

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan

Dalam tinjauan Sekolah Luar Biasa (SLB) ini berisi gambaran tentang proses berdasarkan sejarah sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah, profil sekolah, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam sekolah tersebut.

3.1.1. Sejarah Pendirian Sekolah

SLB Yayasan Bahagia Kota Tasikmalaya didirikan pada tanggal 12 september 1959. SLB Yayasan Bahagia didirikan pada tahun 1959 berawal dari inisiatif bersama para anggota pertiwi dengan Akte Notaris No. 11 tanggal 12 September 1959. Gedung SLB Yayasan Bahagia yang sekarang ditempati bangunan di atas tanah angkatan darat seluas kurang lebih 999m² dengan setatus tanah Hak Guna Pakai, sedangkan bangunannya adalah Hak Milik, bangunan bantuan atau sumbangan dari:

1. Seseorang di negeri belanda dengan perantaraaan LPPS di Jakarta
2. Bapak panglima kodam VI Siliwangi
3. NCK (Nederlands Comite Voor Kinderpostzegeld) di Negeri Belanda
4. Masyarakat Tasikmalaya, Belanda dan Jakarta

Diresmikan dalam rangka kebangkitan Nasional ke 68 dan HU TRI Dasa Warsa Siliwangi, tanggal 25 mei 1976 oleh panglima Daerah Militer VI Siliwangi, Bapak Himawan Sutanso Mayor Jendral TNI. Di rehab pada bulan juli 2001 bantuan dari pemerintah melalui Dinas pendidikan provinsi Jawa Barat dan

tambah local, 1 lokal pada bulan januari 2004. SLB Yayasan Bahagia Kota Tasikmalaya telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan diantaranya:

1. Engkos Koswara (1976 – 1987)
2. Drs. Abdulah Hamid (1987 - 1996)
3. H. Ajat Sudarajat S.Pd (1996 – 2006)
4. Darsono, S.Pd (2006 – 2015)
5. Endang Ramdon, S.Pd (2015 – 2016)
6. Lia Anjasmara, M.Pd (2016 sampai sekarang)

3.1.2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

Dengan berpedoman kepada visi dan misi yayasan Aditya Grahita kota bandung yang tertuang dalam rencana strategis tahun 2007 sampai 2012 dan sesuaikan serta diselaraskan dengan visi dan misi subdin PLB Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (tersebarunya lembaga PLB di seluruh Jawa Barat dan terwujudnya mutu PLB di Jawa Barat yang terunggul di Indonesia sehingga menjadi barometer PLB di tahun 2010) serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi dengan berlandaskan kepada potensi sumber daya yang ada, maka SLB Aditya Grahita kota bandung menetapkan visi sebagai berikut: “terwujudnya SLB Aditya Grahita yang berdaya saing tinggi dan terunggul dalam meningkatkan pelayanan dan mutu Pendidikan Luar Biasa tahun 2013 sehingga dihasilkan siswa cerdas secara intelektual, emosional, dan spritual.”

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka SLB Bahagia Kota Tasikmalaya menetapkan misinya sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran bagi siswa

2. Meningkatkan kualitas dan kompetensi guru dalam penguasaan Pendidikan Luar Biasa
3. Mewujudkan pendidikan dan pengajaran berbasis kemandirian yang berorientasi pada kecakapan hidup (*life skill*).
4. Mengembangkan prestasi siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler dalam bidang kesenian, keterampilan, dan olahraga.

