

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PESERTA EKSTRAKURIKULER DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK PADA SDI AS SALAM JOGLO

Andriko Putra¹⁾, Grace Gata²⁾

¹Sistem Informasi , Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

^{1,2}Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12260

E-mail : mrikoputra17@gmail.com¹⁾, grace.gata@budiluhur.ac.id²⁾

Abstrak

SDI As Salam Joglo merupakan salah satu instansi pendidikan tingkat sekolah dasar islam (SDI) yang didirikan oleh Yayasan As Salam Joglo. Sebagai salah satu sekolah swasta daerah Jakarta Barat, sekolah dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik terutama dalam proses administrasi sekolah terutama untuk kegiatan ekstrakurikuler. Pada saat ini, sistem administrasi kegiatan ekstrakurikuler siswa pada SDI As Salam Joglo ini masih menggunakan sistem konvensional. Dimana dalam pencatatan pembayaran kegiatan ekstrakurikuler, pencarian data serta pembuatan laporan masih memerlukan waktu yang lama karena penanggung jawab ekstrakurikuler masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku besar. Sehingga apabila sewaktu-waktu orang tua murid atau kepala sekolah memerlukan bukti dan laporan pembayaran, penanggung jawab ekstrakurikuler masih mencari dalam buku besar untuk melihat laporan tersebut. Oleh karena itu penulis dapat membuat sebuah Perancangan Sistem Informasi Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa pada SDI As Salam Joglo. Metodologi yang dipergunakan pemodelan UML dengan hasil berupa sistem informasi Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dengan keluaran laporan yang dibutuhkan sekolah agar dapat menghasilkan data yang lebih akurat, relevan dan tepat waktu dalam pengambilan keputusan

Kata kunci: Administrasi, Penjadwalan, Pendaftaran, Absensi, Jurnal Umum

1. PENDAHULUAN

Ekstrakurikuler dalam pendidikan merupakan tuntutan dari kebutuhan peserta didik untuk membantu mereka yang kurang dalam lingkungan belajar dan memberikan stimulasi kepada mereka agar lebih kreatif [1].

SDI As Salam Joglo merupakan Sekolah Dasar Islam yang didirikan oleh Yayasan As Salam Joglo dengan menggunakan kurikulum DIKNAS (KTSP - Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) yang tidak hanya dengan menekankan kemampuan intelektual, namun juga pengembangan karakter melalui kegiatan ekstrakurikuler. namun dalam proses administrasi kegiatan ekstrakurikuler, SDI As Salam Joglo ini masih menggunakan sistem konvensional. Dimana dalam administrasi kegiatan ekstrakurikuler, pencarian data, maupun pembuatan laporan masih dalam bentuk pencatatan kertas sehingga terjadinya penumpukan kertas yang membuat kesulitan mencari data dan memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian serta kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan data siswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dengan melakukan analisa terhadap kekurangan yang perlu diperbaiki dengan mengubah sistem secara terkomputerisasi. Adapun tujuan pembuatan sistem informasi administrasi kegiatan ekstrakurikuler di SDI As Salam Joglo ini adalah untuk membuat sistem administrasi yang lebih cepat,

tepat, efektif maupun efisien serta meningkatkan pengelolaan data dengan cara membuat rancangan sistem informasi administrasi kegiatan ekstrakurikuler siswa berbasis orientasi objek, yang nantinya akan digunakan oleh SDI As Salam kedepannya. Manfaat penelitian ini adalah mempercepat proses pembuatan data siswa, mengurangi kesalahan dalam mengerjakan perhitungan pembayaran kegiatan ekstrakurikuler, Memudahkan dalam mengontrol dan memasukan data keluaran maupun data masukan dan adanya penyimpanan data secara terkomputerisasi sehingga mempermudah proses pencarian data siswa.

Sistem Informasi merupakan total dari semua komponen yang mencakup dan memiliki kaitan dengan sistem termasuk dengan *hardware, software, organisasi* dan *data* [2].

Menurut definisi sistem informasi akuntansi adalah suatu kombinasi dari orang, catatan dan prosedur-prosedur yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan data keuangan [3].

