

Bab 2 Tinjauan Pustaka

2.1 Profil Sekolah

2.1.1 Sejarah sekolah

SMP PGRI 1 Padalarang merupakan salah satu smp swasta yang berada di Padalarang, Bandung Barat .PGRI itu sendiri lahir pada 25 November 1945, setelah 100 hari proklamasi kemerdekaan Indonesia. Cikal bakal organisasi PGRI adalah diawali dengan nama Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB) tahun 1912, kemudian berubah nama menjadi Persatuan Guru Indonesia (PGI) tahun 1932. Semangat kebangsaan Indonesia telah lama tumbuh di kalangan guru-guru bangsa Indonesia. Organisasi perjuangan guru-guru pribumi pada zaman Belanda berdiri tahun 1912 dengan nama Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB). SMP PGRI 1 Padalarang merupakan salah satu bagian dari sekolah PGRI.Sekolah ini berdiri sejak 1963 dengan SK pendirian IV/91/478 dan hingga sekarang masih terus aktif beroperasi. Sekolah ini dulu terdiri dari dua sekolah yaitu SMP PGRI 1 Padalarang di Kertajaya dan SMP PGRI 2 Padalarang di Cijeungjing. Namun sekolah ini telah disatukan menjadi satu sekolah karena beberapa alasan menjadi SMP PGRI 1 Padalarang .

2.1.2 Logo sekolah

Berikut merupakan logo dari yayasan PGRI yang mana dipakai untuk semua sekolah yayasannya.seperti SMP PGRI 1 Padalarang



Gambar 1 Logo SMP PGRI 1 Padalarang

2.1.3 Visi dan Misi

2.1.3.1 Visi

Sekolah yang dimimpikan oleh segenap warga sekolah dan masyarakat adalah sekolah dengan lingkungan belajar yang mampu mengembangkan seluruh potensi peserta didik secara maksimal yang dijiwai oleh nilai-nilai budaya dan karakter bangsa. Untuk itu, SMP PGRI 1 Padalarang menetapkan VIII “Temujudnya peserta didik yang jujur, agamis, rajin, amanah, sehat, tanggung jawab dan rendah hati (JUARA SEJATI)

Indikator pencapaian visi SMP PGRI 1 Padalarang adalah:

1. Berbudi pekerti yang baik.
 2. Taat menjalankan ajaran agama dan kepercayaan masing-masing.
 3. Mampu dalam berinovasi dan berkreasi.
 4. Lingkungan sekolah yang sehat, hijau, nyaman dan asri dan ramah lingkungan.
 5. Mendayagunakan pikiran dan sumber daya untuk menghasilkan prestasi.
 6. Berpartisipasi dalam kegiatan akademik dan non akademik.
- Untuk mencapai visi tersebut, perlu dirumuskan misi yang berupa kegiatan jangka panjang yang jelas.