3.1.3. Profil Sekolah

1. Nama sekolah : SLB Yayasan Bahagia
2. Alamat : Jl. Taman Pahlawan No. 20 Kelurahan cikalang
Kecamatan Tawang Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat
46114
3. NSS : 8821 1102 31001
4. Jenjang akreditasi : "B" (SDLB, SMPLB)
5. Tahun didirikan : 1959
6. Tahun beroperasi : 1959
7. Ijin Oprasional
 - Nomer : 030/SLB/JP/XII/1987
 - Tanggal : 28 Desember 1987
8. Kepemilikan tanah
 - a. Status Tanah : Hak Guna Pakai
 - b. Luas Tanah : + 999 m²
9. Status Bangunan : Hak Milik
10. Jumlah Bangunan : 2

11. Jumlah Ruang kelas: 47 Kelas /45 Rombel

12. Luas Tanah : 999 M²

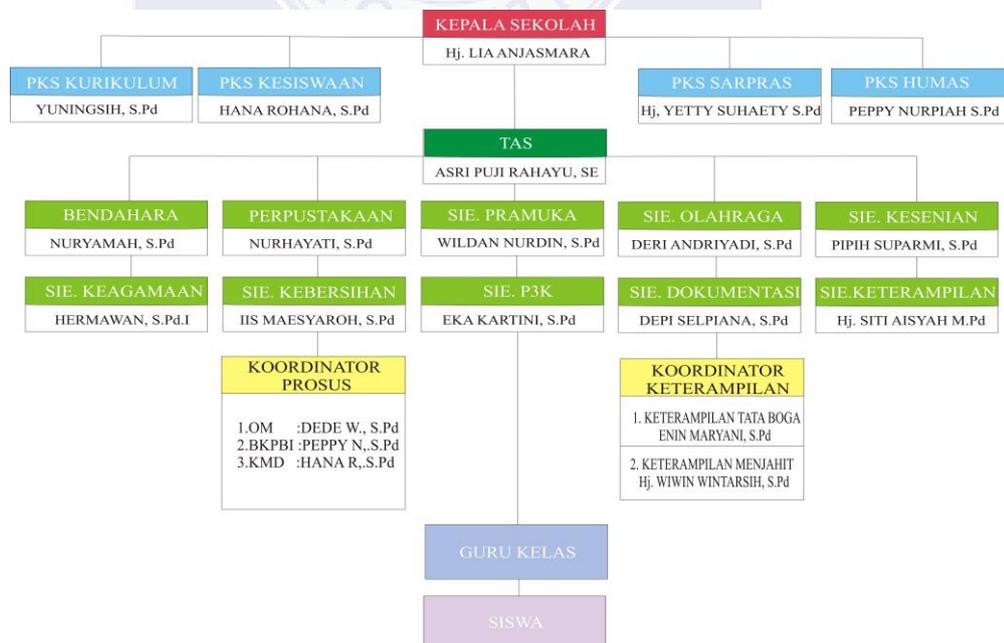
13. Luas Bangunan : 370 M²

14. Waktu Belajar : Pagi Hari

3.1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pembagian kegiatan kerja, menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda dihubungkan sampai batas tertentu, menunjukkan hirarki dan struktur wewenang organisasi serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas-tugas digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah, dan terawasi dan hasil-hasilnya dapat terkendali.

Bentuk Struktur Organisasi di Yayasan Bahagia dan Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia Kota Tasikmalaya adalah sebagai berikut:



Sumber : SLB Yayasan Bahagia Tasikmalaya (2018)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Fungsi dari tiap-tiap bagian di SLB (Sekolah Luar Biasa) Yayasan Bahagia adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Sebagai educator yaitu menjadi pendidik siswa dikelas dan keseluruhan di Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia.
- b. Sebagai manajer yaitu kepala sekolah melaksanakan tugas mengelola kemampuan yang dimiliki oleh Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia.
- c. Sebagai supervisor yaitu kepala sekolah meneliti, mengamati dan memberikan apresiasi atas semua kinerja guru dan karyawan sekolah yang ada di Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia.
- d. Leader yaitu kepala sekolah menjadi pemimpin atas semua potensi yang ada di Sekolah Luar Biasa.
- e. Motivator yaitu kepala sekolah menjadi pendorong semangat kerja dan karya semua personil di Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia.

3. PKS (Pelaksana Kegiatan Sekolah) Kurikulum

Bertanggung jawab membantu kepada kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi guru untuk menyusun silabus setiap mata pelajaran.
- b. Memfasilitasi guru kelas dalam mengembangkan standar kompetensi setiap mata pelajaran sesuai kurikulum.
- c. Memfasilitasi dalam program pelaksanaan kurikulum.
- d. Menggali dan memobilisasi sumber daya pendidikan.

