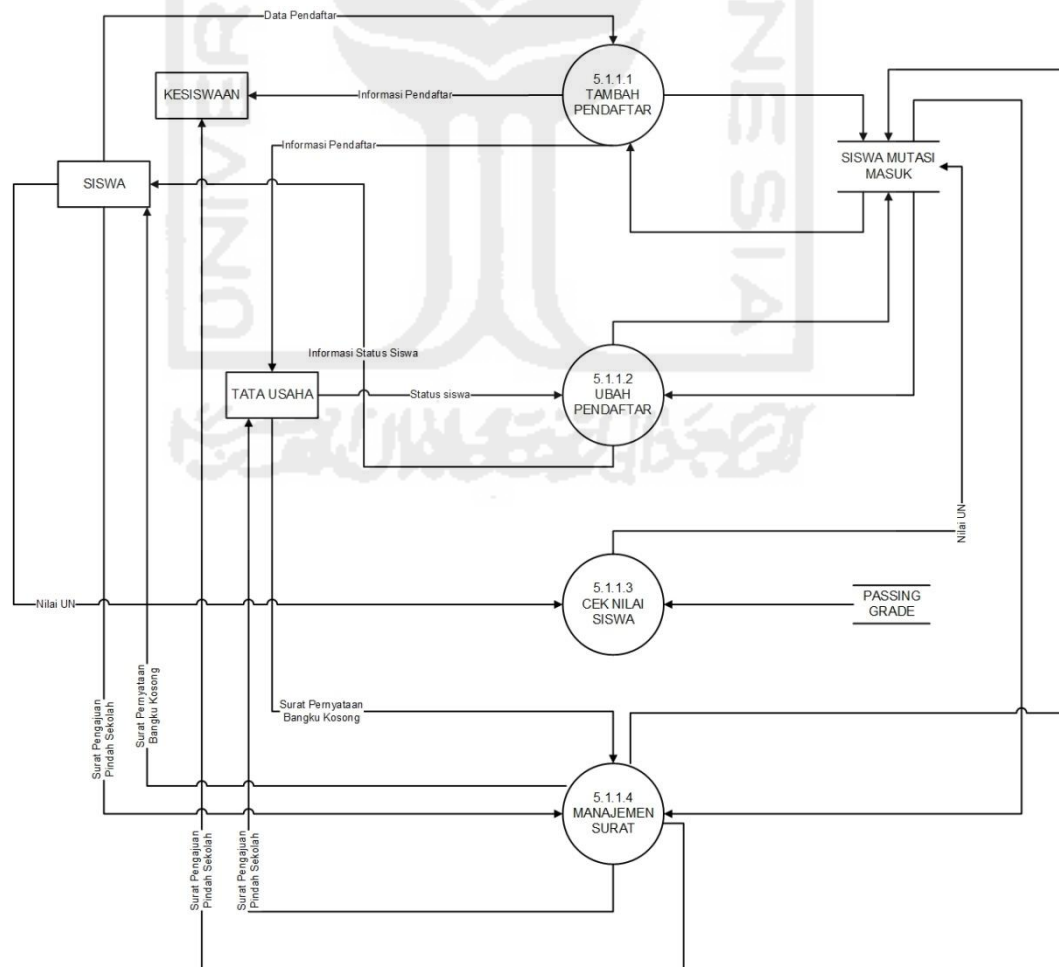
No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah pengumuman	Petugas PPDB menambahkan pengumuman jalur UN, pengumuman ini merupakan laporan petugas PPDB sebagai pelaksana PPDB kepada kesiswaan.	Kesiswaan : - Pengumuman jalur UN
2.	Tetapkan passing grade	Kesiswaan memasukkan dan menetaokan passing grede, nilai passing grade tiap tahun dapat berganti	Petugas PPDB : - Nilai passing grade

**2. DFD Level-4 Proses 2.2.2****Gambar 4.22 DFD Level-4 Proses 2.2.2**

Gambar 4.22 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 2.2.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen PPDB jalur ujian yang terdiri dari 3 proses yaitu :

**Tabel 4.21 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 2.2.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah nilai ujian	Petugas PPDB menambah nilai ujian masuk pada kolom yang disediakan	Kesiswaan : - Nilai ujian masuk
2.	Buat pengumuman	Petugas PPDB membuat pengumuman jalur ujian masuk	Kesiswaan dan siswa : - Pengumuman jalur ujian masuk
3.	Tetapkan nilai passing grade	Kesiswaan memasukkan dan menetapkan nilai passing grade jalur ujian masuk. Penetapan nilai passing grade jalur nilai UN dan jalur nilai ujian berbeda.	Petugas PPDB : - Nilai passing grade

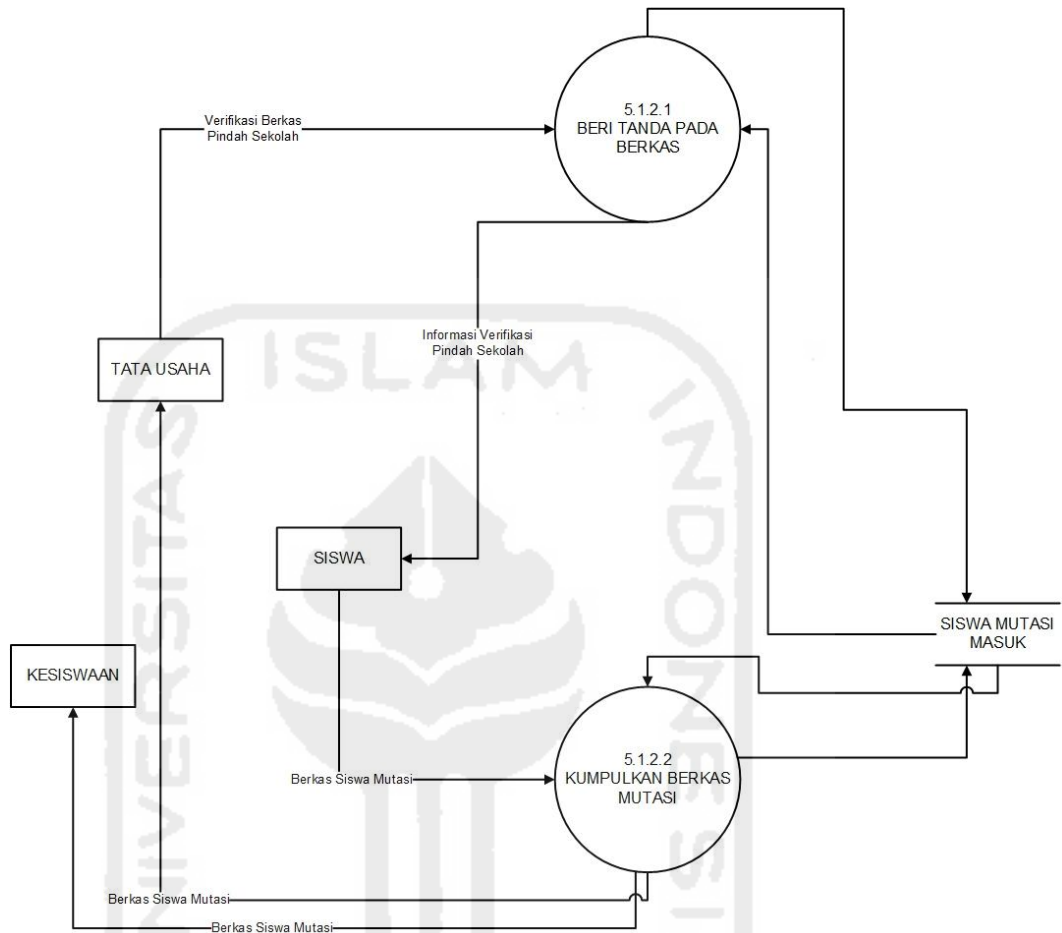
**3. DFD Level-4 Proses 5.1.1****Gambar 4.23 DFD Level-4 Proses 5.1.1**

