

CV.DATAKREASI

Menejemen kreasi sekolah

Panduan Penggunaan Aplikasi Kreasi Sekolah

Disusun oleh Nofa

2013

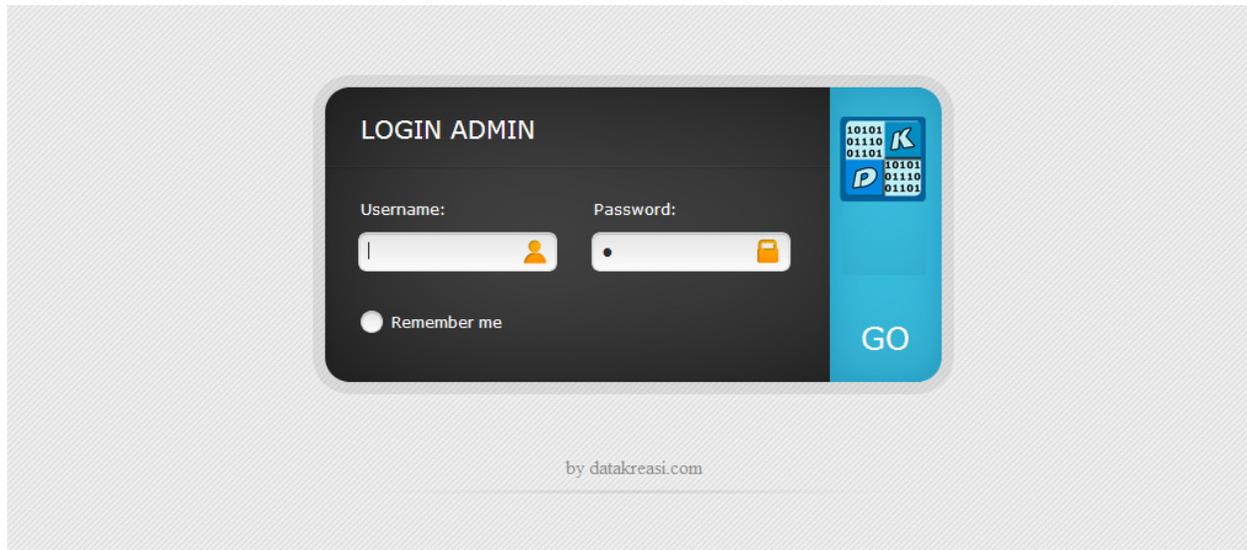
Daftar Isi

1. Cara Menjalankan Aplikasi Manajemen Sekolah.....	4
2. Data Siswa.....	5
a. Tambah Siswa.....	5
3. Absensi.....	9
a. Input Absen Manual.....	9
b. Data Absensi.....	10
4. Log SMS.....	11
a. SMS Masuk.....	11
b. SMS Keluar.....	12
c. Bantuan Format SMS.....	12
5. Ulangan.....	12
a. Jadwal Ulangan.....	12
b. Input Nilai Ulangan.....	13
c. Nilai Ulangan.....	14
6. Spp & Iuran.....	15
a. Buat Setting Nominal Tagihan.....	15
b. List Setting Nominal Tagihan.....	16
c. List Tagihan Siswa.....	17
d. Input Pembayaran Tagihan.....	18

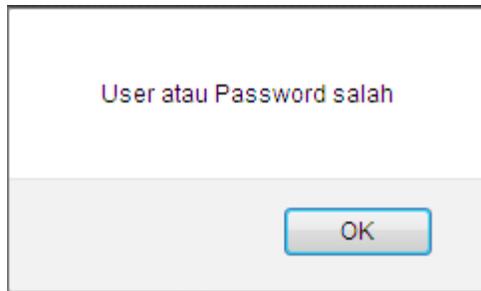
7. Laporan.....	20
a. Rekap Absensi.....	20
b. Grafik Nilai Siswa Per Mata Pelajaran.....	20
c. Grafik Nilai Rata-Rata Kelas Per Mata Pelajaran.....	21
d. Rata-Rata Nilai Pelajaran Per Siswa.....	22
e. Raport.....	22
f. Tagihan Siswa Yang Belum Terbayar.....	23
8. Setting.....	23
a. Ubah Password.....	23
b. Manajemen User.....	24
c. Global Setting.....	25
d. SMS Informasi Tambahan.....	28
e. Format SMS.....	29
f. Kode Absensi.....	29
g. Kode Tagihan.....	31
h. Jenis Nilai.....	33
i. Agama.....	36
j. Kelas.....	38
k. Guru.....	40
l. Mata Pelajaran.....	43
9. Log Out.....	45

Cara Menjalankan Aplikasi Manajemen Sekolah

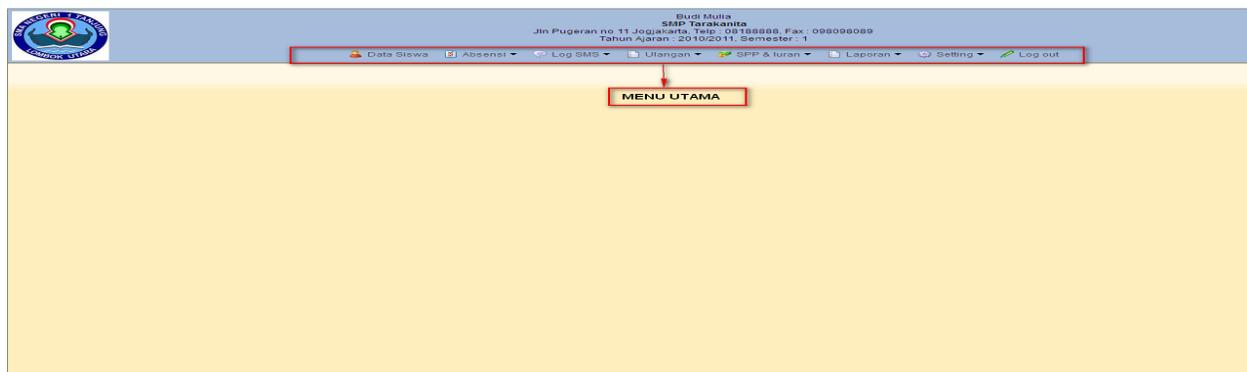
pada awal aplikasi dijalankan akan muncul Menu Login :



Pada menu Login Isikan Username dan Password yang sesuai, apabila tidak berhasil maka akan tampil pesan error sebagai berikut :



Dan apabila berhasil maka akan tampil menu-menu utama yang dapat di akses Yaitu :



Pada menu utama ini akan kita dapati file menu yang terdiri dari :

1.Data Siswa 

2.Absensi 

3.Log SMS 

4. Ulangan 

5.SPP & Iuran 

6. Laporan 

7.Setting 

8. Log Out 

1.Data Siswa 

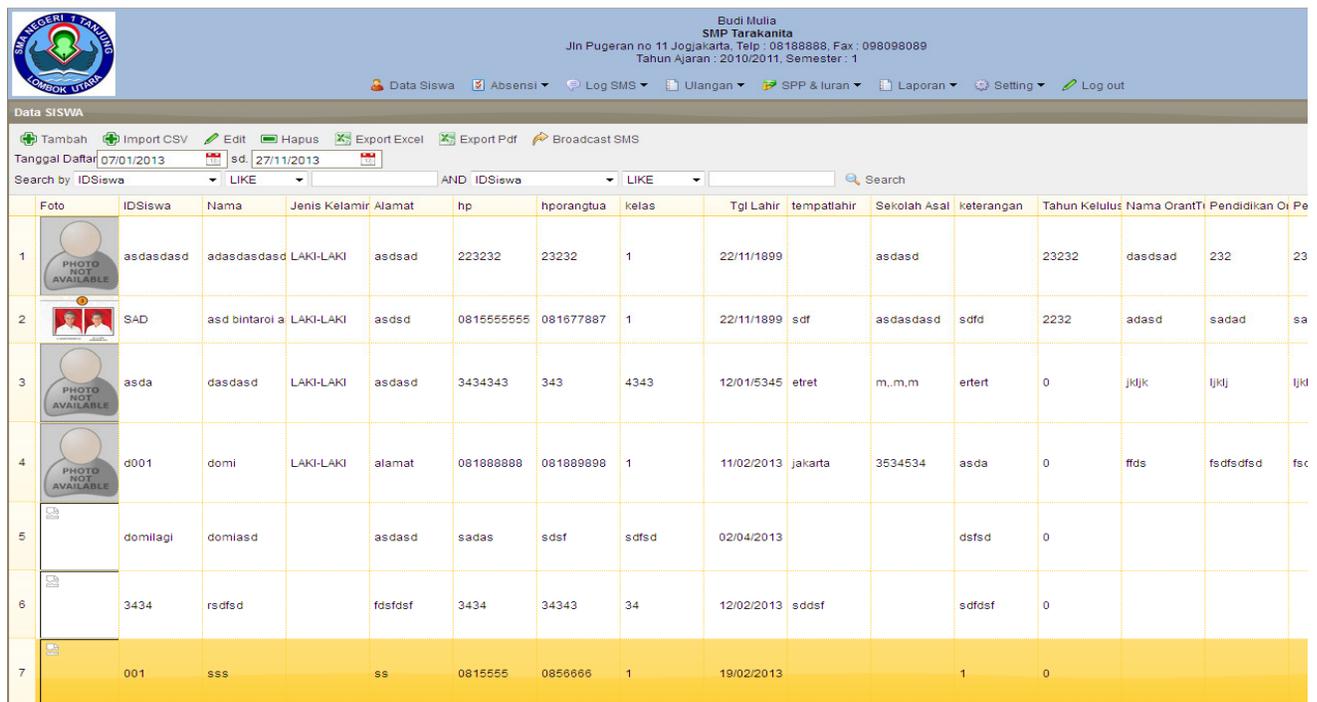


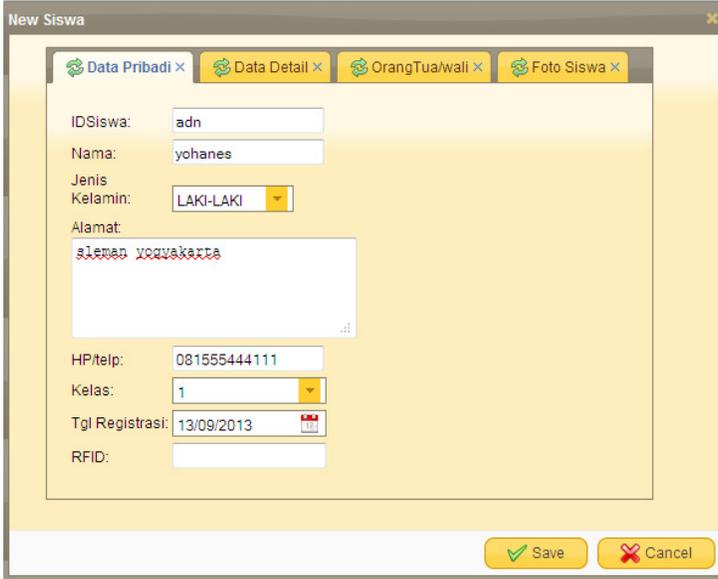
Foto	IDSiswa	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	hp	hporangtua	kelas	Tgl Lahir	tempatlahir	Sekolah Asal	keterangan	Tahun Kelulus	Nama OranTi	Pendidikan Or Pe	
	asdasdad	adasdasdad	LAKI-LAKI	asdsad	223232	23232	1	22/11/1899		asdasd		23232	dasdsad	232	23
	SAD	asd bintarola	LAKI-LAKI	asdsd	0815555555	081677887	1	22/11/1899	sdf	asdasdasd	sdfd	2232	adasd	sadad	sa
	asda	dasdasd	LAKI-LAKI	asdasd	3434343	343	4343	12/01/5345	etret	m.,m,m	ertert	0	jhjk	lklj	lklj
	d001	domi	LAKI-LAKI	alamat	081888888	081888888	1	11/02/2013	jakarta	3534534	asda	0	fids	fsdfsdfs	fsc
	domilagi	domiasd		asdasd	sadas	sdsf	sdfs	02/04/2013			dsfsd	0			
	3434	rsdfs		fsdfs	3434	34343	34	12/02/2013	sdfs		sdfs	0			
	001	sss		ss	0815555	0856666	1	19/02/2013			1	0			

Menu ini digunakan untuk melihat data-data siswa.