- e. Membimbing guru dalam mengembangkan dan memperbaiki proses pembelajaran.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum.
4. PKS (Pelaksana Kegiatan Sekolah) kesiswaan
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menegakan disiplin dan tata tertib sekolah.
 - b. Menyusun program pembinaan kesiswaan.
 - c. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa di sekolah.
 - d. Mengatur mutasi siswa menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
 - e. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.
5. PKS (Pelaksana Kegiatan Sekolah) Sarpras
- Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana Sekolah Luar Biasa (SLB) Yayasan Bahagia.
 - b. Mengelola program perawatan preventif, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa.
 - c. Mengupayakan ketersediaan dan kearsipan sarana dan prasarana.
 - d. Mengelola pembelian/pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
6. PKS (Pelaksana Kegiatan Sekolah) Humas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam urusan-urusan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja humas.
 - b. Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan sekolah, situasi dan perkembangan sekolah sesuai dengan pendelegasian kepala sekolah.
 - c. Menangani surat-surat undangan dinas baik kedalam maupun luar.
 - d. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah.
 - e. Membuat konsep-konsep Surat Dinas dan surat-surat lainnya berhubungan dengan urusan humas serta mengarsipkannya.
 - f. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah.
 - g. Melaksanakan pemanggilan kepada orang tua/wali siswa bagi siswa yang tidak masuk sekolah dan atau melakukan pelanggaran, tata tertib sekolah.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pendidikan kepada orang tua/wali siswa.
7. TAS (Tenaga Administrasi Sekolah)
- Fungsi pokok tenaga administrasi sekolah melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
 - b. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
 - c. Menyusun data/statistik sekolah.
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

- e. Menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sekretarian pelaksana.
- f. Membuat struktur organisasi sekolah.
- g. Menyusun/membuat agenda kerja harian.
- h. Papan statistic kesiswaan, ketenagaan.
- i. Dokumen pendirian sekolah.
- j. Absensi rapat.

8. Bendahara

Bendahara sekolah bertugas mengelola kegiatan keuangan sekolah dan bertanggung jawab Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Membantu Kepala Sekolah meyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan Kepala Sekolah.
- c. Membuat administrasi keuangan diantaranya Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai dan Buku Kas Harian.
- d. Mempertanggungjawabkan dana secara administrasi maupun dalam jumlah uang yang harus tersedia.

9. Perpustakaan

Bertanggung jawab dalam mengelola perpustakaan, sebagai berikut :

- a. Menata ruang perpustakaan dengan rapih dan teratur.
- b. Mendata jumlah buku perpustakaan.
- c. Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka.
- d. Pengurusan pelayanan perpustakaan.

- e. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- f. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka.
- g. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga lainnya.
- h. Penyimpanan buku-buku perpustakaan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

10. Seksi Pramuka

Bertanggung jawab mengatur jalannya pelaksanaan yg menyangkut tentang kemandirian dalam pramuka.

11. Seksi Olahraga

Bertanggung jawab untuk mengatur jalannya pelaksanaan yg menyangkut tentang unsur keolahragaan .

12. Seksi Kesenian

Bertanggung jawab untuk mengatur jalannya pelaksanaan yang menyangkut tentang unsur kesenian seperti menyiapkan alat-alat kesenian, melatih siswa dalam kesenian.

13. Seksi Keagamaan

Bertanggung jawab melaksanakan bimbingan, pembinaan kepada siswa dalam keagamaan dan mengkoordinir yang berhubungan dengan keagamaan.

14. Seksi Kebersihan

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir, dan memastikan kebersihan di lingkungan sekolah.

15. Seksi P3k

Bertanggung jawab atas pertolongan pertama pada kecelakaan di sekolah, bertugas menangani siswa yang sakit sewaktu di sekolah.