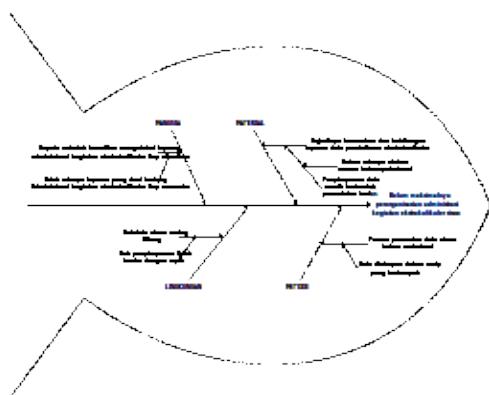
Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “ad” yang berarti “kepada” dan “ministro” yang berarti “melayani”. Secara umum dapat diartikan bahwa administrasi merupakan aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan [4].

Ekstrakurikuler dalam pendidikan adalah tuntutan dari kebutuhan peserta didik untuk membantu mereka yang kurang dalam lingkungan belajar dan memberikan stimulasi kepada mereka agar lebih kreatif [1].

2. METODE PENELITIAN

2.1. Analisa Sistem usulan

Fishbone Diagram adalah diagram yang berfungsi untuk mengidentifikasi penyebab dari suatu masalah. Berikut ini adalah *fishbone* yang terlihat pada gambar 1 ini :



Gambar 1: Fishbone Diagram

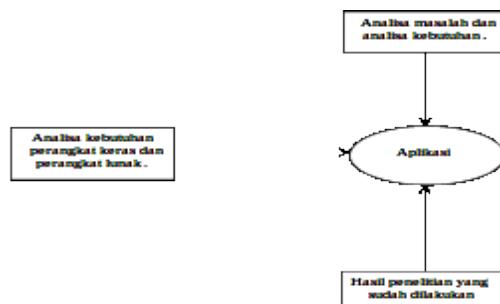
Berdasarkan gambar 1, terdapat masalah yaitu belum maksimalnya perorganisasian administrasi kegiatan ekstrakurikuler siswa. adapun 4 kelompok penyebab yang meliputi material, manusia, lingkungan dan metode.

2.2. Pola Pikir

Pola pikir penelitian didapatkan dengan cara menganalisa masalah yang ada pada lingkungan sekolah serta menganalisa kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk mengatasi masalah tersebut. hal ini bertujuan untuk mengetahui masalah apa yang terjadi, apa yang dibutuhkan, bagaimana cara menyelesaikan masalah tersebut dan menganalisa kebutuhan perangkat lunak maupun perangkat keras apa saja yang nantinya dibutuhkan dalam penelitian tersebut.

Kebutuhan perangkat lunak maupun perangkat keras tentu disesuaikan dengan aplikasi yang akan dibuat sehingga nantinya diharapkan aplikasi yang dihasilkan dapat berjalan dengan baik. Langkah berikutnya pola pikir penelitian didapatkan dengan membaca studi literatur penelitian yang ada sebelumnya untuk mengetahui penelitian terkini sehingga penelitian yang dibuat dapat mengembangkan penelitian sebelumnya.

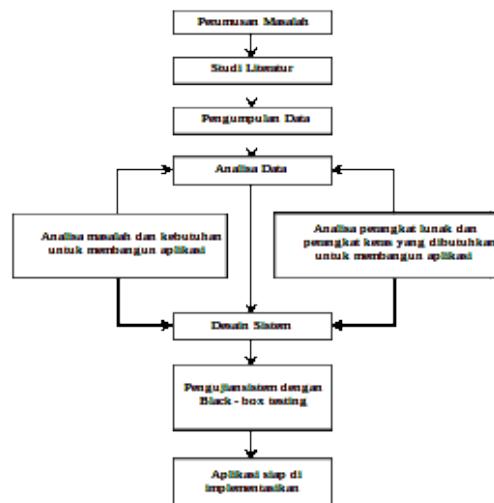
Pola pikir penelitian dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini :



Gambar 2: Pola Pikir

2.3. Alur Pikir Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan alur pikir yang dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini :



Gambar 3: Alur Pikir Penelitian

Di dalam mendapatkan data untuk bahan penelitian laporan ini, digunakan metode sebagai berikut :

a. Metode Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula, yaitu dengan tatap muka secara langsung antara peneliti dan narasumber. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan penjelasan informasi yang lebih mendalam dari orang-orang yang dianggap lebih tahu mengenai bahan penelitian yang sedang diteiti. Sebelum melakukan wawancara kepada narasumber, peneliti menyiapkan pertanyaan seputar topik pembahasan pada penelitian ini, sehingga data yang

diperoleh sesuai dengan pokok permasalahan. Peneliti melakukan wawancara kepada narasumber saat memiliki waktu yang luang.