1.1 Tambah Siswa

pada menu ini di gunakan untuk menambah data siswa baru.

1.1.1 Data pribadi



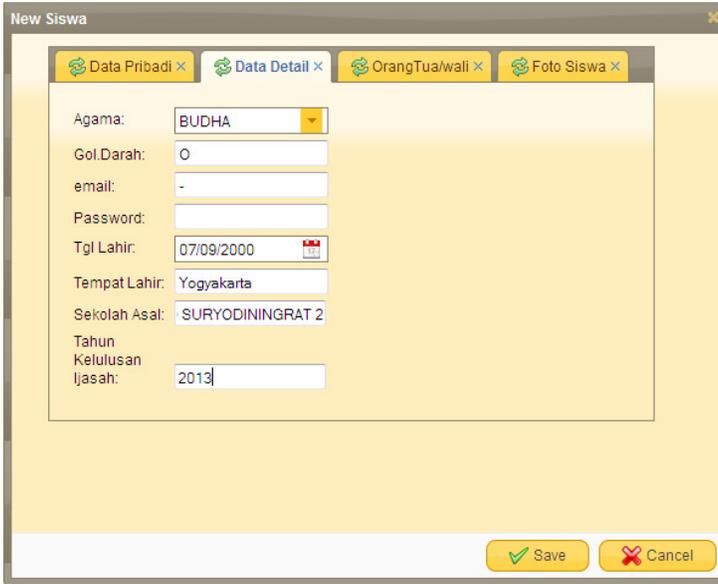
The screenshot shows a web application window titled "New Siswa" with a tabbed interface. The "Data Pribadi" tab is active. The form contains the following fields:

ID Siswa:	adn
Nama:	yohanes
Jenis Kelamin:	LAKI-LAKI
Alamat:	sleman yogyakarta
HP/tefp:	081555444111
Kelas:	1
Tgl Registrasi:	13/09/2013
RFID:	

At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons.

Menu ini di gunakan untuk menambah data pribadi siswa baru. Data-data yang di perlukan adalah ID Siswa, Nama Siswa, Jenis Kelamin, Alamat, No hp, Kelas, tgl pendaftaran, dan RFID.

1.1.2 Data Detail



The screenshot shows the same "New Siswa" window, but with the "Data Detail" tab active. The form contains the following fields:

Agama:	BUDHA
Gol. Darah:	O
email:	-
Password:	
Tgl Lahir:	07/09/2000
Tempat Lahir:	Yogyakarta
Sekolah Asal:	SURYODININGRAT 2
Tahun Kelulusan Ijazah:	2013

At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons.

Menu ini di gunakan untuk mengisi data lengkap siswa baru, seperti Agama, gol. darah, email, password, tgl lahir, tempat lahir, sekolah asal, dan juga tahun kelulusan ijazah.

1.1.3 Orang tua/Wali

Menu ini di gunakan untuk mengisi data Orang tua/Wali murid.isikan data –data pribadi dari orang tua/wali murid,seperti Nama,No telp,pendidikan,pekerjaan,penghasilan dan alamat.

1.2 Pencarian,digunakan untuk pencarian siswa berdasarkan criteria tertentu,ada beberapa pilihan seperti IDsiswa>Nama,Alamat,dan lain sebagainya.

1.3 inport cvs,digunakan untuk mengimport data siswa dari Microsoft excel ke sistem.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
								Tahun	Nama	alamat					
		hporangt			tempatla	Sekolah	keterang	Kelulusa	OrantTua	orang		golongan			
1	hp	ua	kelas	Tgl Lahir	hir	Asal	an	n ljasah	/Wali	tua/wali	agama	darah	email	password	tgl reister
2	8522335567			1 07/09/2000	yogya	sdn2		2012	beny		budha	0			13/06/201
3	8522996688			1 07/05/2001	yogya	sdn3		2012	toto		budha	0			13/06/201
4	8144777558			1 11/08/2001	yogya	sdn5		2012	thata		budha	0			13/06/201



Sebagai contoh gambar diatas, untuk mengimport data ke cvs harus membuat data-data siswa terlebih dahulu di Microsoft excel kemudian baru di simpan ke cvs.

1.3 Edit, digunakan untuk mengedit data siswa, apabila ada perubahan data siswa.

1.4 Hapus, menu ini di gunakan untuk menghapus data siswa yang tidak dipergunakan.



Pilih hapus untuk menghapus data siswa, kemudian akan muncul konfirmasi seperti gambar diatas, pilih ok apabila yakin ingin menghapus, dan cancel untuk batal.

1.5 Eksport excel, di gunakan untuk memindahkan data-data siswa dari sistem ke Microsoft excel.

1.6 Exsport PDF, di gunakan untuk memindahkan data-data siswa dari system ke PDF.

1.7 Broadcast SMS, digunakan untuk membroadcast SMS dari Sekolah ke Siswa/orang Tua, yang akan di proses oleh Modem.

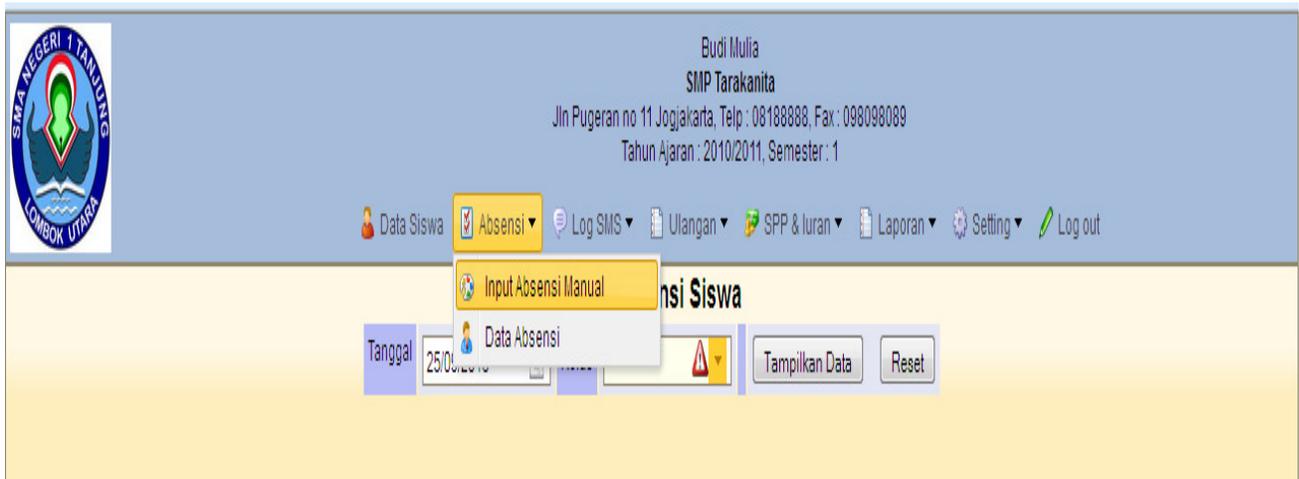
1.8 kolom Tanggal pendaftaran, digunakan untuk pengisian tanggal berapa dimulai pendaftaran sampai penutupan pendaftaran siswa baru.

1.9 kolom like, digunakan untuk pencarian siswa berdasarkan kriteria tertentu, pada kolom Like ada beberapa pilihan diantaranya adalah:

- **Like** artinya Seperti, apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti, apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.

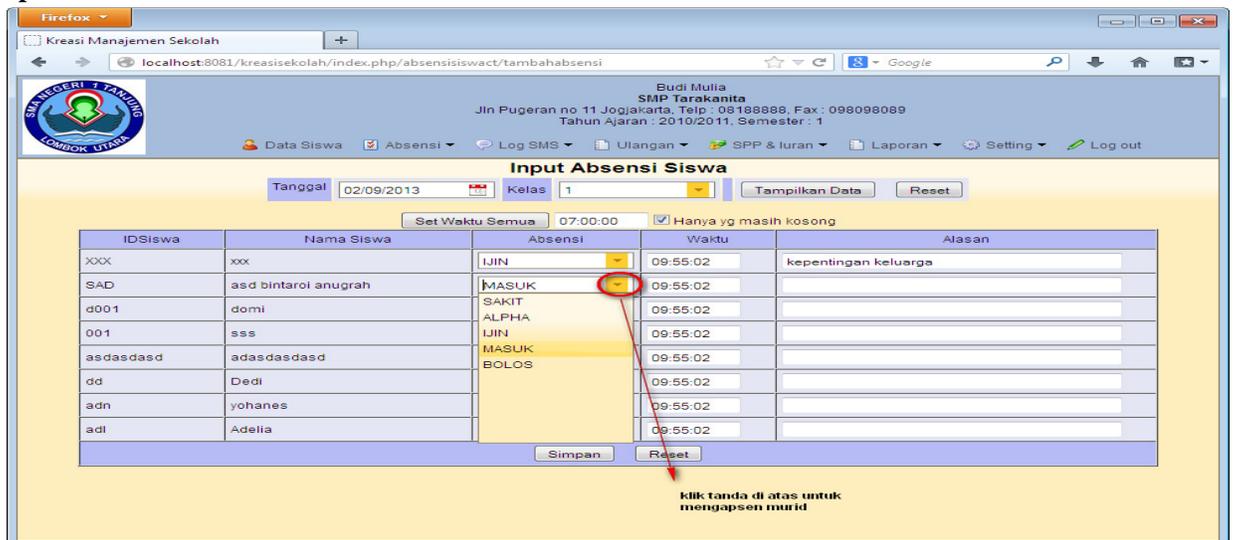
- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

2. Absensi 



Menu yang menyajikan data-data absen pada siswa,dan juga digunakan untuk mengatur absen siswa.

2.1 Input Absensi Manual



Menu ini digunakan untuk mengabsen para Siswa secara manual.

- **Kolom tanggal** diisi dengan tanggal saat pengabsenan siswa terjadi.
- **Kelas**,diisi kelas siswa yang sedang di absen.
- **Tampilkan data**,digunakan untuk menampilkan data para siswa.

- **Reset** digunakan untuk mereset data para siswa.
- **Set waktu Semua**,digunakan untuk mengatur waktu,jam berapa terjadi pengabsenan siswa.
- **IDSiswa** diisi dengan id siswa
- **Nama siswa** diisis dengan nama siswa
- **Asensi** di gunakan untuk mengabsen para siswa secara manual,dengan cara klik tanda disamping kemudian akan muncul beberapa pilihan seperti masuk,sakit,Alpha,ijin,atau bolos.pilihlah pilihan sesuai dengan siswa yang bersangkutan.
- **Waktu**,adalah jam berapa saat terjadi pengabsenan.
- **Keterangan**,pada kolom ini diisikan keterangan alasan siswa tidak masuk sekolah,ijin,dan lain sebagainya.

