

BAB 3

Pembagian Akses

3.1 Tugas Akses

3.1.1 Administrator

- Melakukan setting data Sekolah.
- Melakukan pendataan data master/induk, mulai dari data tahun pelajaran, kelas, sampai dengan data pegawai yang nantinya juga akan digunakan dan dilengkapi lagi oleh bagian Kepegawaian. Dan juga, data pegawai ini, nantinya juga bisa untuk memberikan akses user.
- Memberikan dan membagi Akses User.
- Mengganti Username dari seorang Pegawai atau Siswa.
- Mengelola Komputer dan Hosting, serta Jaringan Komputer dan Internet yang ada di Sekolah.
- Melakukan Backup Database dan Restore Database.

3.1.2 Guru

- Memiliki daftar mata pelajaran yang diampu.
- Memberikan penilaian mata pelajaran kepada siswa.
- Memberikan penilaian absensi kehadiran kepada siswa.
- Mengetahui Jadwal Mengajar pada tiap semesternya.
- Berinteraksi dengan siswa, dalam E-Learning.
- Berinteraksi dengan akses lainnya, dalam Jejaring Sosial.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.3 Siswa

- Mengetahui daftar tahun pelajaran selama masa pendidikan di sekolah.
- Mengetahui detail keuangan, atas pembayaran – pembayaran yang pernah dibayarkan kepada bendahara.
- Mengetahui detail absensi kehadiran.
- Mengetahui perincian nilai per mata pelajaran.
- Mengetahui lembar raportnya.
- Mengetahui jadwal pelajaran tiap semesternya.
- Mengetahui data pelanggaran.
- Mengetahui data prestasi.
- Mengetahui data tabungan.
- Melakukan interaksi dengan Guru, dalam E-Learning.
- Melakukan interaksi dengan akses lainnya, dalam Jejaring Sosial.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.4 Wali Kelas

- Mengetahui daftar tahun pelajaran, dan detail kelas yang diampu.
- Mengetahui kondisi siswa, dari tiap kelas yang diampu. Yakni absensi siswa, dan keuangan siswa.
- Melengkapi data entri nilai raport siswa, yang sebelumnya telah dimasukkan nilai – nilai mata pelajaran oleh para guru. Data – data nilai disini adalah daftar kegiatan Dunia Usaha dan Dunia Industri yang telah diikuti oleh seorang siswa. Nilai ekstrakurikuler siswa, sampai dengan catatan walikelas untuk siswa.
- Memiliki daftar nilai siswa atau Ledger Nilai.
- Mengetahui jadwal pelajaran.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.5 Kepala Sekolah

- Mengetahui data – data mata pelajaran, data guru, data walikelas, sampai dengan data siswa.
- Mengetahui jadwal pelajaran.
- Mengetahui Raport Siswa dan rekap absensi siswa.
- Mengetahui data keamanan dan data kebersihan sekolah.
- Berinteraksi dengan akses lainnya, melalui konten Jejaring Sosial.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.6 Bendahara

- Melakukan setting nilai nominal uang untuk tiap jenis pembayaran.
- Melakukan pendataan pembayaran keuangan siswa.
- Melakukan pendataan tabungan siswa.
- Rekap keuangan harian, bulanan, tahunan, tanggal.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.7 Perpustakaan

- Melakukan pendataan master klasifikasi, penerbit, pustaka, sampai dengan rak.
- Melakukan pendataan koleksi buku, majalah, dan cd.
- Melakukan pendataan persediaan stock buku, majalah, dan cd.
- Melakukan peminjaman item untuk akses user.
- Rekap per Item, Sedang dipinjam, dan Ranging item.
- Absensi pengunjung dan rekapnya.
- Berinteraksi dengan akses lainnya, dalam Jejaring Sosial.

3.1.8 BP/BK

- Melakukan entri nilai sikap/prilaku/pribadi siswa.
- Melakukan absensi harian siswa.
- Rekap absensi siswa per kelas.
- Melakukan pendataan master pelanggaran.
- Melakukan pendataan beasiswa.
- Melakukan entri data pelanggaran siswa.
- Rekap data pelanggaran siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Berinteraksi dengan akses lainnya, melalui konten Jejaring Sosial.

3.1.9 Kurikulum

- Melakukan pendataan master data tahun pelajaran, kelas, dan ruang.
- Melakukan pendataan keahlian, mata pelajaran, guru.
- Melakukan penempatan kelas siswa.
- Melakukan penempatan keahlian siswa.
- Melakukan kenaikan kelas siswa.
- Mengetahui history kelas siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Rekap siswa dan statistik.
- Interaksi dengan akses lainnya, melalui konten Jejaring Sosial / E-Network.

3.1.10 Pengarsip Surat

- Melakukan pendataan data – data master surat.
- Melakukan pendataan surat masuk dan surat keluar.
- Rekap surat masuk dan surat keluar.
- Disposisi surat.

- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, melalui Jejaring Sosial.

3.1.11 Kesiswaan

- Melakukan pendataan Ekstrakurikuler.
- Melakukan entri data siswa.
- Melakukan entri data prestasi siswa.
- Rekap data siswa dan statistiknya.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, melalui Jejaring Sosial.

3.1.12 Inventaris

- Melakukan pendataan Lab.
- Melakukan pendataan Kategori Barang.
- Melakukan pendataan Satuan Barang.
- Melakukan pendataan daftar barang, penempatannya dan persediaannya.
- Melakukan pendataan kartu bon.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam Jejaring Sosial.

3.1.13 SMS Akademik

- Melakukan pendataan nomor HP Siswa dan Pegawai.
- Mengirim informasi ke Siswa dan Pegawai.
- Membuat polling SMS,
- Mekanisme Inbox, Outbox, dan SentItem.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.14 Pembina Ekstrakurikuler

- Memberikan nilai ekstra kepada siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.15 Petugas HubIn (Hubungan Industri)

- Mencatat pendataan data magang / praktek, dan memberikan nilai kepada siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.16 Keahlian / Ketua Jurusan

- Mengetahui data siswa.
- Membantu Bagian Kurikulum, dalam pendataan Mata Pelajaran.
- Melakukan pendataan Inventaris Barang yang digunakan Jurusan.
- Mengetahui Daftar Nilai Siswa atau Ledger Nilai.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.17 BKK

- Melakukan pendataan Lowongan Kerja.
- Mengetahui daftar Pelamar, dari pada siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.18 Kepegawaian

- Melakukan pendataan Master Data : Pangkat, Golongan, Status, sampai dengan Data Pegawai.
- Rekap Statistik Pegawai.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.19 Q.M.R

- Mengetahui data – data mata pelajaran, data guru, data walikelas, sampai dengan data siswa.
- Mengetahui jadwal pelajaran.
- Mengetahui Raport Siswa dan rekap absensi siswa.
- Mengetahui data keamanan dan data kebersihan sekolah.
- Berinteraksi dengan akses lainnya, melalui konten Jejaring Sosial.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.