16. Seksi Dokumentasi

Bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyusun, menyelidiki/meneliti dan mengolah serta memelihara bahan, guna menyiapkan informasi yang bermanfaat. Berfungsi mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang dokumentasi.

17. Seksi keterampilan

Bertanggung jawab memberi pengarahan kepada siswa yang menyangkut tentang keterampilan siswa, bertugas mengadakan acara yang bisa menuangkan keterampilan siswa.

18. Koordinator prosus

Bertanggung jawab untuk mengatur jalannya pelaksanaan yang berhubungan tentang unsur program khusus siswa.

19. Koordinator keterampilan

Koordinator keterampilan bertanggung jawab dalam melatih siswa yang berhubungan di bidang keterampilan.

20. Guru Kelas

Guru kelas memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Mendidik melakukan pembinaan terhadap moral dan mental siswanya.
- c. Melatih melakukan pembinaan terhadap keterampilan siswa.
- d. Melaksanakan pembimbingan siswa melalui kegiatan bimbingan dan konseling.
- e. Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
- f. Pembagian buku laporan hasil belajar siswa.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Menjelaskan sistem berjalan hasil belajar siswa di Sekolah Luar Biasa Yayasan Bahagia adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Rekap kehadiran siswa

Setiap masuk kelas, siswa akan melakukan absensi, guru kelas akan mencatat kehadiran siswa ke dalam daftar hadir peserta didik, setelah itu guru akan merekap kehadiran setiap 1 semester sekali untuk di jadikan laporan hasil belajar, rekap kehadiran tersebut lalu di berikan kepada kepala sekolah untuk di tanda tangani, kemudian setelah ditanda tangani lalu di serahkan kembali kepada guru untuk di arsipkan.

2. Prosedur nilai belajar

Guru kelas mendata semua nilai untuk masing-masing siswa. Mulai dari nilai harian, tugas harian maupun nilai ujian tengah semester dan nilai ujian akhir semester dari setiap mata pelajarannya seperti pendidikan kewarganegaran, bahasa Indonesia, matematika, ilmu pengetahuan alam, ilmu pengetahuan sosial, seni budaya dan keterampilan, bahasa Inggris. Guru khusus mata pelajaran Pendidikan agama, olahraga dan BKPBI akan memberikan nilai siswa kepada guru kelas. Guru kelas akan merekap semua nilai siswa.

3. Prosedur Rekap Perhitungan

Guru Kelas merekap semua nilai dari setiap mata pelajaran tersebut dan kemudian mengolah nilai yang diberikan oleh guru mata pelajaran khusus dengan nilai yang lainnya. Guru kelas menulis hasil dari nilai setiap mata pelajaran dan menulis absensi sesuai dengan jumlah kehadirannya yang telah direkap terlebih dahulu di raport setiap siswa. Kemudian siswa menerima

raport tersebut.

4. Prosedur Pengarsipan Raport

Setelah raport selesai di buat, maka guru kelas akan memberikan raport tersebut kepada siswa, siswa akan menerima raport tersebut yang akan di perlihatkan dan di tandatangani oleh orang tua siswa, kemudian siswa memberikan raport tersebut kepada guru kelas untuk di arsipkan.