2.2 Data Absensi

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Data Absensi Siswa' page. The page header includes the school logo and name 'SMP Tarakanita' along with contact information. Below the header, there are navigation tabs and a search bar. The main content area features a table with the following columns: 'idsiswa', 'Nama', 'Kelas', 'tanggal', 'waktu', 'kodealasan', and 'alasan'. The table contains 10 rows of data, including student IDs, names, classes, dates, times, and reasons for absence such as 'MASUK', 'ALPHA', 'IJIN', and 'RFID'.

idsiswa	Nama	Kelas	tanggal	waktu	kodealasan	alasan
1 001	sss	1	08/05/2013		MASUK	
2 001	sss	1	09/05/2013		MASUK	
3 001	sss	1	11/05/2013		MASUK	
4 001	sss	1	20/05/2013		MASUK	FINGER
5 asdasd	adasdasd	1	11/05/2013		ALPHA	
6 asdasd	adasdasd	1	20/05/2013		MASUK	RFID
7 d001	domi	1	08/05/2013		MASUK	
8 d001	domi	1	09/05/2013		MASUK	
9 d001	domi	1	11/05/2013		IJIN	
10 d001	domi	1	06/06/2013		MASUK	RFID

Menu ini menampilkan data-data absen para siswa .pada menu ini ada beberapa format,diantaranya yaitu :

2.2.1 Tambah

The screenshot shows the 'Input Absensi Siswa' form in the web application. The form is located below the school header and navigation tabs. It contains a 'Tanggal' (Date) field with the value '07/09/2013', a 'Kelas' (Class) dropdown menu with the value '1', and two buttons: 'Tampilkan Data' (Show Data) and 'Reset'.

Menu ini di gunakan untuk menambah data absen,isikan data-dat yang diminta seperti tanggal dan kelas berapa.Tampilkan data untuk menampilkan data-data siswa,dan reset untuk mereset data.

2.2.2 Import CSV

Menu ini digunakan untuk mengimport Excel,dari Exel buat data dulu kemudian di import ke sistem.

2.2.3 Edit

Menu ini digunakan untuk mengedit data Absen siswa.

2.2.4 Hapus

Menu ini digunakan untuk menghapus data absen siswa.

2.2.5 Eksport excel

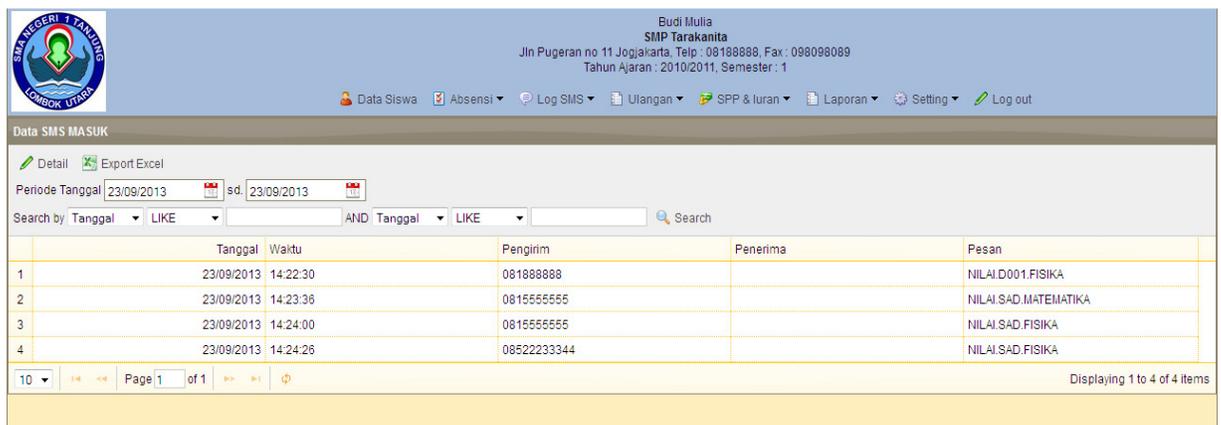
Menu ini digunakan untuk memindahkan data absen siswa dari system ke Microsoft excel.

3. log sms



Menu yang digunakan untuk mengetahui sms masuk dan sms keluar.

3.1 SMS Masuk



Menu untuk melihat SMS yang masuk,siswa juga dapat melakukan sms untuk mengetahui nilai,ulangan,jadwal, dan lain sebagainya.

3.2 SMS Keluar

Budi Mulia
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta, Telp : 08188888, Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Data Siswa Absensi Log SMS Ulangan SPP & iuran Laporan Setting Log out

Data SMS KELUAR

Detail Export Excel

Periode Tanggal 23/09/2013 sd 23/09/2013

Search by Tanggal LIKE AND Tanggal LIKE Search

	Tanggal	waktu	tujuan	pesan	status kirim
1	23/09/2013	14:22:30	081888888	[SMP Tarakanita] Rata Nilai: FISIKA = 45 (UAS), 4	1
2	23/09/2013	14:23:36	081555555	[SMP Tarakanita] Maaf, Kode/Nama Pelajaran MA	1
3	23/09/2013	14:24:00	081555555	[SMP Tarakanita] Rata Nilai: FISIKA = 45 (UAS), 4	1
4	23/09/2013	14:24:26	08522233344	[SMP Tarakanita] Rata Nilai: FISIKA = 45 (UAS), 4	1

Page 1 of 1 Displaying 1 to 4 of 4 items

Menu untuk melihat data SMS yang keluar.

3.3 Bantuan Format SMS

Budi Mulia
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta, Telp : 08188888, Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Data Siswa Absensi Log SMS Ulangan SPP & iuran Laporan Setting Log out

Bantuan Format SMS

Nomor HP 081555555

Format Transaksi Nilai.sad.fisika

Proses SMS Reset

Digunakan untuk mengatur format sms,digunakan untuk membantu sms dari siswa atau orangtua/wali.No HP diisi dengan nomor HP Siswa atau orangtua/wali,format transaksi diisi dengan format transaksi sms yang diinginkan.

4. Ulangan

Budi Mulia
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta, Telp : 08188888, Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Data Siswa Absensi Log SMS Ulangan SPP & iuran Laporan Setting Log out

Data JADWAL ULANGAN

Tambah Import CSV Edit Hapus Export Excel

Periode Tanggal 07/01/2013 sd 27/11/2013

Search by tanggal LIKE AND tanggal LIKE Search

- Jadwal Ulangan
- Input Nilai Ulangan
- Nilai Ulangan

Menu untuk melihat dan mengatur jadwal ulangan ,nilai,dan raport siswa.

4.1 Jadwal Ulangan

	tanggal	waktu	kodepelajaran	kelas	catatan
1	14/02/2013	17:24:23	MAT	2A	sadsadsads
2	15/02/2013	12:27:59	MAT	2B	etessts uuuuuuuuu
3	15/05/2013	17:20:36	MAT	1	mengulang pelajaran
4	17/05/2013	17:33:22	FIS	1	adasd asdasd as
5	18/05/2013	14:26:26	FIS	2B	rnerwerwerwerwe dgdgdfg

Menu ini digunakan untuk melihat jadwal ulangan. Jadi kita bisa melihat ulangan apa yang akan dikerjakan hari ini.

4.2 Input Nilai Ulangan

Menu ini digunakan untuk memasukkan nilai ulangan siswa, yang akan digunakan untuk membuat raport. Isikan data-data yang diminta seperti tanggal, kelas, mata pelajaran, dan jenis nilai kemudian tampilkan data, maka akan muncul form seperti gambar dibawah ini:

ID Siswa	Nama Siswa	Nilai
XXX	xxx	0
SAD	asd bintaroi anugrah	0
d001	domi	0
001	sss	0
asdasdasd	adasdasdasd	0
dd	Dedi	0
adn	yohanes	0
adl	Adelia	0

Masukkan Nilai Ulangan para siswa kemudian simpan. pada format Set Nilai semua digunakan untuk mensetting nilai siswa, sebagai contoh apabila diset nilai 7 maka secara otomatis nilai semua siswa adalah 7.

4.3 Nilai Ulangan

	Tanggal	Kode Pelajaran	Nama Pelajaran	IDSiswa	Nama	Jenis Nilai	Nilai
1	08/05/2013	FIS	FISIKA	SAD	asd bintaroi anugrah	UAS	45
2	08/05/2013	FIS	FISIKA	XXX	xxx	UAS	33
3	08/05/2013	FIS	FISIKA	001	sss	Ulangan Harian	66
4	08/05/2013	FIS	FISIKA	d001	domi	Ulangan Harian	66
5	08/05/2013	FIS	FISIKA	SAD	asd bintaroi anugrah	Ulangan Harian	66
6	08/05/2013	FIS	FISIKA	XXX	xxx	Ulangan Harian	66
7	08/05/2013	MAT	matemaita	001	sss	UAS	55
8	08/05/2013	MAT	matemaita	d001	domi	UAS	55
9	08/05/2013	FIS	FISIKA	001	sss	UAS	33
10	08/05/2013	MAT	matemaita	SAD	asd bintaroi anugrah	UAS	55

Menu ini digunakan untuk melihat nilai Ulangan masing-masing siswa.

- **Tambah**

Input Nilai Ulangan

Tanggal: 03/10/2013 Kelas: 1 Mata Pelajaran: FISIKA Jenis Nilai: UAS

Set Nilai Semua: 0

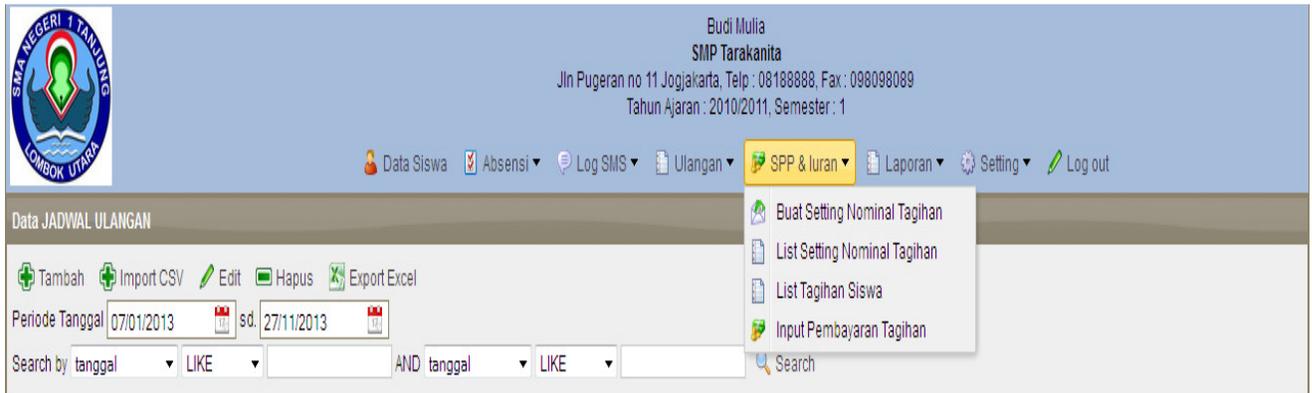
ID Siswa	Nama Siswa	Nilai
XXX	xxx	<input type="text" value="78"/>
SAD	asd bintaroi anugrah	<input type="text" value="70"/>
d001	domi	<input type="text" value="80"/>
001	sss	<input type="text" value="65"/>
asdasdasd	adasdasdasd	<input type="text" value="81"/>

Digunakan untuk menambah Nilai ulangan siswa.