Gambar 4.23 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 5.1.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen daftar mutasi masuk yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.22 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.1.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah pendaftar	Siswa melakukan pendaftaran dengan memasukkan data pendaftar sebagai siswa mutasi masuk	Kesiswaan dan tata usaha : - Informasi pendaftar
2.	Ubah pendaftar	Tata usaha hanya melakukan perubahan pada status siswa, yaitu siswa memiliki status diterima atau tidak.	Siswa : - Informasi status siswa
3.	Cek nilai siswa	Siswa memasukkan nilai UN, proses ini melakukan pengecekan kepada nilai, jika nilai siswa lebih dari passing grade yang telah ditetapkan maka siswa dapat melanjutkan pendaftaran, jika nilai kurang maka siswa tidak dapat melanjutkan pendaftaran.	
4.	Surat	Tata usaha memasukkan surat pernyataan bangku kosong Siswa memasukkan surat pengajuan pindah sekolah	Siswa : - Surat pernyataan bangku kosong Kesiswaan dan tata usaha : - Surat pengajuan pindah sekolah

#### 4. DFD Level-4 Proses 5.1.2

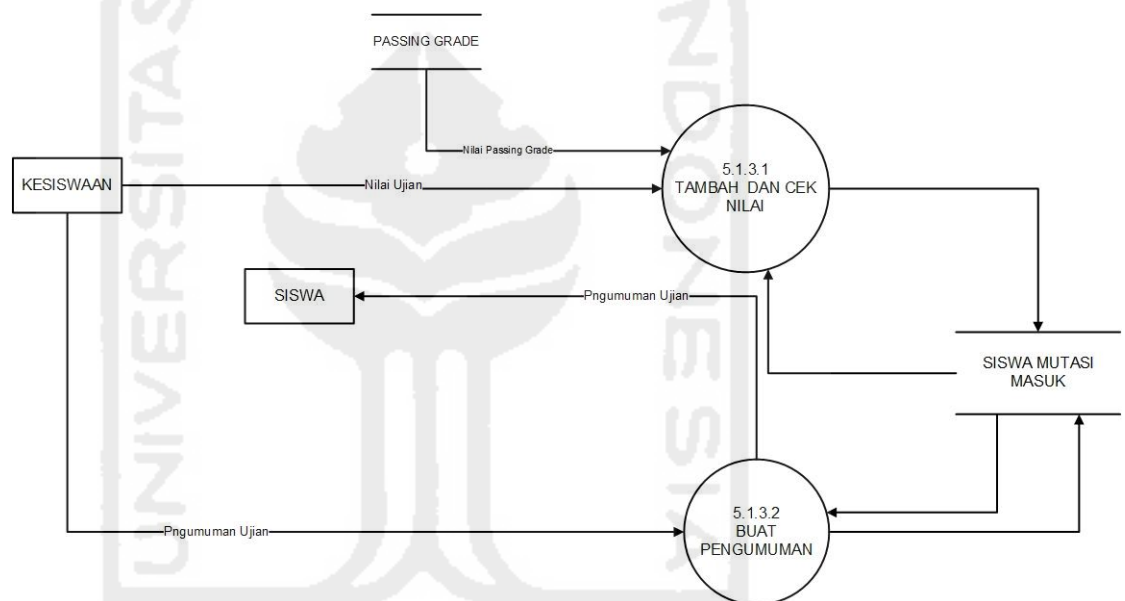


**Gambar 4.24 DFD Level-4 Proses 5.1.2**

Gambar 4.24 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 5.1.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen cek berkas mutasi masuk yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.23 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.1.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Beri tanda pada berkas	Tata usaha memberikan tanda kepada berkas siswa yang sudah dikumpulkan sebagai tanda verifikasi kelengkapan berkas mutasi	Siswa : - Verifikasi kelengkapan berkas mutasi
2.	Kumpulkan berkas	Siswa memasukan berkas mutasi	Tata usaha dan kesiswaan : - Berkas siswa mutasi

**5. DFD Level-4 Proses 5.1.3****Gambar 4.25 DFD Level-4 Proses 5.1.3**

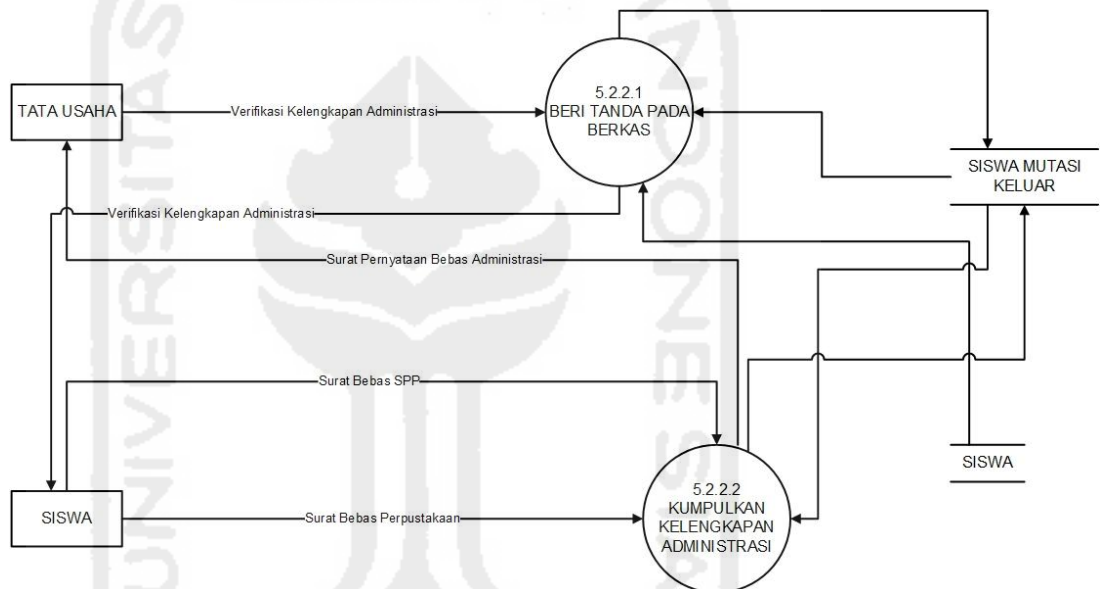
Gambar 4.25 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 5.1.3 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pengumuman mutasi yang terdiri dari 3 proses yaitu :

**Tabel 4.24 Tabel Penjelasan DFD Level-4 5.1.3**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Tambah dan cek nilai	Kesiswaan memasukkan nilai ujian masuk mutasi, proses ini melakukan pengecekan nilai	

		ujian siswa, jika nilai ujian lebih dari passing grade maka siswa akan diterima, jika kurang maka siswa tidak diterima	
2.	Buat pengumuman	Kesiswaan memasukkan data pengumuman ujian mutasi masuk	Siswa : - Pengumuman ujian mutasi masuk