b. Metode Pengamatan

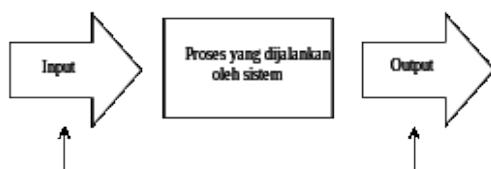
Pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi baik situasi maupun kondisi. Dalam metode ini, peneliti secara langsung terlibat dalam kegiatan sehari-hari atau situasi yang diamati yaitu dengan mencatat hal-hal, perilaku, pertumbuhan dan ketika menghadapi suatu masalah.

c. Metode Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mencari masukan-masukan dan memperdalam pengetahuan melalui buku-buku jurnal, artikel-artikel maupun sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang sedang dihadapi. Dengan didukung kemudahan berinteraksi melalui internet dapat mempermudah peneliti dalam menemukan referensi-referensi jurnal atau prosiding yang terkait dengan topik pembahasan yang sudah dipublish secara umum dan juga disertai dengan ISSN atau ISBN. Dari referensi jurnal atau prosiding tersebut dapat diringkas dan digunakan sebagai studi literatur.

2.4. Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan dengan cara memberikan sistem kepada pengguna untuk diuji coba dan dievaluasi oleh pengguna apakah sudah selesai dengan kebutuhan pengguna atau belum. jika belum, maka dilakukan sebuah perubahan, dan biasanya dilakukan berulang kali sampai sistem benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Tahapan pengujian selanjutnya menggunakan *black-box testing*. Pengujian *black-box* adalah salah satu metode pengujian perangkat lunak yang fokus pada sisi fungsionalitas, khususnya pada *input* dan *output* aplikasi (apakah sudah sesuai dengan apa yang diharapkan apa sebaliknya). Tahap pengujian merupakan salah satu tahap dalam sebuah siklus pengembangan perangkat lunak (selain tahap perencanaan). Gambar pengujian *black-box* dapat dilihat pada gambar 4 ini :



Gambar 4: Pengujian Black-Box

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Profil Organisasi

SDI As Salam Joglo merupakan sekolah dasar Islam yang didirikan oleh Yayasan As Salam Joglo pada tanggal 13 Juli 2009 yang hanya ada 2 (dua) ruang kelas di Gedung C dengan jumlah murid 24 (dua puluh empat) orang dan 4 (empat) orang guru termasuk kepala sekolah. Seiring dengan berjalaninya waktu dan bertambahnya jumlah murid maka pada tanggal 12 Juli 2012 SDI As Salam menempati gedung baru yaitu Gedung D yang telah dibangun oleh Yayasan As Salam Joglo.

Pada tahun pelajaran 2014-2015 SDI As Salam meluluskan angkatan pertama dengan hasil yang cukup memuaskan berjumlah 22 (dua puluh dua) siswa yang sebagian besar melanjutkan ke SMP Negeri, begitu juga dengan lulusan yang kedua pada tahun pelajaran 2015-2016 yang berjumlah 22 (dua puluh dua) orang siswa dengan hasil yang baik. Sekolah Dasar Islam As Salam Joglo adalah sebuah solusi yang menawarkan pendidikan dasar yang bermuansa islami, memberikan pembelajaran yang aktif, kreatif dan menyenangkan.

Menghantarkan anak-anak tunas harapan bangsa menuju kemandirian, berakhhlak mulia, cerdas dan kreatif sehingga kelak dapat bersaing dalam memenuhi tantangan kehidupan yang semakin berat. Semoga untuk tahun selanjutnya dapat lebih mencetak generasi yang cerdas dan mempunyai nilai akhlaqul karimah.

3.2. Proses Bisnis Usulan

Proses bisnis usulan yang diajukan adalah untuk membantu mempercepat penyelesaian masalah yang ada. Pada sistem administrasi kegiatan ekstrakurikuler siswa, ada beberapa tahap atau proses yang dilakukan. Adapun dari proses kerja dari sistem administrasi kegiatan ekstrakurikuler siswa pada SDI As Salam Joglo :

- 1) Proses Bisnis Pembuatan Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dimulai dari Kepala Sekolah selalu berdiskusi dengan Wakil Kepala Sekolah sebagai koordinator ekskul untuk menentukan jadwal kegiatan masing-masing ekstrakurikuler. Dimana pelatih tersebut harus bisa menyanggupi jadwal kegiatan ekstrakurikuler yang telah ditentukan sesuai dengan kesepakatan sebelumnya dan jadwal yang ditentukan biasanya ada seminggu sekali setelah kegiatan belajar mengajar. Selanjutnya, koordinator ekskul mengentri data jadwal ekskul dan mencetak laporan jadwal ekskul yang selanjutnya konfirmasi jadwal kegiatan ekstrakurikuler kepada pelatih sesuai dengan ekskul yang diajarkan.

