

BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Gambaran Umum Perusahaan

Profil Perusahaan

Pada kesempatan ini, penulis memilih sebuah tempat bimbingan belajar bahasa Mandarin sebagai objek penelitian, dimana profil perusahaan sebagai berikut :

Nama Perusahaan : SKJ Mandarin Training Centre

Alamat Perusahaan : Jl. Boulevard Raya Blok PD 9 No 5, Kelapa Gading, Jakarta Utara

Berdiri tahun : 2001

Jenis Usaha : Bimbingan Belajar Mandarin

Sejarah Perusahaan

Objek dalam penulisan skripsi ini adalah SKJ Mandarin Training Centre, dimana SKJ merupakan salah satu tempat bimbingan belajar mandarin di daerah kawasan Kelapa Gading Jakarta Utara. Atas pemenuhan kebutuhan dari SKJ Mandarin Training Centre yaitu memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi orang tua siswa untuk mengetahui kegiatan anaknya di SKJ Mandarin Training Centre, maka saya akan mengembangkan sistem informasi berbasis web yang sudah berjalan selama kurang lebih satu tahun.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



SKJ Mandarin Training Centre didirikan pada bulan April 2001.

Ⓒ Sebelumnya adalah Mandarin Training Centre (MTC), yang kemudian pada tahun 2009 berubah menjadi SKJ Mandarin Training Centre tepatnya pada bulan Juli. SKJ Mandarin Training Centre saat ini hanya memiliki satu pusat cabang yaitu di Kelapa Gading Jakarta Utara.

SKJ Mandarin Training Centre pernah hadir di lokasi yang bersebrangan dengan sekolah ternama daerah Kelapa Gading. Dengan kehadiran SKJ Mandarin Training Centre disana ia mendapatkan begitu banyak siswa. Hampir satu sekolah itu adalah siswa bimbingan belajar mandarin SKJ Mandarin Training Centre. Kurang lebih siswa di SKJ Mandarin Training Centre bertambah 50 pertahunnya. Saat itu tempat bimbingan belajar SKJ memiliki 5 lantai.

Pada saat itu SKJ Mandarin Training Centre hanya menyewa pada pemilik ruko tersebut. Di setiap lantai ada pembagian kelas sesuai dengan tingkatan, seluruh kegiatan disana berjalan dengan lancar dengan bantuan sistem yang masih manual.

Setelah berjalan dan menyelesaikan kontrak 5 tahun disana, SKJ Mandarin Training Centre mulai memiliki modal untuk membeli sebuah ruko dikawasan Kelapa Gading, walaupun tempat nya kurang begitu strategis dan tidak berseberangan dengan sekolahan, tetapi SKJ Mandarin Training Centre tetap memilih untuk memiliki gedung ruko sendiri.

Ditahun 2006 tepatnya bulan September, SKJ Mandarin Training Centre mulai pindah ditempat yang kini dibeli oleh pemilik SKJ Mandarin Training Centre itu sendiri.

Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



SKJ Mandarin Training Centre berpusat di Jakarta Utara dengan memiliki lebih dari 50 siswa yang sudah menjadi pebisnis sukses di Indonesia, bahkan berhasil di luar negeri tetangga seperti Taiwan, China dan Singapore. Kesulitan dalam belajar dan menghafalkan mandarin akan dibuat lebih mudah dengan penerapan sistem “*Chinese Made Easy*” yang digunakan dalam SKJ Mandarin Training Centre.

SKJ Mandarin Training Centre merupakan lembaga Bimbingan Belajar dan Kursus Mandarin yang menggunakan sistem *semi private* dan *private* dengan *personal approach*. SKJ Mandarin Training Centre memiliki motto yaitu “*Student Is Our Responsibility*”. Setiap guru yang mengajar akan selalu berkoordinasi dengan Staff Admin SKJ Mandarin Training Centre agar memberikan fasilitas dan sarana yang memuaskan bagi siswa. Beberapa nilai-nilai yang ada dalam SKJ Mandarin Training Centre :

a. Personal Attention

SKJ Mandarin menyediakan kelas dengan sistem *private* (1 guru, 1 siswa) dan *semi – private* dengan jumlah siswa yang terbatas. Dengan dibatasinya jumlah siswa untuk setiap kelas, proses belajar – mengajar akan berjalan lebih baik karena guru dan siswa akan dapat lebih berkonsentrasi.

b. Bright Teacher

SKJ Mandarin berkomitmen untuk selalu meningkatkan kualitas para staf dan pengajarnya. Siswa yang belajar di SKJ Mandarin

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

akan dibimbing oleh pengajar profesional berpengalaman dan semua berasal langsung dari China & Taiwan.

c. Organized Learning

SKJ Mandarin menyediakan metode pengajaran yang sistematis untuk setiap siswanya.

d. Cozy Atmosphere

SKJ Mandarin menyediakan ruang belajar yang bersih, luas, nyaman, dan full AC.

e. Affordable Rate

SKJ Centre menawarkan harga yang sangat terjangkau bagi para siswanya.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Tujuan

Selama ini SKJ Mandarin Training Centre memiliki tujuan yang harus dicapai dalam memberikan pengajaran terbaik bagi siswa. Tujuan yang dicanangkan oleh SKJ Mandarin Training Centre adalah :

a. Sikap dan Kebiasaan

Siswa memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif, seperti kebiasaan membaca buku, disiplin dalam belajar, mempunyai perhatian terhadap pelajaran mandarin, dan aktif mengikuti kegiatan mandarin di sekolah.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Penguasaan

Dapat menguasai bahasa Mandarin dengan baik dan lancar.

c. Teknik dan Keterampilan

Memiliki keterampilan atau teknik belajar yang efektif, seperti keterampilan membaca buku bahasa Mandarin, menggunakan kamus Mandarin, mencatat pelajaran disekolah maupun tempat les.

d. Perkembangan

Memiliki keterampilan menetapkan tujuan dan perencanaan, seperti membuat jadwal belajar, mengerjakan tugas-tugas, memantapkan diri dalam pelajaran mandarin, dan berusaha memperoleh informasi tentang berbagai hal dalam rangka mengembangkan wawasan sastra bahasa Mandarin yang luas.

e. Mental

Memiliki kesiapan mental dan kemampuan untuk menghadapi ujian Mandarin disekolah.

f. Mengerti 3M

Dapat menguasai 3M dalam bahasa Mandarin yaitu mendengar, membaca dan menulis.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



g. Kemudahan dan Kenyamanan

Memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi seluruh peran yang bergabung didalamnya.