### 6. DFD Level-4 Proses 5.2.2



**Gambar 4.26 DFD Level-4 Proses 5.2.2**

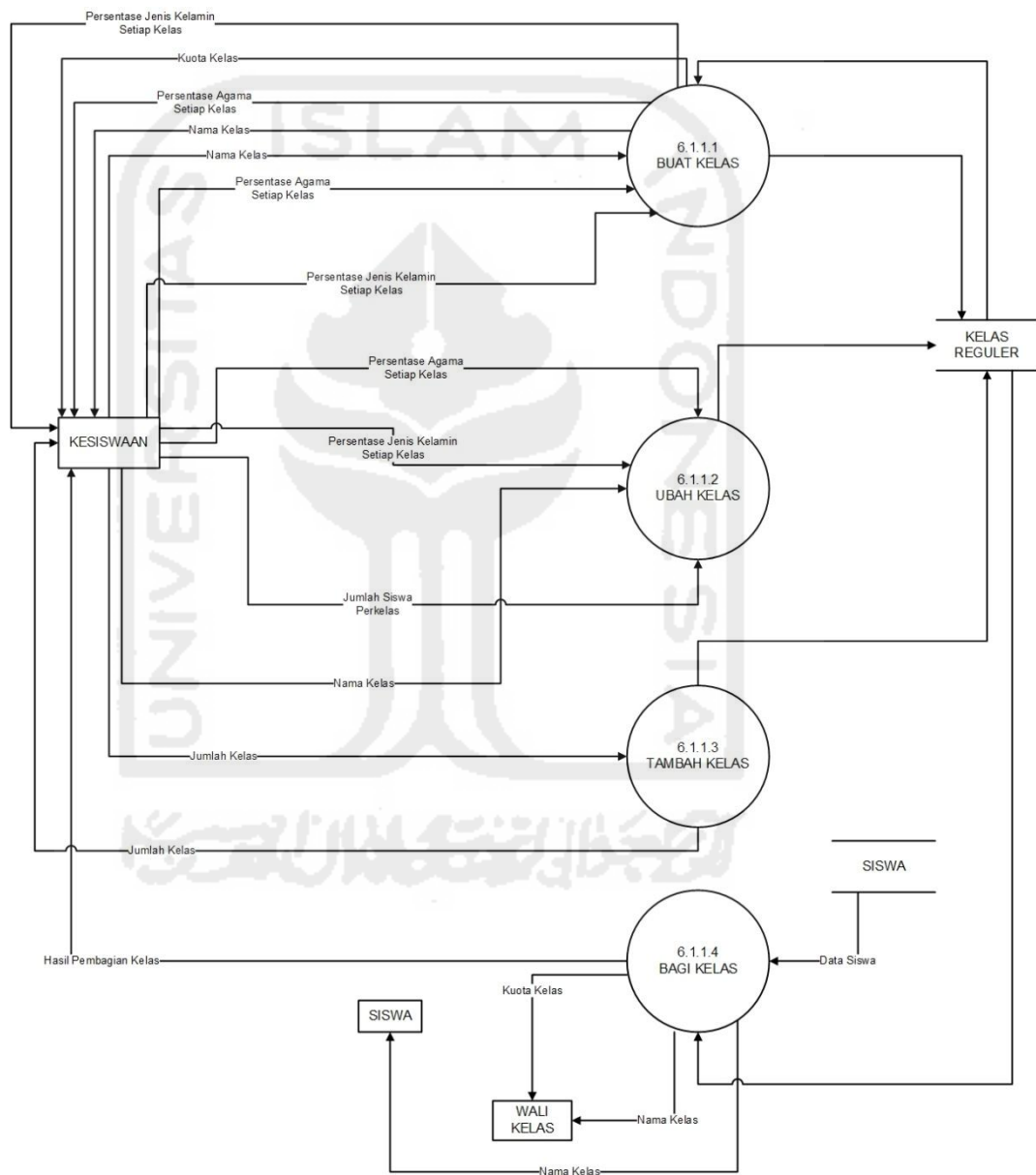
Gambar 4.26 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 5.2.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen cek administrasi mutasi keluar yang terdiri dari 2 proses yaitu :

**Tabel 4.25 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 5.2.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Beri tanda pada berkas	Tata usaha memberikan tanda kepada berkas siswa yang sudah dikumpulkan sebagai	Siswa : - Verifikasi kelengkapan

		tanda verifikasi kelengkapan administrasi	administrasi
2.	Kumpulkan kelengkapan administrasi	Siswa memasukan surat bebas SPP dan surat bebas perpustakaan	Tata usaha dan kesiswaan : - Surat pernyataan bebas administrasi

**7. DFD Level-4 Proses 6.1.1**



**Gambar 4.27 DFD Level-4 Proses 6.1.1**

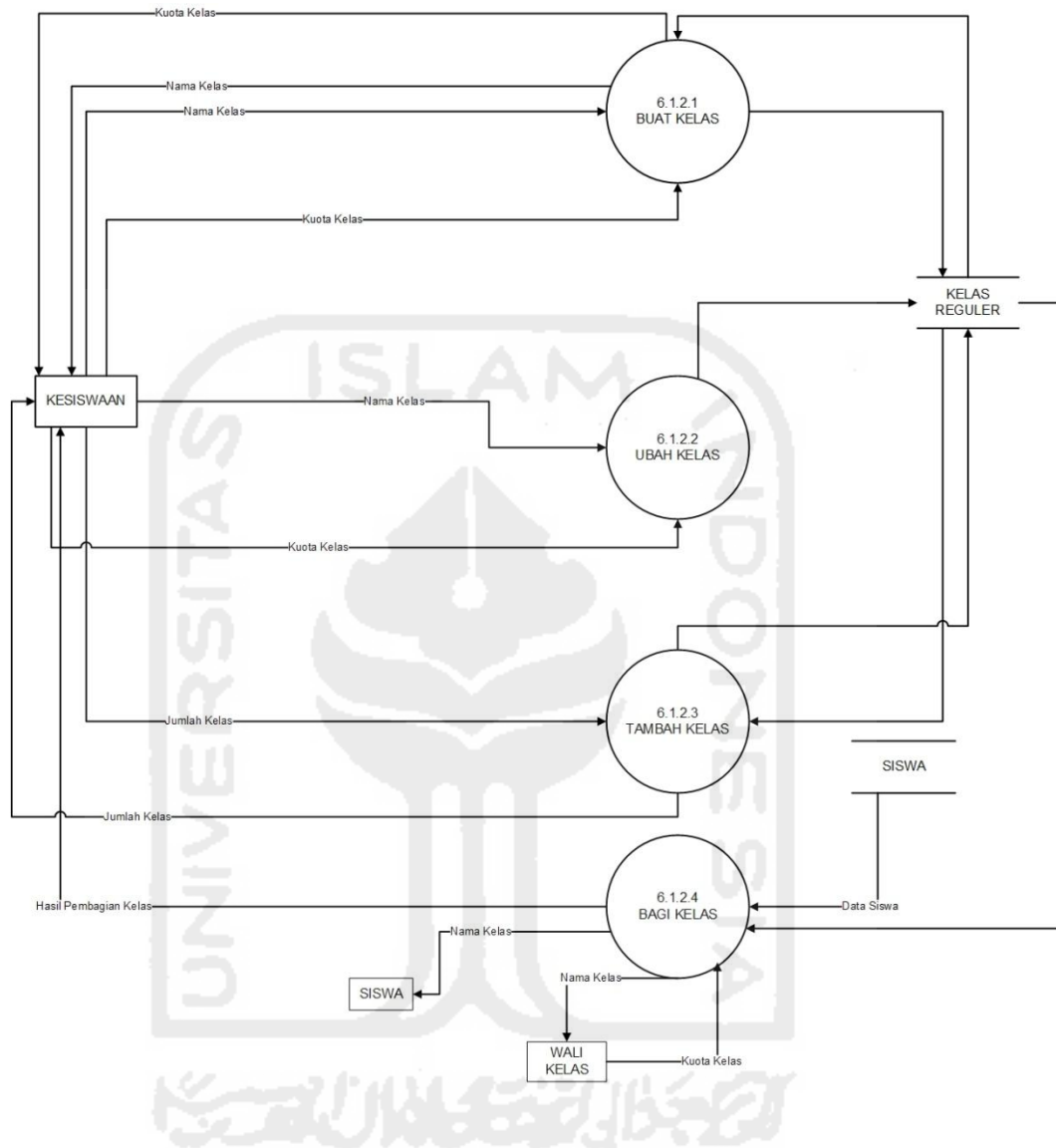
Gambar 4.27 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 6.1.1 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pembagian kelas agama yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.26 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 6.1.1**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Buat kelas	Kesiswaan memasukkan nama kelas, persentase jenis kelamin dan persentase agama untuk setiap kelas	Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> <li>- Kuota kelas</li> <li>- Persentase jenis kelamin</li> <li>- Persentase agama</li> </ul>
2.	Ubah kelas	Kesiswaan dapat mengubah nama kelas, jumlah kelas, persentase agama, persentase jenis kelamin. Proses ini mengambil data yang dapat diubah dari tabel kelas reguler	
3.	Tambah kelas	Kesiswaan dapat menambah jumlah kelas	
4.	Bagi kelas	Proses ini melakukan pembagian kelas sesuai dengan data kelas yang telah dimasukkan oleh kesiswaan dengan cara mengambil data siswa dari tabel siswa kemudian membaginya.	Siswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> </ul> Wali kelas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama kelas</li> <li>- Kuota kelas</li> </ul> Kesiswaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pembagian kelas</li> </ul>