3.1.20 Petugas Entri Nilai

- Membantu tugas beberapa Guru, dalam memberikan nilai Siswa.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.21 Petugas Keamanan

- Memberikan catatan kondisi Keamanan untuk suatu tanggal.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.22 Petugas Kebersihan

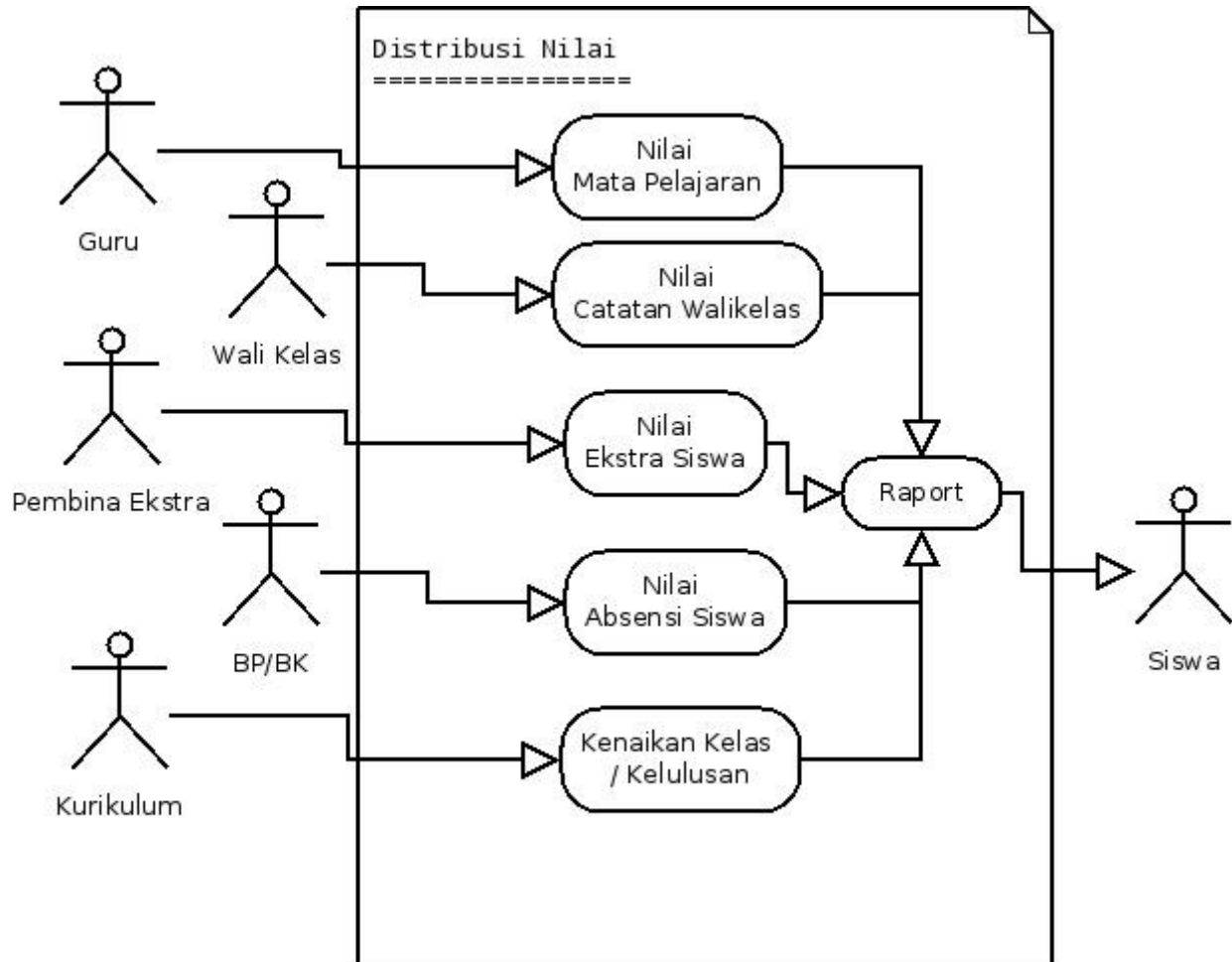
- Memberikan catatan kondisi Kebersihan untuk suatu tanggal.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.1.23 Petugas Piket

- Mencatat absensi kehadiran seorang Pegawai.
- Mengetahui data item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data – data peminjaman yang pernah dilakukan.
- Interaksi dengan akses lainnya, dalam konten Jejaring Sosial.