- 2) Proses Bisnis Pendaftaran Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dimulai dari surat edaran kegiatan ekstrakurikuler diberikan kepada siswa, maka siswa yang ingin mendaftar wajib mengisi form pendaftaran yang diberikan kepada koordinator ekskul dimana pendaftaran hanya dibuka awal semester serta kegiatan ekstrakurikuler hanya bisa dipilih maksimal tiga kegiatan dan tidak bisa berhenti saat proses kegiatan ekstrakurikuler berlangsung. Setelah itu koordinator ekskul melakukan pengecekan terhadap form pendaftaran yang telah diisi, apabila datanya tidak lengkap maka form akan dikembalikan kepada siswa untuk dilengkapi, apabila data yang diisi pada form tersebut sudah lengkap maka koordinator ekskul menginput data pendaftaran ke dalam sistem.
- 3) Proses Bisnis Pembayaran Pendaftaran Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dimulai setelah siswa mengisi form pendaftaran, koordinator ekskul memberitahukan jumlah pembayaran pendaftaran dan iuran persemester yang harus dibayarkan. Apabila peserta baru maka siswa diharuskan membayar biaya pendaftaran, dan apabila peserta lama maka tidak dikenakan biaya pendaftaran. Setelah itu, siswa melakukan pembayaran pendaftaran dan iuran semester yang selanjutnya koordinator ekskul mengentri kwitansi pembayaran dan mencetak kwitansi yang akan diserahkan kepada siswa sebagai bukti pembayaran pendaftaran dan iuran semester.
- 4) Proses Bisnis Pembayaran Perlengkapan Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dimulai dari membeli perlengkapan yang dibutuhkan pada kegiatan ekstrakurikuler seperti alat dan bahan, seragam maupun buku panduan sesuai dengan kegiatan ekstrakurikuler yang dipilih. Koordinator ekskul memberitahukan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan beserta biayanya. Setelah itu, siswa melakukan pembayaran dan koordinator ekskul mengentri data pembayaran perlengkapan dan mencetak invoice perlengkapan sebagai bukti pembayaran perlengkapan yang akan diserahkan kepada siswa.
- 5) Proses Bisnis Absensi Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa dimulai sebelum proses mengajar di setiap bidang ekstrakurikuler, pelatih selalu mengabsen siswa di form absensi sebelum kelas dimulai. Form absensi diserahkan setelah selesai kegiatan ekstrakurikuler selama satu semester. apabila kegiatan telah selesai, koordinator ekskul menginput data absensi tiap kegiatan secara keseluruhan yang selanjutnya akan dicetak laporan absensi ekskul yang nantinya digunakan untuk laporan kehadiran siswa selama mengikuti kegiatan ekstrakurikuler untuk diarsip.
- 6) Proses Bisnis Pembuatan Laporan dimulai setiap akhir semester, koordinator ekskul mencetak 7 (tujuh) laporan yaitu laporan penjadwalan, laporan pendaftaran, laporan kwitansi pendaftaran, laporan invoice perlengkapan, laporan absensi ekskul, laporan jurnal umum dan laporan penerimaan kas yang dapat dicetak tiap periode untuk diserahkan kepada kepala sekolah sebagai laporan administrasi kegiatan ekstrakurikuler.

3.3. Identifikasi Kebutuhan

Setelah melakukan analisa proses bisnis serta mengidentifikasi masalah yang terjadi, selanjutnya adalah proses identifikasi kebutuhan. Berikut adalah tabel hasil analisa identifikasi kebutuhan yang diharapkan dapat menyelesaikan masalah yang ditemukan, antara lain :

Tabel 1. Tabel Identifikasi Kebutuhan Master

No	Kebutuhan	Masalah	Usulan
1	Entri Data Kelas	Tidak adanya data kelas secara keseluruhan.	Disediakan entri data kelas untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data kelas dan mencari data kelas.
2	Entri Data Siswa	Tidak adanya data siswa secara keseluruhan.	Disediakan entri data siswa untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data siswa dan mencari data siswa.
3	Entri Data Program Ekstrakurikuler	Tidak adanya data program ekskul tiap semester.	Disediakan entri data program ekskul untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data program ekskul dan mencari data program ekskul.
4	Entri Data Pelatih	Tidak adanya data pelatih secara keseluruhan.	Disediakan entri data pelatih untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data pelatih dan mencari data pelatih.
5	Entri Data Perlengkapan Ekstrakurikuler	Tidak adanya data perlengkapan ekskul untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data perlengkapan ekskul dan	Disediakan entri data perlengkapan ekskul untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data perlengkapan ekskul dan

			mencari data perlengkapan ekskul.
6	Entri Data Rekening	Tidak adanya data data rekening.	Disediakan entri data rekening untuk keperluan jurnal umum.