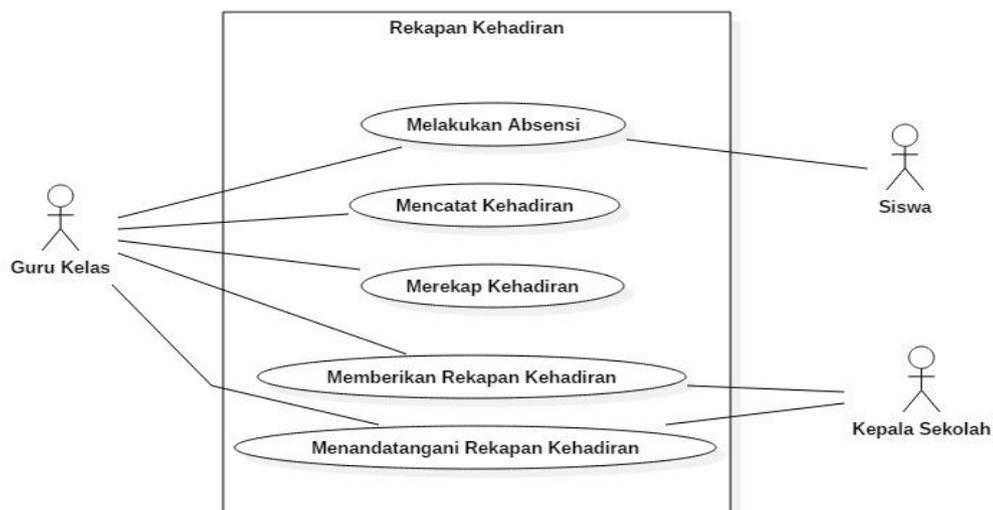
5. Prosedur Pembuatan Laporan

Setiap guru kelas merekap semua nilai dari setiap siswa dalam satu kelas. Kemudian dibuatkan laporan nilai akhir untuk semua siswa. Laporan tersebut nantinya diberikan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani.

3.3. Use Case Diagram sistem Berjalan

Berikut Use Case Diagram hasil belajar siswa dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

1. Use Case Diagram Prosedur Rekap Kehadiran



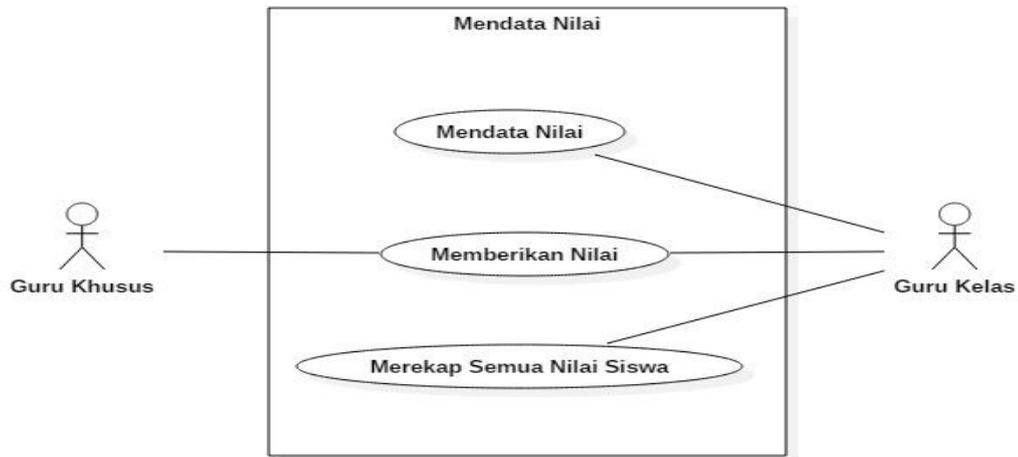
Gambar III.2.

Use Case Diagram Prosedur Rekap Kehadiran

Tabel III.1. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Rekap Kehadiran

<i>Use Case Name</i>	Merekap kehadiran siswa
<i>Requirements</i>	Guru kelas merekap kehadiran siswa
<i>Goal</i>	Data Rekap yang sudah di terima kepada kepala sekolah.
<i>Pre-Conditions</i>	Guru kelas akan mencatat kehadiran siswa ke dalam daftar hadir peserta didik.
<i>Post-Conditions</i>	Guru kelas memberikan rekap kehadiran kepada kepala sekolah.
<i>Actors</i>	Guru kelas, kepala sekolah
<i>Main flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas akan mencatat kehadiran siswa ke dalam daftar hadir peserta didik. 2. Guru akan merekap kehadiran setiap 1 semester sekali untuk di jadikan laporan hasil belajar. 3. Guru kelas memberikan rekap kehadiran kepada kepala sekolah

