

**ANALISIS PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SD NEGERI 16
MANGGALUNG KECAMATAN MANDALLE
KABUPATEN PANGKEP**

SKRIPSI

Oleh

**RAZMAN
NIM 105720510414**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**ANALISIS PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SD NEGERI 16
MANGGALUNG KECAMATAN MANDALLE
KABUPATEN PANGKEP**

SKRIPSI

**RAZMAN
105720510414**

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Dan Bisnis Pada Jurusan Manajemen
Universitas Muhammadiyah Makassar**

**JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah Ini Kupersembahkan Kepada Orang Tua Yang Senantiasa
Memberikan Dukungan Baik Secara Moril Dan Materi

MOTTO HIDUP

Tanah Yang Digadaikan Bisa Kembali Dalam Keadaan Lebih Berharga
Tetapi Kejujuran Yang Pernah Digadaikan Tidak Pernah Bisa Ditebus
Kembali.



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah Di SD Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Pangkep.**

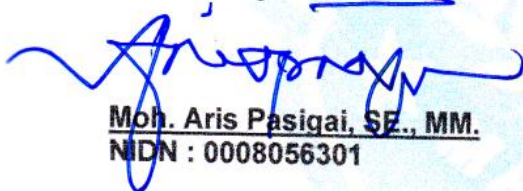
Nama Mahasiswa : Razman
No. Stambuk/NIM : 105720510414
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu, 11 Agustus 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 11 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I


Moh. Aris Pasigai, SE., MM.
NIDN : 0008056301

Pembimbing II

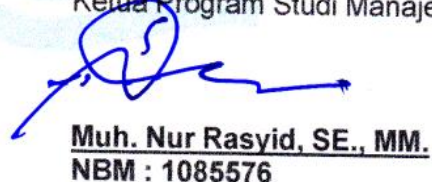

Muh. Nur Rasyid, SE., MM.
NIDN : 0727078201

Mengetahui,

Dekan

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078

Ketua Program Studi Manajemen


Muh. Nur Rasyid, SE., MM.
NBM : 1085576



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar


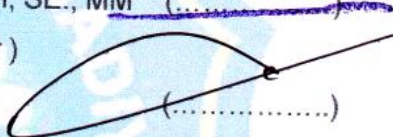





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

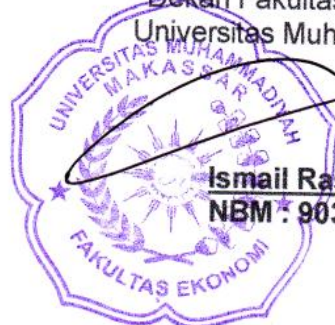
Skripsi atas Nama Razman, Nim : 105720510414, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0010 / 2018 M, Tanggal 29 Dzulkaidah 1439 H / 11 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen S1, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

29 Dzulkaidah 1439 H
Makassar, _____
11 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....) 
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....) 
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim SE., MM (.....) 
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, SE., MM (.....) 
2. Muh. Nur, SE., MM (.....) 
3. Dr. H. Mahmud Nuhung, MA (.....) 
4. Abdul Mutalib, SE., MM (.....) 

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RAZMAN**
Stambuk : 105720510414
Program Studi : S1 Manajemen
Dengan Judul : **Analisis Pengembangan Sistem Informasi
Administrasi Sekolah Di SD Negeri 16 Manggalung
Kecamatan Mandalle Kabupaten Pangkep.**

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 11 Agustus 2018
Yang Membuat Pernyataan

RAZMAN
NIM : 105720510414

Diketahui Oleh :

Dekan

Ketua Program Studi Manajemen

Ismail Rasulong, SE., MM.
NBM : 903078

Muh. Nur Rasyid, SE., MM.
NBM : 1085576

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tidak henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “ **Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah Di SD Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Pangkep** ”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisniis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan terimah kasih kepada kedua orang tua penulis Bapak KISMAN dan Ibu ROHANI yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam memenuhi ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM dan Nur. Hidayat, SE., MM selaku Ketua Jurusan Manajemen dan Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univeritas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE., MM selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu Dosen dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univeritas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univeritas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program studi Manajemen angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Rekan-rekan saya di kelas Manajemen 11-14 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongannya selama ini.
10. Terimah kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bia saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Univeritas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fil Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 11 Agustus 2018

RAZMAN

ABSTRAK

RAZMAN, Tahun 2018, **Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah Di SD Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Pangkep**, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing Oleh Pembimbing I **Mohammad Aris Pasigai**, dan Pembimbing II **Muh Nur R.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem informasi administrasi yang diterapkan oleh Sekolah Dasar Negeri 16 Manggalung sudah efektif dalam pengelolaan data dan informasi.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data dari penelitian ini diambil langsung dari Operator Sekolah Dasar Negeri 16 Manggalung.

Sekolah Dasar Negeri 16 Manggalung adalah sekolah tempat dimana penulis melakukan riset. Pada saat ini, sistem pengelolaan administrasi sekolah tersebut masih dilakukan secara manual sehingga menyebabkan penumpukan kertas, keterbatasan berbagai data, ketidaksamaan data. Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan dalam membuat sistem informasi administrasi sekolah ini adalah dengan memberikan rancangan baru aliran sistem informasi yang sedang berjalan. Hasil yang dicapai yaitu sebuah sistem informasi administrasi sekolah, yang menampilkan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya yang menampilkan data nilai siswa, pembuatan jadwal pelajaran, dan laporan keuangan. Sistem informasi administrasi yang telah dikembangkan diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan data dan informasi yang dibutuhkan.

Kata Kunci : Pengembangan, Sistem, informasi, Administrasi Sekolah.

ABSTRACT

RAZMAN, Year 2018, **Analysis of Administrative Information System Enhancement School In SD Negeri 16 Manggalung Mandalle District Pangkep District**, Thesis Management Studies Program Faculty of Economics And Business University of Muhammadiyah Makassar. Guided By Supervisor I **Mohammad Aris Pasigai**, and Advisor II **Muh Nur R.**

This study aims to determine whether the administrative information system implemented by the State Elementary School 16 Manggalung already effective in data management and information.

The type of research used in this research is case study with qualitative descriptive approach. Data from this research is taken directly from Operator of Primary School of 16 Manggalung.

Primary School 16 Manggalung is a school where the author conducts research. At present, the school administrative management system is still done manually causing paper buildup, limited data range, inequality of data. System development method that writer use in making school administration information system is by giving new design flow of information system that is running. The results achieved are a school administrative information system, which displays an image or chart showing the sequence and relationship between the process and its instructions that displays the student's value data, the making of the lesson schedule, and the financial statements. Administrative information system that has been developed is expected to make it easier and accelerate the process of data management and information needed.

Keywords : Development, System, Information, School Administration.

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Landasan Teori.....	5
1. Pengertian Pengembangan	5
2. Pengertian Sistem	6
3. Elemen Sistem	6
4. Klasifikasi Sistem	8
5. Karakteristik Sistem	9
6. Tujuan Sistem	11
7. Pengertian Informasi	12
8. Kualitas Informasi	12
9. Karakteristik Informasi	13
10. Penegrtian Sistem informasi	15
11. Komponen Sistem Informasi	16
12. Pengertian Administrasi	17
13. Konsep Dasar Sekolah	18
14. Pengertian Komputer	19
15. Pengertian Aplikasi	20
16. Pengertian Flowchart	20
B. Tinjauan Empiris	23
C. Kerangka Pikir	27
BAB III METODELOGI PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Fokus Penelitian	28
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	29

D. Sumber Data	29
E. Pengumpulan Data	30
F. Teknik Pengumpulan Data	32
G. Instrumen Penelitian	32
H. Teknik Analisis Data	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	34
B. Analisis Sistem Berjalan	41
C. Usulan Rancangan Alur Sistem Informasi Administrasi	46
BAB V PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	54
BIOGRAFI PENELITI	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Simbol-simbol dalam Flowchart	21
Tabel 4.1	Tenaga Pendidik Guru	36
Tabel 4.2	Peserta Didik Tahun Ajaran 2017/2018	37
Tabel 4.3	Keadaan Sarana Dan Prasarana Sekolah	37

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pikir	27
Gambar 4.1	Struktur Organisasi SD Negeri 16 Manggalung	38
Gambar 4.2	Alur Sistem Yang Sedang Berjalan Pada Penilaian Siswa	42
Gambar 4.3	Alur Sistem Yang Sedang Berjalan Pada Jadwal Pelajaran	43
Gambar 4.4	Alur Kerja Yang Sedang Berjalan Pada Keuangan Sekolah	44
Gambar 4.5	Usulan Rancangan Alur Sistem Penilaian Siswa	46
Gambar 4.6	Usulan Rancangan Alur Sistem Pada Jadwal Pelajaran	47
Gambar 4.7	Usulan Rancangan Alur Sistem Laporan Keuangan Sekolah	49

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Lampiran	Halaman
1	Transkrip Wawancara Profil Sekolah	55
2	Transkrip Wawancara Struktur Organisasi Sekolah	56
3	Transkrip Wawancara Tugas dan Tanggungjawab Pegawai	57
4	Transkrip Wawancara Sistem yang sedang Berjalan	58
5	Transkrip Observasi Analisis Sistem yang Berjalan	60
6	Transkrip Observasi Visi dan Misi Sekolah	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan suatu bentuk lembaga pendidikan yang didalamnya berlangsung kegiatan belajar mengajar, serta berbagai kegiatan lain yang mendukung terlaksananya proses belajar mengajar tersebut. Kegiatan belajar mengajar tersebut terkait dengan beberapa elemen seperti siswa, guru dan materi pelajaran yang tergabung di dalam suatu kurikulum sekolah. Kegiatan belajar mengajar juga didukung oleh beberapa proses seperti proses pembayaran uang sekolah dan pengelolaannya, proses penyediaan dan pengelolaan sarana-sarana pendidikan, serta proses pengelolaan perpustakaan sebagai media penyedia buku-buku sekolah.

Hampir semua proses bisnis di sekolah memiliki keluaran berupa laporan yang diserahkan ke kepala sekolah secara berkala, misalnya laporan keuangan sekolah. Akan tetapi, saat ini umumnya sekolah masih menggunakan cara yang tradisional dalam pengumpulan, pengolahan, dan pengelolaan data atau informasi yang dibutuhkannya, sehingga pelaksanaan proses bisnis dirasakan kurang efektif dan efisien. Hal ini disebabkan tidak terintegrasinya suatu proses bisnis yang lain, serta lamanya waktu pemrosesan data atau informasi dalam pembuatan laporan.

Penggunaan komputer pada aktivitas bisnis yang ditunjang dengan tersedianya berbagai *software* telah menjanjikan berbagai transaksi bisnis dan penyediaan informasi yang mudah, efektif dan efisien. Pada awalnya para pelaku bisnis hanya mengandalkan pemecahan masalah dengan bantuan teknologi komputer semata. Saat ini, teknisi dan programmer

menjadi andalan para pelaku bisnis untuk menciptakan suatu sistem informasi yang mampu memecahkan masalah-masalah bisnis tertentu. Tetapi di sisi lain, para pelaku bisnis ini seringkali kurang memahami kelebihan dan keterbatasan teknologi komputer sehingga pada saat penggunaannya mereka sering mengalami kesulitan..

SD Negeri 16 Manggalung merupakan salah satu instansi pendidikan yang selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dari waktu ke waktu. Saat ini, sistem pengelolaan administrasi sekolah pada SD Negeri 16 Manggalung masih dilakukan secara manual, sehingga menyebabkan penumpukan kertas, keterbatasan berbagi data, ketidaksamaan data dan kurangnya integritas data. Pelayanan yang diberikan kepada orang tua murid pun menjadi tidak maksimal dikarenakan kemungkinan dalam ketidakakuratan data. Sulitnya membuat laporan yang diperlukan perperiode yang diinginkan, karena sistem manual tidak dapat menghasilkan secara cepat dan akurat. Untuk itu perlu pengembangan sistem informasi agar dapat memperoleh kesempatan-kesempatan yang tidak dapat dimiliki oleh penggunaan sistem manual.

Oleh karena itu, pihak sekolah perlu memperbaiki sistem informasi administrasi yang telah ada, sehingga dapat menyajikan data dan informasi yang akurat. Berdasarkan penjabaran diatas, maka penyusun tertarik dalam mengangkat judul : **“Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah Di SD Negeri 16 Manggalung Kecamatan Mandalle Kabupaten Pangkep”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu :
"Apakah sistem informasi administrasi yang diterapkan oleh sekolah dasar negeri 16 manggalung sudah efektif dalam pengelolaan data dan informasi?"

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini yaitu : "Untuk mengetahui apakah sistem informasi administrasi yang diterapkan oleh sekolah dasar negeri 16 manggalung sudah efektif dalam pengelolaan data dan informasi."

D. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu :

1. Manfaat Secara Teoritis

Penelitian secara teoritis, dalam hal ini diharapkan dapat memberrikan manfaat secara teoritis, minimal dapat berguna sebagai sumbangsi pemikiran untuk dunia pendidikan terkhususnya perguruan tinggi.

2. Manfaat Secara Praktis

Adapun beberapa manfaat secara praktis, sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan

Sebagai bahan referensi dalam ilmu pendidikan, untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan, serta menambah manfaat keilmuan dalam dunia perserikatan pendidikan.

b. Manfaat Bagi Peneliti Selanjutnya

Harapan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan dapat dikembangkan lebih lanjut, serta dapat digunakan sebagai referensi terhadap penelitian yang sejenis.

c. Manfaat Bagi SD Negeri 16 Manggalung

Memberikan gambaran ilmiah tentang sistem administrasi yang efektif dan akurat dalam penyajian data dan informasi serta memberikan masukan yang dapat dipertimbangkan oleh pihak sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Pengembangan

Berdasarkan definisi yang diberikan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengembangan, yang berasal dari kata dasar “kembang”, berarti: proses, cara, perbuatan mengembangkan. Pengembangan sistem dapat berarti menyusun atau membuat suatu sistem baru untuk menggantikan atau memperbaiki sistem yang lama, baik secara keseluruhan atau sebagian dari sistem yang telah ada dengan mengintegrasikan dan memadukan prosedur-prosedur, sarana dan sumber daya manusia yang dimiliki. Sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti disebabkan karena beberapa hal sebagai berikut :

- a. Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama seperti ketidakberesan sistem atau adanya perubahan organisasi.
- b. Adanya instruksi-intruksi (*directives*) dari atasan atau pimpinan atau diluar organisasi, seperti peraturan pemerintah.
- c. Untuk meraih kempatan-kesempatan (*oportunitieis*). Kesempatan-kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat pada pelayan.

2. Pengertian Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012:6) pada buku Analisis Sistem Informasi, pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Yakub (2012:1) dalam buku Pengantar Sistem Informasi mendefinisikan Sistem adalah Sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu

3. Elemen Sistem

Menurut Yakub (2012:3) tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang sama, tetapi susunan dasarnya sama. Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu :

a. Tujuan

Tujuan ini menjadi motivasi yang mengarahkan pada sistem, karena tanpa tujuan yang jelas sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali.

b. Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan dapat berupa hal-hal berwujud maupun yang tidak berwujud. Masukan berwujud adalah bahan mentah, sedangkan yang tidak berwujud adalah informasi.

c. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai.

d. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan sistem dan keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem lain.

e. Batas

Batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

f. Mekanisme pengendalian dan umpan balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), sedangkan umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan masukan maupun proses. Tujuannya untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

g. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem.

4. Klasifikasi Sistem

Menurut Yakub (2012:4) pada buku Pengantar Sistem Informasi, Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang diantaranya :

a. Sistem abstrak (*abstract system*)

Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem teologia yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dengan Tuhan merupakan contoh *abstract system*.

b. Sistem fisik (*physical system*)

Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik, Sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi, sistem sekolah, dan sistem transportasi merupakan contoh *physical system*.

c. Sistem tertentu (*deterministic system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi, interaksi antara bagian dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluarannya dapat diramalkan. Sistem komputer sudah diprogramkan, merupakan contoh *deterministic system* karena program komputer dapat diprediksi dengan pasti.

d. Sistem tak tentu (*probabilistic system*)

Sistem tak tentu adalah suatu sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksikan karena mengandung unsur probabilitas. Sistem arisan merupakan contoh *probabilistic system* karena sistem arisan tidak dapat diprediksikan dengan pasti.

e. Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak bertukar materi, informasi, atau energi dengan lingkungan. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan, misalnya reaksi kimia dalam tabung terisolasi.

f. Sistem terbuka (*open system*)

Sistem ini adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan. Sistem perdagangan merupakan contoh open system, karena dapat dipengaruhi oleh lingkungan.

5. Karakteristik Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:2) dalam bukunya Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi:

a. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

b. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

d. Mempunyai Penghubung (*interface*)

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan

e. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

g. Mempunyai Sasaran (*Objective*)

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

h. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

i. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

6. Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013:23) yang bukunya berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

7. Pengertian Informasi

Menurut Yakub (2012:8) pada buku Pengertian Sistem Informasi, Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Menurut Tata Sutabri (2012:22) pada buku Analisis Sistem Informasi, Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Sedangkan Agus Mulyanto (2009:12) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi, Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

8. Kualitas Informasi

Menurut Tata Sutabri (2012:33) pada buku Analisis Sistem Informasi, Kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 hal, yaitu informasi harus akurat (*accurate*), tepat waktu (*timeliness*), dan relevan (*relevance*).

a. Akurat (*accuracy*)

Informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

b. Tepat waktu (*time lines*)

Informasi yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi, karena

informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil sebuah keputusan dimana bila pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal untuk organisasi.

c. Relevan (*relevance*)

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang berbeda. Menyampaikan informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan tentunya kurang relevan. Akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi disampaikan untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi akan sangat relevan untuk seorang akuntan perusahaan.