Visi dan Misi

SKJ Mandarin Training Centre memiliki Visi dan Misi yaitu :

a. Visi Perusahaan

SKJ Mandarin Training Centre mempunyai visi yang sangat berkualitas. Visi SKJ Mandarin Training Centre adalah :

- (1) Menjadi kursus bahasa mandarin dengan metode mudah dan komunikatif.
- (2) Memberikan kemampuan dalam mengajar yang terpercaya bagi siswa.

b. Misi Perusahaan

Misi SKJ Mandarin Training Centre dalam mewujudkan visinya adalah

- (1) Menyediakan suasana belajar yang kondusif bagi tiap siswa melalui pendekatan pers.
- (2) Membimbing siswa untuk menjadi tenaga kerja yang sukses dan mandiri.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

(3) Membantu siswa belajar memahami dan senang belajar bahasa Mandarin, praktik percakapan Mandarin yang baik dan benar.

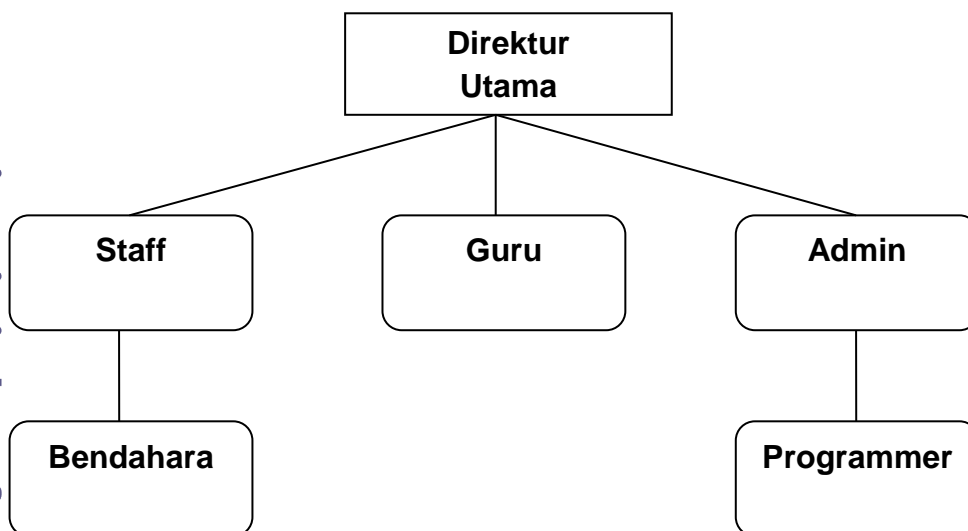
(4) Menghargai nilai-nilai baik dari tradisi, sejarah dan kebesaran negara China agar dapat berpartisipasi dalam tuntutan globalisasi.

Struktur Organisasi

SKJ Mandarin Training Centre dimiliki oleh Direktur Utama yaitu Mrs. Lysa Ang. Tempat bimbingan belajar mandarin ini menggunakan sistem informasi berbasis web kurang lebih selama 1 tahun. Dengan struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 3.1

Struktur Organisasi SKJ Mandarin Training Centre



Sumber : SKJ Mandarin Training Centre

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Dalam gambar 3.1 dijelaskan bahwa tugas dan wewenang peran dari

③ setiap anggota secara mendetail sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Pemilik dari perusahaan yang memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- (1) Bertanggung jawab atas kemajuan dan perkembangan perusahaan dalam menghasilkan profit.
- (2) Bertanggung jawab atas sistem keuangan perusahaan
- (3) Bertanggung jawab atas guru-guru baru yang ingin mengajar di SKJ Mandarin Training Centre
- (4) Bertanggung jawab semua atas sistem karyawan

b. Guru

Guru merupakan pengajar yang membimbing siswa yang belajar di SKJ Mandarin Training Centre. Guru bertanggung jawab penuh kepada kemampuan pelajaran Mandarin siswa di sekolah maupun di tempat les.

Berikut adalah tugas dan wewenang guru :

- (1) Menyampaikan dan mengajarkan pelajaran kepada siswa sesuai dengan kelasnya masing-masing.

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- (2) Memberikan nasihat dan pedoman kepada siswa serta mewujudkan suasana nyaman bagi siswa dalam menerima ilmu pelajaran baik di dalam maupun di luar kelas
- (3) Berwenang memeriksa nilai dan memberikan hasil evaluasi belajar dengan kelas nya masing - masing.
- (4) Memberikan tugas pada siswa jika diperlukan.
- (5) Mengikuti rapat dan berhak memberikan banyak masukan dan saran sebagai kurikulum pengajaran baru setiap bulannya.

c. Staff

Tugas dan tanggung jawab staff adalah melayani dan membantu seluruh kegiatan belajar dan mengajar serta mengatur jadwal belajar mengajar siswa dan guru.

Berikut adalah tugas dan wewenang staff :

- (1) Membantu siswa atau orang tua wali serta guru dalam melakukan kegiatannya sehari-hari.
- (2) Mengkoordinasi segala administrasi biodata dan seluruh arsip dari SKJ Mandarin Training Centre
- (3) Mengatur jadwal siswa dan guru di dalam kelas.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

d. Bendahara

Bertugas mengecek berapa jumlah absensi pada guru, dan menghitung total gaji guru dan seluruh gaji karyawan yang bekerja di SKJ Mandarin Training Centre, serta menghitung jumlah absensi dan uang les siswa selama sebulan.

Berikut adalah tugas dan wewenang bendahara :

- (1) Bertanggung jawab atas keuangan SKJ Mandarin Training Centre.
- (2) Memeriksa hasil absensi dari siswa dan guru
- (3) Membantu pelaksanaan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- (4) Menghitung jumlah total hasil gaji guru dan total biaya siswa selama satu bulan.

e. Admin

Admin bertanggung jawab atas hasil yang telah di buat oleh programmer dengan persetujuan dari Direktur Utama , serta mencoba sistem informasi berbasis web yang telah di buat oleh Programmer dengan menjalankan seluruh aplikasi website yang berhubungan dengan seluruh kegiatan di dalam SKJ Mandarin Training Centre. serta menerima kritik dan saran melalui lisan



dari orangtua murid yang belajar di SKJ Mandarin Training Centre.

f. Programmer

Programmer memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menulis program dan mendesain seluruh website SKJ Mandarin Training Centre dengan kriteria yang sesuai dengan proposal dari Admin.
- (2) Membuat konsep dan sistem pembuatan dan pengembangan dalam pembuatan modul-modul dan program.
- (3) Membuat usulan pengembangan web dan situs kepada Admin.
- (4) Membuat pengembangan program-program dan modul secara berkala .

Sistem yang sedang berjalan

Sistem Informasi yang berjalan pada SKJ Mandarin Training Centre adalah mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 14.00 – 18.00 WIB dan hari Sabtu pukul 09.00 – 13.00. SKJ Memiliki 3 lantai, tetapi lantai yang digunakan untuk tempat belajar mengajar di SKJ Mandarin Training Centre setiap harinya hanya di lantai 3. Dilantai 3 terdiri dari 3 kelas yaitu kelas 3A dan kelas 3B.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Beberapa proses sistem yang digunakan dalam SKJ Mandarin Training

© Centre :

a. Proses Penginputan Calon Guru

Dalam sistem penginputan calon guru baru memiliki beberapa tahapan yang akan dijabarkan dalam System Flowchart.