- **Import csv**
Digunakan untuk mengimport data, jadi kita buat data nilai siswa di excel dulu baru diimport ke dalam sistem.
- **Edit**
Digunakan untuk mengedit data nilai siswa.
- **Hapus**
Digunakan untuk menghapus data nilai siswa.
- **Export excel**
Digunakan untuk memindahkan data nilai siswa dari sistem ke excel;
- **Periode tanggal**
Digunakan untuk mensetting tanggal awal terjadi ulangan sampai tanggal berakhirnya ulangan.
- **Kode pelajaran**
Digunakan untuk mengisi kode pelajaran
- **Kolom like** ada beberapa format yaitu :

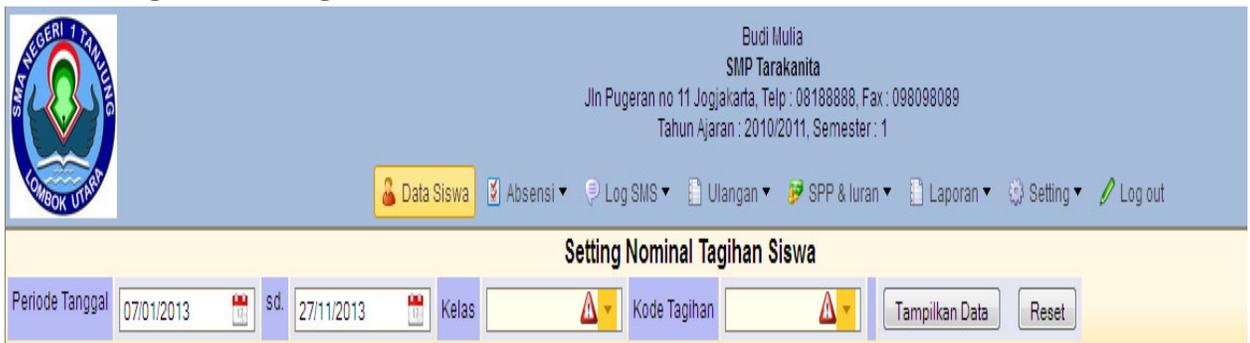
- **Like** artinya Seperti,apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

5. SPP & IURAN

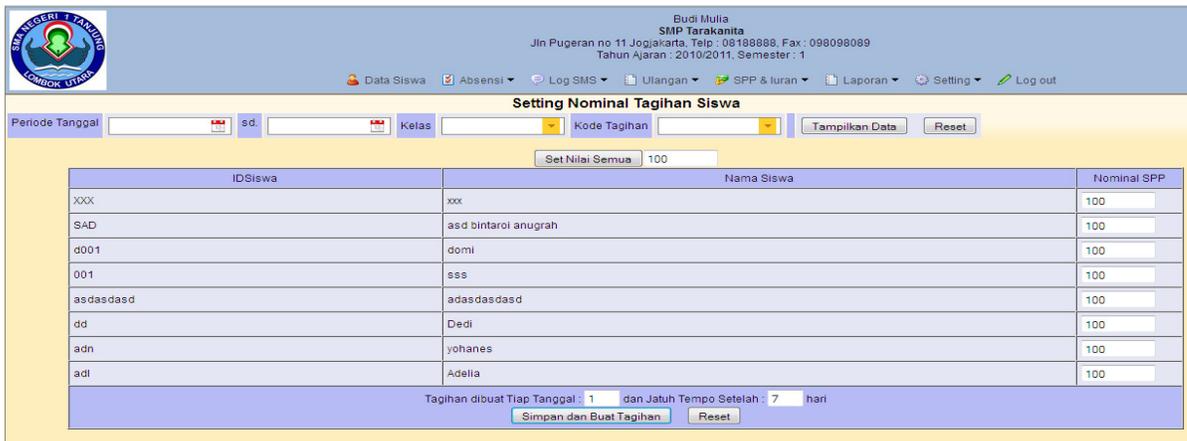


Menu yang digunakan untuk mengetahui nominal tagihan siswa dan juga untuk mengatur pembayaran spp dan iuran.

5.1 Buat Setting Nominal Tagihan



Menu ini digunakan untuk mensetting Nominal Tagihan SPP Siswa.Isikan tanggal,kelas,dan kode tagihan lalu tampilkan data.maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini :



Set Nilai Semua, adalah kita bisa mensetting nominal SPP secara otomatis. Tagihan dibuat tiap tanggal yang ditentukan sampai jatuh tempo tanggal pembayaran SPP.

5.2 List Setting Nominal Tagihan

Data SETTING TAGIHAN SISWA

Tambah Hapus Export Excel

Search by Tanggal Awal LIKE AND Tanggal Akhir LIKE Search

	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Tagihan Tiap tgl	Jatuh Tempo	ID Siswa	Kode Tagihan	Nominal
1	07/01/2013	27/11/2013	2	8	XXX	SPP	50000
2	07/01/2013	27/11/2013	4	10	001	BUKU	45000
3	07/01/2013	27/11/2013	4	10	asdasdasd	BUKU	45000
4	07/01/2013	27/11/2013	1	7	XXX	SPP	0
5	07/01/2013	27/11/2013	1	7	SAD	SPP	0
6	07/01/2013	27/11/2013	1	7	001	SPP	0
7	07/01/2013	27/11/2013	1	7	001	SPP	0
8	07/01/2013	27/11/2013	1	7	asdasdasd	SPP	0
9	07/01/2013	27/11/2013	1	7	dd	SPP	0
10	07/01/2013	27/11/2013	1	7	adn	SPP	0

10 Page 1 of 3 Displaying 1 to 10 of 23 items

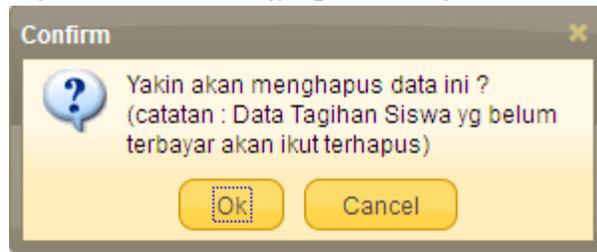
Menu ini untuk melihat daftar Setting Nominal tagihan yang harus dibayar oleh masing masing siswa.

- Tambah**

Digunakan untuk mensetting tagihan siswa baru.

- Hapus**

Digunakan untuk mengjhapus data tagihan siswa



Pilih hapus untuk menghapus data tagihan siswa, kemudian akan muncul konfirmasi penghapusan seperti pada gambar diatas. klik ok apabila yakin ingin menghapus, dan cancel untuk batal.

- **Export Excel**

Digunakan memindahkan data dari sistem ke Microsoft excel.

- **Tanggal Awal**

Diisi dengan tanggal awal pada saat terjadinya penagihan

- **Kolom like** ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti, apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti, apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan, apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik. apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

5.3 List Tagihan Siswa

Tgl Tagihan	Tgl Bayar	Waktu Bayar	Nota	Kode Tagihan	Nama Tagihan	ID Siswa	Nominal	Status	catatan	idxsettagihan	Tgl Jatuh Tempo
15/01/2013				SPP	SPP	001	20			9	30/01/2013
15/01/2013				SPP	SPP	asdasdasd	20			10	30/01/2013
15/01/2013				SPP	SPP	XXX	20			6	30/01/2013
15/01/2013				SPP	SPP	SAD	20			7	30/01/2013
15/01/2013				SPP	SPP	d001	20			8	30/01/2013
01/02/2013				SPP	SPP	adi	0			23	08/02/2013
01/02/2013				SPP	SPP	asdasdasd	0			20	08/02/2013
01/02/2013				SPP	SPP	SAD	0			17	08/02/2013
01/02/2013				SPP	SPP	adi	0			22	08/02/2013
01/02/2013				SPP	SPP	001	0			19	08/02/2013

Menu untuk melihat daftar tagihan siswa.

- Tambah bayar

Menu untuk menambah data saat terjadi pembayaran. isikan tanggal dan id siswa lalu tampilkan data, maka akan muncul form seperti berikut :

Kode Tagihan	Nama Tagihan	Nominal
SPP	SPP	50.000
SPP	SPP	20
BUKU	BUKU	45.000
SPP	SPP	0
Total Tagihan		95.020

Catatan : spp 1000000

Status : **BELUM DIBAYAR**

Simpan Pembayaran dan Cetak

Form tersebut memberikan informasi berapa tagihan yang belum dibayar. isikan tanggal pembayaran dan catatan diisi dengan jumlah pembayaran, kemudian simpan pembayaran dan cetak. maka akan dapat konfirmasi dari sistem :

Apabila telah mendapatkan konfirmasi artinya data telah tersimpan dengan nomor nota 0009.

5.4 Input pembayaran Tagihan

Pembayaran Tagihan Siswa

Tagihan Bulan: 2013 ID Siswa:

Tagihan Pembayaran IDSiswa d001, Nama : domi

Nomor Nota: AUTO Tanggal Bayar: 23/09/2013

Kode Tagihan	Nama Tagihan	Nominal
SPP	SPP	50.000
SPP	SPP	20
BUKU	BUKU	45.000
SPP	SPP	0
Total Tagihan		95.020

Catatan: Status: **BELUM DIBAYAR**

Menu untuk memasukkan pembayaran tagihan siswa. Apabila siswa melakukan pembayaran maka bisa dimasukkan pada menu ini, status akan berubah menjadi **terbayar** saat melakukan pembayaran.

Pembayaran Tagihan Siswa

Tagihan Bulan: 2013 ID Siswa:

Tagihan Pembayaran IDSiswa SAD, Nama : asd bintaroi anugrah

Nomor Nota: 0008 Tanggal Bayar: 23/09/2013

Kode Tagihan	Nama Tagihan	Nominal
SPP	SPP	50.000
SPP	SPP	20
BUKU	BUKU	45.000
SPP	SPP	0
Total Tagihan		95.020

Catatan: spp 1000000 Status: **TERBAYAR**

→ untuk mengecek ulang

Gambar diatas adalah contoh pembayaran tagihan siswa setelah dibayar, catatan akan berubah menjadi terbayar setelah melakukan transaksi pembayaran.

Untuk mengecek ulang transaksi pembayaran klik Cetak Ulang maka akan muncu form sebagai berikut :

Mozilla Firefox

localhost:8081/kreasisekolah/index.php/tagihansiwact/simpan

Budi Mulia
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta
Telp : 08188888 Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Nota : 0008 Tanggal Bayar 23/09/2013

No.	Kode	Nama Tagihan	Nominal
1.	SPP	SPP	50.000
2.	SPP	SPP	20
3.	BUKU	BUKU	45.000
4.	SPP	SPP	0
Total			95.020

6. Laporan

The screenshot shows the website interface for SMA Negeri 1 Tanjung Lombok Utara. At the top right, the user is logged in as Budi Mulia, SMP Tarakanita. A navigation menu includes 'Data Siswa', 'Absensi', 'Log SMS', 'Ulangan', 'SPP & Iuran', 'Laporan', 'Setting', and 'Log out'. The 'Laporan' menu is expanded, showing options: 'Rekap Absensi', 'Grafik Nilai Siswa per Mata Pelajaran', 'Grafik Nilai Rata-rata Kelas per Mata Pelajaran', 'Rata-Rata Nilai Pelajaran per Siswa', 'Raport', and 'Tagihan Siswa yang belum terbayar'. Below the menu, there is a section for 'Data JADWAL ULANGAN' with search filters for 'Periode Tanggal' (07/01/2013 to 27/11/2013) and 'Search by' (tanggal, LIKE).

Menu yang digunakan untuk melihat Laporan seluruh data-data siswa.

6.1. Rekap Absensi

The screenshot shows the 'Rekap Absensi Kelas 1' page. It features a table with columns: No., ID Siswa, Nama, ALPHA, IJIN, MASUK, and SAKIT. Below the table is a pie chart titled 'Grafik Absensi Kelas' with a legend for ALPHA (yellow), IJIN (blue), MASUK (red), and SAKIT (green).