9. Karakteristik Informasi

Menurut Yakub (2012:13) pada buku Pengantar Sistem Informasi, Untuk tiap-tiap tingkatan manajemen dengan kegiatan yang berbeda, dibutuhkan informasi dengan karakteristik yang berbeda pula. Karakteristik dari informasi yaitu :

- a. Kepadatan informasi, untuk manajemen bawah karakteristik informasinya adalah terperinci dan kurang padat, karena digunakan untuk pengendalian operasi. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi ntingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin tersaring, lebih ringkas dan padat.
- b. Luas informasi, manajemen tingkat bawah karakteristik informasinya adalah terfokus pada suatu masalah tertentu, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas khusus.

Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin luas, karena manajemen atas berhubungan dengan masalah yang luas.

- c. Frekuensi Informasi, manajemen tingkat bawah frekuensi informasi yang diterimanya adalah rutin, karena digunakan oleh manager bawah yang mempunyai tugas terstruktur dengan pola yang berulang-ulang dari waktu ke waktu. manajemen yang lebih tinggi tingkatannya frekuensi informasinya adalah tidak rutin, karena manajemen tingkat atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur yang pola dan waktunya tidak jelas.
- d. Akses informasi, level bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang-ulang sehingga dapat disediakan oleh bagian sistem informasi yang memberikan dalam bentuk laporan periodik. dengan demikian akses informasi tidak dapat secara online tetapi dapat secara off line. sebaliknya untuk level tinggi, periode informasi yang dibutuhkan tidak jelas sehingga manajer-manajer tingkat atas perlu disediakan akses online untuk mengambil informasi kapan pun mereka membutuhkan.
- e. Waktu informasi, manajemen tingkat bawah informasi yang dibutuhkan adalah informasi historis, karena digunakan dalam pengendalian operasi yang memeriksa tugas rutin yang sudah terjadi. Untuk manajemen tingkat tinggi waktu informasi lebih ke masa depan berupa informasi prediksi karena digunakan untuk pengambilan keputusan strategik yang menyangkut nilai masa depan.

- f. Sumber informasi, karena manajemen tingkat bawah lebih berfokus pada pengendalian internal perusahaan. Maka manajer tingkat bawah lebih memerlukan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri. Manajer tingkat atas lebih berorientasi pada masalah perencanaan strategik yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan. Karena itu membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

10. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Yakub (2012:17) pada buku Pengantar Sistem Informasi, sistem informasi (*information system*) merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Sutabri (2012:46) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan dari definisi di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah sebuah sistem yang memproses transaksi dalam suatu organisasi guna menghasilkan laporan-laporan tertentu yang diperlukan oleh pihak tertentu.

11. Komponen Sistem Informasi

Menurut Yakub (2012:20) Sistem informasi merupakan sebuah susunan yang terdiri dari beberapa komponen atau elemen.

Komponen-komponen dari sistem informasi ini dapat digambarkan sebagai berikut ini :

- a. Blok Masukan (*Input Block*), Input memiliki data yang masuk ke dalam sistem informasi, juga metode-metode untuk menangkap data yang dimasukkan.
- b. Blok Model (*Model Block*), blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematis yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data.
- c. Blok Keluaran (*Output Block*), produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok Teknologi (*Technology Block*), blok teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari tiga bagian utama, yaitu; teknis (*brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras (*hardware*).
- e. Basis Data (*Database Block*), basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

12. Pengertian Administrasi

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat di dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yang dikemukakan oleh Irra Chisyanti Dewi (2011:3) dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi sebagai berikut :

- a. Administrasi dalam arti sempit, yaitu Administrasi berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.
- b. Administrasi dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Dari pengertian diatas yang menjelaskan pengertian administrasi dalam arti sempit ataupun administrasi dalam arti luas agar lebih memperjelas pengertian administrasi, peneliti mengutip pengertian Administrasi menurut Harbani Pasolong dalam bukunya Teori Administrasi Publik, sebagai berikut : "Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama." Sebagaimana yang diungkapkan diatas mengenai pengertian administrasi yang mengartikan bahwa administrasi bertujuan untuk mencapai suatu tujuan.

13. Konsep Dasar Sekolah

Sekolah adalah sebuah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa atau murid di bawah pengawasan guru. Sebagian besar negara memiliki sistem pendidikan formal, yang umumnya wajib. Dalam sistem ini, siswa kemajuan melalui serangkaian sekolah. Nama-nama untuk sekolah-sekolah ini bervariasi menurut negara, tetapi umumnya termasuk sekolah dasar untuk anak-anak muda dan sekolah menengah untuk remaja yang telah menyelesaikan pendidikan dasar.

Selain sekolah-sekolah inti, siswa di negara tertentu juga mungkin memiliki akses dan mengikuti sekolah-sekolah baik sebelum dan sesudah pendidikan dasar dan menengah. Sebuah sekolah mungkin juga didedikasikan untuk satu bidang tertentu, seperti sekolah ekonomi atau sekolah tari. Alternatif sekolah dapat menyediakan kurikulum dan metode non-tradisional.

Sekolah merupakan sarana yang sengaja dirancang untuk melaksanakan pendidikan. Karena kemajuan zaman, keluarga tidak mungkin lagi memenuhi seluruh kebutuhan dan aspirasi generasi muda terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin maju masyarakat, semakin penting peranan sekolah dalam mempersiapkan generasi muda sebelum masuk kedalam proses pembangunan masyarakat itu. Oleh karena itu, sekolah sebagai pusat pendidikan mampu melaksanakan fungsi pendidikan secara optimal yaitu mengembangkan kemampuan meningkatkan mutu kehidupan dan martabat bangsa Indonesia.

Pada tanggal 16 Mei 2005 diterbitkan peraturan pemerintah (PP) nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. Dengan PP 19/2005 itu, semua sekolah di Indonesia diarahkan dapat menyelenggarakan pendidikan yang memenuhi standar nasional. Pendidikan standar wajib dilakukan oleh sekolah, delapan standar tersebut setahap demi setahap harus bisa dipenuhi oleh sekolah. Secara berkala sekolah pun diukur pelaksanaan delapan standar itu melalui akreditasi sekolah. Berdasarkan dari beberapa teori di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sekolah adalah bagian integral dari suatu masyarakat yang berhadapan dengan kondisi nyata yang terdapat dalam masyarakat pada masa sekarang dan sekolah juga merupakan alat untuk mencapai pendidikan yang bermutu dan memenuhi standar nasional pendidikan.

14. Pengertian Komputer

Menurut Hartono (2013:27) Komputer adalah sebuah mesin yang dapat dikendalikan melalui perintah yang dirancang untuk secara otomatis melakukan serangkaian urutan perhitungan atau proses-proses yang diurutkan secara logis.

Menurut Wahyudi (2012:3) Komputer adalah peralatan yang menerima data dan menyimpan kemudian diproses untuk menghasilkan data dalam bentuk lain.

Dari pengertian di atas penulis menyimpulkan Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima input, mengolah data dan menghasilkan output yang dikehendaki.

15. Pengertian Aplikasi

Sutabri (2012:147) "Aplikasi adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya."

Sugiar (2014:83), "Aplikasi adalah program yang dibuat untuk melaksanakan tugas tertentu yang dibutuhkan oleh pengguna komputer (*user*)."

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah alat yang dibuat untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan fungsi dan kemampuannya.

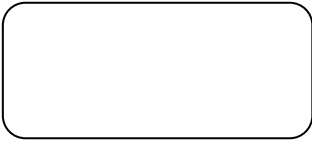
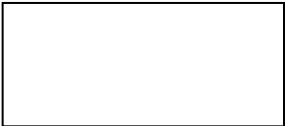

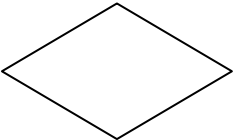
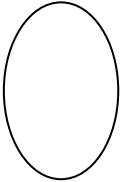
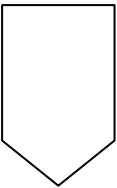
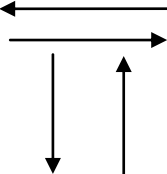
16. Penegrtian Flowchart

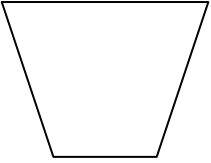


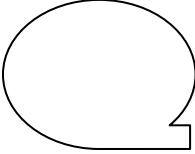
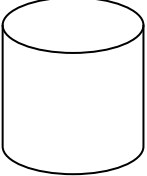
Flowchart merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya. Gambaran ini dinyatakan dengan simbol. Dengan demikian setiap simbol menggambarkan proses tertentu. Sedangkan hubungan antar proses digambarkan dengan garis penghubung.

Menurut Indrajani (2011) "*Flowchart* merupakan gambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program".

Menurut Krismiaji (2010) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi "Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis".

Tabel 2.1 Simbol-simbol dalam *Flowchart*

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1		Simbol Start atau End yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah <i>flowchart</i> .
2		Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja.
3		Simbol Input/Output yang mendefinisikan masukkan dan keluaran proses.
4		Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu.
5		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang sama.
6		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda.
7		Simbol untuk menghubungkan antar proses atau antar simbol.

8	 A trapezoid symbol, representing a manual process.	Simbol yang mendefenisikan proses yang dilakukan secara manual.
9	 A document symbol, representing input or output to a document.	Simbol masukkan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen.
10	 A symbol representing a sub-program, consisting of a rectangle with vertical lines on the left and right sides.	Simbol yang menyatakan bagian dari program (sub-program).
11	 A symbol representing magnetic tape, consisting of an oval shape with a small tab on the right side.	Simbol masukkan atau keluaran dari atau ke sebuah pita magnetik.
12	 A symbol representing a database or data base, consisting of a cylinder shape.	Simbol database atau basis data

B. Tinjauan Empiris

Danti Maya Rahayu, dengan judul penelitian pengembangan sistem informasi administrasi sekolah studi kasus smp yasporbi 1 pancoran dimana memiliki persamaan menggunakan jenis penelitian kualitatif, namun terdapat perbedaan dari peneliti, dimana penelitian Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan dalam membuat sistem informasi administrasi sekolah ini adalah dengan menggunakan siklus hidup pengembangan sistem atau system development life cycle model iterasi (berulang) dengan pendekatan terstruktur, berbasiskan pada proses. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk pembuatan aplikasi ini adalah Personal home page (PHP), untuk database nya menggunakan pogram Mysql.

Primadana, Arkha Cristya Retnoningsih, Dwi Saputro, Firdhaus Hari, dengan judul penelitian pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis lan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota surakarta dimana pada penelitian ini memiliki persamaan jenis penelitian kualitatif, namun terdapat perbedaan dari peneliti, dimana penelitian ini mengacu kepada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menggunakan data kewarganegaraan yang tidak diverifikasi, bukan antarmuka formulir yang optimal, data KTP yang tidak lengkap, dan redundansi data yang tidak pasti. Berbasis Local Area Network (LAN) adalah sistem informasi multiuser yang digunakan untuk memproses data sipil terkomputerisasi dan mampu meminimalkan redundansi data. Output SIAK adalah Sertifikat Keluarga (KK), Indonesian Biodata, Kartu Data Identitas (KTP), dan Sertifikat Migrasi.

Rianto, Ahmad, dengan judul artikel pengembangan sistem informasi administrasi akademik di stiki malang berdasarkan kerangka kerja rapid application development, dimana pada penelitian ini memiliki persamaan penelitian menggunakan kualitatif, namun dalam penelitian terdahulu ini memiliki perbedaan, dimana penelitian ini mengemukakan bahwa Sistem Informasi Administrasi Akademik sudah dapat menerapkan sistem dengan database yang terintegrasi, dimana database yang digunakan oleh Sistem Informasi Administrasi Akademik dapat digunakan pula oleh sistem lain seperti Sistem Informasi Mahasiswa dan Sistem Kepegawaian. Pembagian kewenangan diatur dalam database dan pada system masing-masing

Arik Adi Wijaya, dengan judul penelitian sistem informasi administrasi data kepegawaian pada bagian personalia pt. xyz, dimana pada penelitian ini memiliki persamaan pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara, namun dalam penelitian terdahulu ini memiliki perbedaan, dimana penelitian terdahulu bersifat client server, sehingga penggunaan data secara bersamaan dapat dilakukan. Perancangan sistem menggunakan oriented modelling language (OMT), sedangkan untuk perancangan basis data menggunakan entity relationship diagram (ERD).

Yadanur Alim, Suhartono, Priyo Sidik Sasongko, dengan judul penelitian pengembangan sistem informasi administrasi pemeriksaan pasien di instalasi radiologi rsud kajen dengan unified process dimana memiliki persamaan menggunakan jenis penelitian kualitatif, namun terdapat perbedaan dari peneliti, dimana penelitian ini lebih berfokus kepada sistem informasi administrasi pemeriksaan pasien di instalasi radiologi rsud kajen dengan unified process. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa

sistem ini dapat dikembangkan lebih lanjut untuk diintegrasikan dengan system lain seperti sistem administrasi rumah sakit, sistem kasir rumah sakit, dan sistem-sistem lain yang berada di instalasi lain di RSUD Kajian Kabupaten Pekalongan.

Dimas Mega Hadi Saputra, dengan judul penelitian Sistem Administrasi Sekolah Dasar Dengan Menggunakan Sma Gate Way, dalam penelitian tersebut memiliki perbedaan dimana perbedaan tersebut lebih mengacu kepada pengembangan sistem informasi administrasi. Hasil dari penelitian ini karyawan, dan juga data pembayaran iuran sekolah menggunakan aplikasi ini dapat meningkatkan kinerja dan kualitas sekolah, dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat, menghindari pencatatan ke buku yang bisa menyebabkan penumpukan buku dan berkas sehingga resiko kerusakan data menjadi kecil.

Edy Susanto, dengan judul penelitian Sistem Informasi Administrasi Siswa Di Sd Negeri 1 Balong, pada penelitian ini memiliki persamaan pada pengumpulan data yaitu wawancara dan observasi, namun dalam penelitian tersebut memiliki perbedaan dimana peneliti terdahulu mengarah kepada kuantitatif. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa Sistem informasi pembayaran SPP akan dirancang dengan menggunakan Visual Basic 6.0 sebagai interface dan XAMPP 1.7.3 sebagai database untuk menyimpan data pembayaran SPP di SD Negeri 1 Balong .

Lupiyo Hartadi, dengan judul penelitian Analisis Dan Pengembangan Sistem Informasi Akademik Siswa Berbasis Web Menggunakan Php Dan Mysql Di Sman 1 Tayu, pada penelitian ini memiliki persamaan pada pengembangan sistem informasi, namun dalam penelitian tersebut memiliki

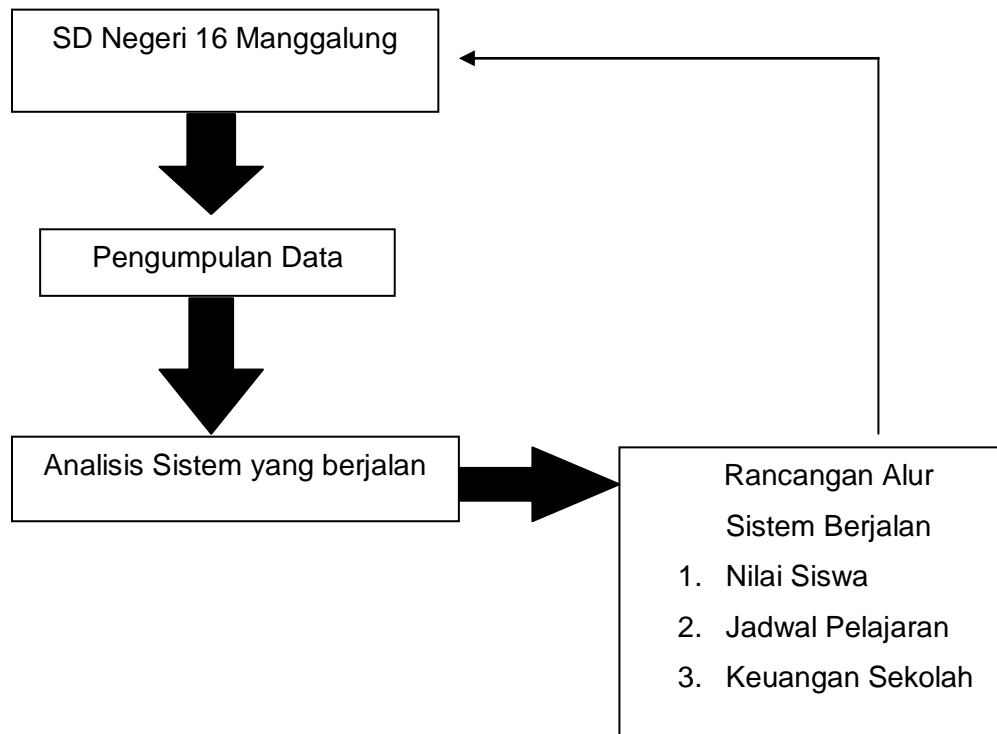
perbedaan dimana peneliti terdahulu mengarah kepada kuantitatif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Sistem Akademik Siswa Berbasis Web Menggunakan Php Dan Mysql Di Sman 1 Tayu mampu mengolah data akademik secara umum seperti data administrator, tata usaha, kepala sekolah, wali kelas, guru, dan siswa.

Koes Tony Jubaidi, Rudi Nurhadi, Dedy Hermanto, dengan judul penelitian Sistem Informasi Administrasi Akademik Pada SMA Bina Warga 1 Palembang, dimana pada penelitian ini memiliki persamaan jenis penelitian kualitatif, namun terdapat perbedaan dari peneliti, dimana penelitian ini mengacu kepada Sistem Informasi Administrasi Akademik. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa untuk menganalisa permasalahan yang ada serta menggunakan diagram ERD, DFD untuk pemodelan aplikasi yang dibangun dengan menggunakan aplikasi Microsoft Visual Studio 2008 dan Microsoft SQL-Server 2008 sebagai basis data.