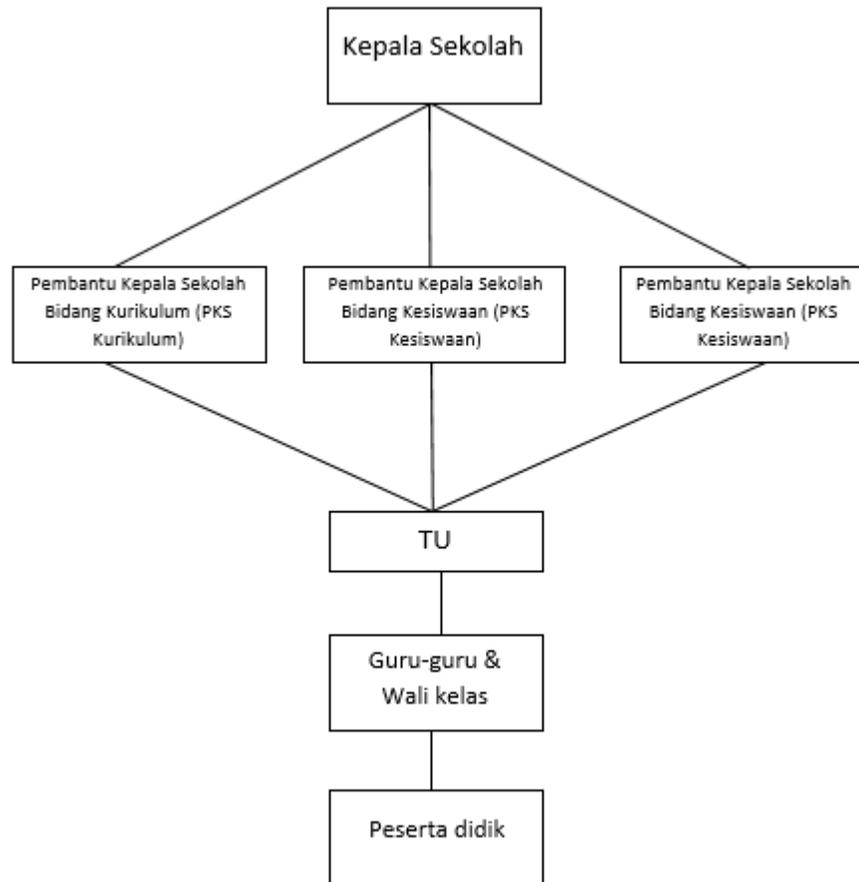
2.1.3.2 Misi

Misi dari SMP PGRI 1 Padalarang adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan nilai-nilai agama dan berperilaku ahlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari
2. Memiliki kepedulian sosial yang tinggi dilingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat
3. Mempersiapkan insan cendikia yang bertanggung jawab , bagi pendidik, tenaga kependidikan dan seluruh peserta didik.
4. Mempersiapkan peserta didik memiliki pribadi yang rendah hati dan berempati kepada sesama.
5. Membentuk Peserta didik sehat jasmani dan rohani.

2.1.4 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi SMP PGRI 1 Padalarang



Gambar 2 Struktur Organisasi SMP PGRI 1 Padalarang

Tugas Kepala Sekolah:

1. Menyusun Perencanaan
2. Mengorganisir kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinir kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi setiap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
11. Mengatur administrasi : Kantor , Siswa , Pegawai , Perlengkapan , Keuangan
12. Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)

13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat

Tugas Pembantu Kepala Sekolah Bidang Kurikulum (PKS kurikulum):

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
3. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran dan persiapan belajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum).
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikulum dan ekstrakurikuler.
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan STTB.
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar / Implementasi.
8. Mengatur pengembangan MGMP / koordinator mata pelajaran.
9. Mengatur mutasi siswa.
10. Melaksanakan KTSP / kurikulum dalam PBM di sekolah.
11. Mengadakan workshop/raker bagi guru – guru.
12. Mengadakan kegiatan Sosialisasi dan pendampingan MGMP sekolah.
13. Mengundang Nara sumber bagi peningkatan mutu pelajaran.
14. Mengadakan Implementasi pembelajaran.
15. Membuat dan melaksanakan program pemantapan.
16. Menghimpun dokumen penilaian, remedial, pengayaan guru.
17. Menyusun laporan – laporan yang berkaitan dengan kurikulum.
18. Mendukung program PTK guru

Tugas Pembantu Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan (PKS Kesiswaan) :

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah / siswa serta pemilihan pengurus OSIS
3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
4. Menyusun program dan jadwal pembinaan secara berkala dan insidental
5. Membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan, kekeluargaan, dan ketaqwaan
6. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
7. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
8. Mengatur mutasi siswa

9. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
10. Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala

Tugas Pembantu Kepala Sekolah Bidang Humas (PKS Humas) :

1. Merencanakan program kerja
2. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa
3. Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatan-kegiatan lainnya
4. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler
5. Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa
6. Menampilkan profil sekolah melalui media internet
7. Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan HUT sekolah
9. Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah

Tugas Tata Usaha :

