

Rancangan Sistem Informasi Data Pokok SMKN 1 Kawali

XI RPL 2 : FITRI NAJWA FATIMATU JAHRO

1. Dashboard:

- Tampilkan kebutuhan pengguna

(

1. Kebutuhan Guru: Akses ke jadwal, penilaian siswa, dan alat pengajaran online.
2. Kebutuhan Orang Tua: Akses ke informasi akademis siswa, absensi, dan komunikasi dengan guru.
3. Kebutuhan Administrasi Sekolah: Pengelolaan data pegawai, laporan kinerja, analisis data.

)

- Berikan grafik atau grafis yang memudahkan pengguna untuk memahami distribusi data.

2. Navigasi:

- Buat menu navigasi yang jelas dan terstruktur untuk setiap kategori data pokok.

- Gunakan ikon atau gambar yang representatif untuk memudahkan identifikasi.

3. Halaman Data Peserta Didik:

- Bagi data peserta didik menjadi beberapa tab atau bagian

(

1. Identitas Peserta Didik: Nama lengkap, nomor induk siswa, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin.
2. Kontak dan Alamat: Nomor telepon, alamat email, alamat rumah.
3. Data Orang Tua/Wali: Nama orang tua, kontak orang tua, pekerjaan orang tua.
4. Riwayat Pendidikan: Data sekolah sebelumnya.

).

- Tambahkan filter dan pencarian untuk mempermudah akses ke data spesifik.

- Berikan opsi untuk mengimpor dan mengekspor data.

4. Halaman Data Tenaga Pendidik:

- Seragamkan format informasi untuk setiap tenaga pendidik

(

1. Identitas Tenaga Pendidik: Nama lengkap, nomor identitas, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin.
2. Kualifikasi Pendidikan: Pendidikan terakhir, jurusan, gelar pendidikan.
3. Riwayat Kerja: Pengalaman mengajar, mata pelajaran yang diajarkan, pelatihan tambahan.
4. Kontak dan Alamat: Nomor telepon, alamat email.

)

- Berikan opsi untuk menambah, mengedit, dan menghapus data tenaga pendidik.

5. Halaman Data Tenaga Kependidikan:

- Sertakan informasi

(

1. Identitas Tenaga Kependidikan: Nama lengkap, nomor identitas, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin.
2. Jabatan dan Tugas: Jabatan saat ini, tugas pokok, tanggung jawab.
3. Kualifikasi Pendidikan: Pendidikan terakhir, jurusan, gelar pendidikan.
4. Kontak dan Alamat: Nomor telepon, alamat email.

)

- Buat fungsi untuk mengelola data kepegawaian, seperti mutasi atau promosi.

6. Formulir Input Data:

- Desain formulir input yang jelas dan mudah dipahami untuk memasukkan data baru.

- Tambahkan validasi input untuk mencegah kesalahan data.

7. Pemberitahuan dan Peringatan:

- Sediakan notifikasi untuk peristiwa penting, seperti kelulusan peserta didik atau pembaruan data.

- Tampilkan peringatan jika ada kesalahan input atau data yang tidak lengkap.

8. Pengelolaan Hak Akses:

- Implementasikan sistem pengelolaan hak akses untuk memastikan bahwa setiap pengguna hanya dapat mengakses dan mengelola data sesuai perannya.

- Tentukan level akses

(

1. Admin:

Deskripsi Peran:

Memiliki akses penuh ke semua fitur dan modul dalam sistem.

Bertanggung jawab atas pengelolaan dan administrasi keseluruhan sistem.

Hak Akses:

Mengelola data pokok peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan.

Menetapkan dan mengelola hak akses untuk pengguna lain.

Melihat laporan dan analisis data keseluruhan.

Mengelola konfigurasi sistem dan pengaturan keamanan.

2. Guru:

Deskripsi Peran:

Memiliki tanggung jawab terkait pengelolaan data akademis dan kehadiran siswa.

Hak Akses:

Mengakses dan memperbarui data pokok peserta didik di kelas yang diajar.

Memasukkan dan melihat data nilai serta absensi siswa.

Melihat profil siswa yang terkait dengan mata pelajaran yang diajar.

3. Orang Tua/Wali & Siswa:

Deskripsi Peran:

Memiliki akses terbatas untuk melihat dan memonitor data akademis siswa.

Hak Akses:

Melihat profil siswa, termasuk nilai dan absensi.

Mendapatkan pemberitahuan tentang perkembangan akademis siswa.

4. Tamu/Pengunjung:

Deskripsi Peran:

Memiliki akses terbatas untuk melihat informasi publik tertentu.

Hak Akses:

Mengakses halaman-halaman informasi umum, seperti visi misi sekolah, fasilitas, dan berita terkini.

Tidak memiliki akses ke data pokok yang bersifat pribadi atau terbatas.

)

9. Responsif:

- Pastikan desain responsif untuk mendukung penggunaan website

10. Dokumentasi dan Bantuan:

- Sediakan dokumentasi yang jelas dan panduan pengguna untuk membantu pengguna memahami cara menggunakan sistem.
- Tambahkan tombol bantuan atau dukungan jika pengguna mengalami kesulitan.

11. Pengujian:

- Lakukan pengujian fungsional dan pengguna pada berbagai tingkat pengguna untuk memastikan keberhasilan implementasi.