Marizka Arbani, dengan judul Pengembangan Sistem Informasi Sekolah Berbasis Web Studi Kasus Mi An-Nizhomiyah Depok, pada penelitian ini memiliki persamaan dimana peneliti dalam pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara, namun dalam penelitian tersebut memiliki perbedaan dimana peneliti terdahulu masih mengandalkan teoritis lama. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa Sistem ini dikembangkan dengan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database server dan tools menggunakan Diagram Alir, DFD, ERD dan STD. Pengembangan sistem informasi sekolah menggunakan metodologi pengembangan Waterfall.

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan Pernyataan tentang konsep pemecahan masalah yang telah diidentifikasi.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian tentang “Analisis Pengembangan Sistem Informasi Administari Sekolah di SD Negeri 16 Manggalung” dilakukan dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang berusaha memberikan gambaran umum mengenai objek yang diamati atau diteliti, atau bahkan suatu penelitian yang bertujuan membuat gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan.

Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada penelitian ini, peneliti menekankan pada sifat realitas yang terbangun secara sosial, hubungan erat antara peneliti dan subjek yang diteliti. Penelitian kualitatif digunakan dengan maksud untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis dan teori (Sugiyono, 2014:292)

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada analisis sistem informasi administrasi pada nilai siswa, pembuatan jadwal pelajaran dan pembuatan laporan keuangan yang efektif dalam pembuatan dan penyajian data dan informasi.

C. Waktu dan Lokasi Penelitian.

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan dalam kurung waktu 3 bulan, yang mulai berlangsung dari awal bulan Maret sampai dengan bulan Mei 2018.

2. Lokasi Penelitian

Adapun tempat penelitian yang dilakukan yaitu di SD NEGERI 16 16 MANGGALUNG, Pangkep yang saat ini berada di desa manggalung kecamatan mandalle kabupaten pangkajene dan kepulauan provinsi sulawesi selatan.

D. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Menurut Arikunto (2010) data dalam penelitian dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Data primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti bertanya langsung kepada pihak sekolah.
- b. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka. Data sekunder ini bisa berasal dari dokumen-dokumen

grafis seperti tabel, catatan, SMS, foto dan lain-lain. Sumber data diproses dan diperoleh secara langsung dari sekolah SD Negeri 16 Manggalung, Makassar seperti :

1. Profil Sekolah
2. Struktur organisasi
3. Visi dan misi sekolah
4. Jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh peneliti, peneliti akan meminta data minimal 1 bulan terakhir yang diperlukan dalam penelitian.

E. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian deskriptif kualitatif, maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik. Sugiyono (2009) menjelaskan bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan atau triangulasi. Penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara, dokumentasi, observasi, wawancara, study pustaka.

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu metode pengambilan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik dari lembaga / instansi. Dokumen diperlukan untuk mendukung kelengkapan data yang lain.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis terhadap aktivitas individu atau objek lain yang diselidiki. Adapun jenis-jenis observasi tersebut diantaranya yaitu observasi terstruktur, observasi tak terstruktur, observasi partisipan, dan observasi nonpartisipan.

Sesuai dengan objek penelitian maka peneliti memilih observasi partisipan. Observasi partisipan yaitu suatu teknik pengamatan yang dalam penelitiannya ini dilakukan dengan mengamati dan mencatat langsung terhadap objek penelitian, yaitu dengan mengamati kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sekolah SD Negeri 16 Manggalung. Peneliti dapat menentukan narasumber yang akan diteliti dan juga untuk mengetahui jabatan, tugas atau kegiatan, alamat, nomor telepon, dari calon narasumber sehingga mudah untuk mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian.

3. Wawancara

Teknik pengumpulan menggunakan wawancara hampir sama dengan kuesioner. Wawancara itu sendiri dibagi menjadi tiga kelompok yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi-terstruktur, dan wawancara mendalam (*in-depth interview*). Peneliti memilih melakukan wawancara mendalam, ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, yang sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi. Peneliti meminta ijin kepada narasumber menggunakan alat perekam untuk menghindari kehilangan informasi. Sebelum dilangsungkan wawancara mendalam, peneliti menjelaskan

atau memberikan sekilas gambaran dan latar belakang secara ringkas dan jelas mengenai topik penelitian.

4. Studi pustaka.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah-majalah, jurnal-jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dengan teknik *snow ball*, yaitu dengan menentukan informan utama, Rusman S,pd, selaku operator pendataan administrasi sekolah SD Negeri 16 Manggalung.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian Kualitatif ini adalah peneliti itu sendiri. Dimana peneliti sendiri yang dapat melihat secara langsung sistem administrasi sekolah yang sedang berjalan. Instrumen lainnya yaitu kamera yang digunakan untuk merekam dan mengambil foto dokumentasi pada saat melakukan obserpasi dan wawancara dengan informan.

H. Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menjelaskan tentang bagaimana keadaan yang terjadi sebenarnya secara spesifik dan fakta serta mengklasifikasi data dari hasil penelitian. Didalam teknis analisis ini, ada beberapa tahapan-tahapan dalam menganalisis data, yaitu :

1. Pengumpulan Data

Peneliti mencatat semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara dilapangan.

2. Reduksi Data

Dalam reduksi data tersebut memilih hal-hal pokok sesuai dengan fokus peneliti. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang direduksi. Memberikan gambaran yang tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencari sewaktu-waktu diperlukan.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan data atau informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Profil Sekolah Dasar Negeri 16 Manggalung

Nama Sekolah	: SD Negeri 16 Manggalung
Alamat Sekolah	: Desa Manggalung, Kecamatan Mandalle, Kabupaten Pangkajene, Propinsi Sulawesi Selatan
NPSN	: 40300867
Jenjang Pendidikan	: SD
Status Sekolah	: Negeri
Kode Pos	: 90655
Kelurahan	: Mangalung
Kecamatan	: Mandalle
Kabupaten/Kota	: Pangkajene Kepulauan
Propinsi	: Sulawesi Selatan
Negara	: Indonesia
Posisi Geografis	: -4.6106 Lintang, 119.6169 Bujur
Tanggal SK Pendirian	: 1960-01-19
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Tanggal SK Izin Operasional	: 1910-01-01
Nomor Rekening	: 011-202-000000559-6
Nama Bank	: Bank SUL-SEL
Rekening Atas Nama	: SDN 16 Manggalung
MBS	: Ya

Luas Tanah Milik (m2)	: 4250
Nama Wajib Pajak	: Bend Proyek SD Negeri 16 Manggalung
NPWP	: 7.88898+12
Nomor Telpon	: 081344871545
Email	: sdn16manggalung@gmail.com
Waktu Penyelenggaraan	: Pagi
Bersedia Menerima Bos?	: Bersedia Menerima
Sertifikasi ISO	: Proses Sertifikasi
Sumber Listrik	: PLN
Daya Listrik (watt)	: 900
Kepala Sekolah	: Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd
Operator Pendataan	: Rusman S.Pd
Kurikulum	: KTSP

2. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi Sekolah

Menjadi Sekolah Terpercaya Di Masyarakat Untuk Mencerdaskan Bangsa Dalam Rangka Mensukseskan Wajib Belajar

b. Misi Sekolah

- 1) Mengembangkan Potensi Dan Kecerdasan Siswa
- 2) Menciptakan Suasana Sekolah Yang Harmonis Dan Penuh Rasa Kekeluargaan

- 3) Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran Dan Bimbingan Secara Efektif Sehingga Peserta Didik Mengenal Potensi Pribadinya Dan Berkembang Secara Optimal
- 4) Meningkatkan Keimanan Dan Ketakwaannya Kepada Tuhan Yang Maha Esa

3. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik

Tabel 4.1
Tenaga Pendidik (Guru)

No	NAMA/NIP	GOL/RUANG	JABATAN GURU	TUGAS MENGAJAR	JUMLAH JAM	KET
1	<u>Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd</u> Nip. 19651007 198411 2 001	IV/b Pembina Tk.I	Kep. Sekolah	-	-	
2	<u>Hj.Nadirah, S.Pd</u> Nip. 19650607 198803 2 017	IV/b Pembina Tk.I	Guru Kelas	Kelas I	24	
3	<u>Hasmiah, S.Pd</u> Nip. 19710721 199405 2 001	III/d PenataTk .I	Guru Kelas	Kelas II	24	
4	Nurrahmah Arifin, S.Pd	-	Guru Kelas	Kelas III	24	GTT
5	<u>Sitti Harpiah, S.Ag</u> Nip. 19730131 200604 2 010	IV/a Pembina	Guru Kelas	Kelas IV	26	
6	Rukiah, S.Pd	-	Guru Kelas	Kelas V	26	GTT
7	Rusman, S.Pd	-	Guru Kelas	Kelas VI	26	GTT
8	Salmiah, S.Ag	-	Guru Pendais	Kelas I s/d VI	24	GTT
9	<u>Moerwadi, S.Pd</u> Nip. 19830719 200902 1 004	III/a Penata Muda	Guru Penjaskes	Kelas I s/d VI	24	
JUMLAH					198	

Sumber Data : Hasil Observasi

Tabel 4.2
Peserta Didik Tahun Ajaran 2017/2018

NO	KELAS	L	P	JUMLAH
1	KELAS 1	5	5	10
2	KELAS 2	3	5	8
3	KELAS 3	2	4	6
4	KELAS 4	7	4	11
5	KELAS 5	6	7	13
6	KELAS 6	4	7	11

Sumber Data : Hasil Observasi

4. Sarana dan Prasarana

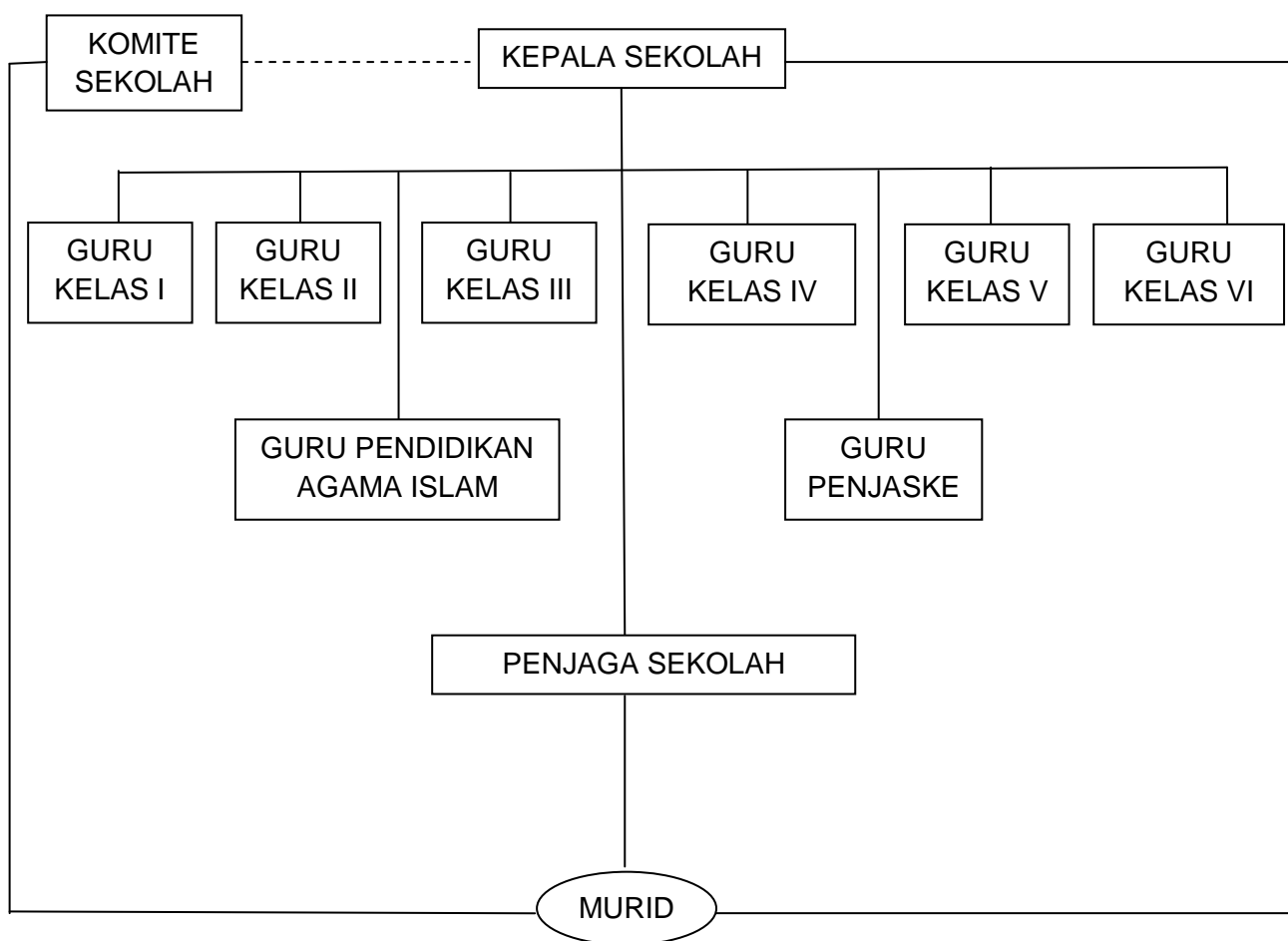
Tabel 4.3
Keadaan sarana dan prasarana sekolah

No	Nama Bangunan	Ukuran (M)	Jumlah	Ket
1	Ruang Kantor/Ruang Kepala Sekolah	7 M X 5 M = 35 M ²	1 unit	Baik
2	Ruang Kelas I	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik
3	Ruang Kelas II	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik
4	Ruang Kelas III	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik
5	Ruang Kelas IV	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik
6	Ruang Kelas V	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik

7	Ruang Kelas VI	7 M X 8 M = 56 M ²	1 Unit	Baik
8	Ruang Perpustakaan	8 M X 9 M = 72 M ²	1 Unit	Baik
9	Ruang Gudang	2 M X 2 M = 4 M ²	1 Unit	Baik
10	Wc Guru	2 M X 2,5 M = 5 M ²	1 Unit	Kurang Baik
11	Wc Siswa	2 M X 2,5 M = 5 M ²	1 Unit	Kurang Baik
12	Rumah Dinas Kepala Sekolah	16 M X 18 M = 288 M ²	1 Unit	Perbaikan
13	Rumah Dinas Guru/Pegawai	8 M X 9 M = 72 M ²	1 Unit	Baik

Sumber Data : Hasil Observasi

5. Struktur Organisasi SD Negeri 16 Manggalung



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SD Negeri 16 Manggalung

Uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian pada struktur organisasi SD Negeri 16 Manggaung :

a. Komite Sekolah

- 1) Pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan.
- 2) Pendukung baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan.
- 3) Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 4) Mediator antara pemerintah dan masyarakat di satuan pendidikan.

b. Kepala Sekolah

- 1) Kepala sekolah sebagai pendidik dan terlaksananya proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- 2) Kepala sekolah selaku manajer
- 3) Kepala sekolah sebagai administrator
- 4) Kepala sekolah selaku supervisor
- 5) Kepala sekolah sebagai pemimpin
- 6) Kepala sekolah sebagai motivator

c. Guru Kelas I

Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus sebagai pendidik dan pengajar setiap mata pelajaran umum serta bertugas sebagai bendahara bantuan operasional sekolah

- d. Guru Kelas II
Bertanggungjawab sebagai wali kelas dan tenaga pendidik dan pengajar mata pelajaran umum.
- e. Guru Kelas III
Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus sebagai pendidik dan pengajar setiap mata pelajaran umum.
- f. Guru Kelas IV
Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus sebagai pendidik dan pengajar setiap mata pelajaran umum serta bertindak sebagai wakil bendahara sekolah.
- g. Guru Kelas V
Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus sebagai pendidik dan pengajar setiap mata pelajaran umum, serta merangkap sebagai tata usaha dan administrasi perpustakaan.
- h. Guru Kelas VI
Bertanggungjawab sebagai wali kelas sekaligus sebagai pendidik dan pengajar setiap mata pelajaran umum serta sebagai operator sekolah.
- i. Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
Bertanggungjawab terhadap siswa kelas I sampai dengan kelas IV dalam memberikan pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan.
- j. Guru Pendidikan Agama Islam
Bertanggungjawab dan bertugas sebagai tenaga pengajar kelas I sampai dengan kelas VI mata pelajaran pendidikan agama islam.

k. Penjaga Sekolah

Bertanggungjawab dan bertugas sebagai bagian keamanan dan kebersihan lingkungan sekolah.

l. Murid

Bertanggungjawab dan bertugas menaati tata tertib sekolah, menjaga nama baik sekolah, senantiasa membersihkan kelas dan lingkungannya, memelihara keamanan dan ketertiban kelas.