No.	ID Siswa	Nama	ALPHA	IJIN	MASUK	SAKIT
1	xxx	xxx	1	0	1	2
2	SAD	asd bintaroi anugrah	0	0	6	0
3	d001	domi	0	1	4	0
4	001	sss	0	0	4	0
5	asdasdad	asdasdasd	1	0	1	0
6	dd	Dedi	0	0	0	0
7	adn	yohanes	0	0	0	0
8	adi	Adelia	0	0	0	0
Total			2	1	16	2

Menu untuk melihat Rekap Absensi masing-masing siswa.pada menu ini dapat dilihat siswa yang aktif masuk dan siswa yang selalu ijin,menu ini juga terdapat grafik absensi kelas,yang terdapat 5 warna yaitu :

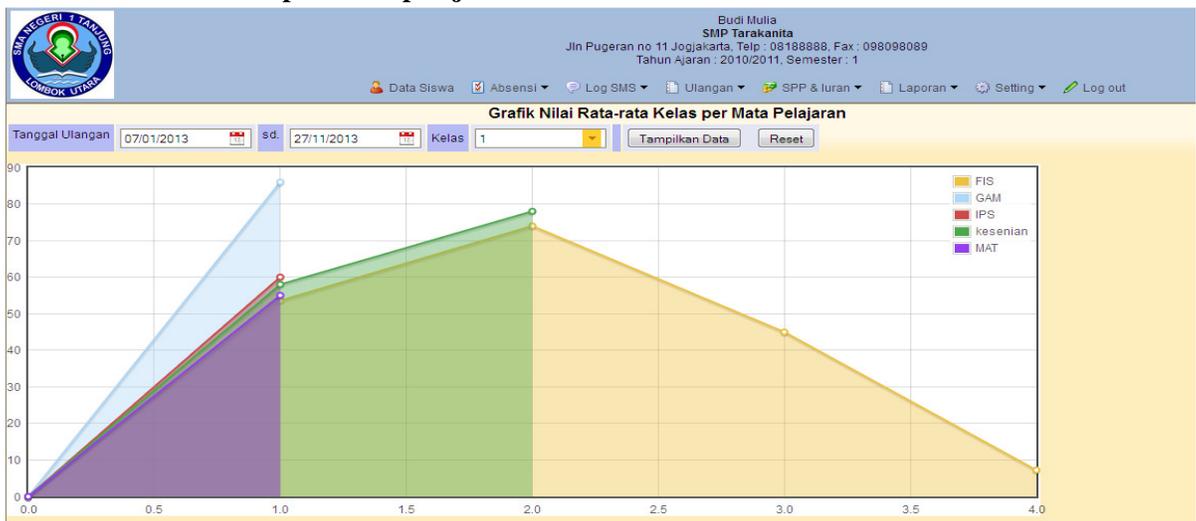
- Warna **kuning** untuk grafik siswa alpha
- Warna **biru** untuk grafik siswa yang ijin
- Warna **merah** untuk siswa yang masuk
- Warna **hijau** untuk siswa yang sedang sakit

6.2 Grafik Nilai Siswa Permata Pelajaran



Menu untuk melihat grafik perkembangan Nilai siswa per mata pelajaran. Isikan tanggal dimulai ulangan sampai dengan tanggal ulangan terakhir dan Idsiswa kemudian tampilkan data, maka akan tampil grafik nilai siswa permata pelajaran, yang dibagi menjadi beberapa warna.

6.3 Grafik nilai rata-rata kelas per mata pelajaran



Menu yang digunakan Untuk melihat nilai rata-rata kelas per mata pelajaran, untuk melihat grafik nilai rata-rata kelas permata pelajaran dengan mengisi tanggal terjadi dan kelas kemudian tampilkan data, maka akan muncul grafik nilai rata-rata kelas yang terdapat beberapa warna yang melambangkan jenis mata pelajaran.

6.4 Rata-rata Nilai Pelajaran Per Siswa

Nilai Rata-rata per Siswa

Tanggal: 07/01/2013 sd. 27/11/2013 Kelas: 1

No.	IDSiswa	Nama	FIS	MAT	kesenian	IPS	GAM
1	XXX	xxx	41.80	55.00	68.00	60.00	86.00
2	SAD	asd bintaroi anugrah	46.60	55.00	68.00	60.00	86.00
3	d001	domi	46.80	55.00	68.00	60.00	86.00
4	001	sss	45.80	55.00	68.00	60.00	86.00
5	asdasdasd	asdasdasd	38.00	0.00	68.00	60.00	86.00
6	dd	Dedi	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	adn	yohanes	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	adl	Adelia	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rata-rata Nilai			30.25	27.50	42.50	37.50	53.75

Grafik Nilai Rata-rata Kelas

Menu ini digunakan untuk melihat Nilai rata-rata Pelajaran persiswa. Isikan tanggal dan kelas kemudian tampilkan data. menu ini terdapat grafik nilai rata-rata kelas, yang terdiri dari warna grafik yang berbeda untuk masing-masing mata pelajaran.

6.5 Report

Nilai Raport Siswa

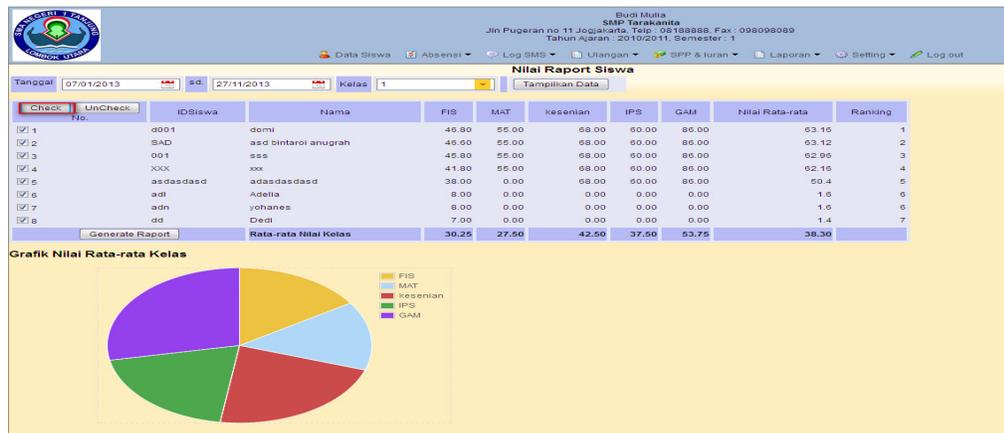
Tanggal: 07/01/2013 sd. 27/11/2013 Kelas: 1

Check	UnCheck	IDSiswa	Nama	FIS	MAT	kesenian	IPS	GAM	Nilai Rata-rata	Ranking
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d001	domi	46.80	55.00	68.00	60.00	86.00	63.16	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAD	asd bintaroi anugrah	46.60	55.00	68.00	60.00	86.00	63.12	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	sss	45.80	55.00	68.00	60.00	86.00	62.96	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXX	xxx	41.80	55.00	68.00	60.00	86.00	62.16	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asdasdasd	asdasdasd	38.00	0.00	68.00	60.00	86.00	50.4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	adl	Adelia	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.6	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	adn	yohanes	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.6	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd	Dedi	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.4	7
		Generate Raport		Rata-rata Nilai Kelas	30.25	27.50	42.50	37.50	53.75	38.30

Grafik Nilai Rata-rata Kelas

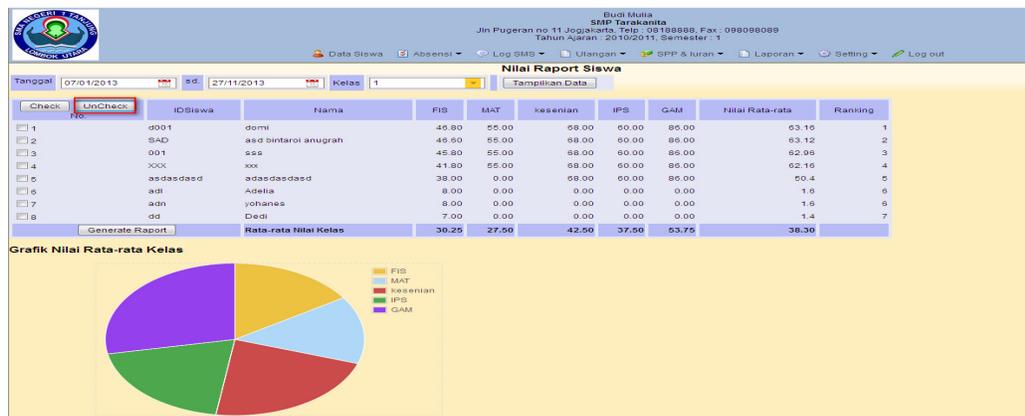
Menu ini digunakan untuk melihat Nilai raport siswa, isikan tanggal dan kelas kemudian tampilkan data.

- Check



Check apabila di klik maka semua siswa akan dicentang.

- **Uncheck**



Uncheck apabila diklik maka semua siswa tidak dicentang.

6.6 Tagihan Siswa yang belum Terbayar

No.	ID Siswa	Nama	Nominal Tagihan	Status Pembayaran
1	XXX	xxx	95.020	
2	SAD	asd bintangol anugrah	95.020	
3	d001	domi	95.020	
4	001	sss	95.020	
5	asdasdasd	asdasdasd	95.020	
6	dd	Dedi	0	
7	adn	yohanes	0	
8	adi	Adelia	0	
Total			475.100	

Menu ini digunakan untuk melihat tagihan siswa yang sudah terbayar atau yang belum terbayar. Isikan bulan tagihan, tahun, dan kelas lalu tampilkan data.

7. Setting

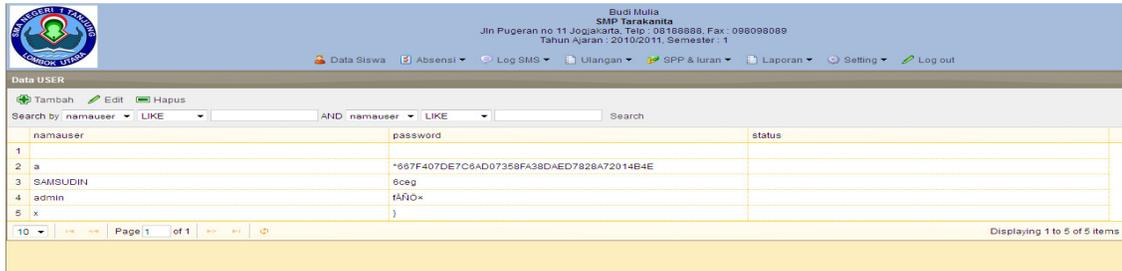
7.1 Ubah Password

Ubah Password

Password Lama
 Password Baru
 Ulangi Password Baru

Menu ini digunakan untuk mengubah password lama menjadi baru. Isikan password lama kemudian ganti dengan password baru dan ulangi password baru kemudian simpan.

7.2 Menejemen User



Digunakan untuk mengatur pengguna sistem, pada menu ini terdapat beberapa format yaitu :

- **Tambah**



Menu yang digunakan untuk menambah pengguna sistem, isikan nama user dan password. **CheckAll** apabila diklik maka semua hak akan dicentang secara otomatis yang artinya semua hak diijinkan oleh sistem. **UncheckAll** apabila diklik maka semua hak tidak dicentang yang artinya semua hak tidak diijinkan untuk dioperasikan oleh sistem.

- **Edit**

Digunakan untuk mengedit data user.

- **Hapus**

Digunakan untuk menghapus user.



Pilih hapus untuk menghapus user, kemudian akan muncul konfirmasi hapus seperti gambar diatas, klik ok apabila yakin akan menghapus user dan cancel untuk batal.

- **Kolom like** ada beberapa format yaitu :

1.) **Like** artinya Seperti, apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.

- 2.) **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- 3.) **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- 4.) **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- 5.) **Tanda <** Artinya Huruf di bawahnya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- 6.) **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.3 Global Setting

Menu ini digunakan untuk mengatur format-format.