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
2. Mengelola Administrasi Sekolah
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi / sarana prasarana sekolah
4. Penyusunan Administrasi Kesiswaan
5. Penyusunan Administrasi Kurikulum
6. Penyusunan Administrasi Kepegawaian
7. Penyusunan Administrasi Humas
8. Penyusunan Administrasi Ketatausahaan antara lain Mengagendakan Surat masuk / keluar,
9. Mengetik surat, Menggandakan surat-surat, Mengarsipkan, Menata penomoran surat, Merapikan file-file surat, Mengirim dan menerima surat-surat, Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah. Mengurus dokumen-dokumen sekolah. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K di ruangan Kantor Sekolah. Dan Menyusun Laporan – laporan ketatausahaan sekolah

Tugas Guru :

1. Membuat program pengajaran . Rencana Kegiatan Harian (RKH) dan Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) .
2. Menganalisa materi pelajaran.

3. Membuat lembar kerja siswa.
4. Membuat jurnal / progam harian.
5. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
6. Mengisi rapot.
7. Melaksanakan bimbingan kelas.
8. Membuat alat bantu mengajar / alat peraga / media pembelajaran.
9. Mengikuti kegiatan pengembangan & permasyarakatan kurikulum (seminar).
10. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
11. Membuat catatan tentang kemajuan peserta didik (penilaian).
12. Meneliti daftar hadir siswa sebelum proses pembelajaran berlangsung (absen)

Tugas Wali Kelas :

1. Pengelola kelas.
2. Mengetahui dan memahami situasi kelasnya.
3. Menyelenggarakan Administrasi kelas meliputi :
 - a. Denah tempat duduk siswa.
 - b. Papan Absen siswa.
 - c. Daftar Pelajaran di kelas.
 - d. Daftar Piket Kelas.
 - e. Struktur Organisasi Pengurus Kelas.
 - f. Tata Tertib siswa di kelas.
 - g. Buku Kemajuan Belajar.
 - h. Buku Mutasi Kelas.
 - i. Buku Peta Kelas.
 - j. Buku Inventaris barang-barang di kelas.
 - k. Buku Bimbingan kelas/ kasus siswa.
 - l. Buku Rapor.
 - m. Buku Daftar Siswa Berprestasi di kelas.
4. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.
5. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
5. Menangani / mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya.
6. Mengerahkan siswa di kelasnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah seperti: upacara bendera, ceramah, pertandingan dan kegiatan lainnya.
7. Membimbing siswa kelasnya dalam melaksanakan kegiatan Ekstrakurikuler (Peran serta kelas dalam hal pengajuan calon pengurus OSIS, pemilihan ketua kelas, pemilihan siswa berprestasi, acara kelas, dll).

8. Melakukan *home visit* (kunjungan ke rumah/orang tua) atau keluarganya.
9. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa di kelasnya.
10. Mengisi / membagikan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) kepada Wali siswa.
11. Mengajukan saran dan usul kepada pimpinan sekolah mengenai siswa yang menjadi bimbingannya.
12. Mengarahkan siswa agar peduli dengan kebersihan dan peduli dengan lingkungannya
13. Membuat Laporan tertulis secara rutin setiap bulan

2.2 Landasan Teori

2.2.1 State Of the Art

Penelitian sebelumnya berfungsi untuk analisa dan memperkaya pembahasan penelitian, serta membedakannya dengan penelitian yang sedang dilakukan. Dalam penelitian ini disertakan lima jurnal nasional penelitian sebelumnya yang berhubungan Manajemen Akademik. Jurnal tersebut antara lain ;

- 1) Penelitian dengan judul “Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Akademik Sekolah Dasar (Studi Pada SDN Wates Kabupaten Kediri)” yang dilakukan oleh Jawara Wahyu Al Faraday, Satrio Agung Wicaksono, Mochammad Chandra Saputra pada November 2018 di SDN Wates Kabupaten Kediri. Penelitian ini menceritakan bahwa di SDN Wates ini dalam penyebarluasan informasi, pendaftaran, proses evaluasi nilai dan pendataan alumni masih dilakukan dengan cara konvensional. Hal ini menyebabkan sulitnya dalam menyelesaikan tugas yang ada. Maka dilakukan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Akademik untuk menangani masalah tersebut. Perancangan dan Implementasi dilakukan menggunakan metode Agile (Iteratif - Incremental) dengan notasi UML (Unified Modelling Language). Agile Method ialah metode pengembangan inkremental dimana penambahannya kecil, dan biasanya sistem yang baru dirilis tersedia untuk pelanggan setiap 2 atau 3 minggu. Metode ini melibatkan pelanggan dalam proses pengembangan untuk mendapatkan umpan balik secara cepat mengenai perubahan persyaratan /kebutuhan sistem. Metode agile dikembangkan untuk digunakan oleh tim