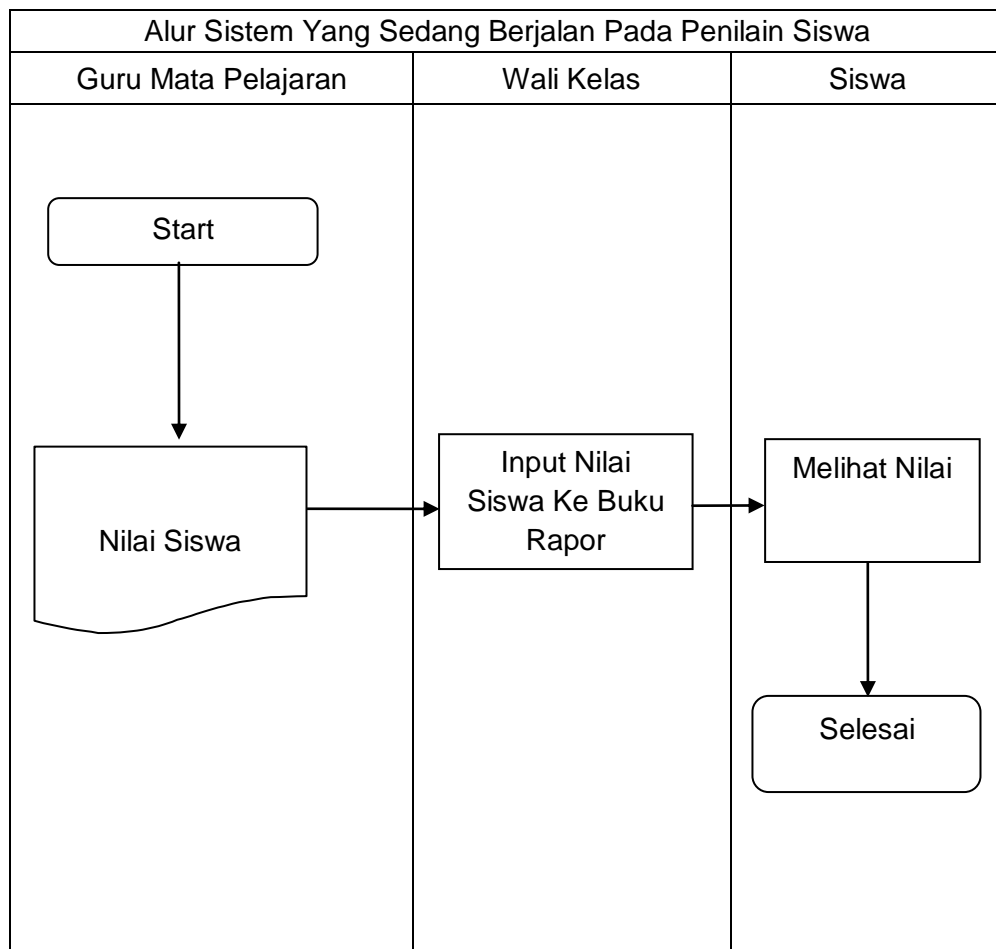
B. Analisis Sistem Berjalan

1. Uraian Sistem yang Berjalan

Analisis sistem adalah penilaian atas sistem yang telah ada, berdasarkan pengamatan dan observasi yang dilakukan oleh penulis adapun alur kerja sistem yang sedang berjalan di SD Negeri 16 Manggalung adalah sebagai berikut :

a. Nilai Siswa

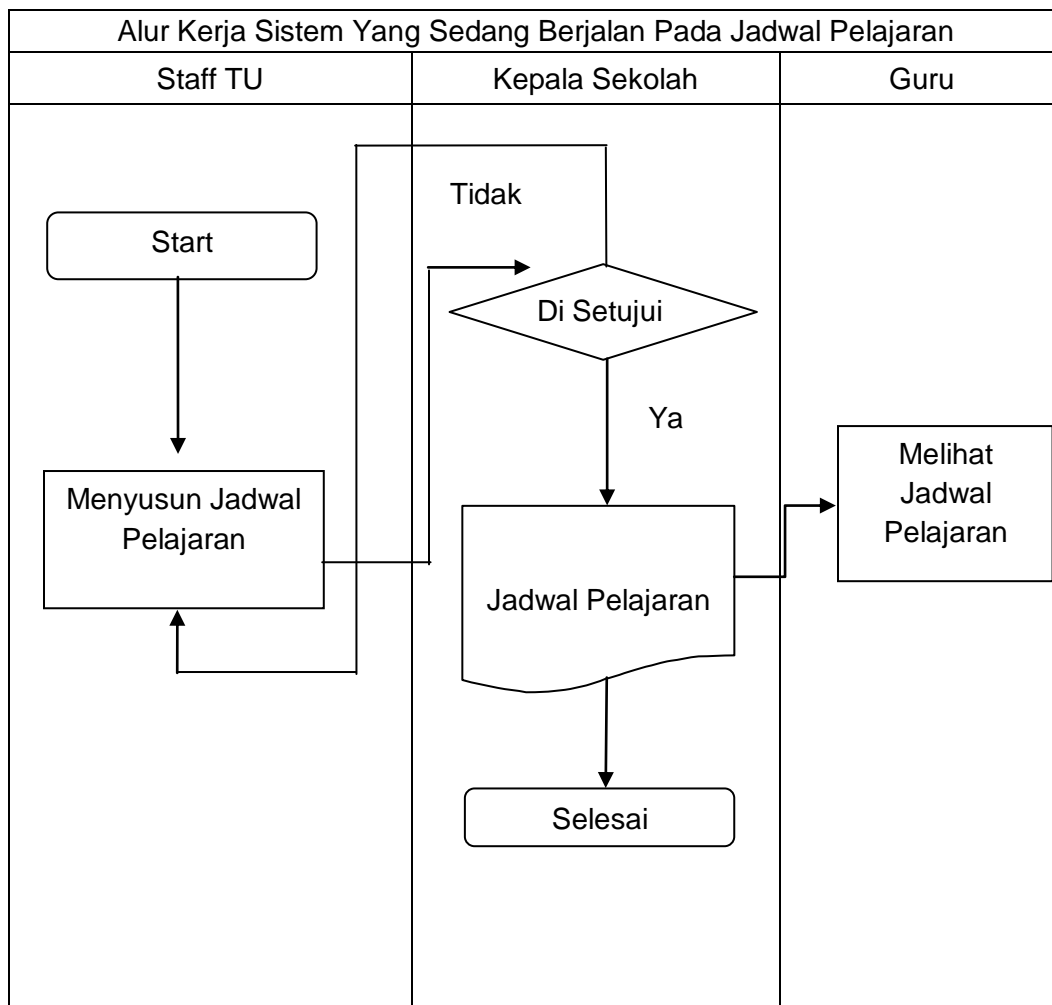
Pada proses nilai siswa, setiap guru mata pelajaran memberikan nilai kepada siswa, kemudian wali kelas akan meinput nilai siswa ke buku rapot dan kemudian siswa dapat melihat nilai mereka.



Gambar 4.2 Alur Sistem yang sedang Berjalan pada Penilaian Siswa

b. Jadwal Pelajaran

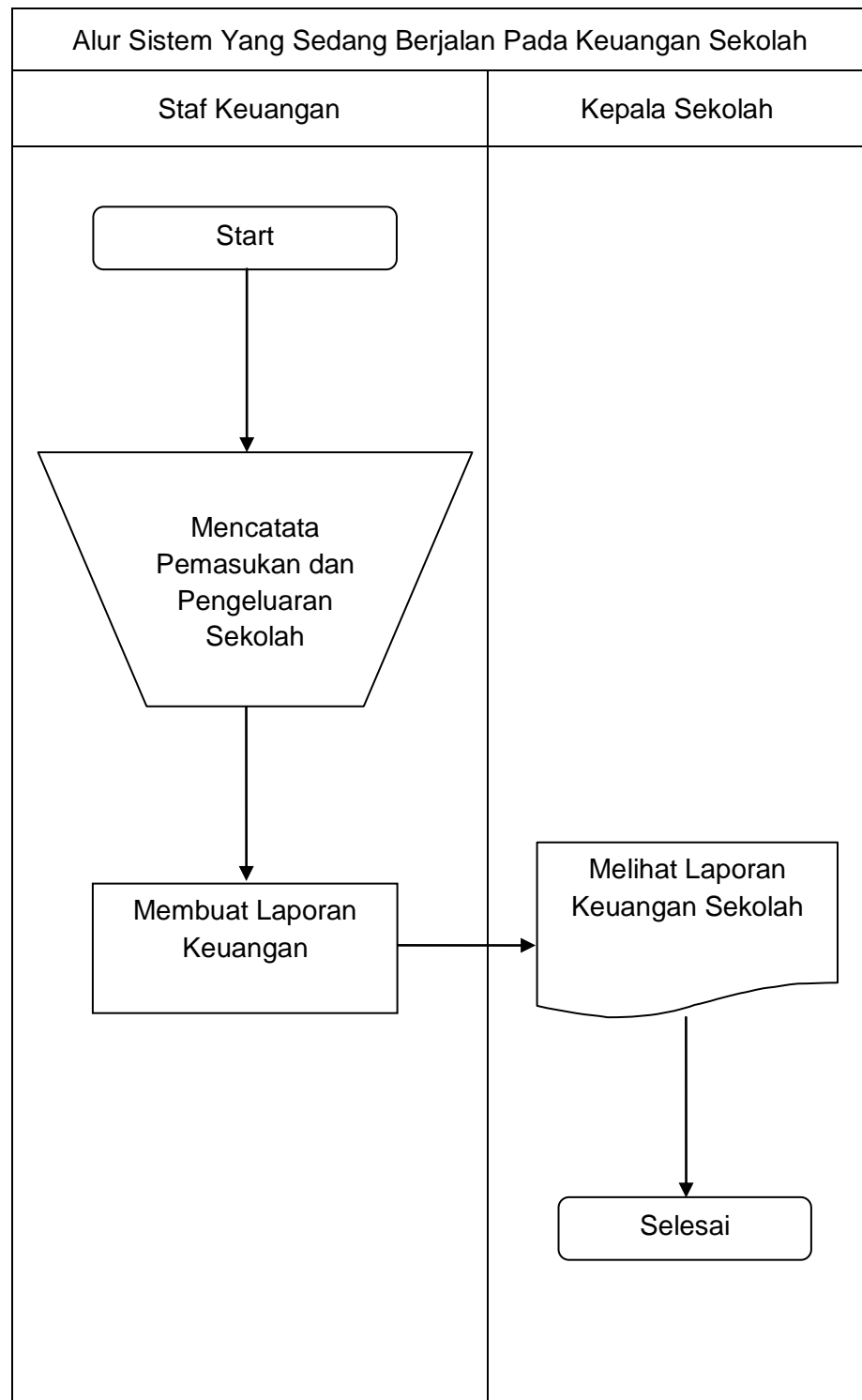
Pada proses jadwal pelajaran, staff TU menyusun jadwal pelajaran yang akan di ajukan, kemudian jadwal pelajaran tersebut di ajukan kepada kepala sekolah, apakah jadwal pelajaran tersebut disetujui atau tidak, jika tidak, maka staff TU akan menyusun kembali jadwal pelajaran, dan setelah jadwal pelajaran disetujui, guru dapat melihat jadwal pelajaran yang ada untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.



Gambar 4.3 Alur Sistem Yang Sedang Berjalan Pada Jadwal Pelajaran

c. Keuangan Sekolah

Pada proses keuangan sekolah, staff keuangan akan mencatat seluruh data pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah yang ada, kemudian dari seluruh catatan keuangan tersebut, staff keuangan akan membuat laporan dari seluruh data keuangan sekolah yang ada, dan kemudian akan dilaporkan kepada kepala sekolah.



Gambar 4.4 Alur Kerja Yang Sedang Berjalan Pada Keuangan Sekolah

2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian singkat serta alur kerja sistem yang sedang berjalan di SD Negeri 16 Manggalung, maka dapat diidentifikasi kelemahan-kelemahan dari sistem yang sedang berjalan ini, yaitu :

- a. Pencarian dan pemrosesan data memakan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual.
- b. Guru atau wali kelas merasa kesulitan dalam menyusun nilai karena terkadang dokumen nilai hilang.
- c. Keamanan data kurang terjamin karena data disimpan dalam bentuk kertas tanpa perlindungan apapun.
- d. Data keseluruhan proses bisnis yang ada di sekolah belum terintegasi.

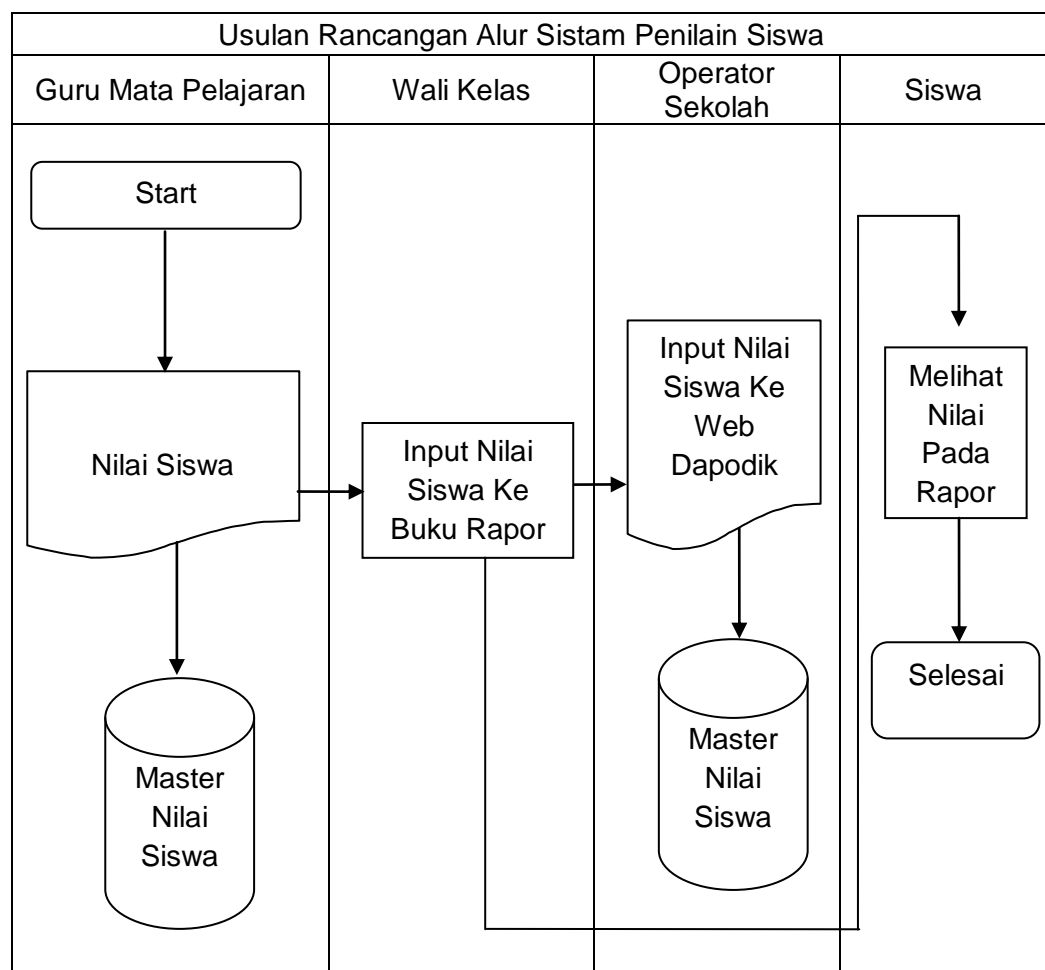
3. Solusi Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada dan hasil analisis yang dilakukan, maka dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat digunakan sebagai solusi pemecahan masalah terhadap permasalahan yang ada. Solusi pemecahannya yaitu dengan memberikan sistem informasi administrasi yang lebih terkomputerisasi. Sistem informasi administrasi ini merupakan sistem yang baru karena selama ini masih manual dengan berbasis kertas. Program ini juga memudahkan dalam proses penilaian siswa, pembuatan jadwal pelajaran, dan pembuatan pelaporan keuangan sekolah.

C. Usulan Rancangan Alur Sistem Informasi Administrasi

1. Usulan Rancangan Sistem Pendataan Nilai Siswa

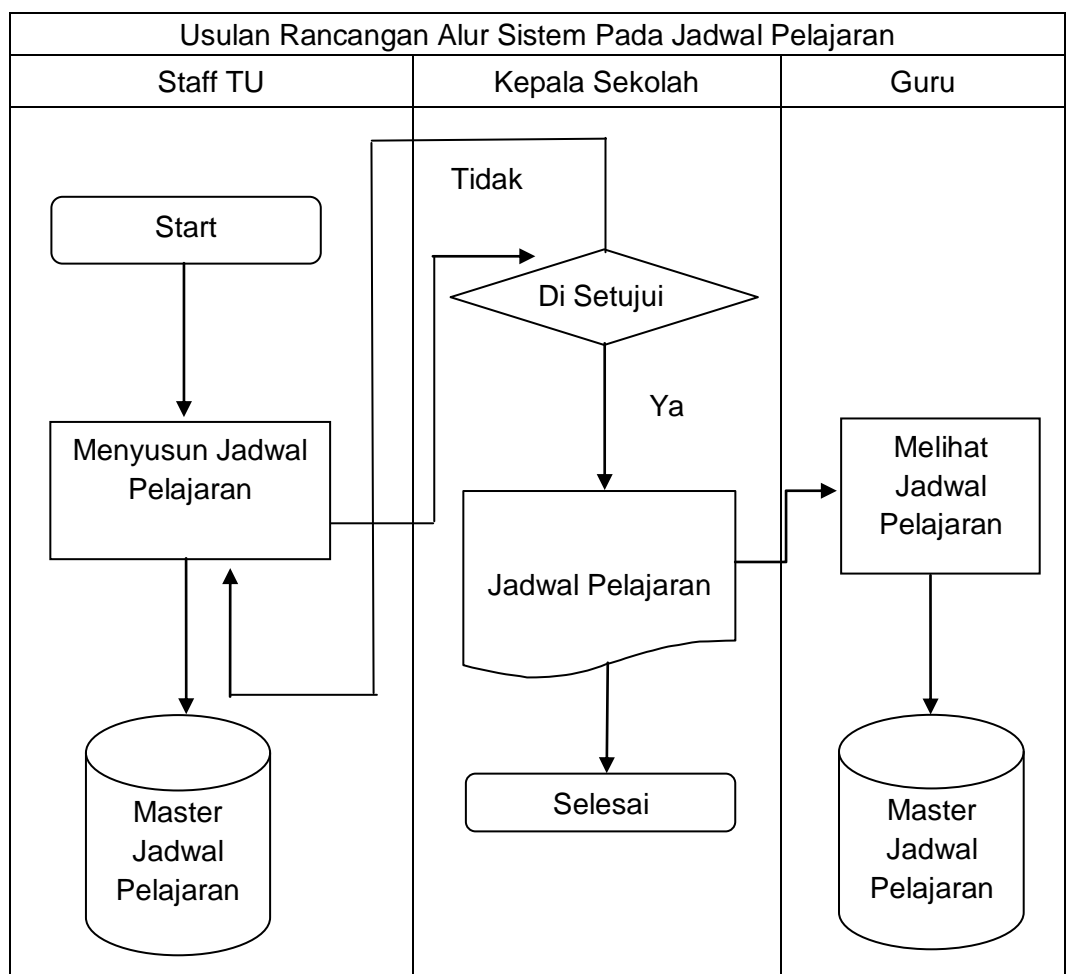
Pada proses nilai siswa, setiap guru mata pelajaran menyimpan dan memberikan nilai kepada siswa, kemudian wali kelas akan menginput nilai siswa ke buku rapor dan kemudian nilai siswa diberikan kepada petugas operator sekolah untuk di input ke website dapodik untuk dilaporkan kemudian output nilai siswa di simpan kedalam hardis untuk menghindari kehilangan data kemudian siswa dapat melihat nilai mereka pada buku rapor masing-masing siswa.