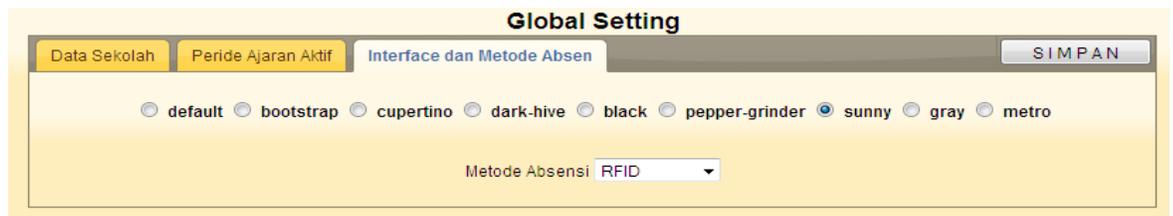
1.) Data Sekolah

Digunakan untuk mengatur data-data sekolah,seperti nama yayasan,logo sekolah,nama,alamat,No telp sekolah,dan nama kepala sekolah.

2.) Periode Pelajaran

Digunakan untuk mengatur awal dimulainya tahun ajaran baru sampai berakhir.Isikan tahun ajaran,semester dan juga periode tahun pelajaran sampai dengan tahun periode tahun akhir.

3.) Interface dan metode absen



Interface digunakan untuk mengatur warna tampilan pada sistem,ada beberapa pilihan warna seperti pada gambar diatas,klik salah satu warna yang diinginkan untuk mengatur warna tampilan pada sistem.

Metode Absen digunakan untuk mengatur metode absen siswa ada dua cara untuk metode yaitu :

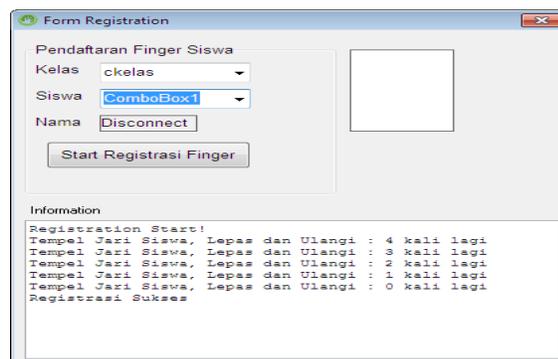
1.) **FINGER Scan** artinya dengan cara tempel jari.

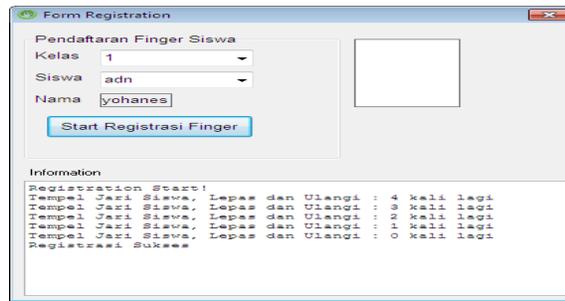
Untuk mengatur finger scan,terlebih dahulu pilihlah menu Finger Scan



Setelah menu finger scan pilih setting serial number alat finger (pada CD) Masukkan fingerspot FlexCode SDK,Kemudian simpan.

Untuk mensetting finger scan,dengan cara menempelkan jari pada fingerscan sejumlah 4 kali.tempel jari,lepas dan ulangi sampai empat kali.apabila sudah ada informasi registrasi sukses maka sudah terdaftar seperti contoh pada gambar dibawah ini :

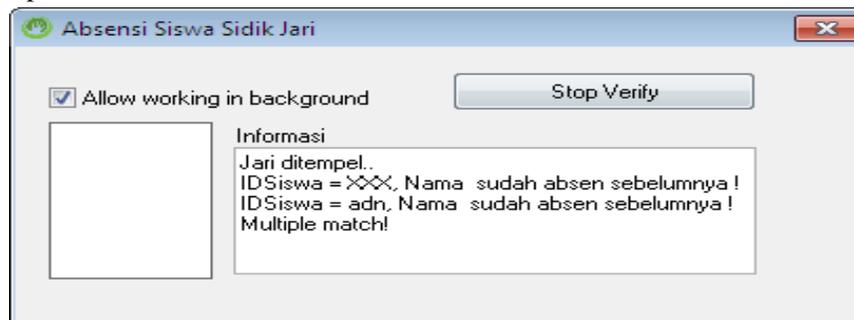




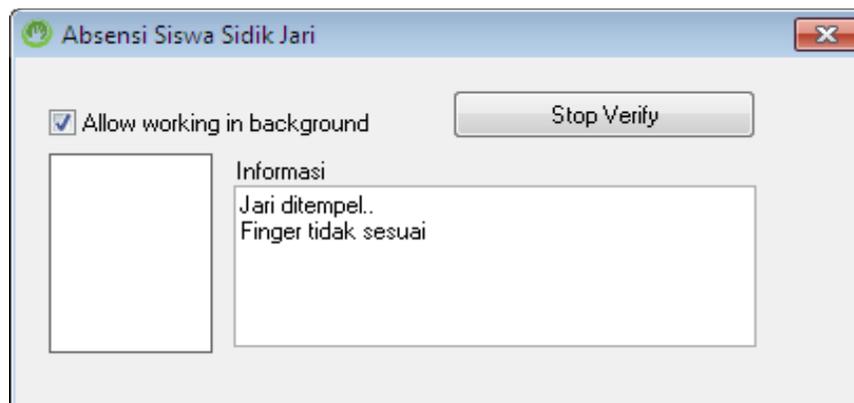
Untuk mulai ngabsen pilih menu absensi siswa sidik jari,tinggal tampilkan jari pada fingerscan .



Apabila berhasil sistem akan memberikan informasi berhasil absen.



Apabila double atau siswa telah melakukan absen, maka sistem akan memberitahukan sudah absen sebelumnya.



Apabila salah maka sistem akan memberitahu finger tidak sesuai.

2.) **RFID** artinya dengan cara menempelkan kartu siswa pada RFID Reader



Tempelkan kartu siswa pada **RFID READER**,kemudian id dan nama siswa akan muncul dan juga mesin akan berbunyi.



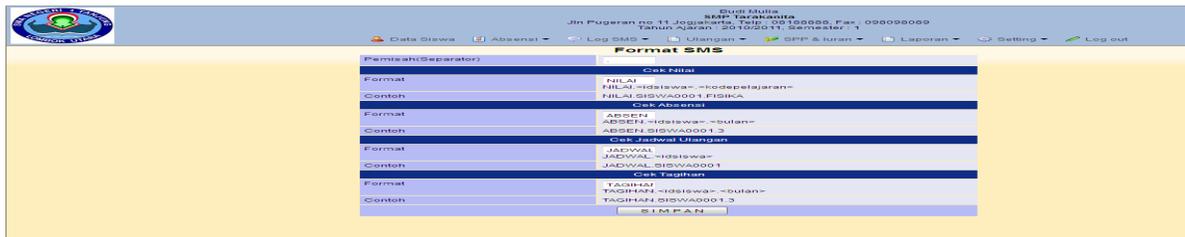
Apabila dobel maka sistem akan menginformasikan sudah absen sebelumnya dan mesin akan berbunyi.

7.4 SMS informasi Tambahan



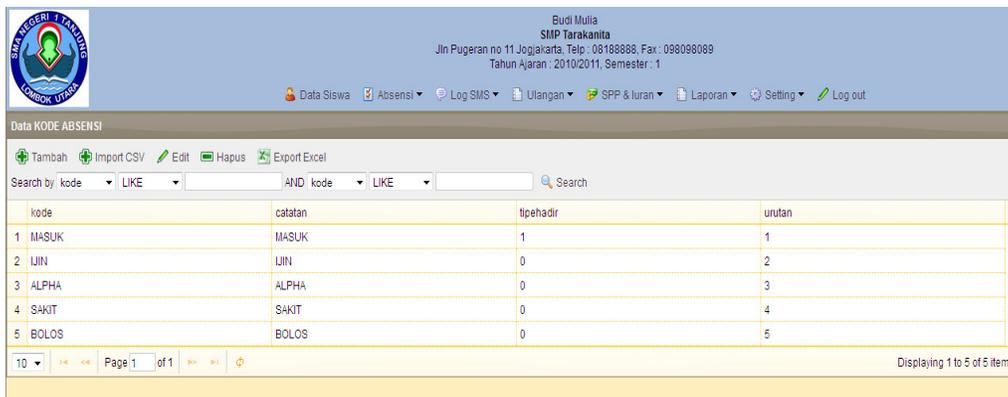
Digunakan untuk memberikan informasi tambahan pada sms.

7.5 Format SMS



Digunakan untuk mensetting Format SMS. Apabila akan melakukan sms maka bisa menggunakan format yang telah di berikan. format sms digunakan untuk mengetahui nilai ulangan, jadwal ulangan, absensi, dan juga untuk mengetahui jumlah tagihan, jadi tinggal sms saja kemudian akan mendapat jawaban secara otomatis.

7.6 Kode Absensi



Menu ini digunakan untuk mengatur data absensi, apabila diketik kode maka secara otomatis akan muncul data-data absensi. pada menu ini terdapat beberapa format yaitu :

a. Tambah



Digunakan untuk menambah kode alasan absen. Isikan kode baru, catatan, Tipe, dan juga Urutan.

b. Import CVS

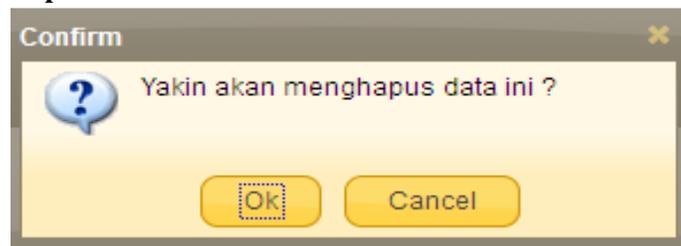
Digunakan untuk mengimport data kode absen dari excel ke sistem.

c. Edit



Digunakan untuk mengedit data absen, masukkan kode, catatan, tipe, dan juga urutan.

d. Hapus



Digunakan untuk menghapus data absen, apabila yakin ingin menghapus klik ok, dan cancel untuk batal.

e. export Excel



Digunakan untuk memindahkan data dari sistem ke Excel. Pilih export excel kemudian save file dan ok seperti contoh gambar diatas.

7.7 Kode Tagihan

Data KODE TAGIHAN

Tambah Import CSV Edit Hapus Export Excel

Search by Kode Tagihan LIKE AND Kode Tagihan LIKE Search

Kode Tagihan	Nama Tagihan	Kelas	urutan
1 BUKU	BUKU	2A	1
2 SPP	SPP	SEMUA	1

Page 1 of 1

Displaying 1 to 2 of 2 items

Menu ini digunakan untuk mengatur kode masing-masing tagihan.

- Tambah**

New Kode Tagihan

Kode Tagihan: UA

Nama Tagihan: ULANGAN

Kelas: SEMUA

urutan: 3

Save Cancel

Pilih tambah untuk menambah kode tagihan, isikan kode tagihan, nama tagihan, kelas dan urutan.