Menurut Jogiyanto (2005:795) "Bagan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika".

Menurut Jogiyanto (2005:802) "Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem".

Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analisis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. Penulis menggunakan flowchart penginputan guru baru sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

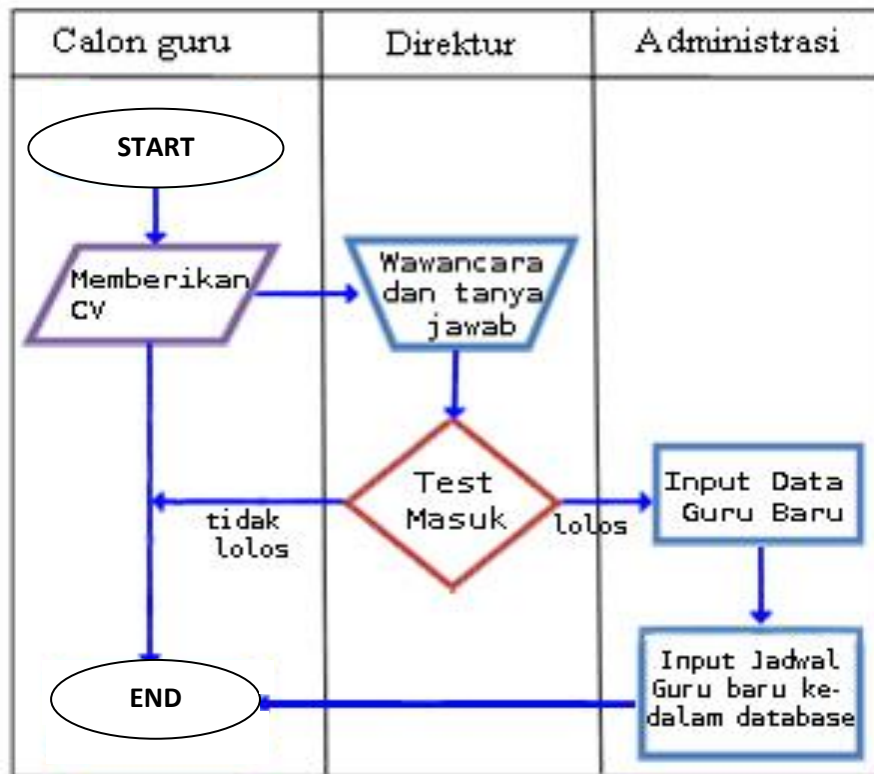
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 3.2

Flowchart Calon Guru Baru



Pada gambar 3.2 Flowchart Calon Guru Baru menjelaskan bahwa calon guru baru yang ingin melamar pekerjaan harus menemui Direktur Utama SKJ Mandarin Training Centre terlebih dahulu untuk proses tanya jawab dengan membawa CV dengan text berbahasa Mandarin dan kemudian Staff akan memberikan kertas soal test pengetahuan umum bahasa Mandarin. Jika calon guru tidak lolos maka skj berhak menolak calon guru untuk bekerja di , sebaliknya jika calon guru baru sudah lolos melalui proses test maka Admin akan mulai melakukan Login terlebih dahulu dan kemudian Admin akan membuat username baru dan password baru untuk calon guru, setelah itu Admin akan mulai memberikan pertanyaan biodata lengkap dari guru

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

tersebut. Segala pertanyaan harus dijawab dengan lengkap, jelas dan jujur oleh calon guru. Admin akan menginputkan seluruh biodata lengkap guru baru kedalam database melalui aplikasi website SKJ Mandarin Training Centre.

Setelah proses penginputan data berhasil, maka Admin akan melanjutkan ke proses penginputan jadwal mengajar guru. Admin akan memberikan pilihan mengajar yang sesuai dengan kelas yang telah disediakan oleh pihak SKJ Mandarin Training Centre sebagai berikut :

(1) General Class

General Class memiliki batas 4 siswa perkelas, hanya di buka pada setiap hari Senin, Rabu dan Jumat pada pukul 14:00 – 18:00 WIB. Didalam General Class guru harus mengajar sesuai kurikulum yang diberikan oleh SKJ Mandarin Training Centre

(2) Conversation Class

Conversation Class memiliki batas 4 siswa perkelas, dan hanya di buka pada setiap hari Selasa dan Kamis pada pukul 14:00 – 18:00 WIB. Didalam Conversation Class guru wajib mengajarkan siswa cara berkomunikasi dan berbahasa mandarin dengan baik sesuai dengan buku pedoman yang telah diberikan SKJ Mandarin Training Centre.



(3) Private Class

Private Class hanya memiliki batas 1 siswa saja perkelas, dan dibuka pada setiap hari Sabtu pada pukul 09:00 – 13.00. Didalam Private Class guru harus mengajarkan sesuai dengan buku yang dibawa oleh siswa tersebut, dikelas private ini guru akan langsung membimbing siswa secara berkala.

Ketika penginputan jadwal guru berhak memilih jam kerjanya sesuai keinginan guru dengan syarat pemilihan jadwal guru harus memenuhi standar mengajar di SKJ Mandarin Training Centre yaitu guru harus mengajar paling sedikit 8 jam dalam satu bulan. Didalam proses penginputan jadwal aplikasi ini sudah dirancang agar tidak akan ada terjadinya bentrok jadwal dengan guru lain. Jika terjadi bentrok maka jadwal guru akan otomatis gagal masuk. Sehingga proses ini cukup memudahkan Admin dalam menginputkan jadwal baru untuk guru baru. Setelah proses ini selesai maka seluruh proses penginputan data guru baru berhasil.

b. Proses Penginputan Calon Siswa

Pada saat penginputan siswa baru seluruh kegiatan akan diperjelas dalam flowchart yang penulis telah rancang sebagai alat bantu menganalisa seluruh kegiatan sistem penginputan siswa baru. Disini penulis menggunakan System flowchart.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