Gambar 4.5 Usulan Rancangan Alur Sistem Penilaian Siswa

2. Usulan Rancangan Sistem Penjadwalan Pelajaran

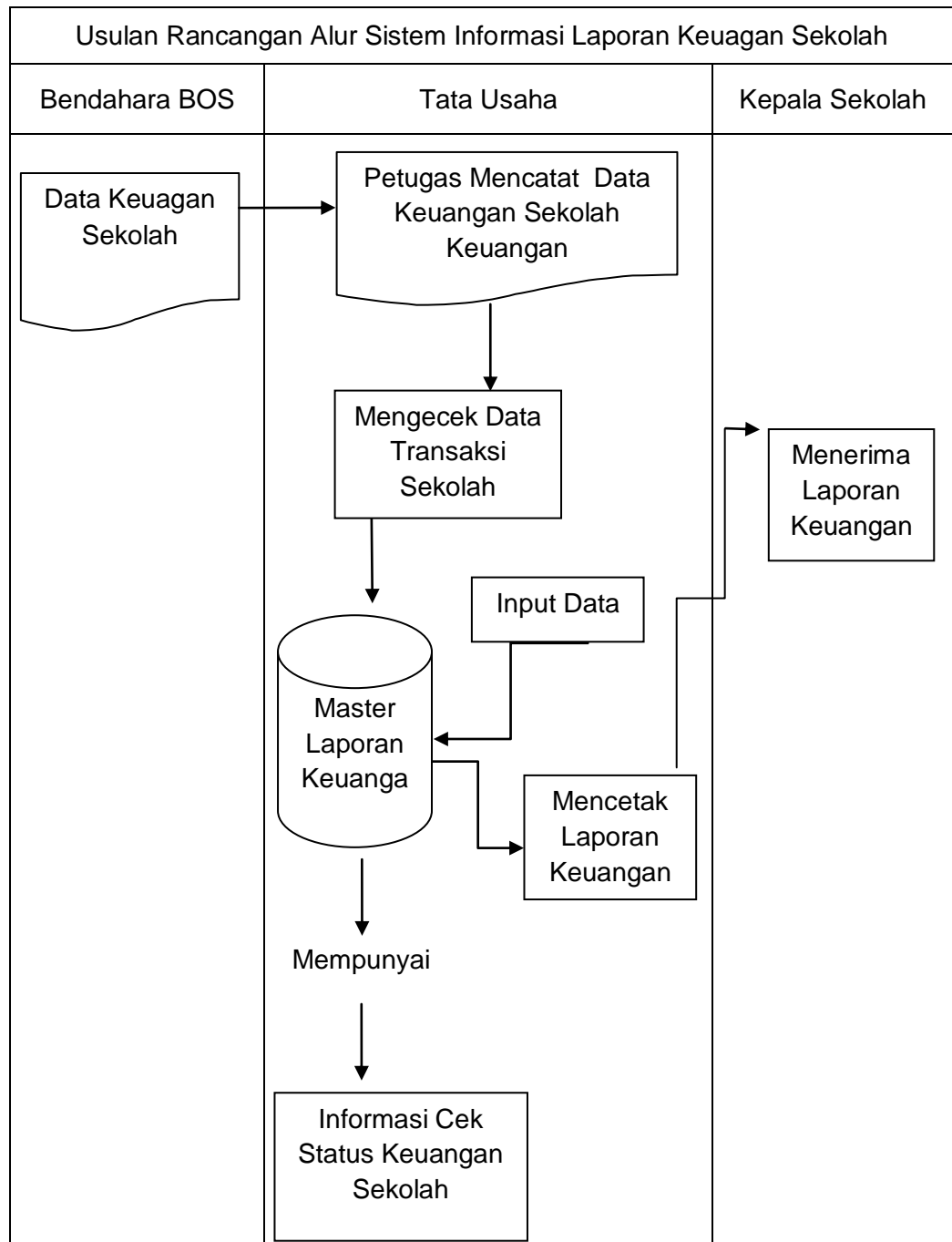
Pada proses jadwal pelajaran, staff TU menyusun jadwal pelajaran yang akan di ajukan, kemudian jadwal pelajaran tersebut di ajukan kepada kepala sekolah, apakah jadwal pelajaran tersebut disetujui atau tidak, jika tidak, maka staff TU akan menyusun kembali jadwal pelajaran, dan setelah jadwal pelajaran disetujui, guru dapat melihat jadwal pelajaran yang ada untuk melakukan kegiatan belajar mengajar selanjutnya staff tata usaha dan guru menyimpan jadwal pelajaran kedalam komputer agar tidak kehilangan data.



Gambar 4.6 Usulan Rancangan Alur Sistem Pada Jadwal Pelajaran

3. Usulan Rancangan Alur Sistem Informasi Keuangan Sekolah

Pada proses keuangan sekolah, bendahara bantuan operasional Sekolah memperoleh data keuangan sekolah setelah itu diteruskan ke petugas tata usaha, petugas tata usaha mencatat setiap aktifitas data keuangan sekolah dan melakukan pengecekan transaksi keuangan sekolah kemudian dari seluruh catatan keuangan tersebut di simpan kedalam computer untuk menghindari kehilangan data, setelah proses input selesai petugas tata usaha mencetak laporan keuangan untuk di laporkan ke kepala sekolah. Kepala sekolah menerima laporan keuangan.



Gambar 4.7 Usulan Rancangan Alur Sistem Laporan Keuangan Sekolah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasa yang sudah diuraikan maka penulis mencoba menguraikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan sistem informasi administrasi sekolah ini proses pengolahan data dan penyajian informasi yang selama ini secara manual dapat dipermudah dengan dibuatnya rancangan sistem informasi yang terkomputerisasi.
2. Kemudahan dalam proses input data nilai siswa yang dapat dilakukan oleh guru.
3. Penyimpanan yang terkomputerisasi mempermudah dalam proses penyimpanan dan pencarian data yang diperlukan.
4. Pada rancangan alur sistem informasi yang diusulkan dapat mengolah dan menginput data-data siswa, nilai, pelajaran, dan laporan keuangan sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan untuk keperluan tertentu.

B. Saran

Dari hasil kesimpulan yang penulis utarakan diatas sistem informasi administrasi sekolah memiliki potensi yang sangat besar untuk dikembangkan menjadi lebih baik dan lebih lengkap lagi oleh karena itu maka penulis mencoba memberikan saran yang kiranya dapat berguna

bagi administrasi SD Negeri 16 Manggalung terutama sistem informasi administrasi antara lain adalah

1. Kepala sekolah harus mengembangkan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sehingga mereka siap dalam hal penyediaan data yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.
2. Agar sekolah dapat memberikan layanan yang baik dan berkualitas, maka sekolah harus menyediakan data administrasi secara akurat dan tepat waktu bila diperlukan.
3. Mengingat data administrasi kependidikan sangat penting perannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan di bidang pembangunan pendidikan, maka yang paling penting adalah kejujuran dan kedisiplinan pengelola data di setiap kesatuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. CV Pustaka Setia: Bandung.
- Arbani, Marizka. 2011. *Pengembangan Sistem Informasi Sekolah Berbasis Web Studi Kasus Mi An-Nizhomiyah Depok*. Tesis tidak diterbitkan. Jakarta: Program Studi Teknik Informatika UIN Syarif Hidayatullah.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty: Yogyakarta.
- Hartadi, Lupiyo. 2012. *Analisis dan Pengembangan Sistem Informasi Akademik Siswa Berbasis Web Menggunakan PHP dan MYSQL di SMA Negeri 1 Tayu*. Tesis tidak diterbitkan. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep Dan Aplikasi*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta.
- Pasolong, Harbani. 2012. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta: Bandung.
- Rahayu, D.M. 2011. *Penegembangan Sistem Informai Administrasi*. Tesis tidak diterbitkan. Jakarta: Program Studi Sistem Informatika UIN Syarif Hidayatullah.
- Sapurta, D.M.H. 2012. *Sistem Administrasi Sekolah Dasar Dengan Menggunakan Ama Gate Way*. Tesis tidak diterbitkan. Surabaya: Program Studi Teknik Informatika Universitas Pembangunan Nasional.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya: Bandung.
- Susanto, Edy. 2014. *Sistem Informasi Administrasi Siswa di SD Negeri 1 Balong*. Tesis tidak diterbitkan. Ponorogo: Program Studi Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- Sutarbi, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Andi: Yogyakarta.

- Wardana, I.W.K., dan Darma, G.S. 2016. Jurnal Manajemen & Bisnis : *Sistem Informasi Administrasi Data Kepegawaian Pada PT XYZ*, (Online), Vol. 13, No. 3, (<http://journal.undiknas.ac.id/index.php>, diakses 5 Desember 2017).
- Wulan, W. S., Mawardi, M. K., Pangestuti, Edriana. 2016. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB): *Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berbasis Lan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta*,(Online), Vol. 38, No.2 (<http://scholar.google.co.id/scholar>, diakses 5 Desember 2017).
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Graha Ilmu: Yogyakarta.

LAMPIRAN

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Rusman S. Pd
Tanggal : 13 April 2018
Jam : 08:30-08:40 WITA
Disusun jam : 15:30 WITA
Tempat Wawancara : Ruangan Belajar Kelas 6 SD Negeri 16 Manggalung
Topik Wawancara : Profil Sekolah

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimanakah Profil Sekolah SD Negeri 16 Manggalung ?
Informan	Jadi seperti ini sekolah ini dibangun berdasarkan izin operasional tahun 1910 tanggal satu bulan satu awalnya sekolah ini hanya sekolah rakyat yang dibangun ditempat yang lokasinya tidak jauh dari lokasi berdirinya sekolah saat ini, tidak ada yang mengetahui secara pasti siapa pertama kali yang menjabat sebagai kepala sekolah, sekolah ini telah banyak mengalami perubahan dari waktu kewaktu selama saya menjadi guru dan staf di sekolah ini, sudah mengalami 3 kali pergantian kepala sekolah. Saat ini status agreditasi sekolah adalah B, dan saat ini yang menjabat sebagai kepala sekolah adalah Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd dengan nomor pokok sekoloah nasional (NPSN) 40300867, untuk lebih jelasnya mengenai profil sekolah kamu bisa mencari di google karena sekarang sudah ada akses internet untuk aplikasi dapodik yang isinya berupa data-data sekolah secara umum mulai dari jumlah guru, jumlah siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan profil sekolah.
Refleksi	Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa akses untuk mengetahui gambaran umum sekolah adalah dengan mengakses situs dapodik dikdasmen.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Rukiah, S.Pd
Tanggal : 13 April 2018
Jam : 08:30-08:40 WITA
Disusun jam : 10:30 WITA
Tempat Wawancara : Kantor Sekolah
Topik Wawancara : Tanggungjawab dan Tugas Tata Usaha

Materi Wawancara	
Peneliti	Apa Saja Tugas Dan Tanggung Jawab Tata Usaha ?
Informan	Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar diperlukan kegiatan yang mendukung contohnya tata usaha kami disini bergantian dalam menghipun dan mencatat kegiatan namun adapaun tugas dan tanggung jawab kami yaitu menulis surat, membaca, menghitung, mengadakan, memeriksa, memilah, dan menyimpan dan menyusun indek serta melakukan komunikasi dengan para pegawai guru dan kepala sekolah. mengelolah tugas rutin ketata usahaan seperti persuratan, pembukuan keuangan, menghimpun data administrasi sekolah. Selain itu ada pelayan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit ketatausahaan.
Refleksi	Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa tata usaha memiliki peresan yang penting di dalam proses administrasi sekolah.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Rusman S.pd
Tanggal : 16 April 2018
Jam : 09:00-09:17 WITA
Disusun jam : 15:30 WITA
Tempat Wawancara : Perpustakaan Sekolah
Topik Wawancara : Struktur Organisasi Sekolah

Materi Wawancara	
Peneliti	Bagaimana Struktur Organisasi Sekolah ?
Informan	Struktur organisasi sekolah saat ini hanya ada komite sekolah, kepala sekolah, guru sekaligus merangkap sebagai wali kelas dan penjaga sekolah. struktur organisasi yang ada saat ini sifatnya hanya sementara dikarenakan kurangnya tenaga pendidik dan kependidikan sehingga struktur yang ada tidak lah bersifat formal sebagaimana yang di terapkan oleh sekolah pada umumnya. Struktur organisasi sering kali berubah-ubah apabila ada pegawai atau guru yang di mutasi. Struktur organisasi sekolah ini di susun berdasarkan kesepakatan antara guru dan kepala sekolah.
Refleksi	Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa struktur organisasi yang ada saat ini sifatnya sistematis dan dalam penentuan keanggotaan organisasi melibatkan seluruh pegawai baik yang berstatus sebagai pendidik maupun tenaga kependidikan yang diputuskan oleh kepala sekolah melalui rapat bersama.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Rusman S. Pd
Tanggal : 17 April 2018
Jam : 11:30-11:26 WITA
Disusun jam : 15:30 WITA
Tempat Wawancara : Ruangan Rapat Sekolah
Topik Wawancara : Tugas dan Tanggungjawab Pegawai

Materi Wawancara	
Peneliti	Apa Tugas dan Tanggungjawab Masing-masing Pegawai ?
Informan	Masalah tanggungjawab dan tugas semua telah diatur dalam rapat seperti yang dilihat sekarang ini, namun terkadang satu pegawai atau guru memegang tugas dan tanggungjawab lebih dari satu, seperti saya ini yang bertugas sebagai operator sekolah juga bertindak sebagai guru dan wali kelas, kurangnya tenaga dan minimnya sumberdaya manusia mengharuskan setiap tugas dan tanggungjawab dilakukan secara bersama agar setiap pekerjaan bisa berjalan dengan baik. Saat ini guru yang ada sekita 8 orang masing-masing guru tersebut merangkap sebagai wali kelas dan juga guru mata pelajaran umum dan mata pelajaran yang sifatnya khusus seperti mata pelajaran pendidikan agama dan pendidikan jasmani dan kesehatan.
Refleksi	Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat di simpulkan bahwa tugas dan tanggungjawab setiap pegawai bisa lebih dari satu atau dua tanggungjawab ini dikarenakan kurangnya tenaga dan staf serta sumber daya manusia.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Rusman S. Pd
Tanggal : 18 April 2018
Jam : 08:30-08:40 WITA
Disusun jam : 15:30 WITA
Tempat Wawancara : Ruang Belajar Kelas 6 SD Negeri 16 Manggalung
Topik Wawancara : Sistem Informasi Administrasi Sekolah yang sedang Berjalan saat ini

Materi Wawancara	
Peneliti	Seperti apa sistem informasi administrasi sekolah yang saat ini sedang berjalan dalam pencatatan dan pelaporan nilai siswa, pembuatan jadwal pelajaran dan laporan keuangan ?
Informan	Saat ini sistem informasi yang berjalan sifatnya masih manual meskipun beberapa data telah di input ke dalam aplikasi dapodik yang berbasis elektronik dan online namun untuk sistem informasi administrasi sekolah untuk pendataan nilai siswa masih dilakukan secara manual menggunakan kertas, Pada proses nilai siswa, setiap guru mata pelajaran memberikan nilai kepada siswa, kemudian wali kelas akan meinput nilai siswa ke buku rapot dan kemudian siswa dapat melihat nilai mereka. Pada proses jadwal pelajaran, staff TU menyusun jadwal pelajaran yang akan di ajukan, kemudian jadwal pelajaran tersebut di ajukan kepada kepala sekolah, apakah jadwal pelajaran tersebut disetujui atau tidak, jika tidak, maka staff TU akan menyusun kembali jadwal pelajaran, dan setelah jadwal pelajaran disetujui, guru dapat melihat jadwal pelajaran yang ada untuk melakukan kegiatan belajar mengajar. Pada proses keuangan sekolah, staff keuangan akan mencatat seluruh data pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah yang ada, kemudian dari seluruh catatan keuangan tersebut,

	<p>staff keuangan akan membuat laporan dari seluruh data keuangan sekolah yang ada, dan kemudian akan dilaporkan kepada kepala sekolah. Sistem administrasi sekolah yang saat ini berlangsung memang memiliki banyak kekurangan terlebih jika data itu hilang maka akan menyulitkan pihak guru dan operator untuk melakukan pendataan ulang.</p>
Refleksi	<p>Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem informasi yang saat ini sedang berjalan di SD Negeri 16 Manggalung masih dilakukan secara manual menggunakan kertas sehingga pada setiap pencatatan nilai siswa, pembuatan jadwal, dan laporan keuangan pihak guru maupun sekolah akan kesulitan dalam memperoleh data karena tidak terkomputerisasinya data dan informasi dengan baik.</p>

TRANSKRIP OBSERVASI

No. CL :
Koding :
Tanggal Pengamatan : 19 April 2018
Jam : 08:15-10:01 WITA
Disusun jam : 21: 32 WITA
Kegiatan yang diobservasi : Analisis Sistem Informasi Administrasi Berjalan

Transkrip Observasi	Pada hari Kamis tanggal 19 April 2018, peneliti menyaksikan kegiatan rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah yang dilaksanakan pada pukul 08:15 WITA. Kegiatan ini untuk membahas nilai siswa yang akan mengikuti ujian nasional apakah sudah terinput oleh seluruh guru dan mata pelajaran untuk di proses dan di catat oleh pihak operator sekolah, kepala sekolah mengarahkan seluruh guru untuk segera menyetor nilai siswa kepada pihak operator sekolah untuk ditindak lanjut.
Tanggapan Pengamatan	Dari kegiatan rapat yang dilakukan di ruangan rapat sekolah SD Negeri 16 Manggalung, yang dipimpin oleh kepala sekolah maka dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap guru atau wali kelas menginput data nilai siswa dalam bentuk kertas kemudian diteruskan kepada pihak operator sekolah untuk di proses lebih lanjut.