- Import cvs**

Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools

http://datakreasi.c...gihanct/importdata

datakrea: ☆ ↻

IMPORT KODE TAGIHAN

Delimiter : :

gunakan judul kolom :
kodetagihan,namatagihan,kelas,urutan

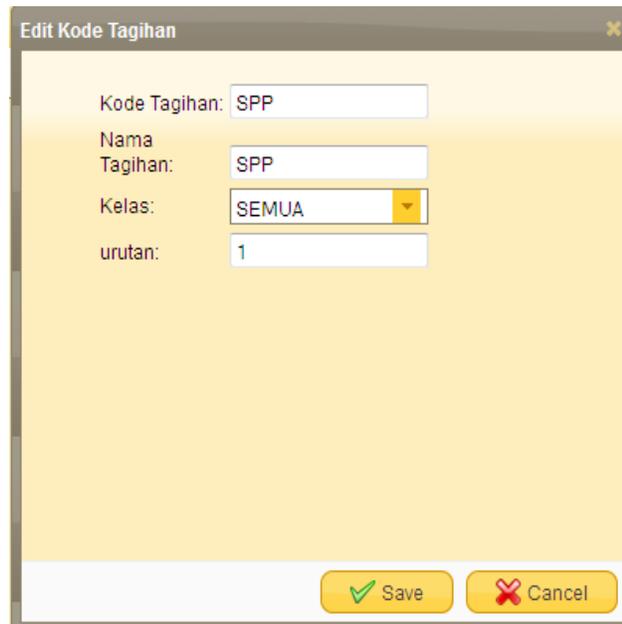
CSV file :
Browse... No file selected.

Preview data only
 Store to database (append data)
 Store to database (reset/clear old data)

Process

Menu yang digunakan untuk memindahkan data dari Microsoft Excel ke Sistem. Caranya buat data dulu di Microsoft excel, kemudian import seperti contoh gambar diatas.

- **Edit**



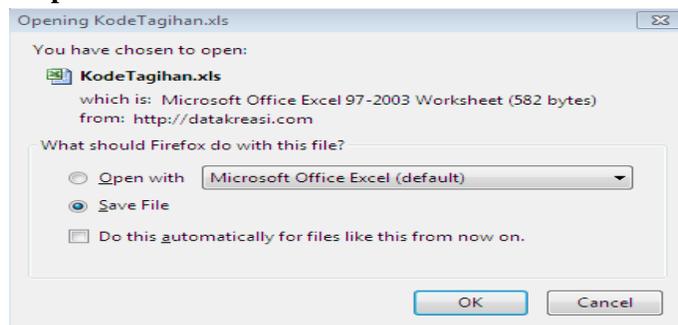
Untuk mengedit atau mengubah kode tagihan pilih edit kemudian akan muncul gambar seperti diatas lalu isikan kode tagihan, nama tagihan, kelas dan urutan yang akan diubah. Untuk menyimpan pilih save.

- **Hapus**



Untuk menghapus kode tagihan pilih hapus, kemudian akan muncul konfirmasi seperti gambar diatas, pilih ok apabila benar-benar ingin menghapus dan cancel untuk batal menghapus.

- **Exsport excel**



Menu ini digunakan untuk memindahkan data dari sistem ke Microsoft Excel. Pilih Exsport Excel apabila ingin memindahkan data kode tagihan ke Microsoft excel, kemudian akan muncul konfirmasi sistem seperti gambar diatas, pilih **save file** untuk menyimpan dan ok.

- Like

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti, apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti, apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan, apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik. apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawahnya atau sebelum huruf yang kita ketik, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.8 Jenis Nilai

The screenshot shows a web application interface for a school. At the top left is the logo of SMA Negeri 1 Tanjung Lombok Utara. The header contains the name 'Eudi Mulia', 'SMP Tarakanita', and contact information: 'Jln Pugeran no 11 Jogjakarta, Telp : 08188888, Fax : 098098089', and 'Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1'. Below the header are navigation icons for 'Data Siswa', 'Absensi', 'Log SMS', 'Ulangan', 'SPP & Iuran', 'Laporan', 'Setting', and 'Log out'. The main content area is titled 'Data BOBOT NILAI' and includes a toolbar with 'Tambah', 'Import CSV', 'Edit', 'Hapus', and 'Export Excel'. Below the toolbar is a search filter: 'Search by Jenis Nilai LIKE AND Jenis Nilai LIKE'. The main table displays the following data:

Jenis Nilai	bobot %
1 : UAS	20
2 : Ulangan Harian	30

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Page: 1 of 1' and 'Displaying 1 to 2 of 2 items'.

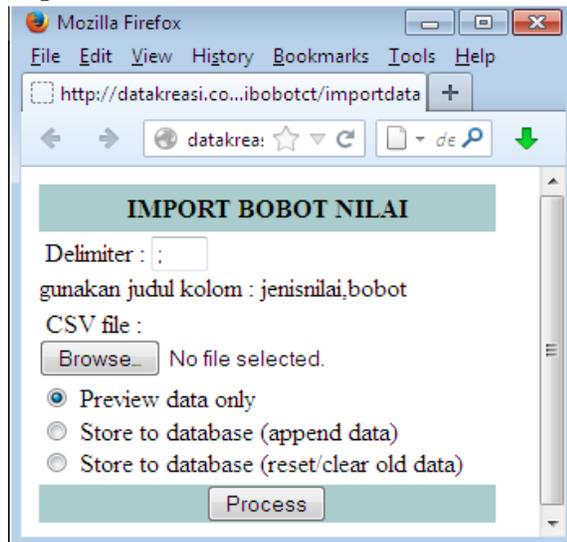
Menu untuk mengatur jenis nilai siswa, seperti contoh nilai uas dan ulangan harian.

- **Tambah**



Menu untuk menambah jenis nilai dan bobot nilai baru. Isikan jenis nilai dan bobot yang akan ditambahkan kemudian save untuk menyimpan.

- **Import CVS**



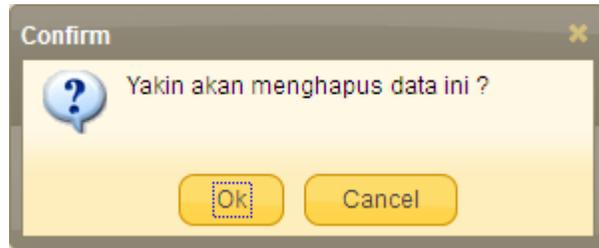
Menu yang digunakan untuk memindahkan data dari Microsoft excel ke sistem, dengan cara membuat data bobot nilai terlebih dahulu, kemudian simpan ke CSV.

- **Edit**



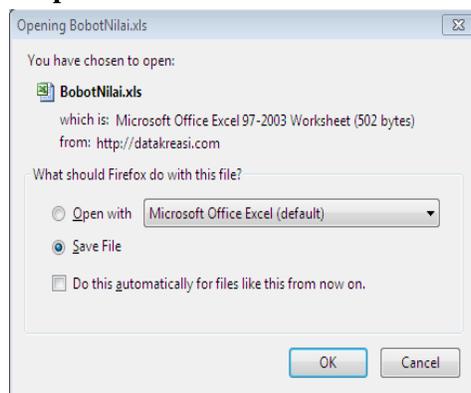
Untuk mengedit atau mengubah data pilih edit kemudian akan muncul form seperti gambar diatas lalu ubah sesuai yang diinginkan.untuk menyimpan pilih save.

- **Hapus**



Untuk menghapus data pilih hapus,kemudian akan muncul konfirmasi seperti gambar diatas,pilih ok apabila yakin akan menghapus data dn cancel untuk membatalkan.

- **Eksport Excel**



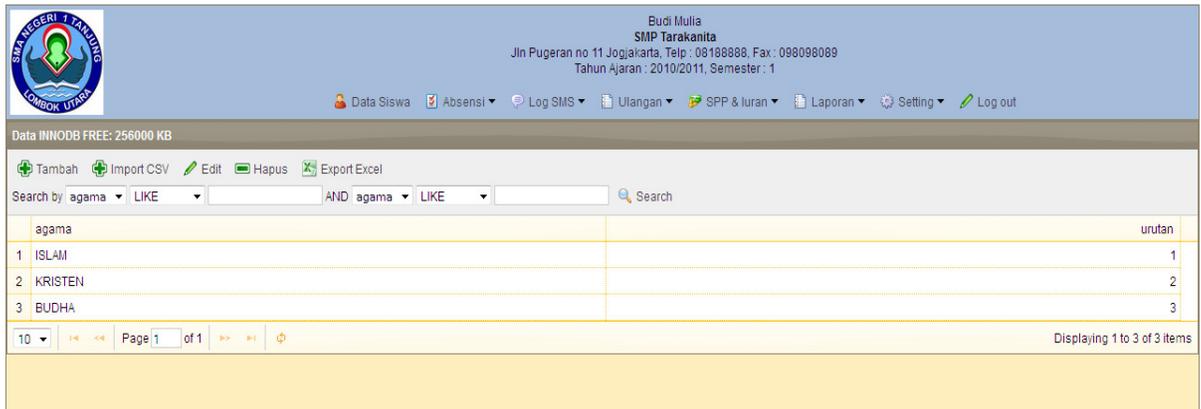
Untuk memindahkan data dari sistem ke Microsoft Excel pilih Exsport Excel kemudian akan muncul form seperti pada gambar diatas lalu save file untuk menyimpan data dan ok.

- **Like**

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti,apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.9 Agama



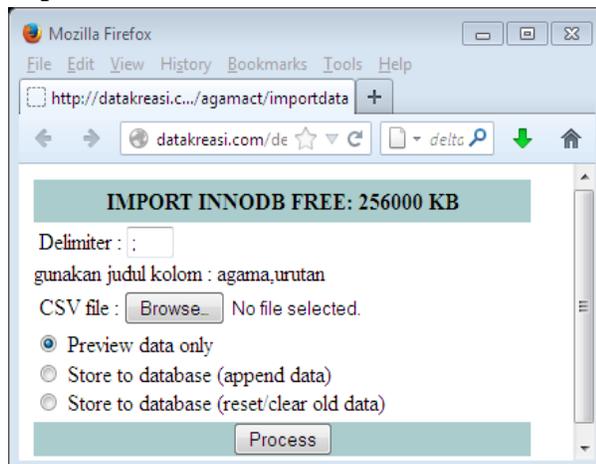
Menu yang digunakan untuk melihat dan mengatur data agama siswa.

- Tambah**



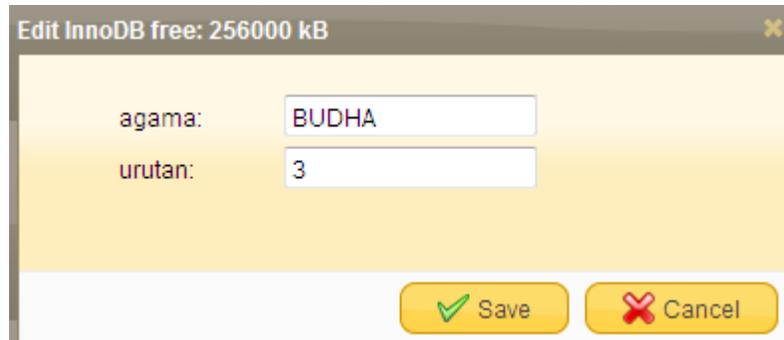
Digunakan untuk menambah data agama baru, pilih tambah kemudian isikan dengan nama agama dan urutan kemudian simpan.

- Import CVS**



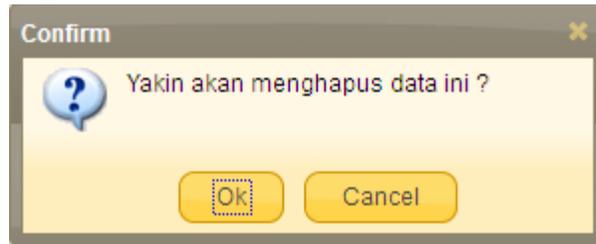
Digunakan untuk memindahkan data agama dari mikrosoft excel ke sistem.pilih import cvs kemudian akan muncul form seperti gambar diatas kemudian simpan data dari Microsoft excel ke CVS.