3.2 Diagram Distribusi Akses

3.2.1 Diagram Distribusi Nilai

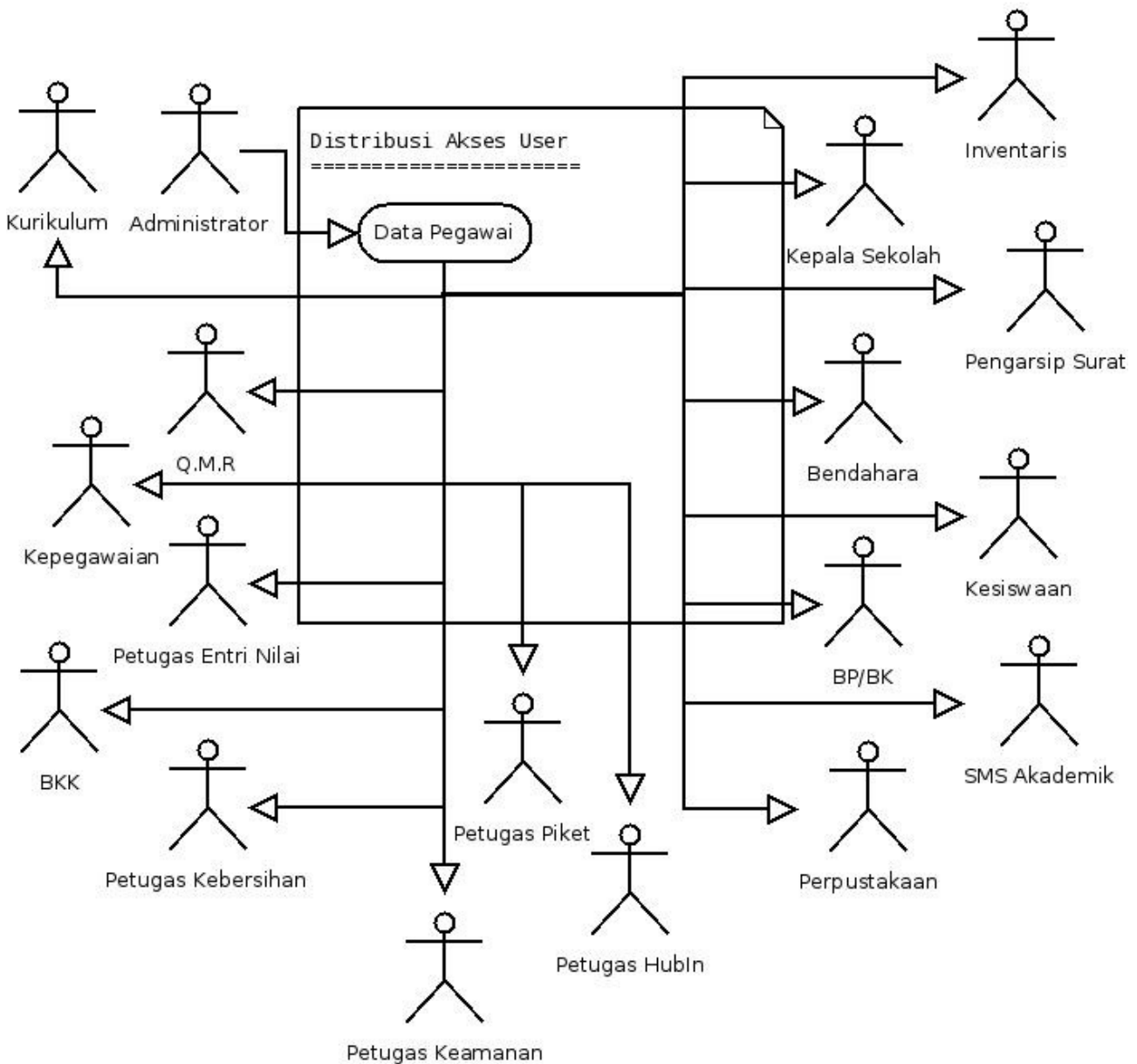


Gambar 3.1 Diagram Distribusi Nilai.

Tampak terlihat disini, untuk menghasilkan sebuah nilai raport yang bisa dilihat oleh Siswa, membutuhkan kerjasama yang baik antara akses Wali Kelas, akses Guru, akses Pembina Ekstra, akses BP/BK, dan akses Kurikulum.

Seorang Guru, memberikan nilai Mata Pelajaran. Sedangkan untuk Wali Kelas, memberikan nilai Catatan Wali Kelas. Pembina Ekstra memberikan nilai Ekstrakurikuler Siswa. BP/BK memberikan nilai absensi harian. Dan sedangkan Kurikulum, memberikan keterangan Kenaikan Kelas / Kelulusan untuk semester genapnya.

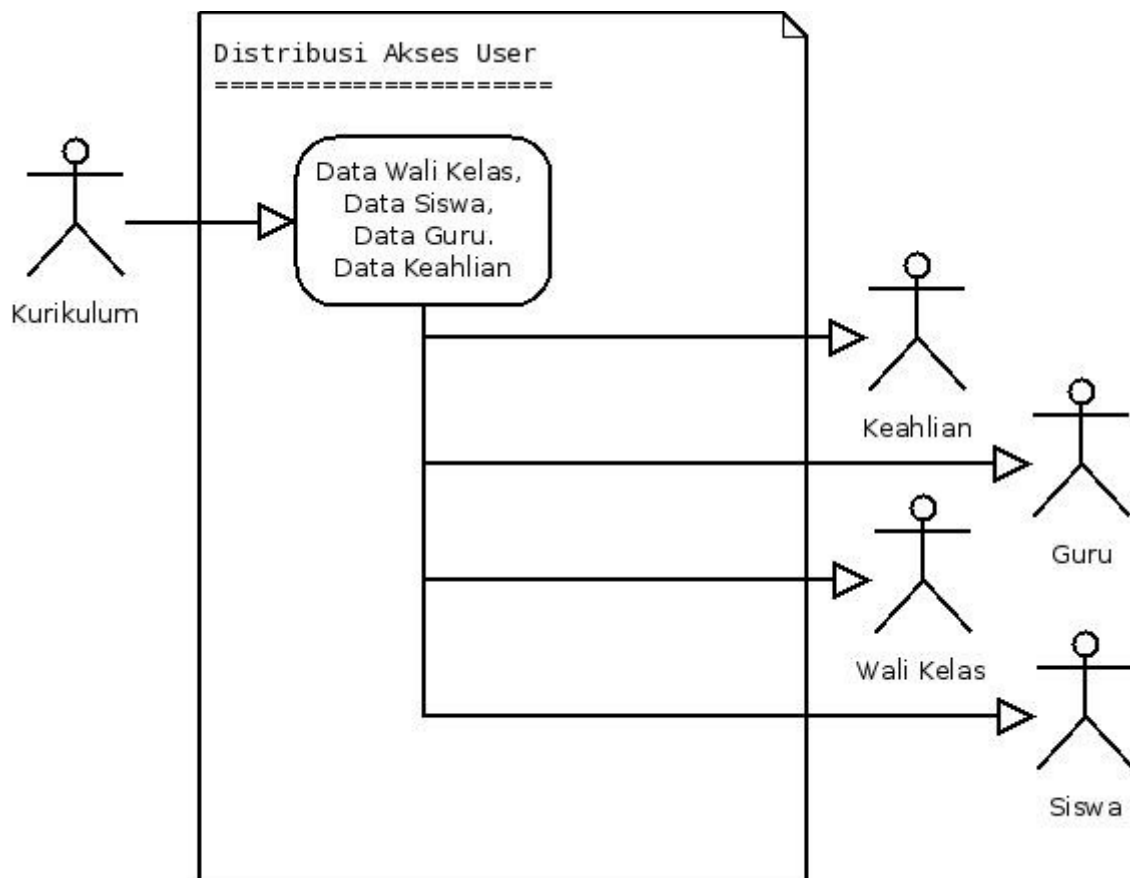
3.2.2 Diagram Distribusi Akses User, oleh Administrator.



Gambar 3.2 Diagram Distribusi Akses User oleh Administrator.

Disini menunjukkan bahwa akses Administrator bisa membuat banyak akses user. Terutama akses user yang berasal dari Pegawai. Diawali dengan pembuatan data Pegawai, dan kemudian dilakukan penempatan Pegawai tersebut agar bisa memegang pangkat aksesnya. Akses user yang bisa tercipta oleh Administrator yakni : Kurikulum, QMR, Kepegawaian, Petugas Entri Nilai, BKK, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan, Petugas Piket, Petugas HubIn, Perpustakaan, SMS Akademik, BP/BK, Kesiswaan, Bendahara, Pengarsip Surat, Kepala Sekolah, Inventaris.