TRANSKRIP OBSERVASI

Koding :
Bentuk : Papan Catatan
Isi Dokumen : Visi Dan Misi Serta Aktivitas Kegiatan Administrasi
Tanggal Pengamatan : 19 April 2018
Jam Pencatatan : 09:15-10:01 WITA

Bukti Dokumentasi	<p>Visi dan Misi Sekolah</p> <p>I. Visi Sekolah</p> <p>Menjadi Sekolah Terpercaya Di Masyarakat Untuk Mencerdaskan Bangsa Dalam Rangka Mensukseskan Wajib Belajar</p> <p>II. Misi Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mengembangkan Potensi Dan Kecerdasan Siswa2) Menciptakan Suasana Sekolah Yang Harmonis Dan Penuh Rasa Kekeluargaan3) Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran Dan Bimbingan Secara Efektif Sehingga Peserta Didik Mengenal Potensi Pribadinya Dan Berkembang Secara Optimal4) Meningkatkan Keimanan Dan Ketakwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa
-------------------	--

Refleksi	Dari hasil pengumpulan data dokumentasi di atas, dapat menjadi bukti visi dari SD Negeri 16 Manggalung Menjadi Sekolah Terpercaya Di Masyarakat Untuk Mencerdaskan Bangsa Dalam Rangka Mensukseskan Wajib Belajar
----------	---

BIOGRAFI PENELITI



RAZMAN yang lebih akrab dipanggil dengan nama Man lahir di Kabupaten Pangkajene Kepulauan, Kecamatan Mandalle, Desa Manggalung, pada tanggal 19 Oktober 1995 dari pasangan suami istri Bapak Kisman dan Ibu Rohani. Peneliti merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln. Sultan Alauddin

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 16 Manggalung lulus pada tahun 2006, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 2 Mandalle lulus pada tahun 2010. Setelah lulus, Peneliti melanjutkan kembali sekolah di SMK Negeri 1 Mandalle yang saat ini namanya telah berubah menjadi SMK Negeri 5 Pangkep lulus pada tahun 2013. Setelah menyelesaikan masa sekolahnya, peneliti melanjutkan jenjang pendidikan di perguruan tinggi dan mengikuti program S1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis jurusan Manajemen pada tahun 2014 di Universitas Muhammadiyah Makassar. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif program studi Manajemen S1 di Universitas Muhammadiyah Makassar.

**SEKOLAH DASAR NEGERI 16 MANGGALUNG KECAMATAN
MANDALLE KABUPATEN PANGKEP**



PAPAN INFORMASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PKPS - BBM

NO	URAIAN	TRIMESTER I		TRIMESTER II		TRIMESTER III		TRIMESTER IV	
		Januari	Februari	Januari	Februari	Januari	Februari	Januari	Februari
1	PENERIMAAN DANA BOS								
2	SUB TOTAL								
3	Biaya pemeliharaan siswa dari								
4	Biaya pemeliharaan gedung dan								
5	Biaya pemeliharaan alat dan								
6	Biaya pemeliharaan alat dan								
7	Biaya pemeliharaan alat dan								
8	Biaya pemeliharaan alat dan								
9	Biaya pemeliharaan alat dan								
10	Biaya pemeliharaan alat dan								
11	Biaya pemeliharaan alat dan								
12	Biaya pemeliharaan alat dan								
13	Biaya pemeliharaan alat dan								
14	Biaya pemeliharaan alat dan								
15	Biaya pemeliharaan alat dan								
	SUB TOTAL								
	TOTAL								

Mempetuhui Kepala Sekolah: Ketua Komite: Bendahara:

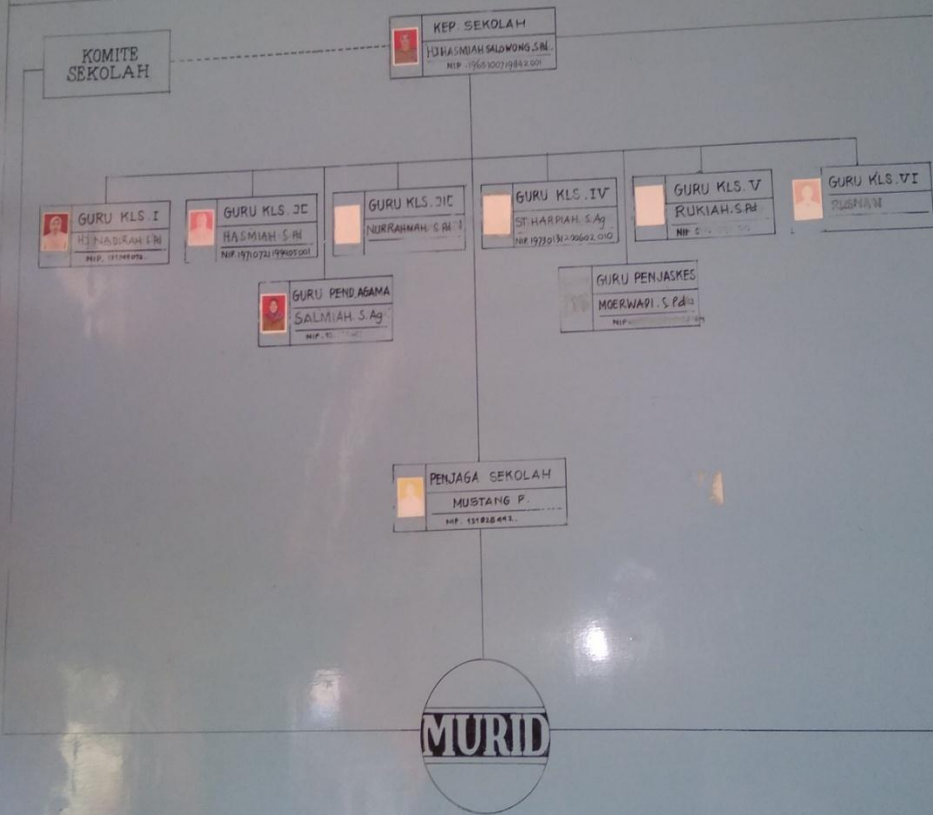
STRUKTUR ORGANISASI KOMITE / DEWAN SEKOLAH SEKOLAH TAHUN PELAJARAN

DAFTAR KEHADAPAN GURU SDN NO. 16 MANGGALUNG

NO	NAMA NIP	JENIS PENDIDIKAN	AGAMA	STATUS PENDAHULUAN	TEMPAT PENDIDIKAN AWAL	TANGGAL TETAPAN	JABATAN	STATUS PEGAWAI	GAJI POKOK	MASA KERJA		MULAI BEKERJA		TANGGAL PANGKAT YANG KURANG DARI 100%	TANGGAL PANGKAT YANG DIKURANGI 100%	KETERANGAN
										BERKUALIFIKASI PADA 12/12/1978	BERKUALIFIKASI PADA 12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
1	RI. SAHIBUL KAMAL 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1978	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
2	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
3	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
4	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
5	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
6	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
7	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
8	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
9	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			
10	RI. HADI MANGALANG 19500301196001001	P	ISLAM	KAWIN	MAJALINGRAH	1978	IA/II	1.200.000	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978	12/12/1978			



STRUKTUR ORGANISASI SD. NEG. 16 MANGGALONG



PROFILE SEKOLAH

IDENTITAS SEKOLAH

1.	NAMA SEKOLAH	SDN NO.16 MANGGALUNG
2.	NOMOR STATISTIK / NIP	101190206016
3.	PROPINSI	SULAWESI SELATAN
4.	OTONOMI DAERAH	DAERAH
5.	KECAMATAN	MANDALLE
6.	DESA / KELURAHAN	MANGGALUNG
7.	JALAN DAN NOMOR	- NOMOR: -
8.	KODE POS	90655
9.	TELEPON	KODE WILAYAH: 2 NOMOR:
10.	FAXCIMILE	KODE WILAYAH: NOMOR:
11.	DAERAH	<input type="checkbox"/> PERKOTAAN <input checked="" type="checkbox"/> PEDESAAN
12.	STATUS SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> SWASTA
13.	KELOMPOK SEKOLAH	<input type="checkbox"/> INTI <input type="checkbox"/> MODEL <input type="checkbox"/> FILIAL <input type="checkbox"/> TERBUKA
14.	AKREDITASI	
15.	SURAT KEPUTUSAN / SK	NOMOR: TGL:
16.	PENERBITAN SK (DITANDATANGANI OLOEH)	
17.	TAHUN BERDIRI	TAHUN: 60
18.	TAHUN PERUBAHAN	TAHUN: 70
19.	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> PAGI <input type="checkbox"/> SIANG <input type="checkbox"/> PAGI & SIANG
20.	BANGUNAN SEKOLAH	<input type="checkbox"/> MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/> BUKAN MILIK SENDIRI
21.	LOKASI SEKOLAH	MANGGALUNG
22.	JARAK KE PUSAT KECAMATAN	6 KM
23.	JARAK KE PUSAT OTODA	32 KM
24.	TERELETAK PADA LINTASAN	<input checked="" type="checkbox"/> DESA <input type="checkbox"/> KECAMATAN <input type="checkbox"/> KAB/KOTA <input type="checkbox"/> PROP
25.	JUMLAH KEANGGOTAAN RAYON	SEKOLAH
26.	ORGANISASI PENYELENGGARA	<input type="checkbox"/> PEMERINTAH <input type="checkbox"/> YAYASAN <input type="checkbox"/> ORGANISASI <input type="checkbox"/> MASY
27.	PERJALANAN / PERUBAHAN SEKOLAH	
28.		

KEPALA

H.HASHIMAH S.Pd
NIP. 196510011984112001



C. 2. PRESTASI BELAJAR

TAHUN PELAJARAN	2012/2013		2013/2014		2014/2015		2015/2016		2016/2017		2017/2018		2018/2019	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
BIDANG STUDI 1. Pendidikan Agama 2. Pendidikan Kewarganegaraan 3. Bahasa dan Sastra Indonesia 4. Matematika 5. Ilmu Penguasaan Alam 6. Pendidikan Kewarganegaraan 7. Seni Budaya dan Keterampilan 8. Pendidikan Jaman, Obhaga dan Kesehatan 9. Prakarya 10. Murnan Lokal a. Bahasa Inggris b. Bahasa Daerah 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ... 16. ... 17. ... 18. ... 19. ... 20. ...	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	100
	64	66	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95
	67	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100
	64	66	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95
	65	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98
	66	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98
	68	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100
	69	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	100
	70	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	100
	71	72	75	78	80	82	85	88	90	92	95	98	100	100

Format M-4 INDUK BD (L)

BUKU INDUK MURID

Nomor Induk : 0007112

Pasfoto

1/6

A. KETERANGAN MURID

- Nama Muriid : a. lengkap : **ZARJAH ZAHRA RARA**
b. Panggilan : **RARA**
- Jenis kelamin : **Laki-laki (Perempuan)**
- Kelahiran : a. Tanggal : **19 SEPTEMBER 2005**
b. Tempat : **MANCALUNG ISLAM**
- Agama : **ISLAM**
- Kewarganegaraan : **WNI / WNA (Kebudayaan)**
- Jumlah saudara : a. Kandung :
b. Tin :
c. Angkat :
- Bahasa sehari-hari di keluarga :
- Kedudukan jermani : a. Berat badan : kg
b. Tinggi badan : cm
c. Golongan darah :
d. Penyakit yang pernah diderita :
- Alamat dan No. telepon : **MANCALUNG**
Telip.
- Bertempat tinggal pada : **Orang tua / menumpang / asrama**
- Jarak tempat tinggal ke sekolah :

B. KETERANGAN ORANG TUA / WALI MURID

- Nama Orang Tua Kandung : a. Ayah : **SARKA**
b. Ibu : **MARDIANA**
- Pendidikan tertinggi : a. Ayah : **SD**
b. Ibu : **SD**
- Pekerjaan : a. Ayah : **JANI**
b. Ibu : **UKT**

NO	TANGGAL	MACAM BERITA	KETERANGAN YANG BERWALIB	TAMPA TANGGAL	
1.	17 Mei 2017	<p>Konsep dari Ayah, Alhamdulillah Tanjung.</p> <p>Dear Hormat! Saya syukur sudah di Allah SWT dengan ini saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak / Ibu guru karena telah menjadi Allah pada hari Kamis 17 Mei 2017 kami juga guru berita dan menyampaikan pelajaran ke kami dengan atas perhatian bapak / Ibu guru terima kasih & banyak terima kasih</p> <p>Hormat kami DWA 16 Mengajar</p> <p>H. HASMAH SALOWANG S.Pd NIP. 19651007193412001</p>	<p>Konsep dari Ayah, Alhamdulillah Tanjung.</p> <p>Dear Hormat! Saya syukur sudah di Allah SWT dengan ini saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak / Ibu guru karena telah menjadi Allah pada hari Kamis 17 Mei 2017 kami juga guru berita dan menyampaikan pelajaran ke kami dengan atas perhatian bapak / Ibu guru terima kasih & banyak terima kasih</p> <p>Hormat kami DWA 16 Mengajar</p> <p>H. HASMAH SALOWANG S.Pd NIP. 19651007193412001</p>	<p>Mandala 17 Mei 2017</p> <p>Pengajar SD</p> <p>(Sdr. DWAS) NIP. 196112119881005</p> <p>KUNJAD Mandala</p> <p>(Sdr. DWAS) NIP. 196112119881005</p>	

PEMERINTAH KABUPATEN MANDALLE
 UPTD DINAS PENDIDIKAN KEC. MANDALLE
 SD NEGERI 16 MANGGALUNG

Alamat : Dn. Manggalung Desa Manggalung Kec. Mandalle Kab. Pangkep 90633

RANGKUMAN KEHADIRAN GURU/PEGAWAI
 BULAN : NOVEMBER 2017

No. Urut	Nama Guru/Pegawai (NIP)	Gol. Ruang	Jabatan	Jumlah hari kerja	Hadir	Absen					Ket
						TK	S	I	C	TL	
1	HI HASMIAH SALOWONG, S.Pd 19651007 198411 2 001	IV/d	Kepala Sekolah	26	26	-	-	-	-	-	
2	HI. NADIRAH, S.Pd 19650607 198803 2 017	IV/d	Guru Kelas I	26	26	-	-	-	-	-	
3	HASMAH, S.Pd 19710721 199403 2 001	III/d	Guru Kelas II	26	26	-	-	-	-	-	
4	SITTI HARPIAH, S.Ag 19730131 200604 2 010	III/d	Guru Kelas IV	26	26	-	-	-	-	-	
5	MOERWADI 19830719 200902 1 004	III/a	Guru Penjas	26	26	-	-	-	-	-	
6	MUSTANG, P 19680817 198911 1 004	II/c	Pentaga Sekolah	26	26	-	-	-	-	-	
7	RUSMAN, S.Pd	-	Guru Kelas VI	26	26	-	-	-	-	-	
8	RUKIAH, S.Pd	-	Guru Kelas V	26	26	-	-	-	-	-	
9	NURRAHMAH ARIFIN, S.Pd	-	Guru Kelas III	26	26	-	-	-	-	-	
10	SALMAH, S. Ag	-	Guru Pendais	26	26	-	-	-	-	-	
11	RUKIAH, S.Pd	-	Pustakawan	26	26	-	-	-	-	-	
12	YUSRAN L, S.Pd.I	-	Guru SBK	26	26	-	-	-	-	-	

Keterangan : - TK : Tanpa Keterangan - S : Sakit - I : Ism - C : Cuti - TL : Tugas Luar

Manggaling, 30 November 2017

Mengetahui,
 Pdt. Kepala UPTD Dinas Pendidikan
 Kec. Mandalle

Diketahui,
 Pengawas TK SD Wilayah I
 Kec. Mandalle

H. NGARU, S.Pd
 NIP. 19671116 199001 1 002

Drs. H. M. IDHAM
 NIP. 19611211 198602 1 005

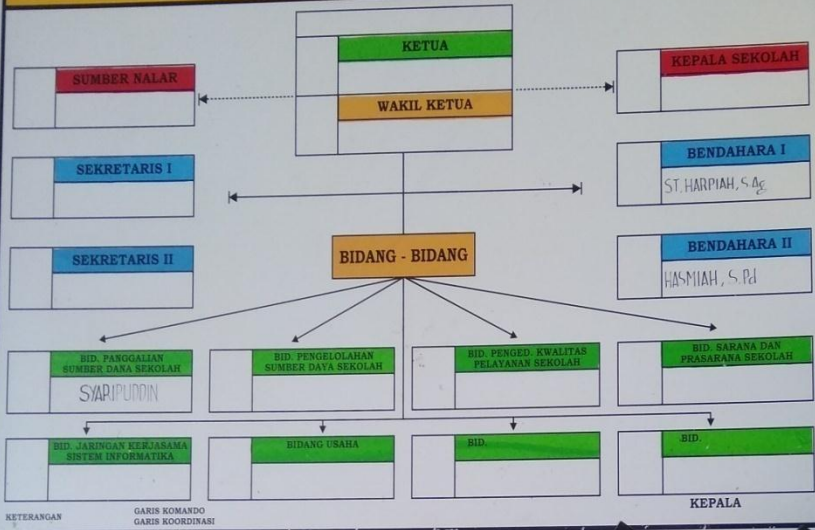
Kepala Sekolah
 SDN 16 Manggaling
 HI HASMIAH SALOWONG, S.Pd
 NIP. 19651007 198411 2 001