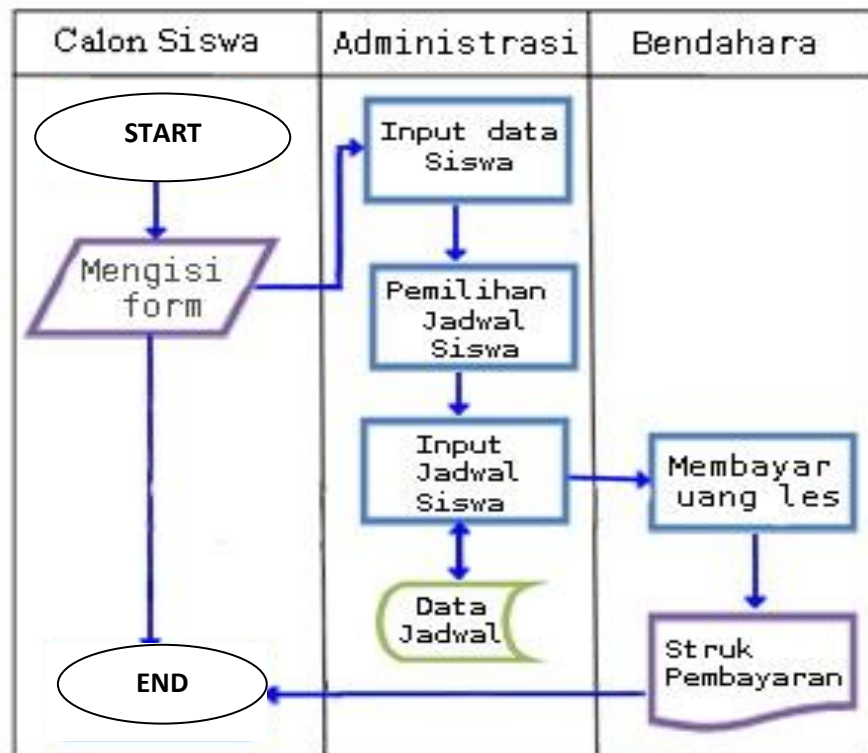
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

System flowchart dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.

Dalam sistem penginputan calon guru baru memiliki beberapa tahapan yang akan dijabarkan dalam System Flowchart, sebagai berikut :

Gambar 3.3

Flowchart Calon Siswa Baru



Pada gambar 3.3 Flowchart Calon Siswa Baru menjelaskan bahwa ketika orangtua siswa yang ingin mendaftarkan anaknya sebagai siswa di SKJ Mandarin Training Centre cukup datang ke



kantor SKJ Mandarin Training Centre dan bertemu dengan Staff SKJ, dimana staff akan memberi penjelasan tentang kegiatan di SKJ Mandarin Training Centre yang mendetail dan menjelaskan seluruh ketentuan SKJ Mandarin Training Centre.

Setelah orangtua siswa menyetujui seluruh penjelasan dari Staff dan calon siswa ingin belajar mandarin di SKJ Mandarin Training Centre, maka mereka akan menuju ke ruang Admin. Disini Admin akan Login terlebih dahulu, dan kemudian admin akan meregister username dan password siswa baru. Diruang Admin calon siswa akan diberikan pertanyaan tentang biodata secara lengkap terutama no handphone orangtua siswa dan alamat tempat tinggal yang sesuai dengan KTP orangtua.

Tahap yang terakhir adalah Admin akan memberikan pertanyaan mengenai jadwal kelas yang akan di ambil oleh siswa dalam waktu 1 minggu. Sesuai dengan ketentuan di SKJ Mandarin Training Centre siswa boleh memilih jam pelajarannya sesuai dengan pilihan kelas yang tersedia. Setiap pilihan kelas memiliki maksimal 2 kali pertemuan dalam 1 minggu. (Contoh : Jika siswa memilih General Class maka siswa hanya boleh memilih 2 kali pertemuan antara hari Senin, Rabu, dan Jumat)

SKJ Mandarin Training Centre menyediakan 3 kelas pilihan untuk siswa dengan memiliki cara dan teknik pengajaran guru yang berbeda, antara lain sebagai berikut :

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

(1) General Class

General Class memiliki batas 4 siswa perkelas, hanya di buka pada setiap hari Senin, Rabu dan Jumat pada pukul 14:00 – 18:00 WIB. Sistem pengajaran general class adalah semi private dengan memberikan pelajaran sesuai kurikulum dari SKJ Mandarin Training Centre. Disini siswa akan dilatih dapat membaca, menulis, dan mendengar.

(2) Conversation Class

Conversation Class memiliki batas 4 siswa perkelas, dan hanya di buka pada setiap hari Selasa, Kamis pada pukul 14:00 – 18:00 WIB. Sistem pengajaran conversation class adalah siswa akan diajak berinteraksi langsung dengan guru-guru dari Taiwan dan China, Di dalam kelas ini siswa hanya di fokuskan dapat mendengar dan berbicara.

(3) Private Class

Private Class hanya memiliki batas 1 siswa saja perkelas, dan dibuka pada setiap hari Sabtu pada pukul 09:00 – 13.00. Sistem pengajaran private class adalah guru dengan siswa dapat langsung saling tanya jawab secara mendetail. Private class sangat efektif jika siswa ingin lebih cepat menguasai dan berbahasa mandarin. Didalam kelas ini guru akan lebih konsentrasi dan langsung membimbing siswa lebih cepat dan mendalam.

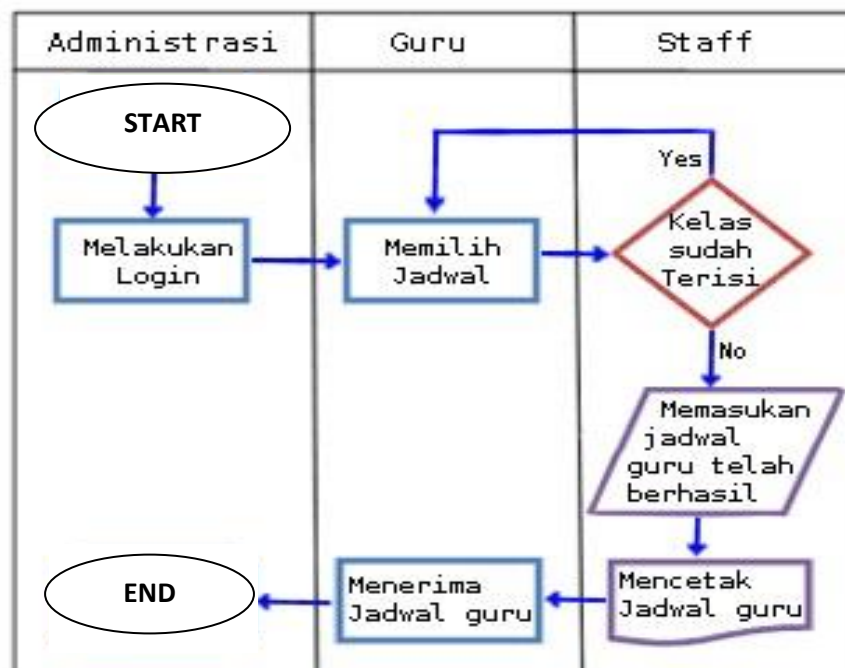
Setelah penginputan jadwal telah selesai, maka seluruh penginputan data siswa telah berhasil. Kegiatan belajar siswa sudah dapat dimulai sesuai dengan peraturan SKJ Mandarin Training Centre yaitu setiap awal bulan diminggu pertama.

c. Proses Memasukan Jadwal Guru

Dalam sistem ini terdapat beberapa tahapan yang sangat memberikan keuntungan bagi Admin ketika ingin memasukan jadwal guru, namun sistem ini masih kurang sempurna ketika digunakan. Sistem proses pemilihan jadwal guru yang sedang berjalan akan dijabarkan oleh penulis melalui flow chart sebagai berikut :

Gambar 3.4

Flowchart Input Jadwal Guru



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pada *gambar 3.4 Flowchart Input Jadwal Guru* dijelaskan pada saat proses pemilihan jadwal guru, Admin harus login terlebih dahulu dengan menggunakan username yang telah dibuat oleh penulis. Setelah admin berhasil melakukan login maka masuk ke halaman login home admin, dimana tampilan home admin berbeda dengan tampilan home siswa dan guru. Admin memiliki akses fitur yang lebih banyak, salah satunya memasukkan jadwal guru.