- **Edit**



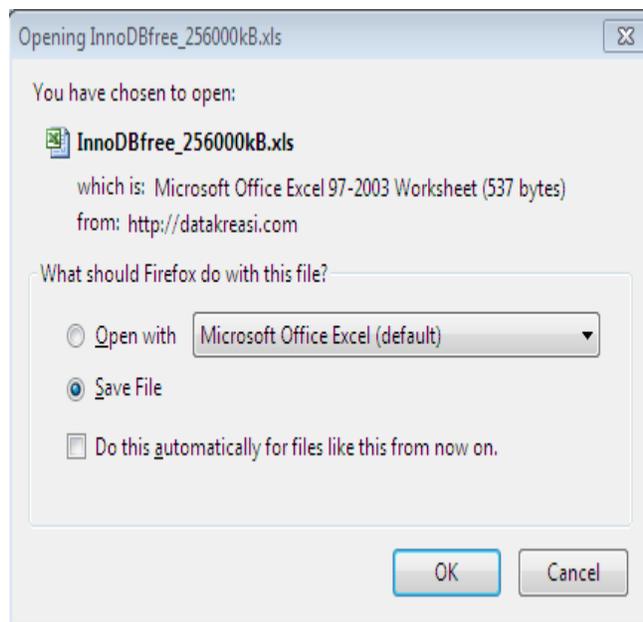
Digunakan untuk mengubah data agama,pilih edit kemudian ubah agama dan urutan yang ingin diubah lalu save untuk menyimpan.

- **Hapus**



Digunakan untuk menghapus data agama,Apabila ingin menghapus data agama maka pilih hapus,jika yakin akan menghapus data klik ok,secara otomatis data akan terhapus.

- **Export Excel**



Digunakan untuk memindahkan data dari sistem ke Microsoft excel,pilih Eksport Exel kemudian akan muncul form seperti pada gambar diatas lalu save file dan ok.

- **Like**

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti,apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawahnya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.10 Kelas

	kelas	wali kelas	urutan
1	1	sia	0
2	2A	SIA	1
3	2B	SIA	2

Menu ini digunakan untuk melihat informasi nama kelas dan juga wali kelas,juga digunakan untuk mengatur nama-nama kelas.

- **Tambah**

New Kelas

kelas: 1a

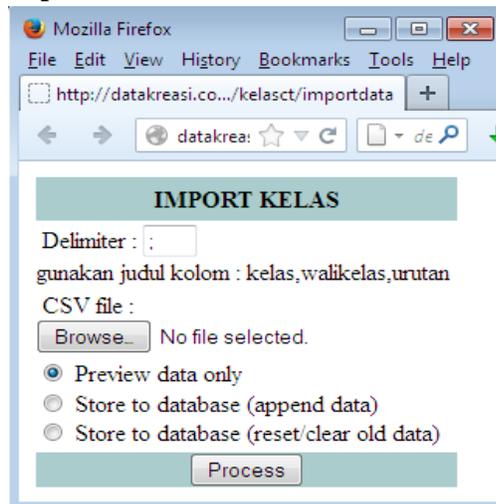
wali kelas: nofa

urutan: 3

Save Cancel

Digunakan untuk menambah kelas baru dan nama wali kelas yang baru serta urutan. Pilih tambah untuk menambah kemudian isikan data kelas dan wali kelas yang baru.

- **Import CSV**



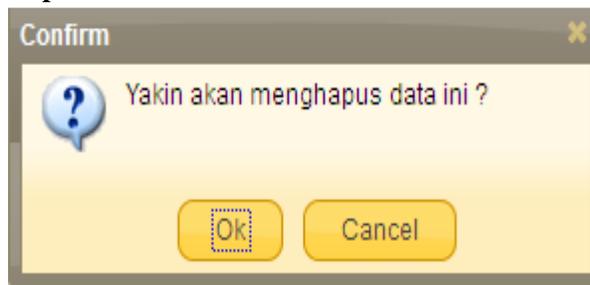
Digunakan untuk memindahkan data dari Microsoft excel ke sistem. Dengan cara buat data kelas dulu di Microsoft excel kemudian pilih Import CVS lalu simpan ke csv.

- **Edit**



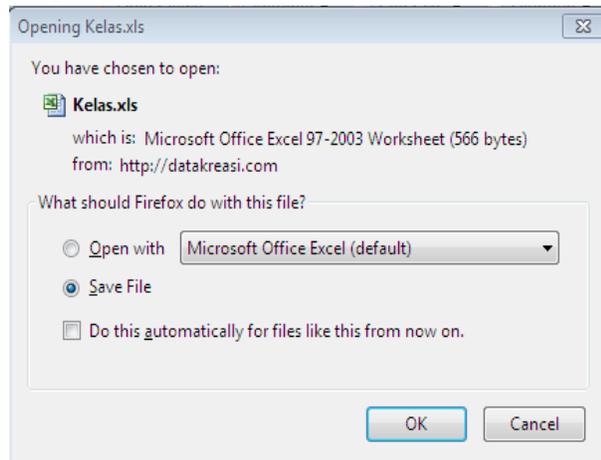
Digunakan untuk mengubah data kelas dan wali kelas. Pilih Edit lalu akan muncul form seperti pada gambar diatas lalu ubah sesuai data yang diinginkan lalu save.

- **Hapus**



Digunakan untuk menghapus data kelas. pilih hapus untuk menghapus klik ok apabila yakin akan menghapus data tersebut.

- **Exsport Excel**



Digunakan untuk memindahkan data dari sistem ke Microsoft Excel, pilih Exsport Excel kemudian akan muncul form seperti gambar diatas lalu save file dan ok.

- **Like**

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti, apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti, apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan, apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik, apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawahnya atau sebelum huruf yang kita ketik, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan, apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.11 Guru



Budi Mulla
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta, Telp : 08188888, Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Data Siswa Absensi Log SMS Ulangan SPP & Iuran Laporan Setting Log out

Data GURU

Tambah Import CSV Edit Hapus Broadcast SMS Export Excel

Search by IDGuru LIKE AND IDGuru LIKE Search

IDGuru	Nama	Alamat	HP/Telp	keterangan	Tgl Gabung	Tgl Lahir	tempatlahir	Pendidikan Akhir	Tahun Kelulusan	Pengalaman Ke	Email	Password
1	ADI	ADI SUGI	testuu	8888888	ok deh	07/05/2013	23/05/2013	fasdasd	sadasdasd	23232	dsfsdfs	
2	SIA	sia	sia	08155555	sa	00/00/0000	00/00/0000			0		

10 Page 1 of 1 Displaying 1 to 2 of 2 items

Menu yang digunakan untuk melihat data-data lengkap para guru,yang terdiri dari data pribadi dan umum.

- **Tambah**



The image shows a 'New Guru' form with the following fields and values:

IDGuru:	NF
Nama:	NOFA
Alamat:	YOGYA
HP/Telp:	0088888
keterangan:	GURU BARU
Tgl Gabung:	04/10/2013
Tgl Lahir:	18/8/88
tempat lahir:	yogyakarta
Pendidikan Akhir:	SPD
Tahun Kelulusan Ijasah:	2011

Buttons: Save, Cancel

Digunakan untuk menambah data guru baru,pilih tambah lalu isikan data-data yang diperlukan kemudian simpan.

- **Import CSV**



The image shows the 'IMPORT GURU' form in a Mozilla Firefox browser window. The form includes the following elements:

- Delimiter: ;
- gunakan judul kolom : IDGuru,nama,alamat,hp,keterangan,tglbergabung,tglahir,tempatlahir,pendidikanakhir,tahunkelulusanijasah,pengalamankerja,email,password
- CSV file : Browse... No file selected.
- Radio buttons: Preview data only, Store to database (append data), Store to database (reset/clear old data)
- Process button

Digunakan untuk memindahkan data-data guru dari Microsoft excel ke sistem,caranya dengan membuat data-data guru di Microsoft excel terlebih dulu,lalu pilih import CSV maka akan muncul form seperti pada gambar diatas kemudian save ke CSV.

- **Edit**

Digunakan untuk mengubah data-data guru.pilih edit lalu isikan data-data yang ingin diubah kemudian save untuk menyimpan data guru.

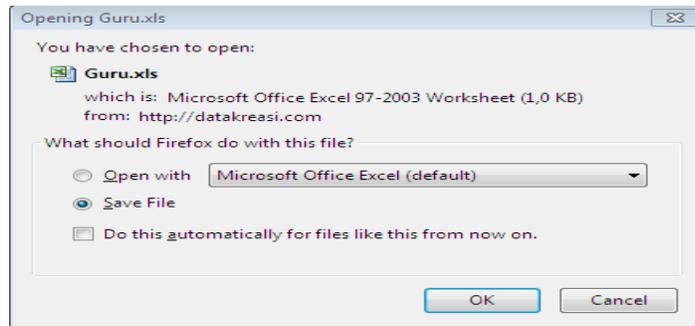
- **Hapus**

Digunakan untuk menghapus data guru,pilih hapus untuk menghapus lalu akan muncul form konfirmasi seperti pada gambar diatas klik ok jika yakin akan menghapus data dan cancel untuk batal.

- **Broadcast SMS**

Digunakan untuk mengirim SMS,tulis pesan lalu klik kirim sms.

- **Exsport Excel**



Digunakan untuk memindahkan data guru dari sistem ke mikrosoft Excel,pilih Exsport Excel lalu save file untuk menyimpan data dan ok.

- **Like**

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti,apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.
- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

7.12 Mata Pelajaran



Budi Mulia
SMP Tarakanita
Jln Pugeran no 11 Jogjakarta. Telp : 08188888. Fax : 098098089
Tahun Ajaran : 2010/2011, Semester : 1

Data Siswa | Absensi | Log SMS | Ulangan | SPP & Iuran | Laporan | Setting | Log out

Data MATA PELAJARAN

Tambah | Import CSV | Edit | Hapus | Export Excel

Search by kode | LIKE | AND | kode | LIKE | Search

	kode	Nama	urutan
1	FIS	FISIKA	0
2	MAT	matematika	1
3	Biologi	Biologi	3
4	kesenian	kesenian	4
5	IPS	IPS	6
6	GAM	menggambar	7

10 | Page 1 of 1 | Displaying 1 to 6 of 6 items

Menu yang digunakan untuk melihat daftar pelajaran,yang berisi kode pelajara,nama pelajaran dan urutan.

- **Tambah**



Digunakan untuk menabah mata pelajaran baru,untuk menambah mata pelajaran baru pilih tambah lalu akan muncul form new mata pelajaran,isikan data yang diminta seperti kode,nama dan urutan setelah semua data lengkap save untuk menyimpab data.

- **Imprt CSV**



Digunakan untuk memindahkan data dari Microsoft Excel ke sistem.dengan cara membuata data dulu data yang akan diimport di Microsoft excel kemudian pilih import CSV setelah muncul form seperti gambar diatas lalu simpan data ke CSV.

- **Like**

Kolom like ada beberapa format yaitu :

- **Like** artinya Seperti,apabila kita pilih Like maka akan muncul Nama seperti yang kita cari.
- **Not Like** artinya Tidak Seperti,apabila kita pilih Not Like maka Nama yang akan muncul adalah Nama-nama yang Tidak seperti kita ketik.

- **Tanda =** Artinya yang Bukan,apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah yang bukan Nama yang kita ketik.
- **Tanda >** Artinya Huruf di atasnya atau sesudah huruf yang kita ketik.apabila kita pilih tanda tersebut maka Nama-Nama yang akan muncul adalah nama yang hurufnya diatasnya.
- **Tanda <** Artinya Huruf di bawanya atau sebelum huruf yang kita ketik,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan keluar Nama-nama siswa yang hurufnya sebelum huruf yang kita ketik.
- **Tanda <>** Artinya Tidak Sama dengan,apabila kita pilih tanda tersebut maka akan muncul nama-nama yang tidak sama dengan yang kita ketik.

8. Log Out

Menu untuk keluar.