2. Use Case Diagram Prosedur Rekapian Nilai Belajar

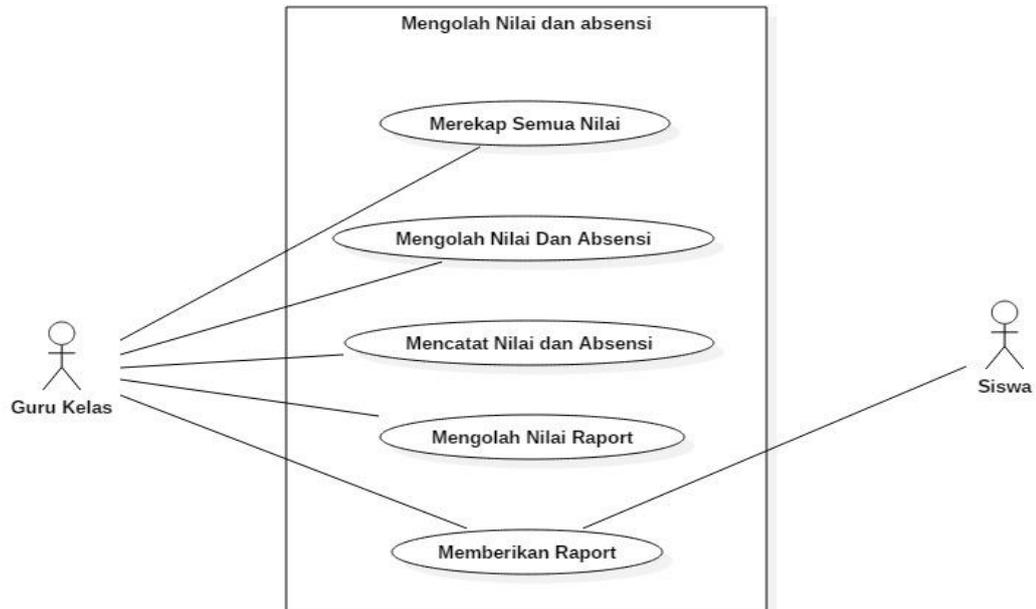


Gambar III.3. Use Case Diagram Prosedur Rekapian Nilai Belajar

Tabel III.2. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Rekapian Nilai Belajar

<i>Use Case Name</i>	Mendata Nilai
<i>Requirements</i>	Guru kelas mendata nilai siswa
<i>Goal</i>	Mengetahui hasil nilai belajar
<i>Pre-Conditions</i>	Guru kelas mendata nilai siswa
<i>Post-Conditions</i>	Guru kelas merekap nilai
<i>Actors</i>	Guru kelas, Guru Khusus
<i>Main flow/ Basic Path</i>	1. Guru kelas mendata nilai siswa 2. Guru khusus memberikan nilai siswa ke guru kelas 3. Guru kelas akan merekap semua nilai siswa