### 8. DFD Level-4 Proses 6.1.2



**Gambar 4.28 DFD Level-4 Proses 6.1.2**

Gambar 4.28 merupakan *data flow diagram* level-4 proses 6.1.2 yang menjelaskan proses rincian dari proses manajemen pembagian kelas prestasi yang terdiri dari 4 proses yaitu :

**Tabel 4.27 Tabel Penjelasan DFD Level-4 Proses 6.1.2**

No	Proses Manajemen	Langkah Kerja	Output
1.	Buat kelas	Kesiswaan memasukkan nama kelas	Kesiswaan : - Nama kelas - Kuota kelas
2.	Ubah kelas	Kesiswaan dapat mengubah nama kelas	
3.	Tambah kelas	Kesiswaan dapat menambah jumlah kelas	
4.	Bagi kelas	Proses ini melakukan pembagian kelas dengan mengurutkan siswa berdasarkan prestasinya	Siswa : - Nama kelas Wali kelas : - Nama kelas - Kuota kelas Kesiswaan : - Hasil pembagian kelas

### 4.3 Rancangan Basis Data

Rancangan basis data merupakan representasi kasus dan lingkup dari sekumpulan data dan kemudian dikumpulkan fakta-fakta untuk data yang akan disimpan di basis data.

#### 1. Tabel Siswa

Tabel siswa merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data siswa yang dimasukkan oleh siswa. Tabel siswa terlampir sebagai Lampiran 2A.

#### 2. Tabel Orang Tua dan Wali

Tabel orang tua dan wali merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data orang tua dan wali yang dimasukkan oleh siswa. Tabel orang tua dan wali terlampir sebagai Lampiran 2B.

#### 3. Tabel Pendaftar Jalur UN

Tabel pendaftar jalur UN merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data pendaftar jalur UN yang dimasukkan oleh siswa dan petugas PPDB. Tabel pendaftar jalur UN terlampir sebagai Lampiran 2C.

#### **4. Tabel Pendaftar Jalur Ujian**

Tabel pendaftar jalur ujian merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data pendaftar jalur ujian yang dimasukkan oleh siswa dan petugas PPDB. Tabel pendaftar jalur ujian terlampir sebagai Lampiran 2D.

#### **5. Tabel Daftar Ulang**

Tabel daftar ulang merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data daftar ulang yang dimasukkan oleh siswa dan kesiswaan. Tabel daftar ulang terlampir sebagai Lampiran 2E.

#### **6. Tabel Kelas Reguler**

Tabel kelas reguler merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data kelas reguler yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel kelas reguler terlampir sebagai Lampiran 2F.

#### **7. Tabel Kelas Reguler Berjalan**

Tabel kelas reguler berjalan merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data kelas reguler yang merupakan hasil relasi dari tabel siswa dan tabel kelas reguler. Tabel ini diisi oleh kesiswaan. Tabel kelas reguler berjalan terlampir sebagai Lampiran 2G.

#### **8. Tabel Tahun Ajaran**

Tabel tahun ajaran merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data tahun ajaran yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel tahun ajaran terlampir sebagai Lampiran 2H.

#### **9. Tabel Kelas Tambahan**

Tabel kelas tambahan merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data kelas tambahan yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel kelas tambahan terlampir sebagai Lampiran 2I.

**10. Tabel Jenis Kelas Tambahan**

Tabel kelas tambahan merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data kelas tambahan yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel kelas tambahan terlampir sebagai Lampiran 2J.

**11. Tabel Kelas Tambahan Berjalan**

Tabel kelas tambahan berjalan merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data kelas tambahan berjalan yang merupakan hasil relasi dari tabel siswa dan tabel kelas tambahan. Tabel kelas tambahan berjalan terlampir sebagai Lampiran 2K.

**12. Tabel Mutasi**

Tabel mutasi merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data mutasi yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel mutasi terlampir sebagai Lampiran 2L.

**13. Tabel Siswa Mutasi Masuk**

Tabel siswa mutasi masuk merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data siswa mutasi masuk yang dimasukkan oleh siswa dan kesiswaan. Tabel siswa mutasi masuk terlampir sebagai Lampiran 2M.

**14. Tabel Siswa Mutasi Keluar**

Tabel siswa mutasi keluar merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data siswa mutasi keluar yang dimasukkan oleh siswa dan kesiswaan. Tabel siswa mutasi keluar terlampir sebagai Lampiran 2N.

**15. Tabel Passing Grade**

Tabel passing grade merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data passing grade yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel passing grade terlampir sebagai Lampiran 2O

## 16. Tabel Ketentuan PPDB

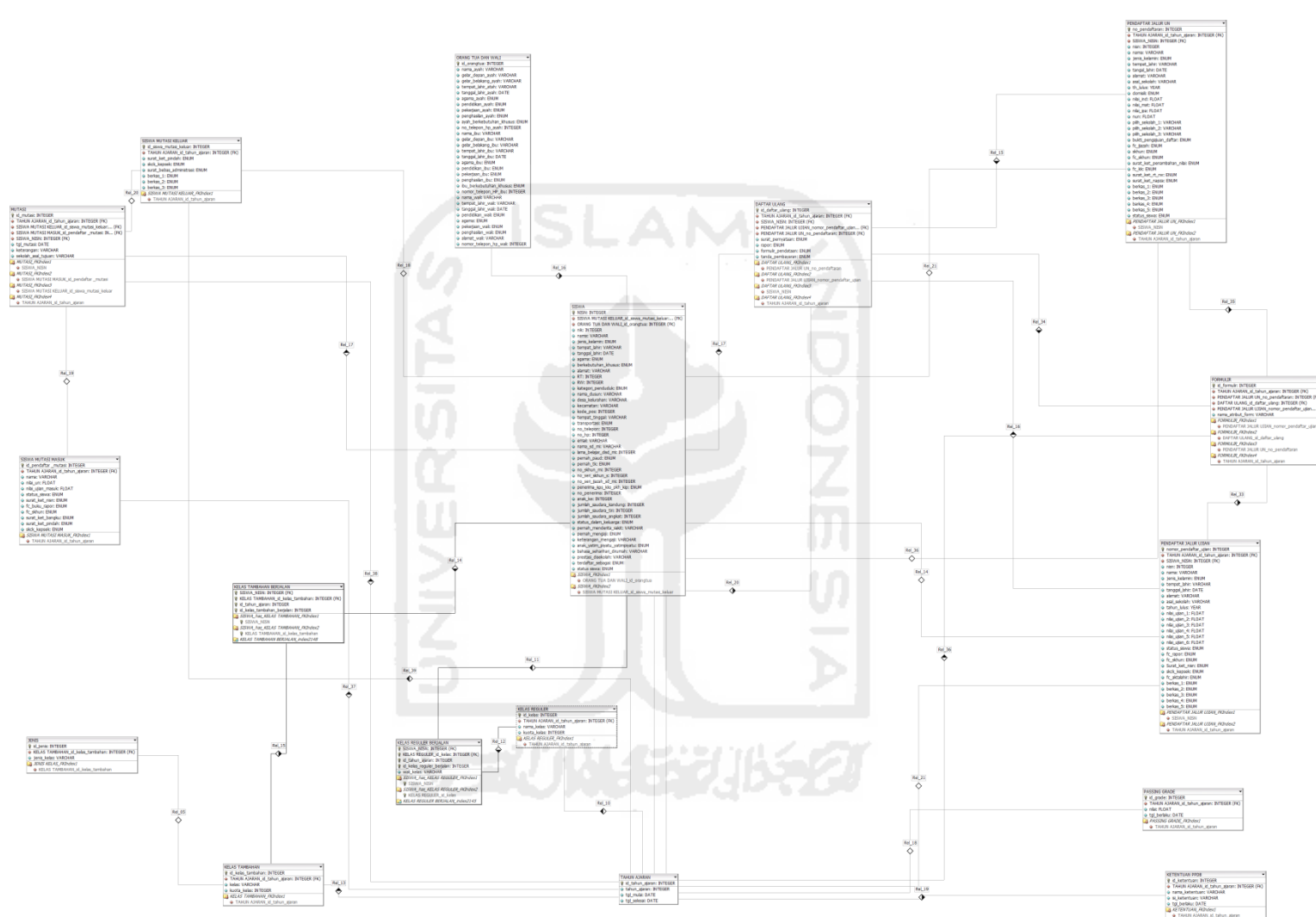
Tabel ketentuan PPDB merupakan tabel yang berfungsi untuk menyimpan data ketentuan PPDB yang dimasukkan oleh kesiswaan. Tabel ketentuan PPDB terlampir sebagai Lampiran 2P.