Tabel 2. Tabel Identifikasi Kebutuhan Laporan

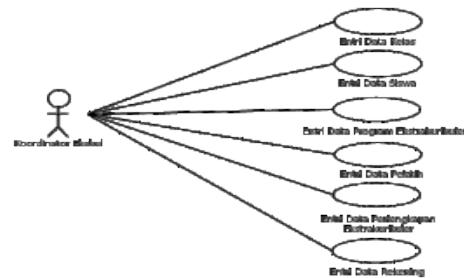
No	Kebutuhan	Masalah	Usulan
1	Entri Data Penjadwalan Ekstrakurikuler	Data jadwal ekskul sebelumnya disimpan dalam Microsoft Excel.	Disediakan entri data penjadwalan ekskul untuk membantu koordinator ekskul untuk melakukan entri jadwal ekskul.
2	Entri Data Pendaftaran Ekstrakurikuler	Masih menggunakan media pencatatan daftar dikertas sehingga mudah rusak.	Disediakan entri data pendaftaran ekskul untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data dan untuk melakukan entri daftar ekskul.
3	Cetak Kwitansi Pendaftaran Ekstrakurikuler	Belum tersedianya penyimpanan bukti pembayaran pendaftaran ekskul	Disediakan cetak kwitansi pendaftaran untuk membantu koordinator ekskul sebagai masukan sistem dan dapat mengetahui jumlah pembayaran pendaftaran.
4	Cetak Invoice Perlengkapan Ekstrakurikuler	Belum tersedianya penyimpanan bukti pembayaran perlengkapan ekskul	Disediakan cetak invoice perlengkapan untuk membantu koordinator ekskul sebagai masukan sistem dan dapat mengetahui jumlah pembayaran perlengkapan.
5	Entri Data Absensi Ekstrakurikuler	Masih menggunakan media pencatatan absensi dikertas sehingga mudah rusak.	Disediakan entri data absensi ekskul untuk membantu koordinator ekskul dalam menyimpan data dan untuk melakukan entri data absensi ekskul.
6	Entri Data Jurnal Kwitansi	Belum tersedianya penyimpanan data jurnal kwitansi	Disediakan entri data jurnal kwitansi untuk mengetahui alur jurnal.
7	Entri Data Jurnal Invoice	Belum tersedianya penyimpanan data jurnal invoice	Disediakan entri data jurnal invoice untuk mengetahui alur jurnal.

3.4. Use Case Diagram

1) Use Case Diagram Master

Pada Use Case Diagram Master terdapat 6 menu yaitu Entri Data Kelas, Entri Data Siswa, Entri Data Program Ekstrakurikuler, Entri Data Pelatih, Entri Data Perlengkapan Ekstrakurikuler dan Entri Data

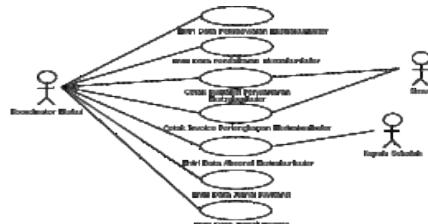
Rekening. Berikut Use Case Diagram Master seperti yang terlihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Use Case Diagram Master

2) Use Case Diagram Transaksi

Pada Use Case Diagram Transaksi terdapat 7 menu yaitu Entri Data Penjadwalan Ekstrakurikuler, Entri Data Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Kwitansi Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Invoice Perlengkapan Ekstrakurikuler, Entri Data Absensi Ekstrakurikuler, Entri Data Jurnal Kwitansi dan Entri Data Jurnal Invoice. Berikut Use Case Diagram Transaksi seperti yang terlihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Use Case Diagram Transaksi

3) Use Case Diagram Laporan

Pada Use Case Diagram Laporan terdapat 8 menu yaitu Cetak Laporan Penjadwalan Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Kwitansi Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Invoice Perlengkapan Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Jurnal Umum Kwitansi, Cetak Laporan Penerimaan Kas Kwitansi, Cetak Laporan Jurnal Umum Invoice dan Cetak Laporan Penerimaan Kas Invoice. Berikut Use Case Diagram Laporan seperti yang terlihat pada Gambar 7.