3. Use Case Diagram Prosedur Rekap Perhitungan

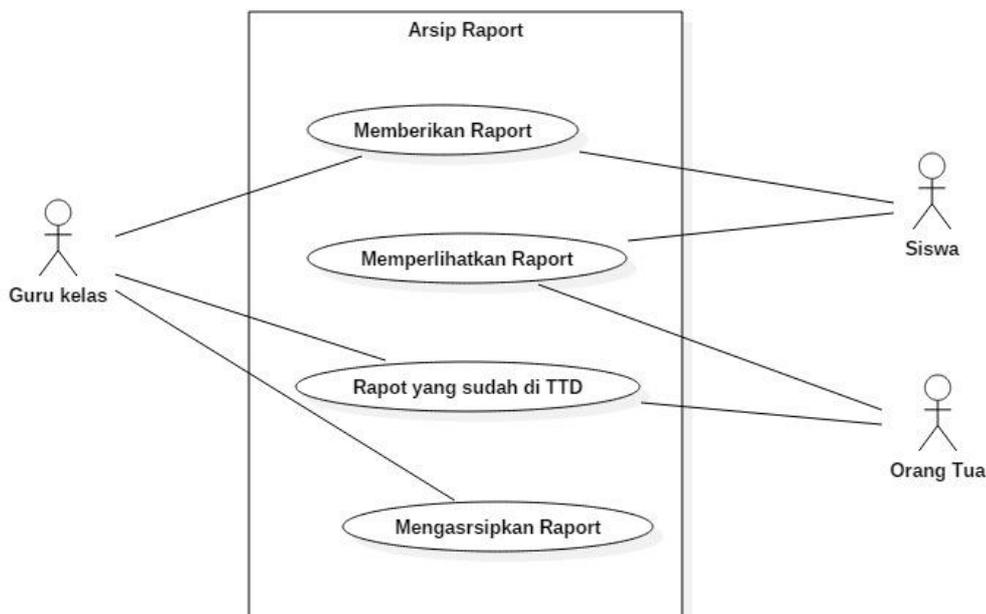


Gambar III.4. Use Case Diagram Prosedur Rekap Perhitungan

Tabel III.3. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Rekap Perhitungan

<i>Use Case Name</i>	Mengolah nilai dan absensi
<i>Requirements</i>	Guru kelas mengolah nilai dan absensi siswa
<i>Goal</i>	Untuk mendapat data raport
<i>Pre-Conditions</i>	Guru kelas merekap semua nilai
<i>Post-Conditions</i>	Guru kelas mencatat nilai dan absensi
<i>Actors</i>	Guru kelas
<i>Main flow/ Basic Path</i>	1.Guru kelas merekap semua nilai siswa 2.Guru kelas mengolah nilai dan absensi 3.Guru kelas mencatat nilai dan absensi

4. Use Case Diagram Prosedur Pengarsipan Raport

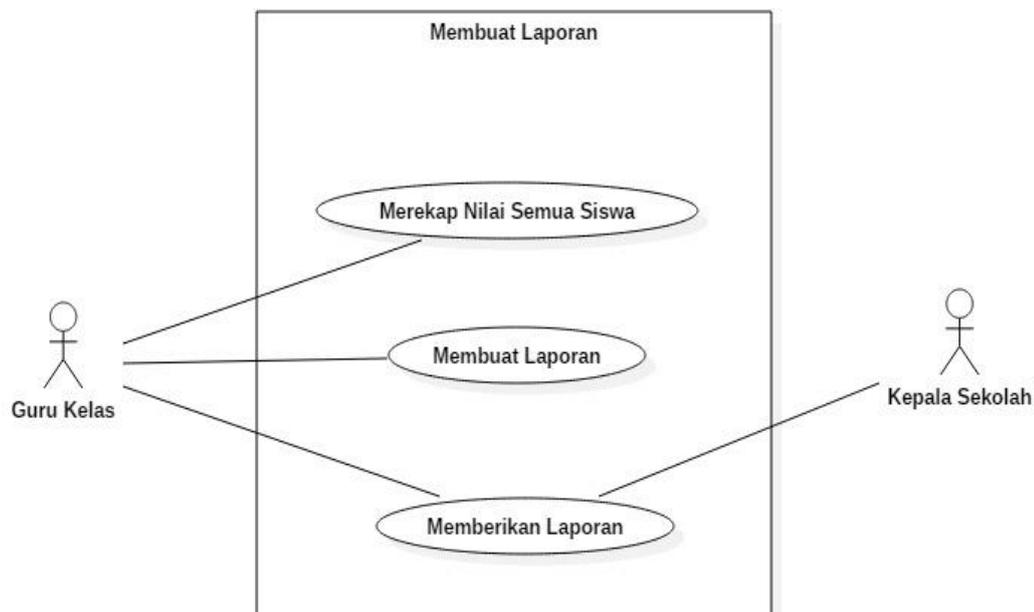


Gambar III.5. Use Case Diagram Prosedur Pengarsipan Raport

Tabel III.4. Deskripsi Use Case Diagram Prosedur Pengarsipan Raport

<i>Use Case Name</i>	Pengarsipan Raport
<i>Requirements</i>	Guru kelas mengarsipkan raport yang telah di tanda tangani oleh orang tua siswa
<i>Goal</i>	Mengarsipkan raport
<i>Pre-Conditions</i>	Mengisi raport
<i>Post-Conditions</i>	Guru kelas mengarsipkan raport
<i>Actors</i>	Guru kelas, siswa dan orang tua
<i>Main flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Guru kelas memberikan raport 2.Siswa Memberikan raport kepada orang tua 3.Orang tua menandatangani raport 4.Guru kelas mengarsipkan raport