### 4.4 *Entity Relation Diagram (ERD)*

*Entity Relation Diagram* atau ERD merupakan gambaran dari relasi tabel yang berfungsi untuk menunjukkan hubungan relasi antar tabel. ERD ini dibuat berdasarkan fakta-fakta berbentuk teks untuk diubah ke bentuk model data yang sesuai. Gambar ERD terlampir sebagai Lampiran 3.

### 4.5 **Relasi Tabel**

Gambar 4.29 merupakan gambaran dari relasi tabel yang berfungsi untuk menunjukkan hubungan relasi antar tabel satu dengan tabel yang lain yang terkumpul dari fakta-fakta berbentuk teks untuk diubah ke bentuk model data yang sesuai.



Gambar 4.29 Relasi Tabel

## 4.6 Implementasi dengan Interface

### 1. Halaman Login

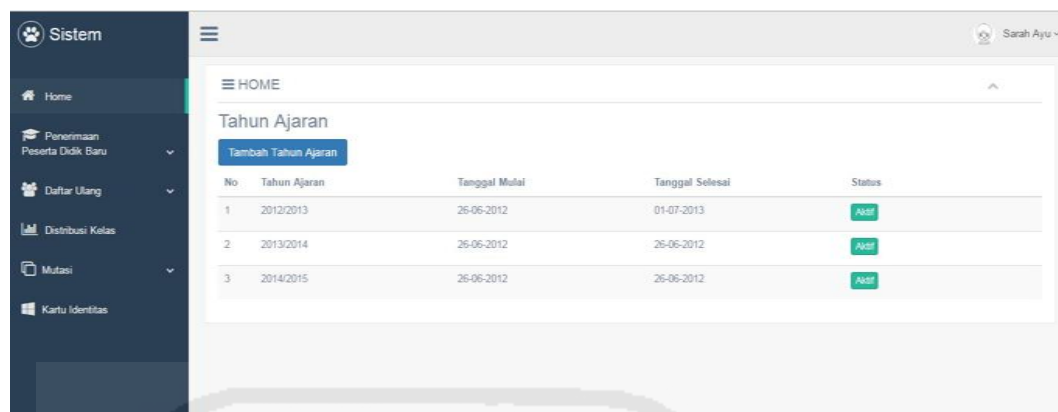
Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman masuk seperti pada Gambar 4.30 merupakan halaman awal *admin* kesiswaan, petugas PPDB dan siswa ketika sistem dijalankan. Pengguna diharuskan untuk memasukkan nama pengguna dan kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya agar bisa melakukan proses pemasukan data.



**Gambar 4. 30 Halaman Login**

### 2. Halaman Home

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman *Home* seperti pada Gambar 4.31 merupakan halaman setelah *username* dan *password* terautentifikasi oleh sistem yang didapatkan semua pengguna. Pengguna mendapatkan informasi tahun ajaran yang sedang belaku pada saat pengguna *login*. Pada halaman ini, admin kesiswaan dapat melakukan tambah tahun ajaran.



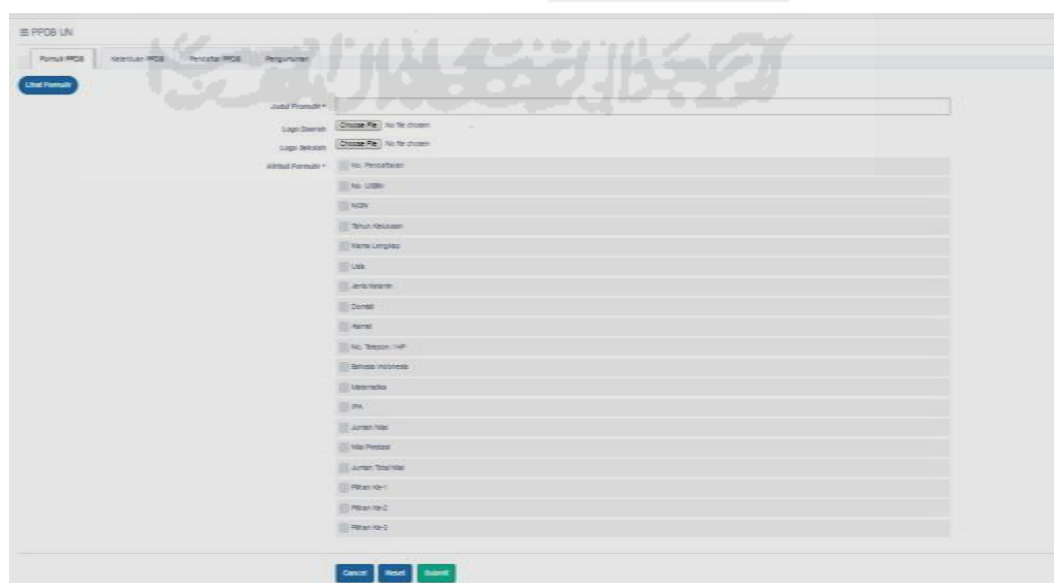
**Gambar 4. 31 Halaman Home Admin**

### 3. Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB Jalur Ujian Nasional

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah formulir pendaftaran PPDB jalur ujian nasional seperti pada Gambar 4.32 merupakan halaman yang bisa diakses oleh admin kesiswaan dan calon siswa. Tabel 4.1 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.28 Akses Formulir PPDB UN**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Tambah formulir PPDB	√	
Ubah formulir PPFB	√	
Lihat formulir PPDB	√	√



**Gambar 4.32 Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB Jalur Ujian Nasional**



#### 4. Halaman Tambah Ketentuan PPDB

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah ketentuan PPDB seperti pada Gambar 4.33 merupakan halaman yang bisa diakses oleh admin kesiswaan, petugas PPDB dan calon siswa. Tabel 4.2 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.29 Akses Ketentuan PPDB**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa	Petugas PPDB
Tambah ketentuan PPDB	√		
Ubah ketentuan PPDB	√		
Lihat ketentuan PPDB	√	√	√

**Gambar 4.33 Halaman Ketentuan PPDB**

## 5. Halaman Pendaftar PPDB

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman pendaftar PPDB seperti pada Gambar 4.34 merupakan halaman yang bisa diakses oleh admin kesiswaan, calon siswa dan petugas PPDB. Admin kesiswaan dan petugas PPDB mendapat informasi berupa pendaftar PPDB. Tabel 4.3 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.30 Akses Pendaftar PPDB UN**

Halaman	Admin K Kesiswaan	Petugas PPDB	Calon Siswa
Lihat pendaftar UN	√	√	
Verifikasi berkas PPDB		√	
Lihat verifikasi Berkas PPDB	√		√
Lihat nilai dan daftar	√	√	
Ubah status siswa		√	

The screenshot displays the 'PPDB UN' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Formulir PPDB', 'Keterangan PPDB', 'Pendaftar PPDB', and 'Pengumuman'. Below the tabs, there is a 'Show' dropdown menu set to '10 entries' and a search bar. The main content area is a table with the following columns: 'No Pendaftaran', 'NISN', 'Name Pendaftar', 'Berkas', and 'Status'. The table contains 10 rows of data, each representing a registrant. The 'Name Pendaftar' column shows 'Fatimatus Zuhro' for all entries, and the 'Status' column shows various statuses like 'Diterima', 'Ditolak', and 'Ditunda'. Each row has a 'Berkas' column with a 'Lihat Berkas' button and a 'Status' column with 'Lihat' and 'Hapus' buttons.