dengan skala kecil yang bisa bekerjasama di ruangan yang sama dan berkomunikasi secara informal. Metode ini telah banyak digunakan untuk pengembangan sistem berukuran kecil dan menengah [8] .

- 2) Penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI SEKOLAH DASAR” yang dilakukan oleh Didik Agus Triwiyono dan Danny Meirawan pada Oktober 2013 di SDIT Fithrah Insani Bandung. Penelitian ini menjelaskan bahwa penggunaan sistem informasi manajemen dapat meningkatkan kualitas manajemen dalam sebuah Organisasi termasuk sekolah. Dalam memberikan layanan pendidikan kepada pelanggannya harus senantiasa ditingkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaannya. Penelitian ini menjelaskan tentang beberapa metode yang pernah digunakan untuk penerapan SIM sebelumnya yaitu value chain analysis dan SWOT analysis, value chain analysis dan Critical Success Factor Analysis, Delone dan McLean , dan Technology Acceptance Model. Dan mengambil value chain analysis dan SWOT analysis sebagai metode yang digunakan untuk menganalisis efektifitas SIM Akademiknya[9] .
- 3) Penelitian dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Beasiswa ITS Berbasis Sistem Pendukung Keputusan Menggunakan Analytical Hierarchy Process” yang dilakukan oleh Dalu Nuzlul Kirom, Yusuf Bilfaqih, Rusdhianto Effendie pada September 2012 di Surabaya. Penelitian ini menjelaskan bahwa masih ada penyaluran beasiswa yang tidak tepat sasaran. Ada beasiswa yang diperuntukkan bagi mahasiswa tidak mampu secara ekonomi, namun terkadang masih ada mahasiswa kaya yang juga menerimanya. Hal ini salah satunya diakibatkan oleh masih manualnya proses seleksi beasiswa yang dilakukan oleh pihak kemahasiswaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang bisa membantu proses seleksi beasiswa di ITS. sistem ini menggunakan metode Analitical Hierarchy Process (AHP). Metode AHP dipilih karena merupakan suatu bentuk model pendukung keputusan dimana peralatan utamanya adalah sebuah

hierarki fungsional dengan input utamanya persepsi manusia, yakni dalam hal ini adalah orang yang ahli dalam masalah beasiswa atau orang yang mengerti permasalahan beasiswa[10] .

- 4) Penelitian dengan judul “Pengembangan dan Uji Usability Sistem Informasi Manajemen Pemantauan Kehadiran dan Nilai Ujian Siswa” yang dilakukan oleh Suskamiyadi, Yani Nurhadryani, Heru Sukoco pada tahun 2014 di SMAN 3 Pekanbaru. Penelitian ini menjelaskan bahwa Nilai siswa perlu dipantau langsung oleh orang tua siswa agar dapat meningkatkan perkembangan belajar siswa. Maka diperlukan sistem Informasi Manajemen akademik untuk dapat memonitoring Nilai dan absensi siswa. Sistem dikembangkan dengan menggunakan metode *System Development Life Cycle*. Pengembangan sistem menggunakan metode System Development Life Cycle terdiri dari analisis, perancangan, implementasi dan Pengujian[11] .
- 5) Penelitian dengan judul “ANALISA EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ADMINISTRASI AKADEMIK DENGAN METODE PIECES STUDI KASUS PADA STMIK ERESHA” yang dilakukan oleh Agus Suharto pada 2018 di STMIK ERESHA. Penelitian ini menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akademik STMIK Eresha telah dipergunakan selama 2 tahun, namun sistem tersebut belum pernah dilakukan evaluasi apakah masih dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Hal ini akan menyulitkan dalam pengembangan sistem untuk menunjang operasional kampus jangka menengah dan jangka panjang. Peneliti mencoba melakukan penelitian untuk mengetahui kinerja sistem dengan metode PIECES. PIECES adalah analisis yang dilakukan pada Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Service. Metode ini menghasilkan kekurangan dan kelebihan sistem hasil analisis sistem[12] .
- 6) Buku dengan judul “MANAJEMEN SEKOLAH BERBASIS ICT” yang ditulis oleh Nurdyansyah, M.Pd. dan Andiek Widodo, M.M. pada 2017 di Sidoarjo. Buku ini menjelaskan mengenai konsep manajemen sekolah, aspek manajemen