5. Use Case Diagram Prosedur Pembuatan Laporan



Gambar III.6. Use Case Diagram Prosedur Pembuatan Laporan

Tabel III.5 . Deskripsi Use Case Diagram Pembuatan Laporan

<i>Use Case Name</i>	Membuat laporan
<i>Requirements</i>	Guru kelas membuat laporan hasil belajar siswa
<i>Goal</i>	Laporan sudah terbentuk
<i>Pre-Conditions</i>	Guru kelas merekap data siswa
<i>Post-Conditions</i>	Guru kelas memberikan laporan kepada kepala sekolah
<i>Actors</i>	Guru kelas dan kepala sekolah
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas merekap semua nilai siswa untuk di buat laporan. 2. Guru kelas membuat laporan tersebut

	3. Guru kelas memberikan laporan kepada kepala sekolah
--	--

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai dokumen masukan dan dokumen keluaran yang dilakukan dalam proses hasil belajar siswa antara lain:

A. Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama dokumen : Daftar Hadir siswa
Fungsi : Untuk Raport
Sumber : Guru
Tujuan : Kepala sekolah
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap hari belajar
Bentuk : Lampiran A1
2. Nama dokumen : Penilaian Tengah Semester
Fungsi : Untuk Raport
Sumber : Guru
Tujuan : Siswa
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap ujian tengah semester
Bentuk : Lampiran A2

3. Nama dokumen : Penilaian Akhir Semester
 Fungsi : Untuk Raport
 Sumber : Guru
 Tujuan : Siswa
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap ujian akhir semester
 Bentuk : Lampiran A3
4. Nama dokumen : Nilai setiap matapelajaran
 Fungsi : Untuk mendapatkan nilai akhir
 Sumber : Siswa
 Tujuan : Guru
 Media : Kertas
 Jumlah : Beberapa Lembar
 Frekuensi : Setiap mingguan
 Bentuk : Lampiran A4

B. Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah:

1. Nama Dokumen : Raport Siswa
 Fungsi : sebagai raport setiap siswa
 Sumber : Guru Kelas
 Tujuan : Siswa dan orang tua
 Media : Kertas

- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap tengah semester atau akhir semester
- Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan nilai
- Fungsi : Untuk melaporkan kepada kepala sekolah
- Sumber : Guru Kelas
- Tujuan : Kepala sekolah
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap tengah semester atau akhir semester
- Bentuk : Lampiran B.2

3.5. Permasalahan Pokok

Proses yang sedang berjalan sekarang memiliki beberapa permasalahan pokok. Permasalahan pokok dari penelitian ini diantaranya adalah:

1. Sering terjadi kesalahan dalam pengolahan data nilai yang datanya tidak sama dengan hasil secara manual.
2. Perhitungan nilai tersebut memakan waktu yang lama sehingga kurang efektif.
3. Kemungkinan data yang hilang atau rusak karena masih dicatat di dalam buku.

3.6. Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan pokok diatas maka pemecahan masalahnya adalah:

1. Pengolahan data nilai secara komputerisasi membantu agar data menjadi lebih akurat sehingga data nilai siswa sesuai dengan kenyataannya
2. Dengan adanya sistem informasi pengolahan nilai raport maka perhitungan data siswa bisa menjadi lebih cepat karena guru wali kelas bisa langsung mendapatkan nilai akhir setiap mata pelajaran setelah diinputkan nilainya.
3. Dengan adanya sistem informasi pengolahan nilai raport maka meminimalisir kehilangan atau kerusakan data.