**Gambar 4.34 Pendaftar PPDB Jalur Ujian Nasional**

## 6. Halaman Tambah Pengumuman Jalur Ujian Nasional

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah pengumuman seperti pada Gambar 4.35 merupakan halaman yang bisa diakses oleh petugas PPDB dan admin kesiswaan. Tabel 4.4 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.31 Akses Pengumuman Jalur Ujian UN**

Halaman	Admin Kesiswaan	Petugas PPDB
Tambah pengumuman PPDB		√
Ubah pengumuman PPDB		√
Lihat lihat PPDB	√	√

**Gambar 4.35 Halaman Tambah Pengumuman**

## 7. Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB Jalur Ujian Masuk

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah formulir pendaftaran PPDB jalur ujian masuk seperti pada Gambar 4.36 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan, petugas PPDB dan calon siswa. Formulir ini berbeda dengan formulir pendaftaran PPDB jalur ujian nasional, karena formulir ini memiliki atribut yang bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tabel 4.5 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

Tabel 4.32 Akses Formulir PPDB Jalur Ujian Masuk

Halaman	Admin Kesiswaan	Petugas PPDB	Calon Siswa
Lihat pendaftar	√		
Tambah nilai ujian masuk		√	
Verifikasi berkas PPDB		√	
Lihat nilai ujian masuk	√		
Lihat verifikasi berkas PPDB			√
Ubah status siswa		√	

Gambar 4.36 Halaman Tambah Formulir Pendaftaran PPDB Jalur Ujian Masuk

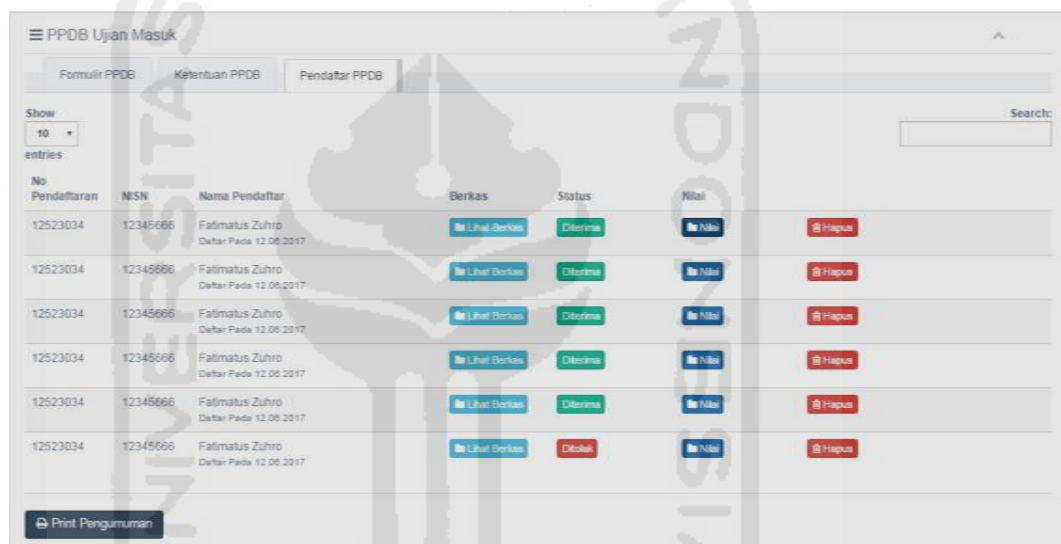
## 8. Halaman Daftar Pendaftar PPDB Jalur Ujian Masuk

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman daftar pendaftar PPDB jalur ujian masuk seperti pada Gambar 4.37 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan, calon siswa dan petugas PPDB. Halaman ini juga dapat digunakan untuk mencetak

pengumuman PPDB jalur ujian masuk. Tabel 4.6 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.33 Akses Pendaftar Jalur Ujian Masuk**

Halaman	Admin Kesiswaan	Petugas PPDB	Calon Siswa
Tambah formulir PPDB	√		
Ubah formulir PPDB	√		
Lihat formulir PPDB	√	√	√



**Gambar 4.37 Pendaftar Jalur Ujian Masuk**

## 9. Halaman Tambah Formulir Pendataan Siswa Baru

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah formulir pendataan siswa baru seperti pada Gambar 4.38 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan dan siswa. Tabel 4.7 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.34 Akses Formulir Pendaftaran Siswa Baru**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Lihat daftar siswa daftar ulang	√	
Verifikasi berkas daftar ulang	√	
Ubah status siswa	√	
Lihat verifikasi berkas daftar ulang		√
Lihat status dafiat ulang		√

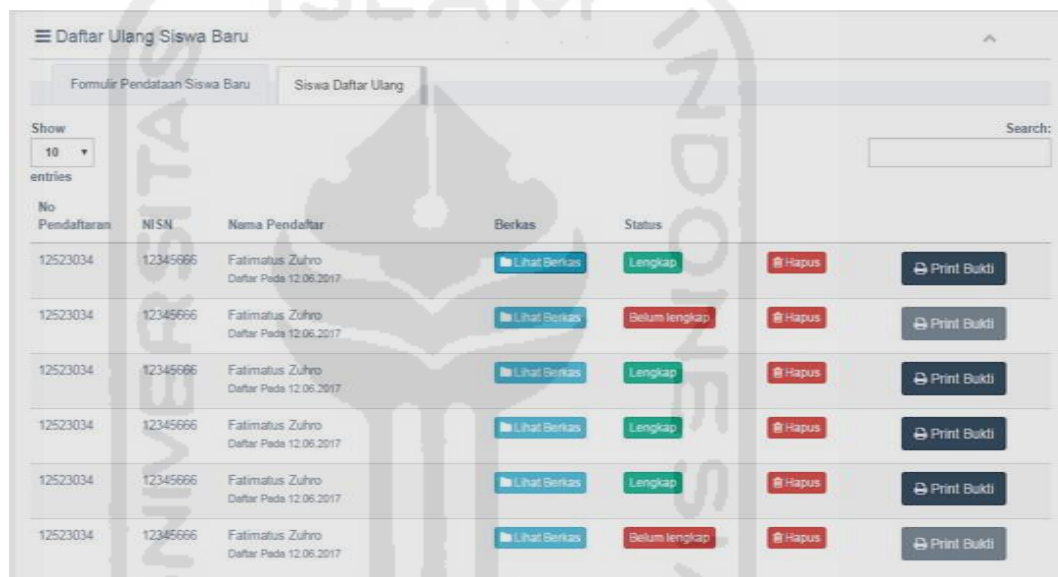
**Gambar 4.38 Tambah Formulir Pendaftaran Siswa Baru**

## 10. Halaman Daftar Siswa Daftar Ulang

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman daftar siswa daftar ulang seperti pada Gambar 4.39 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Pada halaman ini, admin kesiswaan dapat melakukan cetak bukti daftar ulang. Tabel 4.24 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.35 Akses Daftar Siswa Daftar Ulang**

Halaman	Admin Kesiswaan	Petugas PPDB	Calon Siswa
Tambah formulir pendataan	√		
Ubah formulir pendataan	√		
Lihat formulir pendataan	√	√	√

**Gambar 4.39 Daftar Siswa Daftar Ulang**

## 11. Halaman Tambah Formulir Daftar Ulang Siswa Naik Kelas

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah formulir daftar ulang siswa naik kelas seperti pada Gambar 4.40 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Pada halaman ini, terdapat perbedaan dengan halaman tambah formulir pendataan siswa baru, yaitu atribut formulir ini hanya menggunakan atribut yang memiliki kemungkinan isinya berubah. Tabel 4.9 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.36 Akses Formulir Daftar Ulang Siswa Naik Kelas**

Halaman	Admin Kesiswaan	Petugas PPDB	Calon Siswa
Tambah formulir daftar ulang	√		
Ubah formulir daftar ulang	√		
Lihat formulir daftar ulang	√	√	√

**Gambar 4.40 Tambah Formulir Daftar Ulang Siswa Naik Kelas**

## 12. Halaman Buat Kelas Reguler Baru

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman buat kelas baru seperti pada Gambar 4.41 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Admin kesiswaan membuat kelas baru yang akan digunakan untuk pendistribusian kelas kepada siswa. Pada halaman ini, admin kesiswaan dapat memilih cara untuk melakukan pembagian kelas. Berikut ini adalah cara untuk melakukan pembagian kelas, pembagian kelas berdasarkan agama dan jenis kelamin dan pembagian kelas berdasarkan prestasi siswa. Tabel 4.10 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :