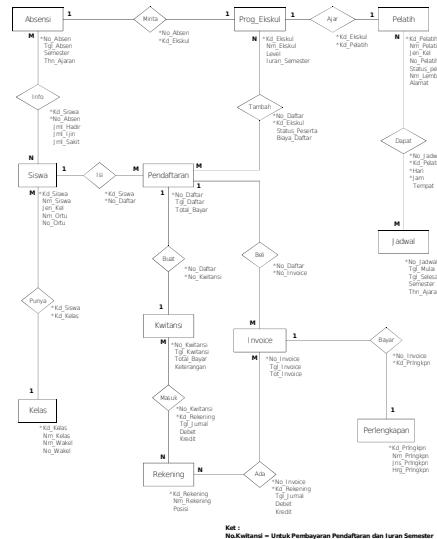
Gambar 7. Use Case Diagram Laporan

3.5. Rancangan Sistem

a. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD menggambarkan suatu basis data yang menghubungkan antar entitas dan relasi yang ada. Seperti yang terlihat pada gambar 8.

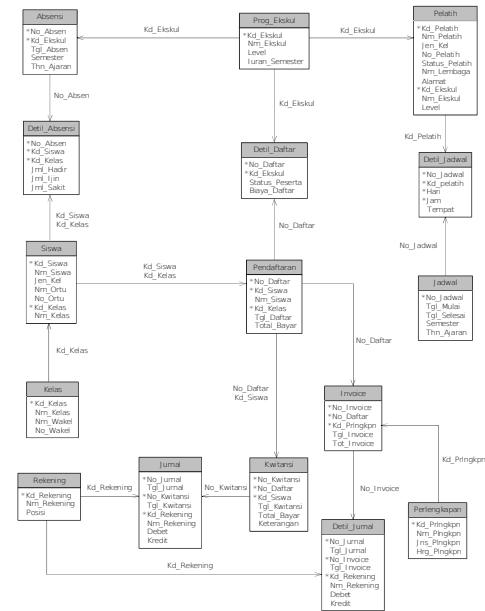
Berdasarkan gambar 8, terdapat 11 entitas yang saling terhubung yaitu Kelas, Siswa, Absensi, Pendaftaran, Prog_Ekskul, Kwitansi, Rekening, Invoice, Perlengkapan, Jadwal dan Pelatih.



Gambar 8. Entity Relationship Diagram

b. Logical Record Structure (LRS)

LRS menggambarkan record-record dari tabel-tabel yang terbentuk dari hasil himpunan yang dibuat dalam ERD yang terlihat pada Gambar 9.

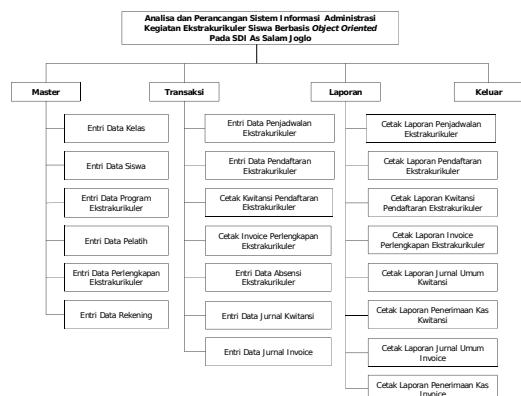


Gambar 9. Loaical Record Structure

Berdasarkan gambar 9, terdapat 16 tabel yang berisi record-record yang dibutuhkan yaitu Kelas, Siswa, Absensi, Detil_Absensi, Pendaftaran, Detil_Daftar, Prog_Ekskul, Kwitansi, Jurnal, Detil_Jurnal, Invoice, Perlengkapan, Jadwal, Detil_Jadwal, Rekening dan Pelatih.

3.6. Desain Sistem

a. Struktur Tampilan



Gambar 10. Struktur Tampilan

Berdasarkan Gambar 10, Rancangan struktur tampilan terdiri dari 4 menu :

- 1) Master yang berisi 6 menu yaitu : Entri Data Kelas, Entri Data Siswa, Entri Data Program Ekstrakurikuler, Entri Data Pelatih, Entri Data Perlengkapan Ekstrakurikuler dan Entri Data Rekening.