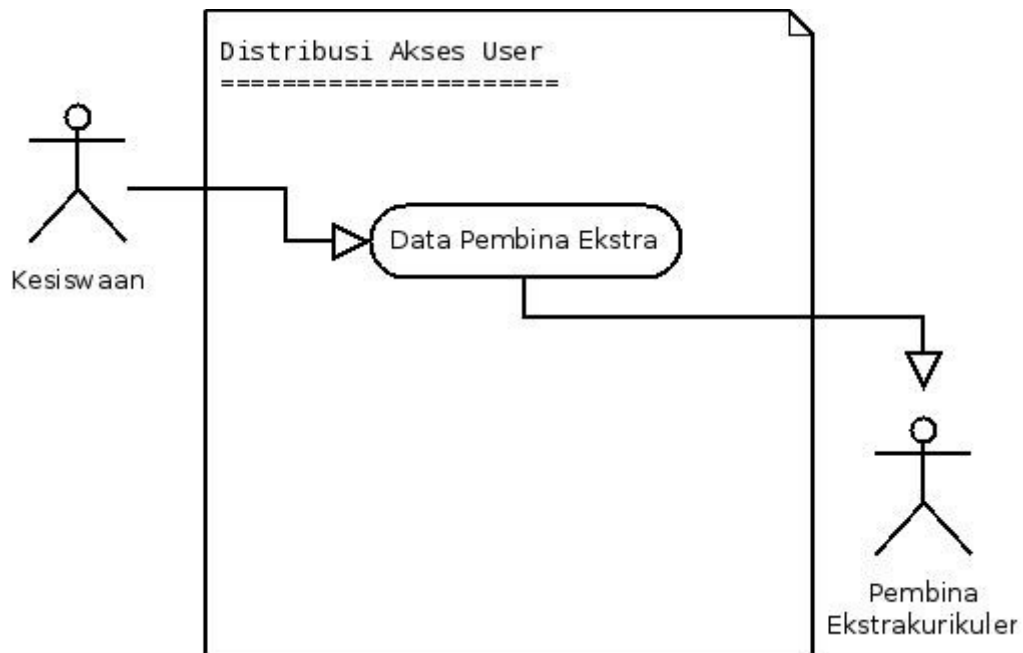
3.2.3 Diagram Distribusi Akses User, oleh Kurikulum.



Gambar 3.3 Diagram Distribusi Akses User oleh Kurikulum.

Sedangkan untuk akses Kurikulum, bisa membuat akses user Keahlian atau Ketua Jurusan, Guru, Wali Kelas, dan Siswa.

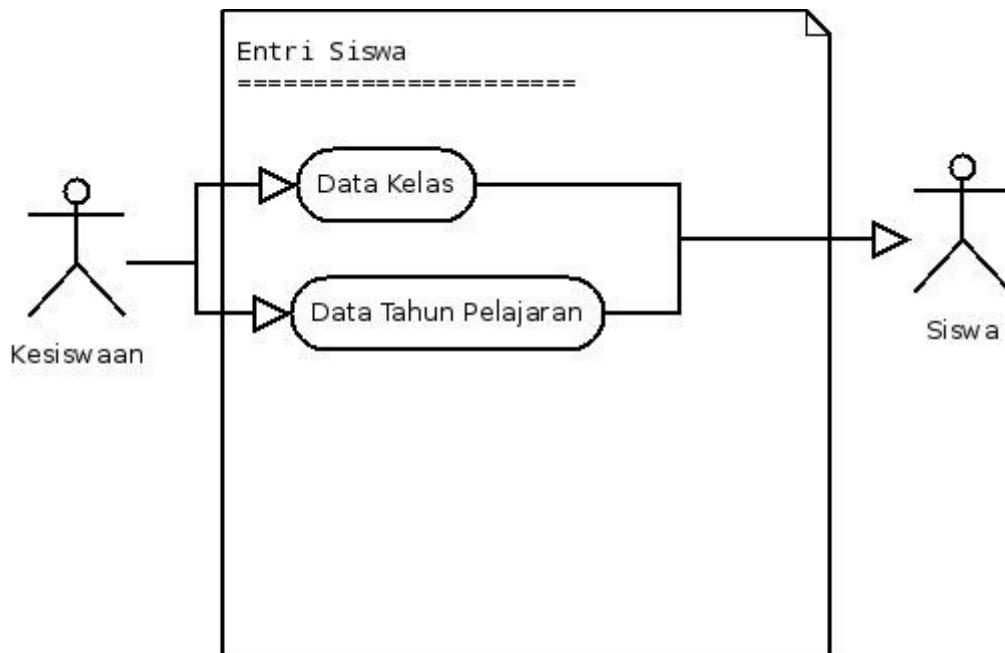
3.2.4 Diagram Distribusi Akses User, oleh Kesiswaan.



Gambar 3.4 Diagram Distribusi Akses User oleh Kesiswaan

Disini seorang akses Kesiswaan, bisa membuat akses baru yang memegang suatu Ekstrakurikuler / Pembina Ekstrakurikuler.

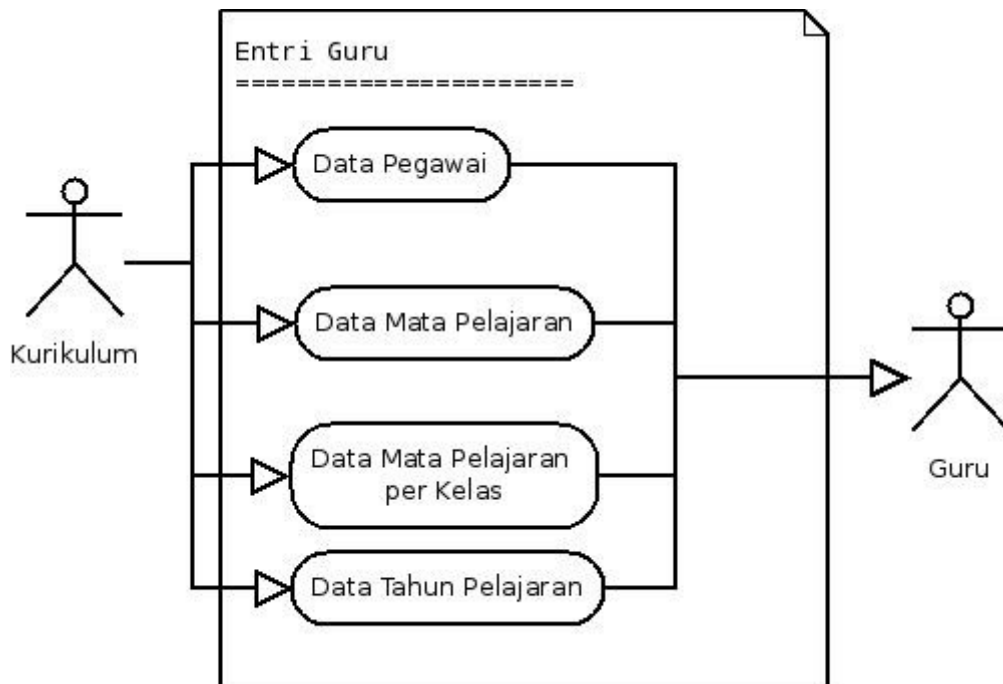
3.2.5 Diagram Entri Siswa



Gambar 3.5 Diagram Entri Siswa.