sekolah hingga implementasi sistem informasi manajemen sekolah. Buku ini juga menjelaskan mengenai beberapa fungsi manajemen menurut para ahli diantaranya POLC, POSDIRC, POMC, POADC, POSDC dan lainnya. [13]

Tabel 1 Tabel Perbandingan Penelitian Sebelumnya (State of the Art)

No	Judul Jurnal dan Peneliti	Tahun dan Tempat Penelitian	Metode Penelitian	Objek Penelitian	Perbandingan yang dijadikan alasan tinjauan penelitian
1.	Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Akademik Sekolah Dasar (Studi Pada SDN Wates Kabupaten Kediri) Peneliti : - Jawara Wahyu Al Faraday - Satrio Agung Wicaksono - Mochammad Chandra Saputra	November 2018 Kediri	Kualitatif	SDN Wates Kabupaten Kediri	Penelitian ini memberikan gambaran tentang pengembangan sistem berukuran kecil dan menengah
2.	IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI	Oktober 2013 Bandung	Kualitatif	SDIT Fithrah Insani Bandung	Penelitian ini digunakan untuk

	<p>MANAJEMEN AKADEMIK BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI SEKOLAH DASAR</p> <p>Peneliti : - Didik Agus Triwiyono - Danny Meirawan</p>				<p>memberikan gambaran tentang value chain analysis dan SWOT analysis untuk sistem Informasi Manajemen dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan akademiknya.</p>
3.	<p>Sistem Informasi Manajemen Basiswa ITS Berbasis Sistem Pendukung Keputusan Menggunakan Analytical Hierarchy Process</p> <p>Peneliti : Dalul Nuzlul Kirom Yusuf Bilfaqih</p>	<p>September 2012 Surabaya</p>	Kualitatif	<p>Jumlah penghasilan orangtua IPK Semester Status menerima beasiswa</p>	<p>Penelitian ini membuat gambaran tentang mengambil sistem pendukung keputusan dalam mengatur tugas tambahan dan jam mengajar sesuai</p>

	Rusdhianto Effendie				program pembelajaran.
4.	Pengembangan dan Uji Usability Sistem Informasi Manajemen Pemantauan Kehadiran dan Nilai Ujian Siswa Peneliti : - Suskamiyadi - Yani Nurhadryani - Heru Sukoco	2014 Pekanbaru	Kualitatif	SMAN 3 Pekanbaru	Penelitian ini memberikan gambaran tentang membuat pemantauan Nilai dan absensi siswa.
5.	ANALISA EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ADMINISTRASI AKADEMIK DENGAN METODE PIECES STUDI KASUS PADA STMIK ERESHA	2018 STMIK Eresha Jakarta	Kualitatif	Sistem STMIK Eresha Jakarta	Penelitian ini memberikan gambaran akan analisa evaluasi sistem informasi manajemen akademik untuk menunjukkan kelebihan dan kekurangan

	Peneliti : Agus Suharto				sistem agar dapat di perbaiki.
6.	MANAJEMEN SEKOLAH BERBASIS ICT Penulis: Nurdyansyah, M.Pd. Andiek Widodo, M.M.	2017 Sidoarjo	Kualitatif	Manajemen sekolah Aspek manajemen sekolah Model pembelajaran berbasis ICT	Penelitian ini memberikan gambaran tentang penggunaan model manajemen POLC

2.2.2 Pengertian Sekolah

Sekolah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah Bangunan atau lembaga untuk belajar mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran menurut tingkatannya dan jurusannya.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen menurut Raymond McLeod JR(1996:54) adalah sebagai sesuatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai kebutuhan serupa. Output informasi yang digunakan oleh manajer non-manajer dalam perusahaan untuk membut keputusan dalam memecahkan masalah .