Setelah masuk admin mengakses halaman memasukkan jadwal guru, tampilan pertama adalah Nama Guru. Admin harus memilih nama guru yang hendak memilih jadwalnya dan telah terdaftar dalam database. Setelah memilih nama guru selanjutnya admin harus memilih jenis kelas, hari, jam dan kelas.

Jika kelas sudah terisi oleh guru lain maka akan muncul tulisan merah yaitu "*maaf kelas sudah terisi*". Maka akan kembali ke tampilan utama dan penginputan jadwal guru gagal. Dan sebaliknya jika kelas masih kosong maka penginputan berhasil.

Setelah penginputan berhasil guru akan masuk keruangan Staff dan akan menerima lembaran kertas jadwal guru tersebut yang telah di print dan sistem.

d. Proses Memasukan Jadwal Siswa

Proses penginputan jadwal siswa baru dapat dilakukan setelah jadwal dan hari yang telah dipilih siswa sudah terdapat guru yang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

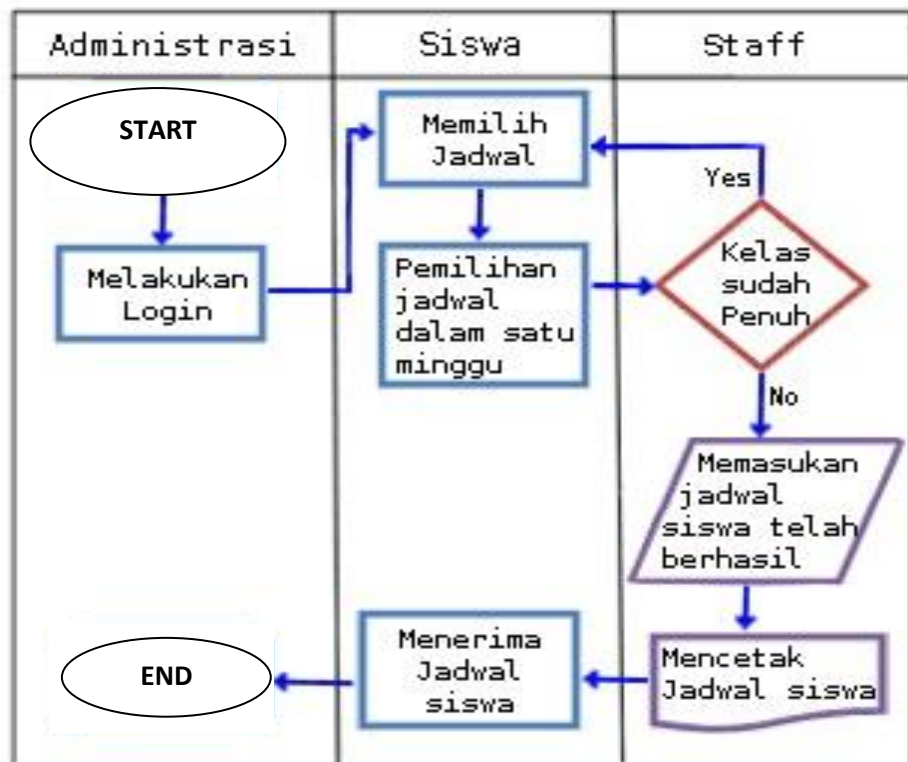


mengajar. Jika didalam kelas tidak ada guru yang mengajar maka proses ini tidak akan dapat dilanjutkan.

Beberapa tahapan flow chart yang sudah dirancang penulis saat pemilihan jadwal siswa adalah sebagai berikut :

Gambar 3.5

Flowchart Input Jadwal Siswa



Pada gambar 3.5 Flowchart Input Jadwal Siswa dapat dijabarkan bahwa, ketika Admin ingin memasukkan jadwal siswa kedalam database, Admin harus login terlebih dahulu. Kemudian setelah login berhasil, maka admin akan masuk ke halaman tampilan login Admin. Admin cukup memilih Input Jadwal Siswa kemudian akan masuk kehalaman Input Jadwal Siswa. Admin akan bertanya kepada siswa ingin memilih jadwal dihari apa, siswa

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

akan menjawab seluruh pertanyaan Admin untuk diinputkan kedalam Jadwal Siswa. Disini Admin harus memilih nama siswa yang ingin diinputkan jadwalnya terlebih dahulu, kemudian baru memilih program, hari, jam dan kelas. Ketika admin menekan tombol input jadwal, maka program akan mengecek kedalam Database. Jika murid sedang belajar di jam yang sama namun Admin memilih kelas yang berbeda, maka akan muncul peringatan bahwa “*siswa sedang belajar di waktu yang sama*” dan penginputan jadwal gagal. Disini sistem juga memiliki validasi dimana jika kelas sudah penuh dari batasnya yaitu 4 bangku. Sebaliknya jika tidak ada yang bentrok dan kelas tidak penuh maka admin langsung memilih bangku. Setelah pemilihan bangku berhasil maka penginputan jadwal selesai.

e. Proses Laporan Absensi Siswa

Karena proses penginputan absensi ini dilakukan secara manual, maka admin sudah memiliki buku kehadiran siswa yang sudah disediakan dari pihak perusahaan.