Untuk melakukan pendataan Siswa, seorang akses Kesiswaan seharusnya melakukan pendataan terlebih dahulu yakni Data Kelas, dan Data Tahun Pelajaran. Dengan begitu, nantinya penempatan siswa bisa langsung dimasukkan.

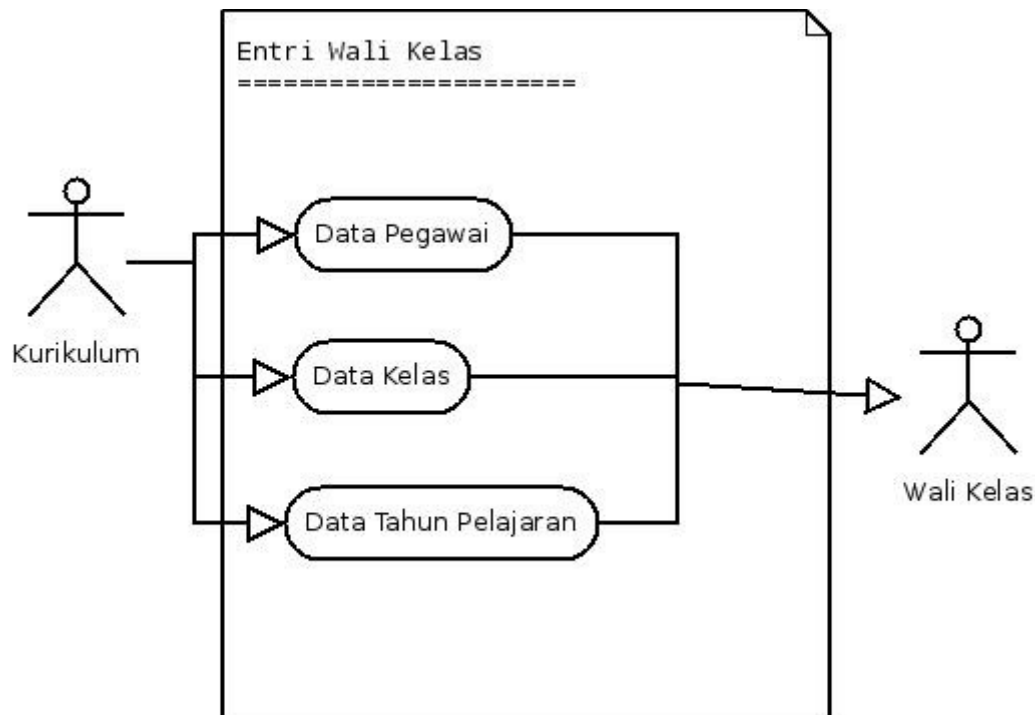
3.2.6 Diagram Entri Guru



Gambar 3.6 Diagram Entri Guru

Sedangkan untuk melakukan pendataan Guru, seorang akses Kurikulum akan melakukan pendataan terlebih dahulu. Yakni Data Pegawai, Data Mata Pelajaran, Data Mata Pelajaran Per Kelas, dan Data Tahun Pelajaran. Dengan begitu, Guru yang ada bisa langsung memiliki Mata Pelajaran pada suatu Tahun Pelajaran.

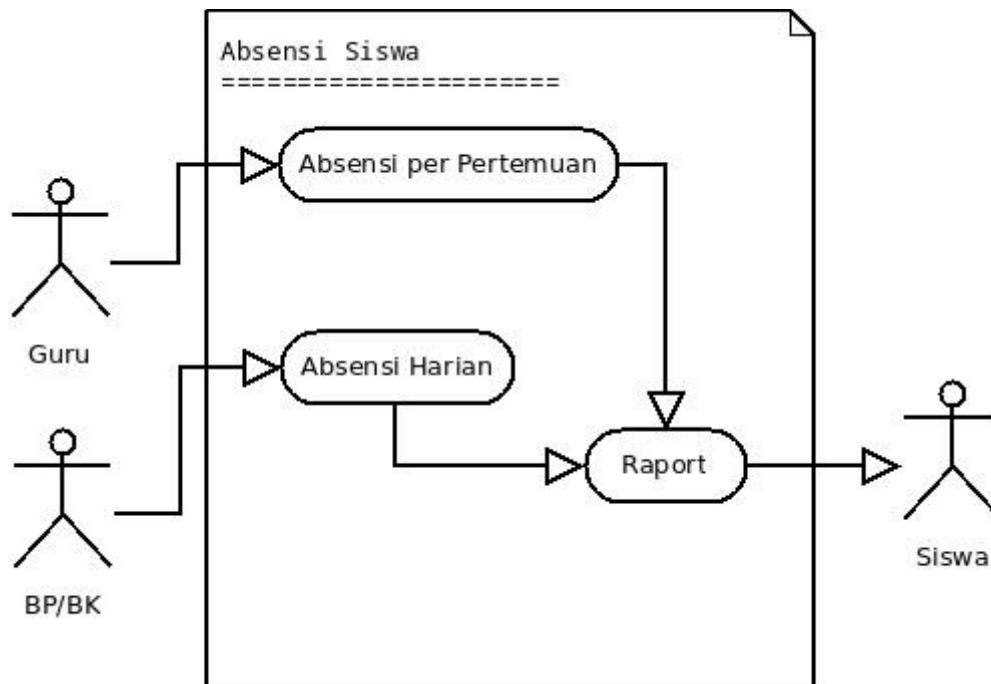
3.2.7 Diagram Entri Wali Kelas



Gambar 3.7 Diagram Entri Wali Kelas

Dalam menentukan pendataan Wali Kelas, seorang Kurikulum juga tetap perlu melakukan pendataan Data Pegawai dahulu, Data Kelas, dan Data Tahun Pelajaran. Dengan begitu, penempatan Wali Kelas pada suatu Tahun Pelajaran, bisa ditentukan.