NOMOR	NAMA	JENIS	MASUK			KETERANGAN
			KEJARAN	TGL	MASUK	
1.	0071682233 NABILAH	Perempuan	25-9-17	V	SD YAPIS Ahi Sidiq wajak	Mundur
2.	072370690 ERIYNY KURNIAWAN	Laki-Laki	5-1-10	V	SD YAPIS Ahi Sidiq wajak	Mundur
3.	MARISA MALEKANI Sidiq	Perempuan	8-1-10	V	SDN MOHAMED MANDALUNG	Mundur

NOMOR	NAMA	JENIS	KELUAR			KETERANGAN
			KEJARAN	TGL	SEBAB	
1.	ERWINH	Laki-Laki	10-9-17	IV	Mengikuti ayah tua	
2.	SUA NURARIEAH	Perempuan	10-9-17	IV	Mengikuti ayah tua	
3.	Abd. Fauzan Ramadani	Laki-Laki	Dr. 2-201	IV	Ikut orang tua	

STRUKTUR ORGANISASI KOMITE / DEWAN SEKOLAH

SEKOLAH : SMP 16 MANGGALING
TAHUN PELAJARAN : 2011/2012



KALENDER TAHUN AJARAN SDN NO. 16 MANGGALUNG

JULI

	7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUMAT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

JULI

	6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

2016

2017



AGUSTUS

	4	11	18	25	
SENIN	5	12	19	26	
SELASA	6	13	20	27	
RABU	7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

JUNI

	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

SEPTEMBER

	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

M E I

	4	11	18	25	
SENIN	5	12	19	26	
SELASA	6	13	20	27	
RABU	7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

OKTOBER

	5	12	19	26	
SENIN	7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

Keterangan Simbol :

- = HARI-HARI PERTAMA MASUK SEKOLAH.
- = HARI LIBUR NASIONAL.
- = HARI LIBUR BULAN PUASA.
- = LIBUR SEMESTER I/II
- = UAS SD/MI/SDLB
- = PENERIMAAN LAPOR
- = HARI MINGGU

APRIL

	6	13	20	27	
SENIN	7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

NOPEMBER

	9	10	17	24	
SENIN	4	11	18	25	
SELASA	5	12	19	26	
RABU	6	13	20	27	
KAMIS	7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

DESEMBER

	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

JANUARI

	5	12	19	26	
SENIN	6	13	20	27	
SELASA	7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

PEBRUARI

	2	9	16	23
SENIN	3	10	17	24
SELASA	4	11	18	25
RABU	5	12	19	26
KAMIS	6	13	20	27
JUMAT	7	14	21	28
SABTU	1	8	15	22

M A R E T

	2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUMAT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29



BUKU
MUTASI SISWA

KEADAAN MURID

NAMA BULAN	Banyaknya murid Pada Permulaan bulan.			Murid yang keluar dalam bulan			Murid yang baru masuk dim. bulan			Banyak murid pada akhir bulan.			Hari Sekolah	Keterangan
	L	P	Jum- lah	L	P	Jum- lah	L	P	Jum- lah	L	P	Jum- lah		
JULI														
AGUSTUS														
SEPTEMBER														
OKTOBER														
NOPEMBER														
DESEMBER														
JANUARI														
PEBRUARI														
MARET														
APRIL														
MEI														
JUNI														

Diketahui,

UPTD Sekolah

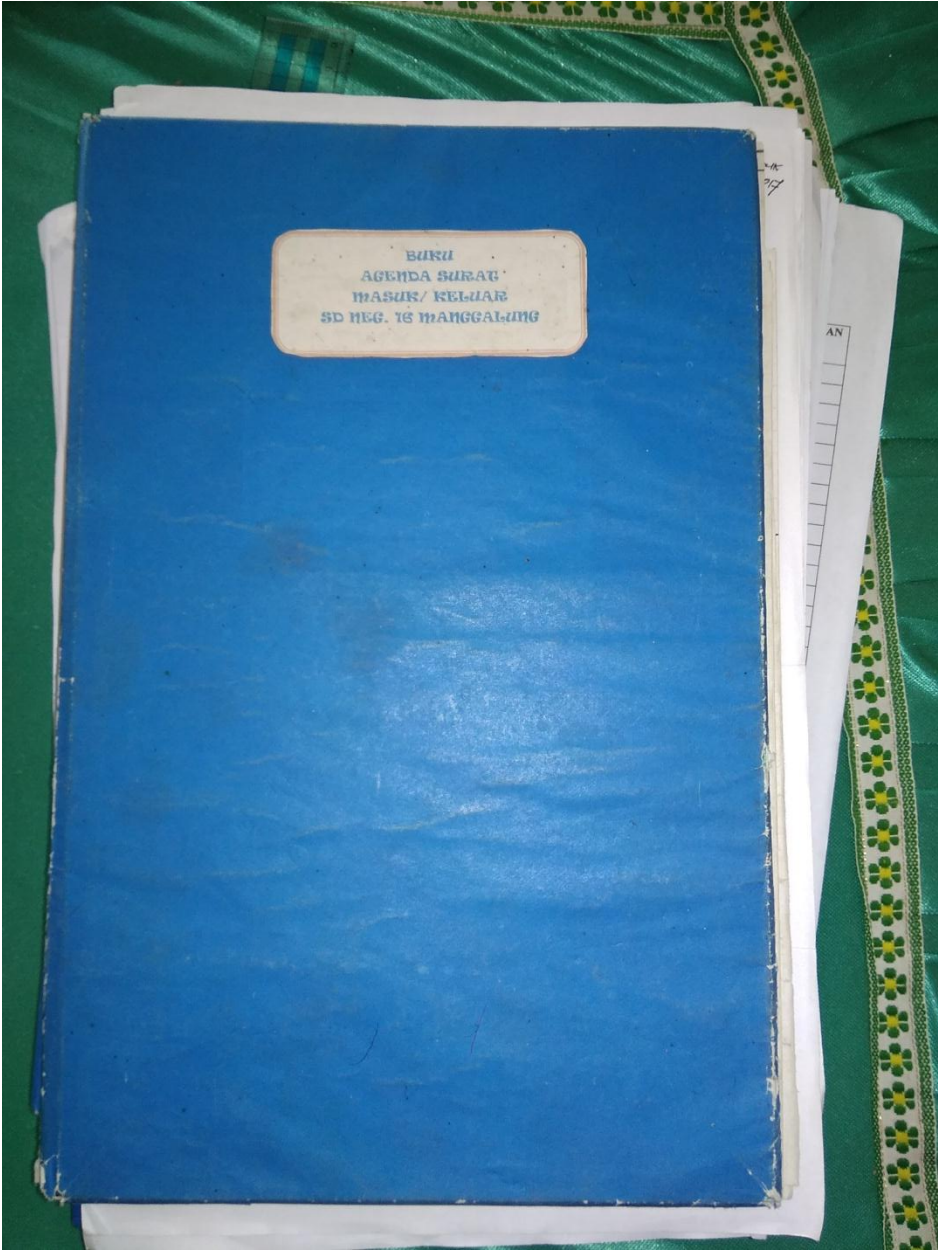
Kecamatan

(_____)

.....

Kepala Sekolah

(_____)



BUKU
AGENDA SURABAYA
MASUK/ KELUAR
SD NEG. 15 MANGGALING

AN

BUKU
ABSEN UMUM



BUKU
DAFTAR CALON PESERTA
UAS/UAN

**PROGAM KERJA
JANGKA PENDEK, JANGKA MENENGAH DAN JANGKA
PANJANG
SD NEGERI 16 MANGGALUNG**



DESA : MANGGALUNG
KECAMATAN : MANDALLE
KABUPATEN : PANGKEP
PROPENSI : SULAWESI-SELATAN

TAHUN : 2017/2018

BANK DATA SISWA

MUTASI		KEADAAN SISWA												AGAMA											
		MENURUT USIA																							
KEL	AWAL TAHUN / PERALIHAN / KELOMPOK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I																									
II																									
III																									
IV																									
V																									
VI																									
VII																									
JML		2	1	3										2	1	3									

KEADAAN ORANG TUA DAN JARAK TINGGAL	
KEL	PEKERJAAN ORANG TUA
	PENDIDIKAN ORANG TUA
I	ADRI PNR PURNA PERUMAH SWASTA DAGANG TAXI SD SLTP SLTA D1 D2 D3
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
JML	

GRAFIK ABSENSI												GRAFIK DAYA SERAP											
BULAN	BULAN											100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%		
	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	PEB	MAR	APR	MEI											JUNI	PPN
10%																							
9%																							
8%																							
7%																							
6%																							
5%																							
4%																							
3%																							
2%																							
1%																							
0%																							

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN, OLAHRAGA DAN PEMUDA
SD NEGERI 16 MANGGALUNG

PROGRAM SUPERVISI KEPALA SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN :

NO	NAMA / NIP GURU	PANGKAT GOL. RUANG	TUGAS	SEMESTER I										SEMESTER II										KETERANGAN
				OKTOBER					NOPEMBER					MARET					APRIL					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	HJ. NADIRAH, S.Pd		GR. Kls. 2																					
2	HASMIYAH, S.Pd	IV/b	GR. Kls. II																					
3	MURRANAH ARIFIN, S.Pd	III/d	GR. Kls. III																					
4	SITI HARPIAH, S.Ag		GR. Kls. IV																					
5	RUKIAH, S.Pd	III/d	GR. Kls. V																					
6	RUSMAN, S.Pd		GR. Kls. VI																					
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

PENGARAH TUJUD : KEMANGKALAN MANGKALUNG

MURAHALLE : KEPALA SEKOLAH
Hj. Hasmiyah SALIMUNINGRAN



Format : M - 4

Nomor Statistik Sekolah

BUKU INDUK MURID

NAMA SEKOLAH	SDN 16 MANGCALUNG
STATUS SEKOLAH	NEGERI
ALAMAT	MANGCALUNG
DESA / KELURAHAN *)	MANGCALUNG
KECAMATAN	MANDALAJE
KAB. / KOTA *)	PANGKEP
PROPINSI	SUL - SEL



MERDEKA TERDAFTAR
HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG - UNDANG

BUKU
INDUK MURID
SD NEG. 16 MANGGALUNG



DAFTAR HADIR

1. KEPALA SEKOLAH

[Redacted Name]

TDK. ADA

2. GURU KELAS 1

[Redacted Name]

ADA

3. GURU KELAS 2

[Redacted Name]

ADA

4. GURU KELAS 3

[Redacted Name]

ADA

5. GURU KELAS 4

[Redacted Name]

ADA

6. GURU KELAS 5

[Redacted Name]

ADA

7. GURU KELAS 6

[Redacted Name]

ADA

8. GURU AGAMA

[Redacted Name]

ADA

9. GURU PENJAS

[Redacted Name]

TDK. ADA

[Redacted Name]

TDK. ADA

[Redacted Name]

ADA

[Redacted Name]

TDK. ADA

[Redacted Name]

ADA

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]



SDN 16 MANGGALUNG

SIAP Web Sekolah SDN 16 MANGGALUNG

You are here: Home / Profil Sekolah

Profil Sekolah



Rekapitulasi Sekolah

SDN 16 MANGGALUNG



124 siswa



10 guru



1 jurusan



6 kelas



78 pelajaran



- ekstrakurikuler

sumber: database SIAP Administrasi/ 2.0



Info Sekolah

SDN 16 MANGGALUNG

NPSN	40300867
NSS	-
Nama	SDN 16 MANGGALUNG
Akreditasi	Akreditasi B
Alamat	MANGGALUNG
Kodepos	123456
Nomer Telpon	082187072339
Nomer Faks	-
Email	sdn16manggalung@gmail.com
Jenjang	SD
Status	Negeri
Situs	
Lintang	-4.5630779129151575
Bujur	119.60403442382812
Ketinggian	62
Waktu Belajar	Sekolah Pagi



Lokasi Sekolah

SDN 16 MANGGALUNG

Kota	Kab. Pangkajene Kepulauan
Propinsi	Sulawesi Selatan
Kecamatan	Mandalle
Kelurahan	Manggalung
Kodepos	123456

Halaman Profil Sekolah

Quick Search
Select Category

Archives
January 2015

Blogroll

Admin
Log in
WordPress
XHTML

**DAFTAR HADIR KEGIATAN LES
KELAS VI SDN 16 MANGGALUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA

No	Nama Siswa	Hari / Tanggal				
1	Ademan Mauw					
2	Aldi					
3	Alya Farras Alifa					
4	Arwandi					
5	Aulia Ramadani					
6	Fitri Sari					
7	Mohammad Jusuf					
8	Sania					
9	Siti Nurmuaerani					
10	Sri Wahyuni					
11	Zakiyyah Zahra					

Manggalung, 2018

Pembimbing

Rusman, S.Pd

Nip. -



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN MANDALLE
SDN 16 MANGGALUNG**

Alamat : Jl. Manggalung Desa Manggalung Kode Pos 90655

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BOS TRIWULAN IV
TA 2016**

Nomor : 422/043/SDN16/XI/2016
Lampiran :
Hal : Pencairan Dana BOS Triwulan IV TA. 2016

Kepada :
Manajer BOS Kab. Pangkep
Di_
Tempat

Sehubungan dengan keperluan pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) triwulan IV TA. 2016, bersama ini kami sampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten berkas yang harus dilengkapi sebagai syarat dalam memperoleh persetujuan pencairan dana BOS triwulan IV TA. 2016.

Adapun syarat-syarat yang kami sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Memperlihatkan laporan pertanggungjawaban dana BOS Triwulan Sebelumnya yang telah rampung dan dijilid rapi kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten;
2. Telah menyampaikan rekapitulasi realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran (format K7) triwulan sebelumnya;
3. Telah menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (lampiran Formulir BOS K7) triwulan sebelumnya;
4. Telah menyampaikan rekapitulasi realisasi penggunaan dan BOS (format K7a) triwulan sebelumnya;
5. Telah menyampaikan format rekapitulasi pembelian barang inventaris sekolah (format BOS-09) triwulan sebelumnya;
6. Telah menyampaikan laporan perjenis belanja triwulan sebelumnya;
7. Telah menyampaikan format rekapitulasi laporan belanja pegawai triwulan sebelumnya;
8. Telah melakukan pelaporan BOS online triwulan sebelumnya

Demikian permohonan ini kami buat. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

HJ. HASMIAH SALOWONG, S.Pd
NIP : 19651007 198411 2 001

KANTOR DAN RUANG KELAS



LAPANGAN UPACARA



PERPUSTAKAAN



PERUMAHAN GURU



PERUMAHAN KEPALA SEKOLAH



RUANG KELAS



UKS SDN 16 MANGGALUNG



WC GURU Dan WC SISWA



ROSTER PELAJARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN
UPTD KECAMATAN LABAKKANG
Alamat : Bontowa, Kel. Labakkang Kec. Labakkang Kab. Pangkep

JADWAL SEMESTER I (satu) KURIKULUM 2013 TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	KELAS	MAPEL / TEMA
1	Senin, 4 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	I s.d VI	Satu
		09.30 s.d 11.00	I s.d VI	Dua
2	Selasa, 5 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	I s.d VI	Tiga
		09.30 s.d 11.00	I s.d VI	Empat
3	Rabu, 6 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	IV s.d VI	Lima
		07.00 s.d 09.00	I s.d III	Pendais
		09.30 s.d 11.00	IV s.d VI	Pendais
4	Kamis, 7 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	I s.d VI	Penjaskes
		09.30 s.d 11.00	IV	Matematika
5	Jumat, 8 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	I s.d VI	Mulok / Praktek
6	Sabtu, 9 Desember 2017	07.30 s.d 09.00	I s.d VI	Mulok / Praktek

JADWAL SEMESTER I (satu) KTSP TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU	KELAS	MAPEL / TEMA
1	Senin, 4 Desember 2017	08.00 s.d 09.30	I s.d VI	Bahasa Indonesia
		10.00 s.d 11.30	I s.d VI	PKN
2	Selasa, 5 Desember 2017	08.00 s.d 09.30	I s.d VI	Ilmu Pengetahuan Alam
		10.00 s.d 11.30	I s.d VI	Ilmu Pengetahuan Sosial
3	Rabu, 6 Desember 2017	08.00 s.d 10.00	I s.d VI	Matematika
4	Kamis, 7 Desember 2017	08.00 s.d 09.30	I s.d VI	SBK
5	Jumat, 8 Desember 2017	08.00 s.d 09.30	I s.d VI	Pendais
6	Sabtu, 9 Desember 2017	08.00 s.d 09.30	I s.d VI	Penjaskes
		10.00 s.d 11.30	I s.d VI	Mulok / Praktek

Labakkang, 24 November 2017


 UPTD
 DINAS PENDIDIKAN
 KECAMATAN LABAKKANG
Dra. N. SURAEDAH
 NIP. 196103201986022001

AKREDITASI SEKOLAH 2017

dd. 205529



BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH
(BAN-S/M)

Sertifikat Akreditasi

SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan bahwa :

Sekolah/Madrasah : **SD NEGERI 16 MANGGALUNG**
NPSN : 40300867
Alamat : **Manggalung**
Kabupaten/Kota : **Pangkajene dan Kepulauan**
Provinsi : **Sulawesi Selatan**

telah diakreditasi dengan nilai 82 peringkat B predikat **Baik**
berdasarkan SK Penetapan Hasil Akreditasi BAP-S/M Nomor 160/SK/BAP-SM/XI/2017