Proses laporan absensi siswa dilakukan setiap hari sebelum siswa masuk dan memulai belajar didalam kelas. Penulis akan memberikan flowchart gambaran sebagai berikut :

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

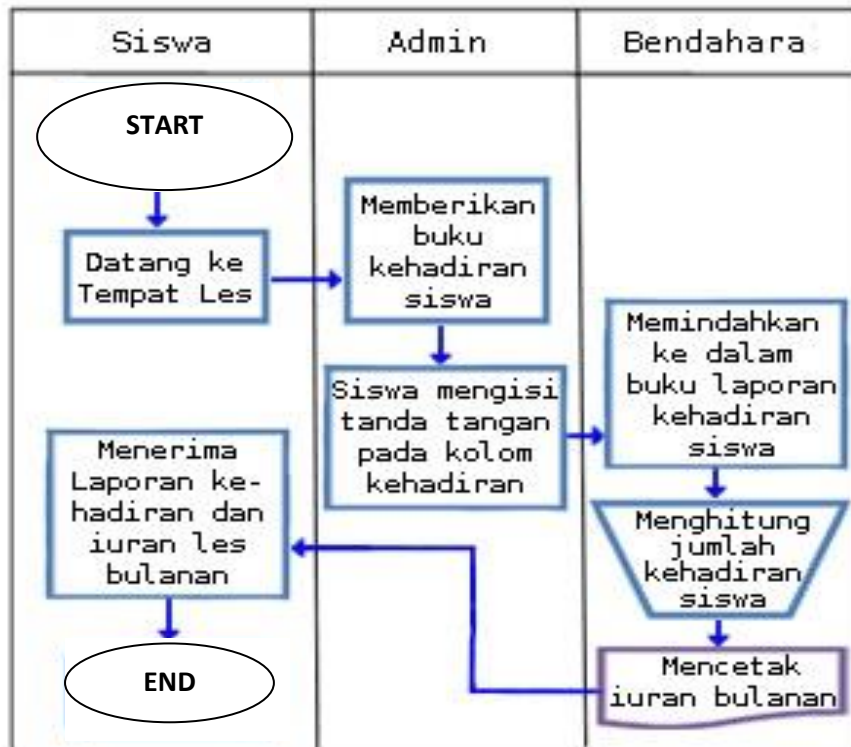
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 3.6

Flowchart Absensi Siswa



Pada gambar 3.6 Flowchart Absensi Siswa, sesuai dalam ketentuan perusahaan absensi siswa harus dibantu admin yang menulis dibuku kehadiran siswa dimana harus tertulis lengkap dan jelas yaitu hari, tanggal, jam, kelas serta bangku. Setiap kehadiran siswa harus ditandatangani langsung oleh siswa yang bersangkutan baru dianggap sah siswa telah hadir.

Pada akhir bulan buku kehadiran siswa ini akan diserahkan kepada bagian Bendahara yang kemudian akan menjadi laporan kehadiran siswa untuk orang tua siswa. Jumlah kehadiran siswa akan dihitung oleh bendahara yang akan menjadi biaya uang les perbulan yang harus di bayar oleh siswa. Bendahara akan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



mengeluarkan lembaran laporan kehadiran siswa berikut jumlah biaya les yang harus dibayar dan diberikan kepada siswa.

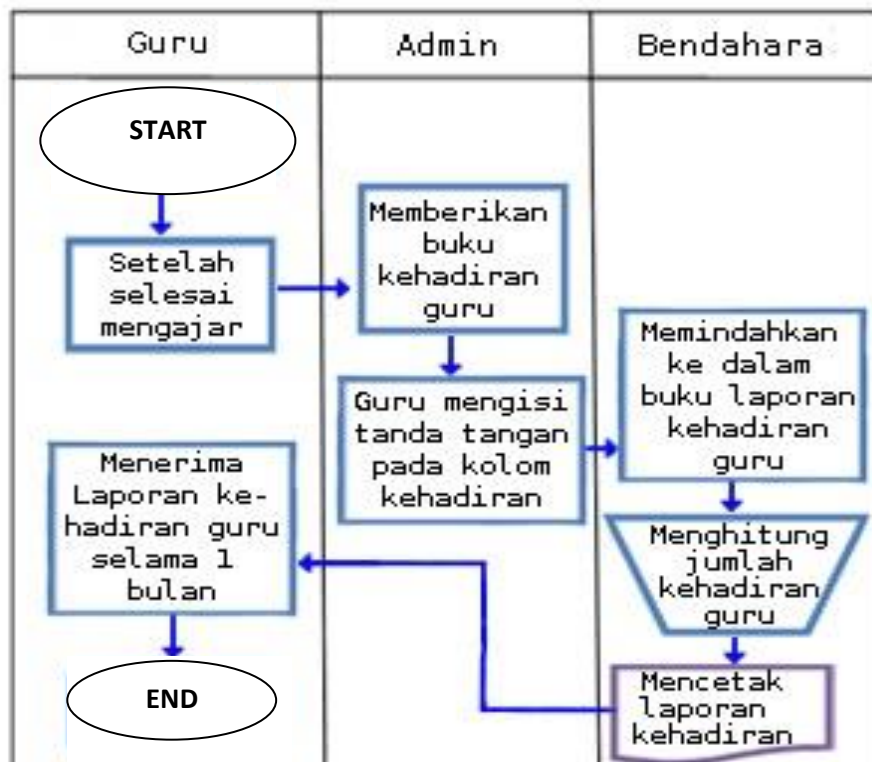
f. Proses Laporan Absensi Guru

Karena proses penginputan absensi ini dilakukan secara manual, maka admin sudah memiliki buku kehadiran guru yang sudah disediakan dari pihak perusahaan.

Proses laporan absensi guru dilakukan setiap hari sesudah guru masuk dan memulai mengajar didalam kelas. Berikut adalah gambaran flowchart yang sudah dianalisa penulis :

Gambar 3.7

Flowchart Absensi Guru



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pada *gambar 3.7 Flowchart Absensi Guru*, sesuai dalam ketentuan perusahaan absensi guru harus dibantu admin yang menulis dibuku kehadiran guru dimana harus tertulis lengkap dan jelas yaitu hari, tanggal, jam serta kelas. Sama seperti cara mencatat absensi siswa, untuk mencatat laporan absensi guru juga harus ditandatangani oleh guru terkait agar dianggap sah kehadirannya oleh perusahaan.

Pada akhir bulan buku kehadiran guru ini akan diserahkan kepada bagian bendahara yang kemudian jumlah kehadiran guru akan dihitung oleh bendahara yang akan menjadi biaya gaji guru selama satu bulan yang harus di bayar perusahaan kepada guru yang bersangkutan. Kemudian bendahara akan mengeluarkan laporan kehadiran guru yang akan diberikan kepada guru.

g. Proses Pembayaran Uang Les Bulanan

Dalam proses ini siswa harus menyerahkan lembaran jumlah biaya les perbulan beserta uang iuran kepada Staff. Kemudian staff bagian keuangan akan mengisi buku induk keuangan siswa dan juga memperbaharui laporan keuangan siswa. Laporan keuangan siswa akan menjadi laporan untuk Direktur Utama bahwa siswa telah membayar uang les dibulan tersebut, kemudian Staff akan mencetak bukti kwitansi, dan memberikan kwitansi lunas kepada siswa yang menjadi bukti pembayaran siswa

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



.Beberapa tahapan flowchart dalam sistem pembayaran uang les perbulan dalam SKJ Mandarin Training Centre yang akan dijelaskan dalam gambar 3.8 Flowchart Pembayaran Uang Les, sebagai berikut :

Gambar 3.8

Flowchart Pembayaran Uang Les



h. Proses Pembayaran Gaji Guru

Dalam proses ini guru harus menandatangani buku laporan kehadiran guru setiap kali guru bersangkutan hadir. Laporan kehadiran guru ini akan diproses kemudian melalui pada saat akhir bulan, dimana bendahara akan menghitung seluruh jumlah kehadiran guru.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Setelah bendahara telah selesai menghitung seluruh kehadiran guru, maka laporan kehadiran guru akan diserahkan kepada Direktur utama, yang kemudian akan diperiksa lebih lanjut. Direktur Utama akan memeriksa ulang kebenaran jumlah absensi kehadiran guru, jika jumlah kehadiran benar maka Direktur Utama akan memasukan jumlah gaji kedalam sebuah amplop.