**Tabel 4.37 Akses Pembagian Kelas Reguler**

Halaman	Admin Kesiswaan	Wali Kelas	Calon Siswa
Tambah kelas reguler baru	√		
Pembagian kelas berdasarkan jenis kelamin dan agama	√		
Tambah persentase jenis kelamin dan agama	√		
Ubah kelas siswa	√		
Lihat kelas	√	√	√

**Gambar 4.41 Buat Kelas Baru**

### 13. Halaman Buat kelas Tambahan

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman buat pembagian kelas tambahan seperti pada Gambar 4.42 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Tabel 4.27 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna

**Tabel 4.38 Akses Pembagian Kelas Tambahan**

Halaman	Admin Kesiswaan	Guru	Calon Siswa
Tambah kelas tambahan baru	√		
Bagi kelas tambahan	√		
Ubah kelas siswa	√		
Lihat kelas	√	√	√



**Gambar 4.42 Buat Kelas Tambahan**

#### 14. Halaman Tambah Formulir Pendaftaran Mutasi Masuk

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah formulir pendaftaran mutasi masuk seperti pada Gambar 4.43 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Tabel 4.12 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.39 Akses Formulir Mutasi Masuk**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Tambah formulir mutasi masuk	√	
Ubah formulir mutasi masuk	√	
Lihat Formulir mutasi masuk	√	√

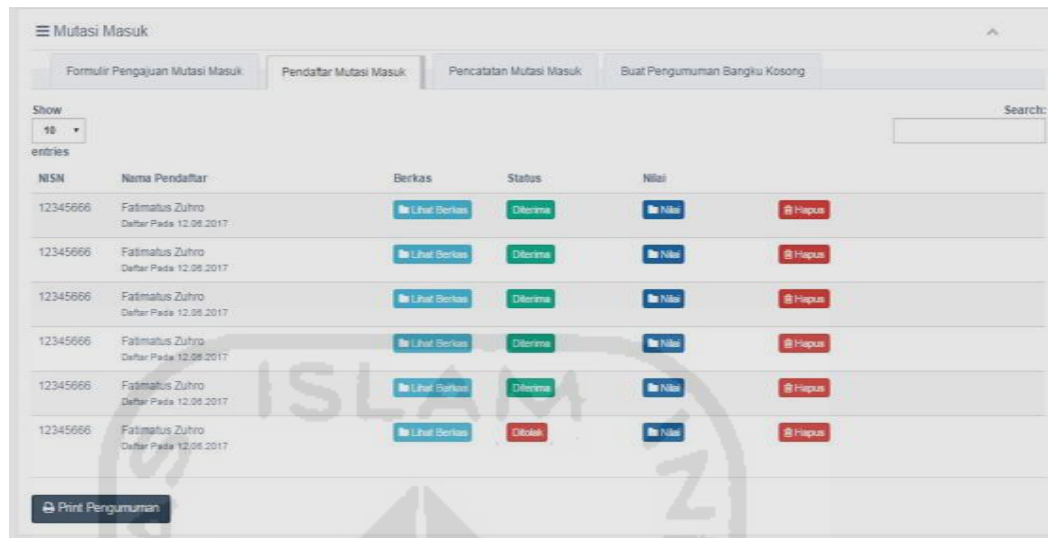
**Gambar 4.43 Tambah Formulir Pendaftaran Mutasi Masuk**

### 15. Halaman Pendaftar Mutasi Masuk

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman pendaftar mutasi masuk seperti pada Gambar 4.44 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan dan calon siswa. Pada halaman ini dapat digunakan untuk mencetak pengumuman mutasi masuk. Tabel 4.13 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.40 Akses Pendaftar Mutasi Masuk**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Lihat pendaftar mutasi masuk	√	
Verifikasi berkas utasi masuk	√	
Tambah nilai ujian masuk mutasi	√	
Lihat verifikasi berkas mutasi masuk	√	√
Lihat nilai dan pengumuman		√



**Gambar 4.44 Pendaftar Mutasi Masuk**

## 16. Halaman Tambah Pengumuman Bangku Kosong

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman tambah pengumuman bangku kosong seperti pada Gambar 4.45 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Tabel 4.14 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.41 Akses Pengumuman Bangku Kosong**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Buat pengumuman	√	
Ubah pengumuman	√	
Lihat pengumuman		√



**Gambar 4. 45 Tambah Pengumuman Bangku Kosong**

## 17. Halaman Formulir Pengajuan Mutasi

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman formulir pengajuan mutasi seperti pada Gambar 4.46 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan dan siswa mutasi keluar. .

Tabel 4.15 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.42 Akses Formulir Mutasi Keluar**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Tambah formulir pengajuan mutasi	√	
Ubah formulir pengajuan mutasi	√	
Lihat formulir pengajuan mutasi		√
Tambah surat pengajuan mutasi keluar		√
Tambah surat bebas administrasi sekolah		√

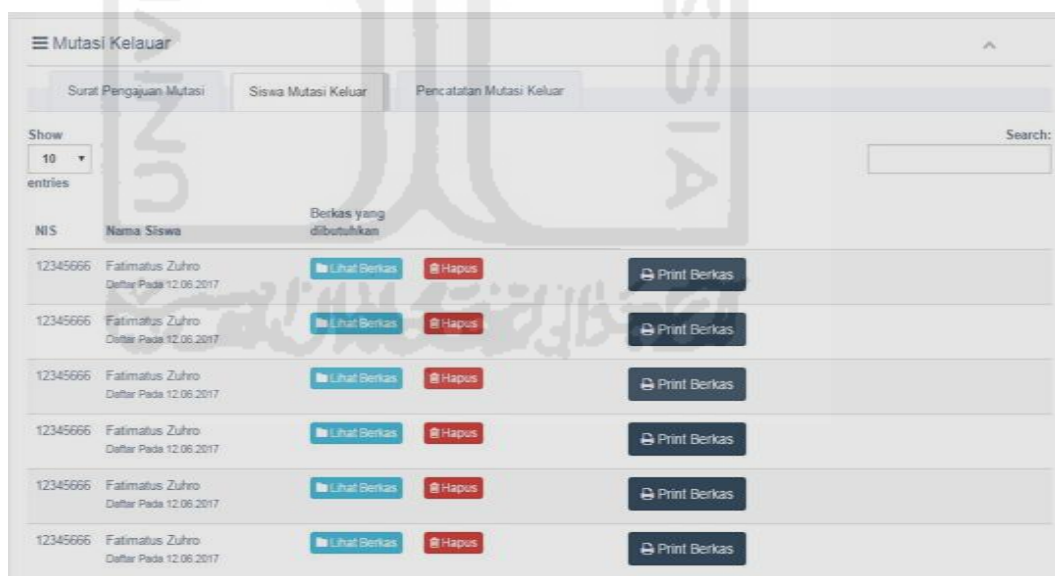
**Gambar 4.46 Formulir Pengajuan Mutasi Keluar**

### 18. Halaman Daftar Siswa Mutasi Keluar

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman daftar siswa mutasi keluar seperti pada Gambar 4.47 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Pada halaman ini dapat digunakan untuk mencetak berkas mutasi keluar yang dibutuhkan oleh siswa. Tabel 4.16 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.43 Akses Daftar Siswa mutasi Keluar**

Halaman	Admin Kesiswaan	Calon Siswa
Lihat daftar siswa mutasi keluar	√	
Verifikasi berkas siswa mutasi keluar	√	
Lihat Verifikasi berkas siswa mutasi keluar		√



**Gambar 4.47 Daftar Siswa Mutasi Keluar**

### 19. Halaman Daftar Kartu Identitas Siswa

Hasil implementasi dalam bentuk HTML untuk antarmuka halaman daftar kartu identitas siswa seperti pada Gambar 4.48 merupakan halaman yang bisa diakses admin kesiswaan. Pada halaman ini dapat digunakan untuk mencetak kartu identitas siswa. Tabel 4.17 adalah daftar halaman yang dapat diakses oleh pengguna :

**Tabel 4.44 Akses Kartu Identitas Siswa**

Halaman	Admin Kesiswaan
Lihat daftar kartu yang akan dicetak	√
Hapus daftar kartu yang akan dicetak	√



**Gambar 4.48 Daftar Kartu Identitas**

### 4.7 Pengujian dengan Perbandingan

Pemodelan sistem informasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama ini dapat diuji dengan melakukan perbandingan terhadap sistem terdahulu. Berikut ini adalah perbandingan pemodelan sistem informasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama dengan sistem terdahulu. Tabel 4.18 adalah hasil tabulasi perbandingan dengan sistem terdahulu yang dilakukan untuk pengujian sistem.