- 2) Transaksi yang berisi 7 menu yaitu : Entri Data Penjadwalan Ekstrakurikuler, Entri Data Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Kwitansi Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Invoice Perlengkapan Ekstrakurikuler, Entri Data Absensi Ekstrakurikuler, Entri Data Jurnal Kwitansi dan Entri Data Jurnal Invoice.
- 3) Laporan yang berisi 8 menu yaitu : Cetak Laporan Penjadwalan Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Kwitansi Pendaftaran Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Invoice Perlengkapan Ekstrakurikuler, Cetak Laporan Jurnal Umum Kwitansi, Cetak Laporan Penerimaan Kas Kwitansi, Cetak Laporan Jurnal Umum Invoice dan Cetak Laporan Penerimaan Kas Invoice.
- 4) Keluar yang digunakan untuk mengeluarkan dari sistem.

b. Rancangan Layar

Gambar 11. Rancangan Layar Entri Data Kelas (Master)

Berdasarkan gambar 11, langkah berjalanannya suatu form entri data kelas beserta dengan deskripsinya, antara lain :

- 1) Form ini dimulai ketika koordinator ekskul membuka form entri data kelas.
- 2) Koordinator ekskul meng data kelas dan data akan disimpan dengan cara menekan tombol simpan.
- 3) Sistem akan menyimpan data kelas.
- 4) Jika koordinator ekskul ingin mengubah data kelas yang salah, maka koordinator ekskul harus mencari dahulu data yang sudah ada dengan cara menekan tombol cari. Setelah itu, pilih data yang ingin diubah. Jika data telah sesuai dengan yang diinginkan, maka koordinator ekskul menekan tombol ubah.
- 5) Sistem akan mengubah data kelas.
- 6) Jika koordinator ekskul ingin menghapus data kelas yang salah, maka koordinator ekskul harus mencari dahulu data yang sudah ada dengan cara menekan tombol cari. Setelah itu, pilih data yang ingin dihapus. Jika data telah

sesuai dengan yang diinginkan, maka koordinator ekskul menekan tombol hapus.

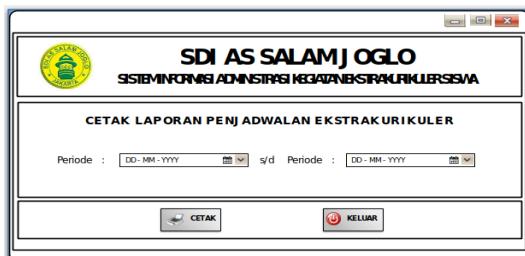
- 7) Sistem akan menghapus data kelas.
- 8) Jika koordinator ekskul ingin membersihkan layar, maka koordinator ekskul harus menekan tombol batal.
- 9) Sistem membersihkan *form* entri data kelas.
- 10) Jika koordinator ekskul ingin keluar dari layar, maka koordinator ekskul harus menekan tombol keluar.
- 11) Sistem keluar dari *form* entri data kelas.

Gambar 12: Rancangan Layar Entri Data Penjadwalan Ekstrakurikuler (Transaksi)

Berdasarkan gambar 12, langkah berjalanannya suatu form entri data penjadwalan ekstrakurikuler beserta dengan deskripsinya, antara lain :

- 1) Form ini dimulai ketika koordinator ekskul membuka *form* entri data penjadwalan ekskul.
- 2) Koordinator ekskul meng data jadwal yang sudah disesuaikan dan mencari data pelatih termasuk data ekskul yang akan diajarkan dengan cara menekan tombol cari, Setelah data telah sesuai langkah selanjutnya tekan tombol tambah.
- 3) Sistem akan menampilkan data yang di oleh koordinator ekskul kedalam *listview*.
- 4) Jika koordinator ekskul ingin meng jadwal dengan program ekskul yang sama tetapi dengan jam yang berbeda, maka koordinator menekan kembali tombol cari data pelatih yang berbeda dan menekan tombol tambah.
- 5) Sistem akan menampilkan kembali data yang di oleh koordinator ekskul kedalam *listview*.
- 6) Apabila data telah sesuai ingin disimpan maka koordinator ekskul menekan tombol simpan.
- 7) Sistem akan menyimpan data penjadwalan ekskul yang sudah di oleh koordinator ekskul.
- 8) Jika koordinator ekskul ingin membersihkan layar, maka koordinator ekskul harus menekan tombol batal.
- 9) Sistem akan membersihkan *form* entri data penjadwalan ekskul.