Setelah proses pemeriksaan jumlah kehadiran selesai, maka Direktur akan memberikan amplop yang berisi gaji perbulan guru, yang kemudian akan diserahkan kepada Staff, Staff menerima dan menyerahkannya kepada guru ketika awal bulan beserta dengan laporan absensi kehadiran guru. Kemudian guru akan menerima amplop berisi gaji dan laporan kehadiran selama satu bulan.

Beberapa tahapan flowchart dalam sistem pembayaran gaji guru perbulan dalam SKJ Mandarin Training Centre yang akan dijelaskan dalam *gambar 3.9 Flowchart Pembayaran Gaji Guru*, sebagai berikut :

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

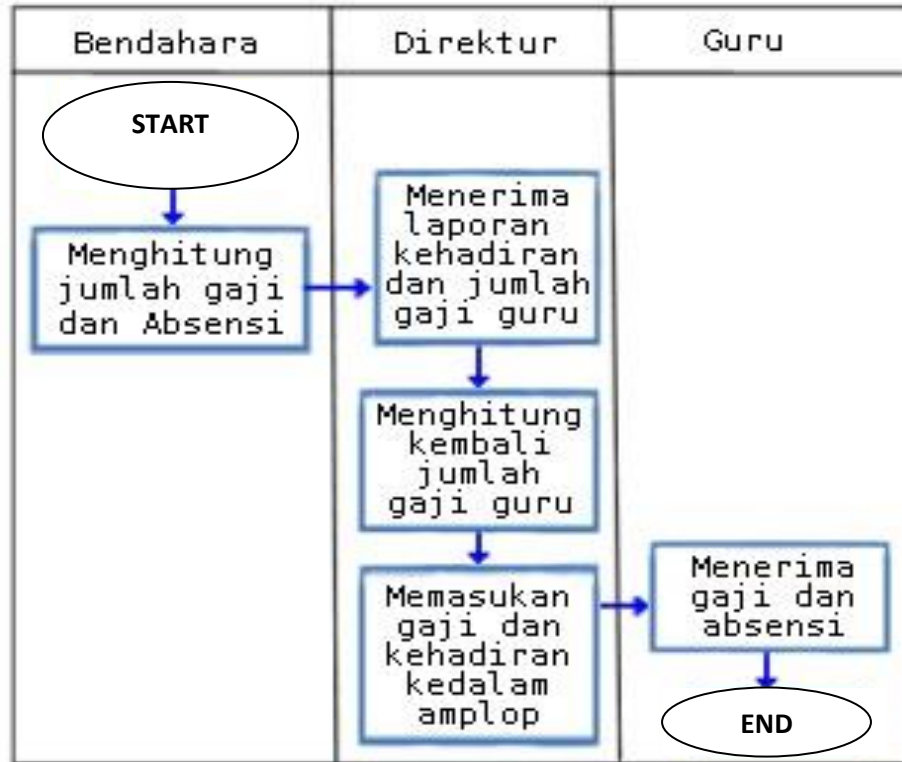
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Gambar 3.9

Flowchart Pembayaran Gaji Guru



i. Proses Laporan Evaluasi Belajar Siswa

Hasil evaluasi belajar siswa terdiri dari 3 nilai standar kompetensi. Masing-masing nilai standar kompetensi berisi tentang nilai evaluasi sikap harian siswa, penguasaan materi siswa dan nilai ujian akhir bulan siswa.

Seluruh penilaian dilakukan oleh guru dalam kelas yang bersangkutan dan dimasukkan ke dalam buku nilai evaluasi belajar siswa, kemudian akan diserahkan kepada staff skj dan staff akan memasukkan hasil evaluasi belajar kedalam buku laporan evaluasi belajar siswa.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

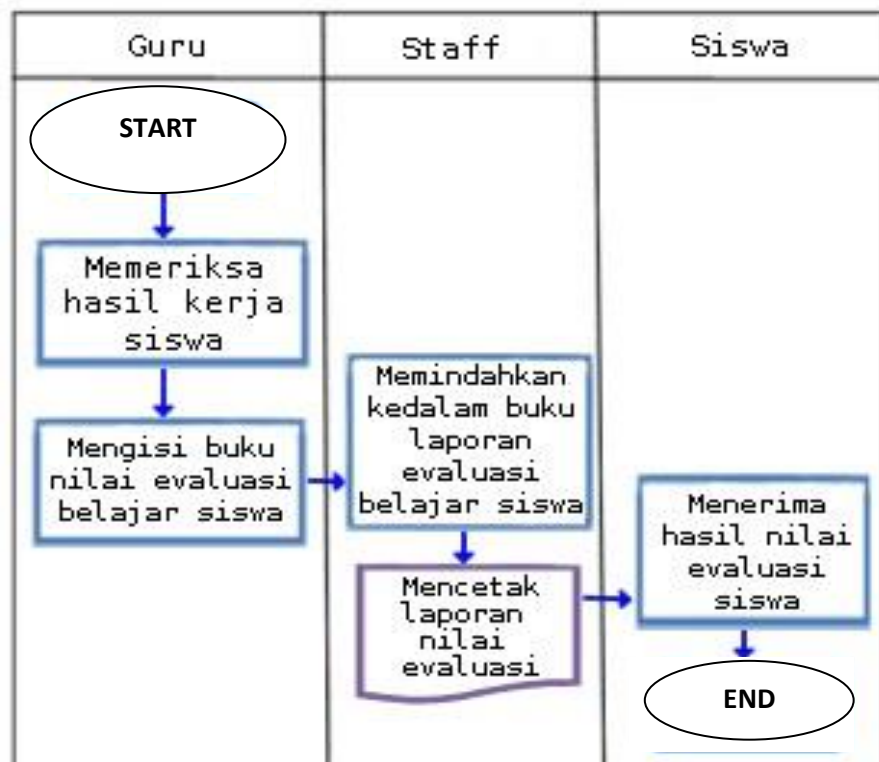
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Buku nilai akhir siswa yang akan diberikan kepada siswa pada saat siswa ingin membayar uang les selama sebulan. Berikut tahapan flowchartnya :

Gambar 3.10

Flowchart Laporan Evaluasi Siswa



j. Proses Penyampaian Informasi Siswa dan Guru

Setiap informasi yang bersifat resmi dan berhubungan dengan siswa serta guru yang ingin disampaikan oleh perusahaan akan diserahkan terlebih dahulu kepada staff skj. Setiap informasi tersebut akan diteruskan kepada pihak yang ditujukan yaitu siswa atau guru.