Sedangkan menurut O'Brien dan Marakas (2009) tujuan dari Sistem Informasi Manajemen adalah menyediakan informasi yang dipergunakan didalam perhitungan harga pokok jasa, produk dan tujuan lainnya yang diinginkan manajemen; menyediakan

informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan; menyediakan informasi untuk pengembalian keputusan[14].

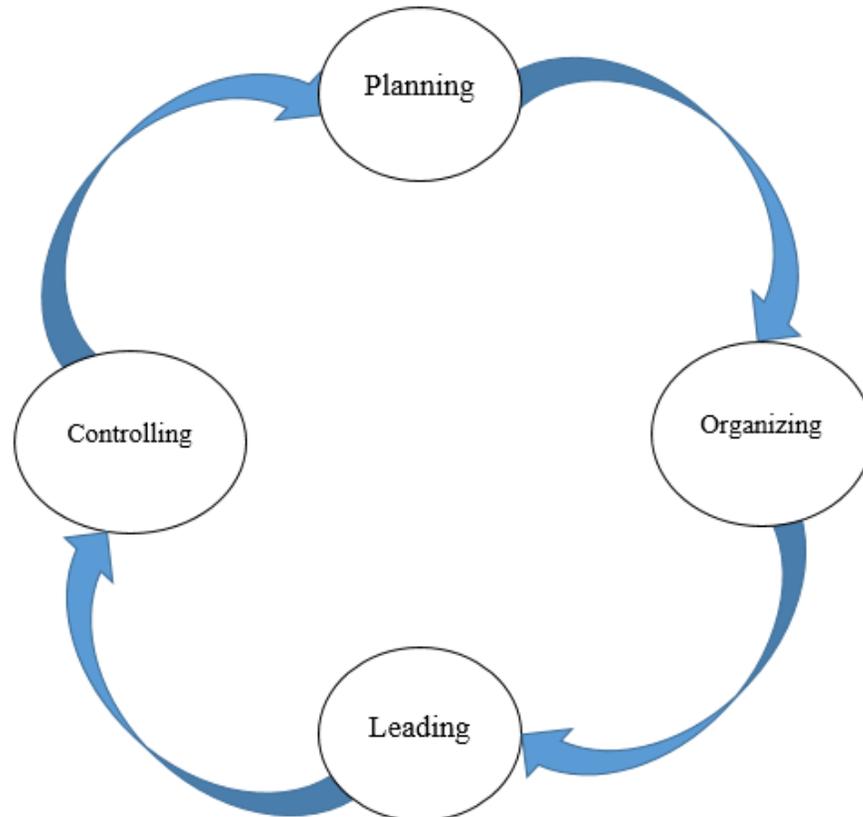
2.2.4 Kebijakan Pelaksanaan Akademis

Kebijakan yang dipadakai menurut menurut peraturan menteri pendidikan Nasional nomor 19 tahun 2007

1. Pedoman pengelolaan sekolah:
 - a. Kurikulum
 - b. Kalender akademik
 - c. Struktur Organisasi
 - d. Pembagian tugas guru
 - e. Pembagian tugas tenaga kependidikan
 - f. Peraturan akademik
 - g. Tata tertib sekolah
 - h. Kode etik sekolah
 - i. Biaya operasional sekolah
2. Sistem Informasi Manajemen sekolah :
 - a. Mengelola Sistem Informasi mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.
 - b. Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses.
 - c. Menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan

- d. Melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

2.2.5 Manajemen (POLC)



Manajemen adalah aktifitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan melalui sebuah proses. POLC itu sendiri menurut James Stoner(1996) yaitu Planning, Organizing, Leading, dan Controlling.