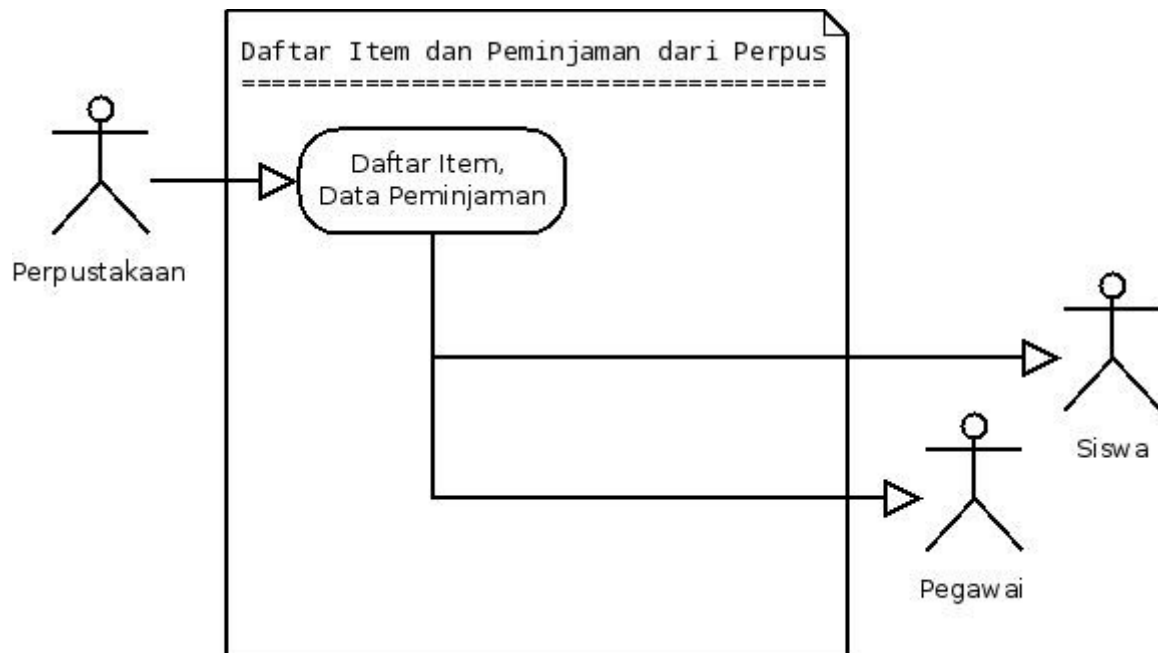
3.2.8 Diagram Absensi Siswa



3.8 Diagram Absensi Siswa.

Dalam memberikan absensi siswa, sampai menjadi sebuah raport, dan siap disajikan kepada siswa, perlu peran penting dari seorang Guru dan BP/BK. Seorang guru, memberikan data absensi siswa per tiap pertemuannya. Sedangkan untuk BP/BK memberikan data absensi harian siswa. Walaupun begitu, penentuan jumlah data absensi yang ada di raport, tetap saja keputusan tetap dipegang oleh BP/BK.

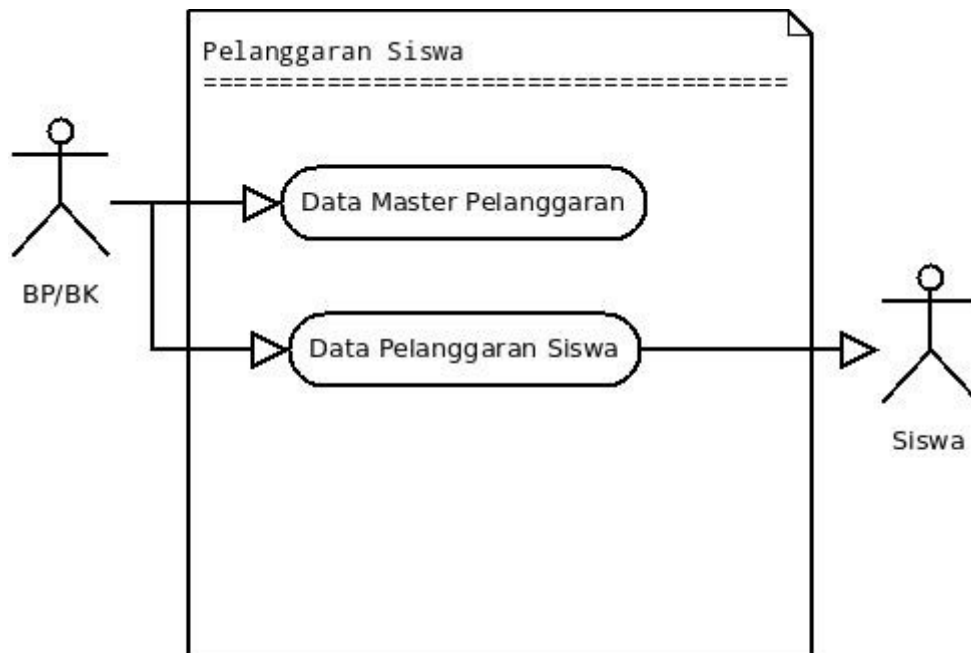
3.2.9 Diagram Daftar Item dan Peminjaman dari Perpustakaan



Gambar 3.9 Diagram Daftar Item dan Peminjaman dari Perpustakaan.

Pada dasarnya, akses Siswa dan akses Pegawai yang ada dalam SISFOKOL ini, bisa mengetahui daftar item terbaru dari perpustakaan. Dan juga data peminjaman item yang dilakukan. Kecuali akses Administrator dan akses Perpustakaan sendiri.

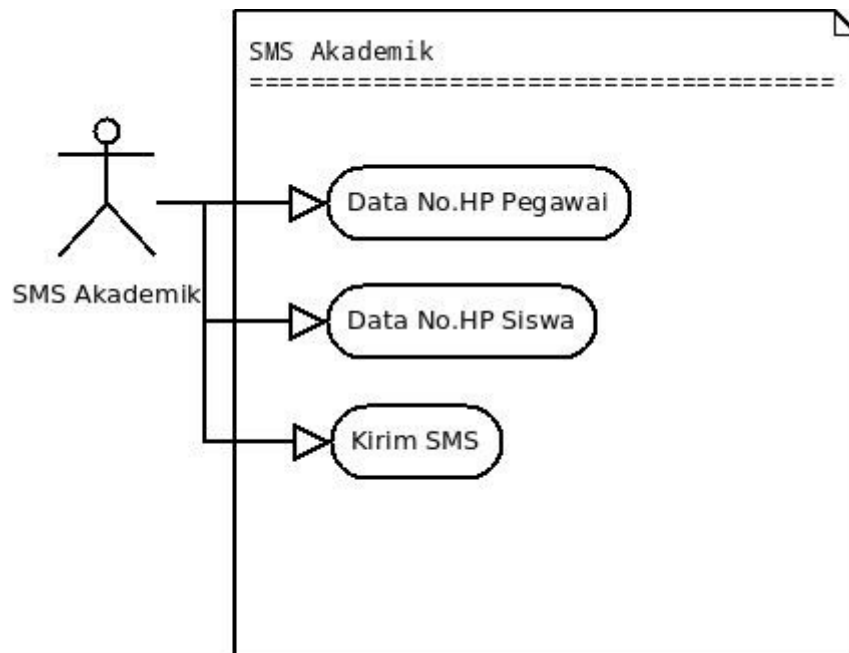
3.2.10 Diagram Pelanggaran Siswa



Gambar 3.10 Diagram Pelanggaran Siswa.