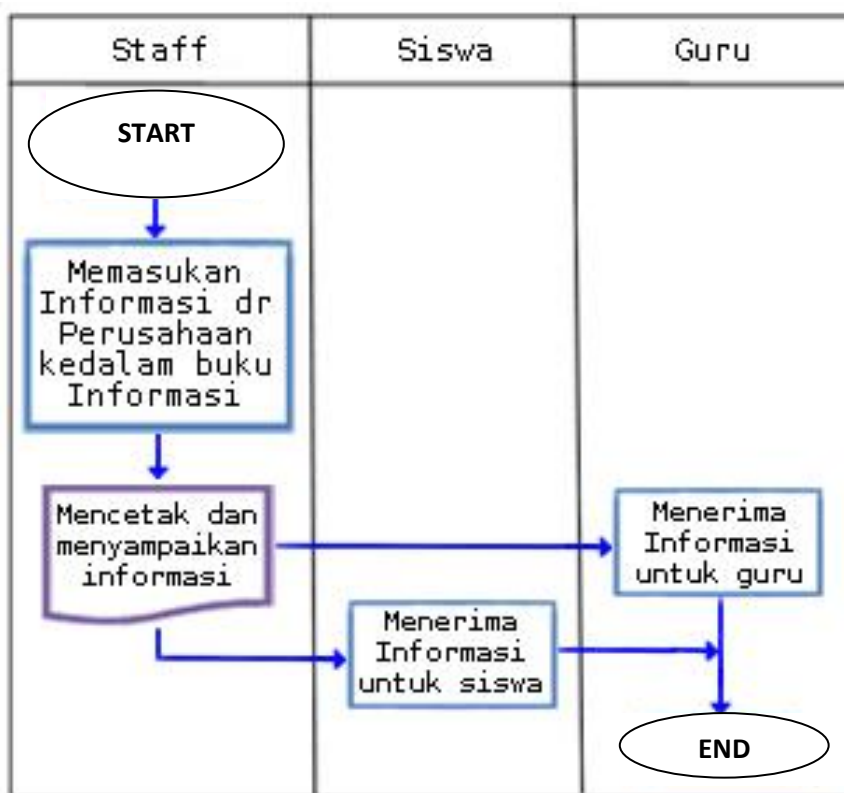


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Kebanyakan informasi sering kali ditujukan untuk siswa, namun dalam keadaan tertentu ada pula beberapa informasi yang juga ditujukan untuk siswa dan guru ataupun guru saja. Beberapa tahapan sistem flowchart pada proses penyampain informasi :

Gambar 3.11

Flowchart Penyampaian Informasi Siswa dan Guru



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



B. Metode Penelitian

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang dilakukan adalah pendekatan yang bersifat induktif (*bottom-up*), bergerak dari pengamatan khusus untuk generalisasi dan teori-teori yang lebih luas. Jenis desain penelitian yang dipilih adalah desain penelitian kualitatif yang bersifat umum, fleksibel, dan berkembang karena apabila terdapat objek penelitian baru yang berkaitan, dapat langsung dilakukan penambahan yang tanpa harus melihat konsep awal dari penelitian ini.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya. Jelas bahwa pengertian ini mempertentangkan penelitian kualitatif dengan penelitian yang bernuansa kuantitatif yaitu dengan menonjolkan bahwa usaha kuantifikasi apapun tidak perlu digunakan pada penelitian kualitatif.

2 Lokasi Penelitian

Lokasi tempat penelitian melakukan observasi di kantor SKJ Mandarin Training Centre yaitu Jl. Boulevard Raya Blok PD 9 No 5, Kelapa Gading, Jakarta Utara. Tepatnya yaitu di dalam ruangan Direktur Utama dalam ruko lantai 2.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Sumber Data Penelitian

C Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara sebagai berikut :

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

a. Data Primer

Sumber data ini diperoleh secara langsung dari obyek penelitian atau narasumber yang di lapangan yang kemudian akan di analisa. Dalam menemukan sumber data ini dilakukan observasi wawancara dari pemilik SKJ Mandarin Training Centre.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder ini merupakan sumber data yang diperoleh dari penelitian kepustakaan dengan cara menelusuri atau mempelajari literatur serta dokumen-dokumen resmi yang sesuai dengan obyek penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera. Jadi mengobservasi dapat dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Sistem ini merupakan pengembangan sistem yang sebelumnya telah dibuat ketika penulis magang di tempat ini. Untuk struktur database sendiri akan menggunakan struktur asli dari database yang telah ada di SKJ Mandarin Training Centre. Karena fitur SMS Notifikasi yang penulis kembangkan akan diuji coba dahulu di SKJ Mandarin Training Centre. Untuk proses penelitian penulis sudah bekerja di SKJ Mandarin Training Centre selama hampir 4 tahun, maka dari itu observasi sudah dilakukan sebagai makanan penulis setiap harinya. Penulis sudah mengerti seluk beluk dan seluruh kegiatan aktivitas dari SKJ Mandarin Training Centre.

b. Interview (wawancara)

Wawancara disebut juga interview yaitu sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari yang terwawancara. Dalam penelitian ini penulis mengadakan wawancara dengan Direktur Utama SKJ Mandarin Training Centre untuk mengumpulkan data tentang pengembangan sistem berbasis web yang telah sebelumnya penulis buat ketika magang.

Penulis juga langsung melakukan wawancara langsung kepada pemilik SKJ Mandarin Training Centre yaitu Ibu Lysa Ang untuk menanyakan dari proses kehadiran siswa dan cara melakukan absensi hingga server melakukan SMS Notifikasi secara terperinci, dan menanyakan tentang informasi apa saja yang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

ingin di tampilkan untuk siswa dan guru agar dapat mencukupi seluruh kebutuhan dari siswa, guru maupun orangtua siswa.

Penulis memberikan pertanyaan mengenai beberapa pengembangan aplikasi berbasis web yang ingin diwujudkan oleh bimbel SKJ Mandarin Training Centre supaya dapat memberikan solusi dari permasalahan yang telah dihadapi SKJ Mandarin Training Centre selama satu tahun terakhir ini. Data wawancara akan tersedia pada lampiran.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang bersumber pada beberapa dokumen. Penulis mencari dan mengumpulkan seluruh biodata siswa dan guru. Metode ini digunakan untuk mendapatkan jumlah nama beserta datanya. Dimana semua nama dan biodata dari seluruh siswa dan guru yang berhubungan dengan SKJ Mandarin Training Centre di kumpulkan dan dijadikan dokumen untuk membantu proses penelitian bagi penulis.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.