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tahap pertama dari kegiatan manajemen. Perencanaan menurut Robbin tahun 2011 adalah proses untuk menentukan tujuan dan cara yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut dengan cara terbaik. Pentingnya perencanaan karena akan mempengaruhi hasil akhir yang sesuai

dengan standar yang telah ditetapkan dan mengurangi resiko. Dengan kegiatan perencanaan dapat mengarahkan seluruh pihak yang terlibat agar dapat mencapai tujuan tersebut.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Tahap Pengorganisasian yaitu kegiatan dalam mengorganisir seluruh pihak yang terlibat agar dapat mencapai tujuan sesuai perencanaan. Dengan menempatkan tugas tiap orang, tanggung jawab tiap bidang, kebijakan dan wewenang tiap bidang serta mengalokasikan sumber daya agar menjadi sebuah bantuan.

3. Leading (Memimpin/mengarahkan)

Tahap leading yaitu kegiatan seorang pemimpin untuk mengarahkan orang lain untuk melakukan apa yang diinginkannya sesuai dengan tujuan pada perencanaan yang telah dibuat.

4. Controlling (Pengawasan)

Tahap pengawasan yaitu kegiatan pengawasan oleh pimpinan untuk memastikan bahwa hasil sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Pengawasan tersebut mencakup hal-hal berikut :

- a) Pengawasan Input yaitu mengawasi inputan yang dipakai untuk melaksanakan perencanaan sebelumnya.
- b) Pengawasan Proses yaitu mengawasi penjadwalan dan pelaksanaan .
- c) Pengawasan Output yaitu mengawasi output agar sesuai dengan yang diinginkan atau menjadi yang tidak diinginkan.

2.2.6 Basisdata(Database)

Basisdata(Database) menurut Connolly dan Begg(2010) adalah kumpulan data dan deskripsi data yang terbagi dan terhubung secara logis yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi suatu organisasi.

Komponen dasar dari Sistem Basisdata(Database) yaitu :

1. Data

Data yang digunakan harus memiliki ciri terintegrasi dan dapat dipakai secara bersama-sama

2. Hardware

Terdiri dari semua perangkat keras yang digunakan untuk pengelolaan sistem database seperti peralatan untuk penyimpanan, peralatan input dan output, serta peralatan komunikasi data.

3. Software

Berfungsi sebagai Perantara antara pengguna dengan database antara lain : MySQL, Microsoft SQL Server, Relation Database Management System(RDBMS), dll.

4. User

User terbagi menjadi 3 bagian yaitu : Database Administrator yaitu orang yang mengelola sistem database keseluruhan, Programmer yaitu orang yang membuat program untuk mengakses database menggunakan bahasa pemrograman, dan End User yaitu orang yang mengakses database melalui terminal dengan menggunakan query language/program aplikasi yang dibuat programmer[15] .

2.2.7 ERD

Menurut Simarmata dalam Fridayanthie & Mahdiati (2016), “Entity Relationship Diagram (ERD) adalah alat pemodelan data utama dan akan

membantu mengorganisasi data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas”.

Komponen ERD :

- a. Entitas yaitu suatu objek unik yang dapat diidentifikasi.
- b. Atribut yaitu berfungsi menjelaskan suatu entitas secara detail.
- c. Relasi yaitu akan menunjukkan adanya hubungan antar entitas yang berbeda .

2.2.8 DFD

DFD menurut Kristanto (2008) adalah suatu model logika data yang dibuat untuk menggambarkan: darimana asal data, dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut. DFD digambarkan dalam bentuk hirarki, yang pertama sering disebut sebagai DFD level 0 yang menggambarkan sistem secara keseluruhan sedangkan DFD-DFD berikutnya merupakan penghalusan dari DFD sebelumnya. DFD menggunakan empat buah simbol, yaitu: semua simbol yang digunakan pada CD ditambah satu simbol lagi untuk melambangkan data store [16] .

Komponen DFD yaitu :

1. User /Terminator yaitu menggambarkan asal atau tujuan data.
2. Process yaitu kegiatan mengolah input menjadi output.
3. Data Store yaitu penyimpanan data pada sistem dapat berupa tabel, basis data.
4. Alur Data menunjukkan alur dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.