Akses BP/BK sebelumnya melakukan pendataan dahulu, data master pelanggaran. Setelah itu, bisa melakukan pendataan pelanggaran siswa. Dan nantinya data pelanggaran inilah, yang juga bisa diketahui oleh Siswa yang bersangkutan.

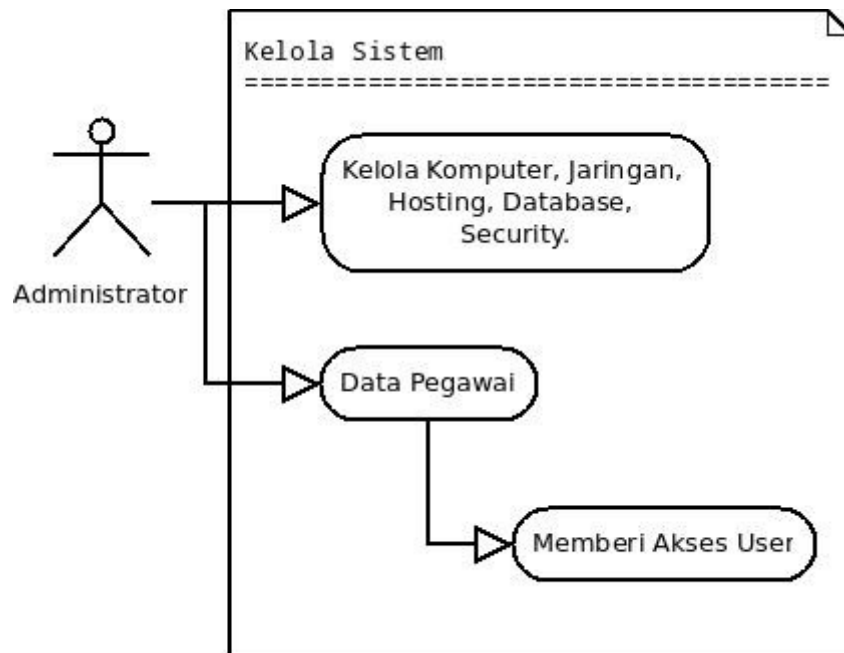
3.2.11 Diagram SMS Akademik



Gambar 3.2.11 Diagram SMS Akademik.

Pada dasarnya, tugas dari bagian SMS Akademik adalah melakukan pendataan nomor HP siswa dan pegawai. Sampai dengan melakukan pengiriman SMS. Baik itu SMS tunggal maupun SMS massal.

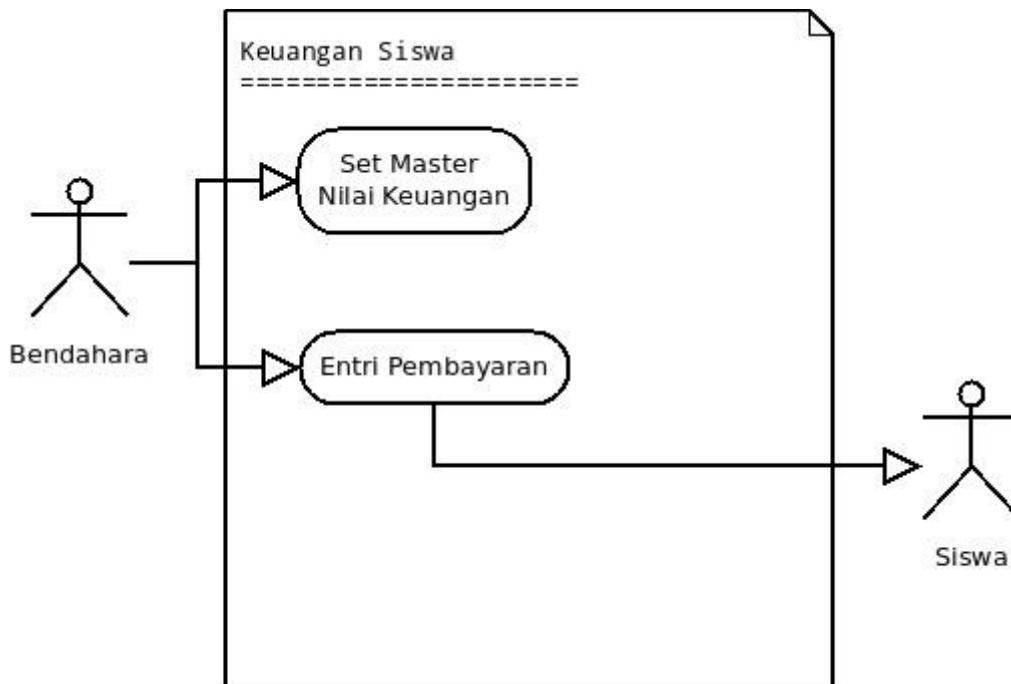
3.2.12 Diagram Kelola Sistem



Gambar 3.2.12 Diagram Kelola Sistem

Pada intinya, tugas dari akses Administrator tidaklah hanya sekedar memberikan akses user saja. Tetapi juga lebih dari itu. Diantaranya Mengelola Komputer dan Jaringan, Hosting Internet, Database, sampai dengan perlindungan dalam security.

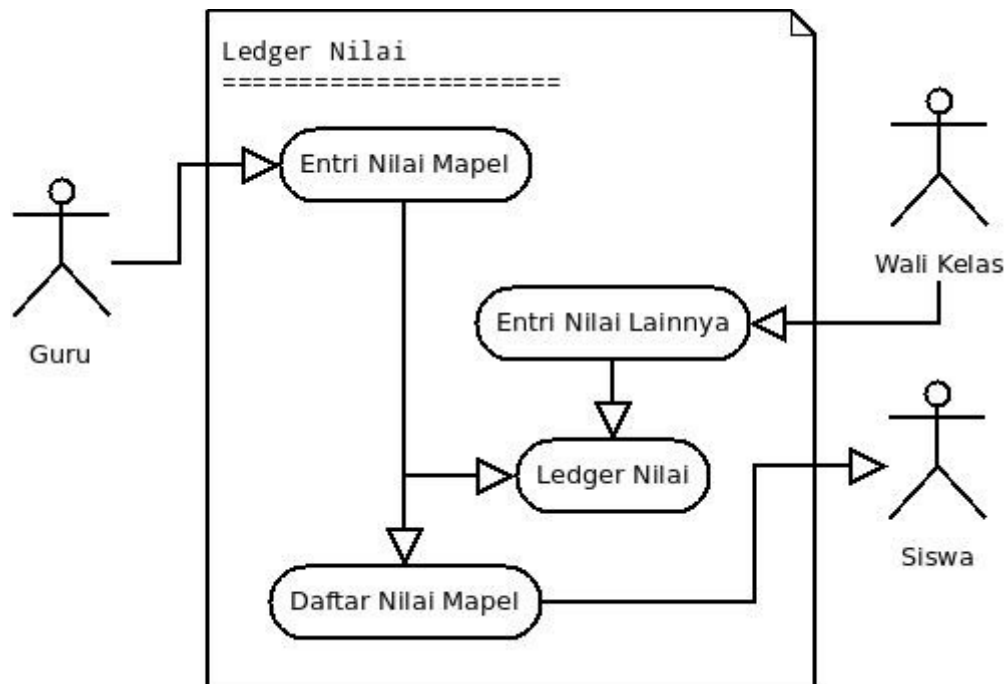
3.2.13 Diagram Keuangan Siswa.