Tabel 4.45 Tabel Pengujian dengan Perbandingan

NO	Fitur	Jibas	Sisko	Pemodelan sistem kesiswaan
<b>1</b>	<b>PSB / PPDB</b>			
A	Pendaftaran	Menggunakan istilah pendataan calon siswa, data calon siswa diisikan langsung oleh admin	Proses pendaftaran tidak terdeteksi	Dilakukan dengan formulir sudah disiapkan oleh admin kesiswaan
B	Manajemen Ketentuan	Tidak ada	Tidak ada	Terdapat manajemen ketentuan
C	Pendataan siswa baru	Menampilkan data siswa, sumbangan, status siswa	Menampilkan data pendaftar dengan pengelompokan data, pendaftar dengan status tertentu.	Menampilkan data siswa, berkas PPDB, nilai dan status
D	Pengumuman	Tidak ada	Menampilkan pengumuman ke layar LCD	Menambah pengumuman dengan <i>upload file</i> pengumuman. Mencetak pengumuman dari data pendaftar yang dinyatakan diterima
<b>2</b>	<b>Daftar Ulang</b>			
A	Siswa baru	Tidak ada	Tidak ada	Menggunakan formulir pendataan siswa dan melakukan pembayaran bagi sekolah swasta
b	Siswa naik kelas	Tidak ada	Tidak ada	Menggunakan formulir daftar ulang yang sifatnya memperbaharui data pribadi siswa yang sudah ada dan melakukan pembayaran bagi sekolah swasta
C	Pendataan siswa daftar	Tidak ada	Tidak ada	Menampilkan siswa daftar ulang, berkas



	ulang			daftar ulang dan mencetak bukti daftar ulang
<b>3</b>	<b>Distribusi Kelas</b>			
A	Pembagian kelas	Tidak ada	Tidak ada	Terdapat tiga cara pembagian yaitu, berdasarkan agama dan jenis kelamin, berdasarkan prestasi dan pembagian kelas tambahan atau kelas sore
B	Pemindahan siswa	Tidak ada	Tidak ada	Dilakukan pada data masing-masing kelas
C	Pendataan kelas	Terdapat data kelas dan peserta	Terdapat data kelas dan peserta	Terdapat daftar kelas terdiri dari nama kelas dan wali kelas
d	Tambah kelas	Tidak ada	Tidak ada	Melakukan penambahan pada kolom data kelas Terdapat data kelas dan peserta
<b>4</b>	<b>Mutasi</b>			
A	Mutasi masuk	Tidak ada	Tidak ada	Terdapat formulir pendaftaran untuk calon siswa sebelum siswa diseleksi
B	Mutasi keluar			Terdapat formulir pengajuan mutasi keluar
C	Pendataan siswa mutasi	Terdapat tabel pendataan siswa mutasi	Tidak ada	Terdapat dua pendataan yaitu pendataan siswa sebelum diseleksi untuk mutasi masuk dan pendataan siswa sebelum disetujuinya pengajuan mutasi untuk mutasi keluar
D	Pengumuman bangku	Tidak ada	Tidak ada	Menambahkan pengumuman

	kosong			dengan <i>upload file</i> surat pernyataan bangku kosong dari kesiswaan
<b>5</b>	<b>Kartu Identitas Siswa</b>			
A	Pembuatan kartu	Tidak ada		<i>Upload</i> gambar kartu lalu kartu dapat dicetak

Berdasarkan tabel pengujian perbandingan dengan sistem yang sudah ada, telah didapatkan hasil pengujian model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki kelebihan yaitu:

1. Model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki modul penerimaan peserta didik baru yang dapat melakukan pendaftaran menggunakan formulir yang dapat dibuat sesuai kebutuhan sekolah. Selain itu, model sistem informasi kesiswaan ini memiliki manajemen ketentuan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, menambah pengumuman dengan *upload file* pengumuman dan mencetak pengumuman dari data pendaftar yang dinyatakan diterima.
2. Model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki modul daftar ulang yang dapat melakukan penanganan daftar ulang bagi siswa baru dan siswa naik kelas. Selain itu modul daftar ulang ini juga dapat melakukan pendataan terhadap siswa yang melakukan daftar ulang.
3. Model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki modul distribusi kelas yang dapat melakukan pembagian kelas yang terdiri dari tiga cara, yaitu pembagian berdasarkan jenis kelamin dan agama, berdasarkan prestasi dan pembagian kelas tambahan atau kelas sore.
4. Model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki modul mutasi yang dapat melakukan penanganan siswa mutasi masuk dan mutasi keluar. Selain itu, model ini juga dapat melakukan pendataan siswa mutasi yaitu pendataan

siswa sebelum diseleksi untuk mutasi masuk dan pendataan siswa sebelum disetujuinya pengajuan mutasi untuk mutasi keluar.

5. Model sistem informasi kesiswaan tersebut memiliki modul pembuatan kartu identitas siswa.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil observasi, analisis masalah, analisis kebutuhan dan pemodelan sistem yang peneliti lakukan maka, dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah berhasil dimodelkan Sistem Informasi Kesiswaan untuk Sekolah Menengah Pertama di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Adapun fitur yang sudah dimodelkan dalam pemodelan ini adalah :
  - a. Penerimaan peserta didik baru dengan menggunakan dua model yaitu, model penerimaan melalui jalur ujian nasional dan model penerimaan melalui ujian masuk.
  - b. Daftar ulang siswa dengan menggunakan dua model yaitu, model daftar ulang siswa baru dan daftar ulang siswa naik kelas.
  - c. Distribusi kelas yang terbagi menjadi dua, yaitu distribusi kelas reguler dan distribusi kelas tambahan.
  - d. Mutasi siswa yang terbagi menjadi dua, yaitu mutasi siswa masuk dan mutasi siswa keluar.
  - e. Cetak kartu identitas siswa
2. Menurut hasil pengujian dengan tabulasi perbandingan dengan sistem yang sudah ada, pemodelan sistem informasi kesiswaan ini dirancang dengan fitur yang lebih lengkap dan lebih baik.

#### **5.2 Saran**

Pemodelan yang telah dibuat masih terdapat kekurangan dan kelemahan yang masih bisa dikembangkan, maka peneliti berharap:

1. Pada bagian pemodelan kartu identitas siswa masih belum dapat memodelkan pembuatan kartu identitas. Hal tersebut didasari dengan ketersediaan data yang belum teridentifikasi.
2. Perlu dilakukan implementasi dalam bentuk program untuk menguji kinerja dari sistem yang telah dimodelkan.

## Daftar Pustaka

- Jogiyanto. 1999. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi
- Jogiyanto. 2000. Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi
- Kadir, Abdul. 2003. Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi
- Kamadeva. 2013. Sistem Informasi Sekolah Demo. [www.sisko-demo.kamadeva.com](http://www.sisko-demo.kamadeva.com)
- Mulyanto, Agus. 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- O'Brien, James A. 2005. Pengantar Sistem Informasi. Jakarta: Salemba Empat ( PT Salemba Emban Patria)
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007
- Yayasan Indonesia Membaca. 2015. Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah Demo. [www.Jibas.net](http://www.Jibas.net)

## LAMPIRAN

1. Buku Induk
2. Rancangan Basis Data
3. *Entity Relation Diagram* (ERD)
4. *Flowchart*