- 10) Jika koordinator ekskul ingin keluar dari layar, maka koordinator ekskul harus menekan tombol keluar.
- 11) Sistem akan keluar dari *form* entri data penjadwalan ekskul.



Gambar 13: Rancangan Layar Cetak Laporan Penjadwalan Ekstrakurikuler (Laporan)

Berdasarkan gambar 13, langkah berjalanannya suatu form cetak laporan penjadwalan ekstrakurikuler beserta dengan deskripsinya, antara lain :

- 1) Form ini dimulai ketika koordinator ekskul membuka form cetak laporan penjadwalan ekskul.
- 2) Koordinator ekskul meng periode awal dan periode akhir.
- 3) Jika koordinator ekskul ingin mencetak laporan penjadwalan ekskul, maka koordinator ekskul menekan tombol cetak.
- 4) Sistem akan menampilkan layout laporan penjadwalan ekskul.
- 5) Jika koordinator ekskul ingin keluar dari layar, maka koordinator ekskul harus menekan tombol keluar.
- 6) Sistem akan keluar dari *form* cetak laporan penjadwalan ekskul.

LAPORAN PENJADWALAN EKSTRAKURIKULER						
Periode : 01/01/2018 s/d Periode : 30/06/2018		Tgl Mulai : 01/01/2018		Tgl Selesai : 01/06/2018		
Semester	: Genap	Tahun Ajaran	: 2017/2018	No. Jadwal	Nama Pelihsa	Nama Ekskul
1	NOJ0000001	Fajrin M. Said	Sains Club I	Kelas Kecil	Senin	08.00 Gedung A

Gambar 14. Hasil Laporan Penjadwalan Ekstrakurikuler

Berdasarkan gambar 14, manfaat dari hasil laporan penjadwalan ekstrakurikuler adalah dapat mencetak laporan penjadwalan ekstrakurikuler sesuai dengan periode awal sampai dengan periode akhir sehingga kepala sekolah dapat mengetahui jadwal kegiatan ekstrakurikuler dan dapat memudahkan koordinator ekskul untuk mengetahui jadwal kegiatan ekstrakurikuler.

LAPORAN PENDAFTARAN EKSTRAKURIKULER							
Periode : 01/01/2018 s/d Periode : 31/01/2018							
No.	No. Daftar	Tgl Daftar	Nama Siswa	Kelas	Nama Ekskul	Level	Status Peserta
1	NOD0000001	05/01/2018	Kezia Putri	2 A	Sains Club I Cinematografi I	Kelas Kecil Kelas Kecil	Peserta Baru Peserta Lama
2	NOD0000002	08/01/2018	Muhammad Affan K	2 B	Cinematografi I	Kelas Kecil	Peserta Baru

Jakarta, 20/02/2018
 Kepala SDI As Salam
 Koordinator Ekskul
 (Fetty Fetrinay, S.Ag)
 (Evy Junita, S.Pd)

Gambar 15. Hasil Laporan Pendaftaran Ekstrakurikuler

Berdasarkan gambar 15, manfaat dari hasil laporan pendaftaran ekstrakurikuler adalah dapat mencetak laporan pendaftaran ekstrakurikuler sesuai dengan periode awal sampai dengan periode akhir. Cetakan ini berguna agar kepala sekolah dapat mengetahui data siswa yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui tahapan analisa sistem, membuat rancangan sistem, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai penutup, antara lain :

- 1) Dengan adanya sistem terkomputerisasi maka akan mempermudah koordinator ekskul dalam mencari data yang dibutuhkan.
- 2) Dapat meminimalisir terjadinya kerusakan data dalam bentuk kertas atau data yang hilang dengan penerapan sistem terkomputerisasi.
- 3) Dapat melihat peminat siswa ekstrakurikuler yang paling banyak dipilih berdasarkan pendaftaran yang dilakukan oleh siswa.
- 4) Koordinator ekskul dapat membuat laporan keuangan dalam bentuk jurnal dan penerimaan kas sehingga mengetahui arus kas yang terjadi pada proses kegiatan administrasi ekstrakurikuler.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Isa, Irwan, 2012, Reengineering Sistem Informasi, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- [2] Khadijah, 2011, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- [3] Sudirman, Anwar, 2015, Management Of Student Development, Riau, Yayasan Indra Giri.
- [4] Daryanto, 2011, Sari Kuliah Manajemen Pemasaran, Bandung, PT Sarana Tutorial Nurani Sejahtera.