Gambar 3.2.13 Diagram Keuangan Siswa.

Semua hal yang dibayarkan oleh siswa, itu dilakukan entri oleh akses Bendahara. Dan nantinya akses Siswa bisa mengetahui apa saja kondisi keuangannya. Tapi tentu saja, sebelum melakukan semua itu, akses Bendahara harus terlebih dahulu melakukan setting data master untuk nilai nominal suatu jenis keuangan.

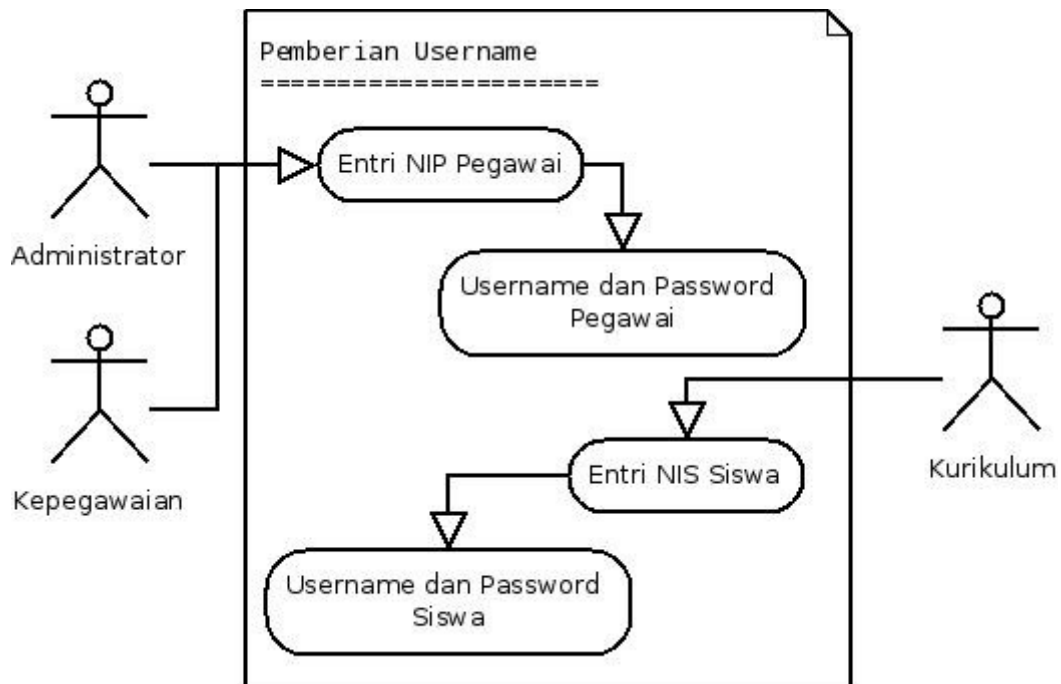
3.2.14 Diagram Ledger Nilai



Gambar 3.2.14 Diagram Ledger Nilai

Seorang akses Siswa memang akan memperoleh daftar nilai Mata Pelajaran, langsung dari para akses Guru. Tetapi disamping itu juga, pembentukan Ledger Nilai adalah hasil entri nilai yang dilakukan oleh akses Guru dan akses Wali Kelas.

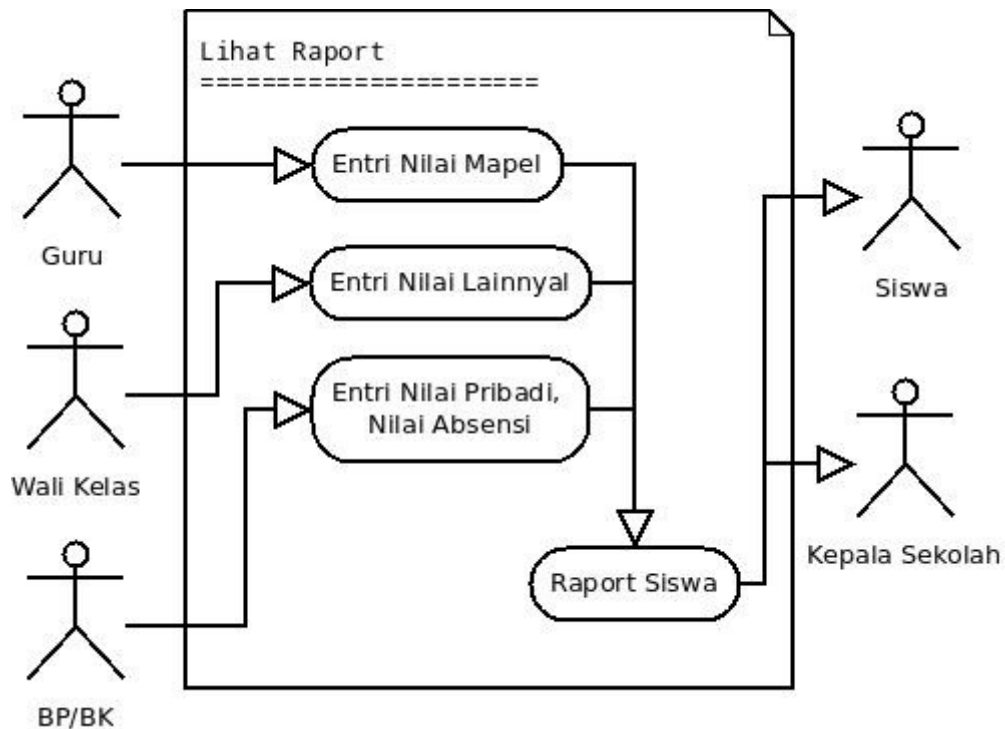
3.2.15 Diagram Pemberian Username



Gambar 3.2.15 Diagram Pemberian Username.

Username dan Password, secara default terbentuk dari nomor induk. Baik itu nomor induk pegawai maupun nomor induk siswa. Entri data tersebut, dilakukan oleh akses Administrator dan Kepegawaian, serta akses Kurikulum.

3.2.16 Diagram Lihat Raport



Gambar 3.2.16 Diagram Lihat Raport.

Siapa saja yang bisa melihat raport, adalah Siswa itu sendiri dan Kepala Sekolah yang bisa melihat raport para Siswa. Walaupun begitu, hasil dari nilai raport adalah hasil entri dari akses Guru, Wali Kelas, dan BP/BK.