Sertifikat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 23 November 2022

Ditetapkan di **Makassar**

Pada tanggal **23 November 2017**

a.n. Ketua BAN-S/M

Ketua Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
Provinsi **Sulawesi Selatan**



.....
H. M. Adnan Sara, SE, M.Si

FAKTUR PENJUALAN

KEPADA YTH :
SDN. 16 MANGGALUNG
KECAMATAN MANDALLE
KABUPATEN PANGKEP

FAKTUR PENJUALAN NOTA SAH

No	Judul Buku	Exp	@Harga	Nilai (Rp)
1	Matematika Kls 2 SD KTSP	2	Rp 68,000	Rp 136,000
2	Matematika Kls 3 SD KTSP	2	Rp 73,000	Rp 146,000
3	Matematika Kls 5 SD KTSP	1	Rp 72,000	Rp 72,000
4	Matematika Kls 6 SD KTSP	1	Rp 66,000	Rp 66,000
5	Bahasa Indonesia Kls 2 SD KTSP	1	Rp 65,000	Rp 65,000
6	Bahasa Indonesia Kls 3 SD KTSP	2	Rp 70,000	Rp 140,000
7	Bahasa Indonesia Kls 5 SD KTSP	2	Rp 73,000	Rp 146,000
8	Bahasa Indonesia Kls 6 SD KTSP	2	Rp 73,000	Rp 146,000
9	PKn Kls 2 SD KTSP	1	Rp 58,000	Rp 58,000
10	PKn Kls 3 SD KTSP	1	Rp 58,000	Rp 58,000
11	PKn Kls 5 SD KTSP	1	Rp 58,000	Rp 58,000
12	PKn Kls 6 SD KTSP	1	Rp 58,000	Rp 58,000
13	IPA Kls 2 SD KTSP	2	Rp 65,500	Rp 131,000
14	IPA Kls 3 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
15	IPA Kls 5 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
16	IPA Kls 6 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
17	IPS Kls 2 SD KTSP	1	Rp 62,000	Rp 62,000
18	IPS Kls 3 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
19	IPS Kls 5 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
20	IPS Kls 6 SD KTSP	1	Rp 68,000	Rp 68,000
21	P. AGAMA ISLAM Kls 1 SD KTSP	1	Rp 60,000	Rp 60,000
22	P. AGAMA ISLAM Kls 2 SD KTSP	1	Rp 64,000	Rp 64,000
23	P. AGAMA ISLAM Kls 3 SD KTSP	1	Rp 64,000	Rp 64,000
24	P. AGAMA ISLAM Kls 4 SD KTSP	1	Rp 64,000	Rp 64,000
25	P. AGAMA ISLAM Kls 5 SD KTSP	1	Rp 62,000	Rp 62,000
26	P. AGAMA ISLAM Kls 6 SD KTSP	1	Rp 62,000	Rp 62,000
27	Penjas Orkes Kls 2 SD KTSP	1	Rp 56,000	Rp 56,000
28	Penjas Orkes Kls 3 SD KTSP	1	Rp 56,000	Rp 56,000
29	Penjas Orkes Kls 6 SD KTSP	1	Rp 63,000	Rp 63,000
Total		35		Rp 2,300,000

Pangkep, 19 Desember 2017



H. HASMIAH SALOWONG, S.Pd
NIP. 19651007198411022001

Order
[Signature]

(JOYO ASMORO, SE)

DAFTAR NAMA-NAMA SISWA SDN 16 MANGGALUNG

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN	KELAS	KETERANGAN
1	ROSANIA RAHMA	P	VI	SENAM
2	HASRIANI	P	VI	B. VOLI
3	MUH. ADRIAN SAPUTRA	L	VI	TAKROW
4	M. ALANSYAH	L	VI	TAKROW
5	AHMAD YUNUS	L	VI	S. BOLA
6	RISMAN SANDI	L	VI	S. BOLA
7	ADMAN MAUW	L	V	CATUR
8	MUH. FARHAN	L	III	CATUR
9	SRI WAHYUNI	P	V	B. VOLI
10	AULIA RAMADHANI	P	V	B. VOLI
11	ALDI	L	V	S. BOLA
12	ARWANDI	L	V	ATLETIK
13	MUH. ARAS	L	VI	TAKROW
14	MUH. RIZAL	L	VI	
15	MUH. AHNAP ATAYA	L	IV	
16	MUH. YUSUF	L	VI	
17	ANJAS	L	IV	
18	ARFAN REZKY	L	IV	
19	SITTI NURMUHAERANI	P	V	
20	ZAKIYYAH ZAHRA	P	V	

Catatan:

64 siswa X Rp. 15.000 = Rp. 960.000,-

DAFTAR NAMA-NAMA BANGUNAN SDN 16 MANGGALUNG

NO	NAMA BANGUNAN	UKURAN (M)	KETERANGAN
1	RUANG KANTOR/RUANG KEPALA SEKOLAH	7 M X 5 M = 35 M ²	
2	RUANG KELAS I	7 M X 8 M = 56 M ²	
3	RUANG KELAS II	7 M X 8 M = 56 M ²	
4	RUANG KELAS III	7 M X 8 M = 56 M ²	
5	RUANG KELAS IV	7 M X 8 M = 56 M ²	
6	RUANG KELAS V	7 M X 8 M = 56 M ²	
7	RUANG KELAS VI	7 M X 8 M = 56 M ²	
8	RUANG PERPUSTAKAAN	8 M X 9 M = 72 M ²	
9	RUANG GUDANG	2 M X 2 M = 4 M ²	
10	WC GURU	2 M X 2,5 M = 5 M ²	
11	WC SISWA	2 M X 2,5 M = 5 M ²	
12	RUMAH DINAS KEPALA SEKOLAH	16 M X 18 M = 288 M ²	
13	RUMAH DINAS GURU/PEGAWAI	8 M X 9 M = 72 M ²	
14	LAPANGAN SEKOLAH		

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL

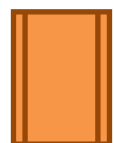
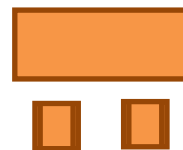
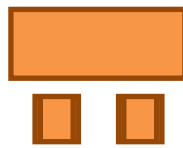
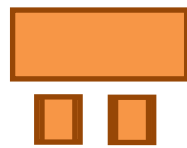
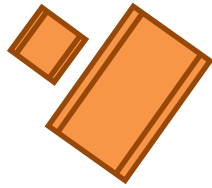
DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT KERJA : SD NEGERI 16 MANGGALUNG

NO	NAMA LENGKAP/NIP	PANGKAT/GOL. TMT	JABATAN/ TMT	PENDIDIKAN/ JURUSAN	DIKLAT		UNIT KERJA	KET.
					STRUKTURAL	TEKNIS/FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Hj. HASMIAH SALOWONG, S.Pd 19651007 198411 2 001	Pembina Tk I, IV/b 01/10/2012	Kepala Sekolah 07/11/2016	S1/PGSD	-	PAJABATAN	SDN 16 MANGGALUNG	
2	Hj. NADIRAH, S.Pd 19650607 198803 2 017	Pembina Tk I, IV/b 01/04/2015	Guru Kelas 07/04/1994	S1/IPS	-	PAJABATAN	SDN 16 MANGGALUNG	
3	HASMIAH, S.Pd 19710721 199405 2 001	Penata Tk. I, III/d 01/10/2015	Guru Kelas 01/04/2010	S1/ Bahasa Indonesia	-	PAJABATAN	SDN 16 MANGGALUNG	
4	SITTI HARPIAH, S.Ag 19730131 200604 2 010	Pembina, IV/a 01/10/2017	Guru Kelas 01/04/2006	S1/Peradilan Agama/Akta IV	-	PAJABATAN	SDN 16 MANGGALUNG	
5	MOERWADI, S.Pd 19830719 200902 1 004	Penata Muda, III/a 01/04/2015	Guru Penjaskes 01/02/2009	S1/PGJSD	-	PAJABATAN	SDN 16 MANGGALUNG	
6	MUSTANG P 19680817 198911 1 004	Pengatur, II/c 27/10/2014	Penjaga Sekolah 01/12/2001	SMA (Paket C)	PAJABATAN	-	SDN 16 MANGGALUNG	

Manggaling, 7 Desember 2017


 Kepala Sekolah
 SD NEGERI 16
 MANGGALUNG
 Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd
 Nip. 19651007 198411 2 001

DENAH KELAS



FORMAT PENILAIAN KEPRIBADIAN

1. Nama : 3. Kelas/Semester :
 2. No. Induk : 4. Tahun Pelajaran :

KRITERIA NILAI KEPRIBADIAN

Hal	Indikator	Skor Mak	Perolehan Nilai Pada Bulan						
			Ke:						
			1	2	3	4	5	6	Rt-2
Kelakuan	Hormat kepada teman, patuh kepada guru dan orang lain.	20							
	Tidak terlibat tindakan tercela (perkelahian, merokok, membawa senjata tajam dan buku porno, dll.)	10							
	Tidak menyalahgunakan uang sekolah dan sarana sekolah.	10							
	Berbicara menyampaikan pendapat dengan sopan, mendengar nasehat orang lain dan bertanggungjawab segala yang telah diperbuat.	10							
	Saling mengasihi dan membantu kegiatan di sekolah dan menjaga kebersihan lingkungan sekolah	10							
	Mau memaafkan kesalahan orang lain, dan tidak pernah berpura - pura	5							
	Bersikap tegar, tidak mengeluh, tidak cengeng dan mengucapkan terima kasih atas kebaikan orang lain.	10							
	Memberi kesempatan teman untuk melakukan yang baik.	5							
	Dapat dipercaya baik perkataan maupun perbuatan.	10							
	Memiliki sikap solidaritas, mematuhi tata tertib, tidak putus asa dan mau mengatakan sebenarnya.	10							
Jumlah		100	Rata-rata Nilai Kelakuan						
			Kualifikasi Nilai Kelakuan						

Hal	Indikator	Skor Mak	Perolehan Nilai Pada Bulan Ke:						
			1	2	3	4	5	6	Rt-2
Kerajinan	Kehadiran di Sekolah dalam kegiatan belajar.	20							
	Mengerjakan tugas Sekolah, piket, dan lainnya.	10							
	Sering bertanya, membaca, dan memanfaatkan waktu luang untuk kegiatan belajar.	10							
	Tidak bosan dalam membaca, belajar, baik di rumah maupun di sekolah.	15							
	Aktif mengikuti Kegiatan Upacara Bendera, Hari Besar, Pramuka dan Kegiatan Lainnya.	15							
	Menabung dan Hemat menggunakan Uang.	10							
	Semangat dalam melakukan tugas, tidak mudah menyerah walaupun kesulitan.	10							
	Senang menolong teman atau orang lain.	10							
Jumlah		100	Rata-rata Nilai Kerajinan						
			Kualifikasi Nilai Kerajinan						

Hal	Indikator	Skor Mak	Perolehan Nilai Pada Bulan						
			Ke:						
			1	2	3	4	5	6	Rt-2
Kerapian	Memakai seragam lengkap sesuai tata tertib.	20							
	Memakai pakaian dan bersepatu bersih dan rapi.	20							
	Menjaga dan bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapian kelas.	10							
	Membuang sampah dan sejenisnya pada tempatnya.	10							
	Tidak mencoret – coret tembok, buku dan yang lainnya.	10							
	Kerapian peralatan sekolah yang dimiliki.	10							
	Menghias diri.	10							
	Kerapian dalam menyelesaikan/ mengerjakan tugas.	10							
Jumlah		100	Rata-rata Nilai Kerapian						
			Kualifikasi Nilai Kerapian						

Nilai Kerapian = $\frac{\text{Rata-rata Kelakuan} + \text{Rata-rata Kerajinan} + \text{Rata-rata Kerapian}}{3}$

$$= \frac{\dots + \dots + \dots}{3}$$

$$= \dots$$

Kualifikasi = (.....)

Mengetahui
Kepala Sekolah

Manggalung,
Guru Kelas

2017

Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd
Nip. 19651007 198411 2 001

Rusman, S.Pd
Nip. -

Keterangan Penilaian :

95 – 100 = A (Amat Baik)

70 – 94 = B (Baik)

60 – 69 = C (Cukup)

0 – 59 = D (Kurang)

NILAI PSIKOMOTOR

Mata Pelajaran : _____

Kelas/Semester : _____

Materi/KD : _____

Jenis Keterampilan : _____

NO	NAMA SISWA	SKOR TIAP ASPEK				JUMLAH SKOR	NA	ASPEK YANG DINILAI
1	ADEMAN MAUW							1. 2. 3. 4. Skor tiap aspek = 3 Skor Maks = 9 <i>NA = $\frac{\text{Skor Perolehan} \times 100}{\text{Skor Maks}}$</i>
2	ALDI							
3	ALIYA FARRAS ALIFA							
4	ARWANDI							
5	AULIA RAMADHANI							
6	FITRI SARI							
7	MUHAMMAD YUSUF							
8	SANIA							
9	SITTI NUR MUHAERANI							
10	SRI WAHYUNI							
11	ZAKIYYAH ZAHRA							

Manggalung,

2017

Mengetahui

Kepala Sekolah

Guru Kelas

Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd
Nip. 19651007 198411 2 001

Rusman, S.Pd
Nip. -

PENILAIAN AKHLAK MULIA MULIA

Periode Penilaian : sd20....

NO	NIS	NAMA SISWA	L/ P	PEROLEHAN Skor Per Aspek							Skor	ASPEK YANG DINILAI
				1	2	3	4	5	6	7		
1												1. Disiplin 2. Bersih 3. Tanggung Jawab 4. Sopan santun 5. Hubungan sosial 6. Jujur 7. Pelaksanaan ibadah Skor Tiap Aspek = 5 Skor Maks = 35 NA = $\frac{\text{Skor Per}}{\text{Skor Maks}} \times 100$
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Mengetahui
Kepala Sekolah

Manggalung,
Guru Kelas

2017

Hj. Hasmiah Salowong, S.Pd
Nip. 19651007 198411 2 001

Rusman, S.Pd
Nip. -

Kriteri Penilaian :

31 – 35 = A (Sangat Baik / sangat Sering)

26 – 30 = B (Baik / Sering)

21 – 25 = C (Standar / Cukup)

10 – 20 = D (Kurang / Jarang)

0 – 9 = (Sangat Kurang / Sangat Jarang)

**JADWAL PELAJARAN SDN 16 MANGGALUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

KLS	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
I	07.15 – 07.30 07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30	UPACARA TEMATIK TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK TEMATIK	- TEMATIK TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK TEMATIK	SKJ TEMATIK TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK	- PEND. AGAMA PEND. AGAMA TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK	- TEMATIK TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA	SKJ PJOK PJOK PJOK ISTIRAHAT PJOK TEMATIK TEMATIK
	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
II	07.15 – 07.30 07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30	UPACARA MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA ISTIRAHAT PKn PKn BHS. DAERAH	- PJOK PJOK IPA ISTIRAHAT IPA IPS IPS	SKJ MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA ISTIRAHAT IPS IPS SBK	- B. INDONESIA B. INDONESIA B. INDONESIA ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA BHS, DAERAH	- IPA IPA SBK ISTIRAHAT PJOK PJOK	SKJ B. INDONESIA B. INDONESIA B. INDONESIA ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA SBK
	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
III	07.15 – 07.30 07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30	UPACARA PEND. AGAMA PEND. AGAMA IPA ISTIRAHAT IPA IPS IPS	- MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA SBK	SKJ B. INDONESIA B. INDONESIA B. INDONESIA ISTIRAHAT IPS IPS MULOK	- MATEMATIKA MATEMATIKA BHS. DAERAH ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA SBK	- PJOK PJOK SBK ISTIRAHAT IPA IPA	SKJ B. INDONESIA B. INDONESIA BHS. DAERAH ISTIRAHAT PKn PKn SBK
	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
IV	07.15 – 07.30	UPACARA PJOK	- TEMATIK	SKJ TEMATIK	- TEMATIK	- TEMATIK	SKJ PEND. AGAMA

	07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30 11.30 – 12.05	PJOK PJOK ISTIRAHAT PJOK TEMATIK TEMATIK TEMATIK	TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK TEMATIK MULOK	TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK TEMATIK MULOK	TEMATIK TEMATIK ISTIRAHAT SBK SBK PEND. AGAMA PEND. AGAMA	TEMATIK BHS. DAERAH ISTIRAHAT TEMATIK TEMATIK	PEND. AGAMA BHS. DAERAH ISTIRAHAT SBK SBK EKS/PRAMUKA EKS/PRAMUKA
	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
V	07.15 – 07.30 07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30 11.30 – 12.05	UPACARA MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA ISTIRAHAT IPS IPS PEND. AGAMA PEND. AGAMA	- B. INDONESIA B. INDONESIA B. INDONESIA ISTIRAHAT PKn PKn PJOK PJOK	SKJ MATEMATIKA MATEMATIKA SBK ISTIRAHAT IPA IPA PEND. AGAMA PEND. AGAMA	- PJOK PJOK B. DAERAH ISTIRAHAT IPS IPS SBK SBK	- B. INDONESIA B. INDONESIA SBK ISTIRAHAT MULOK MULOK	SKJ IPA IPA B. DAERAH ISTIRAHAT EKS/PRAMUKA EKS PRAMUKA EKS/PRAMUKA
	JAM	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
VI	07.15 – 07.30 07.30 – 08.05 08.05 – 08.40 08.40 – 09.15 09.15 – 09.45 09.45 – 10.20 10.20 – 10.55 10.55 – 11.30 11.30 – 12.05	UPACARA MATEMATIKA MATEMATIKA MATEMATIKA ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA MULOK MULOK	- B. INDONESIA B. INDONESIA B. INDONESIA ISTIRAHAT IPS IPS PKn PKn	SKJ PJOK PJOK B. DAERAH ISTIRAHAT IPA IPA SBK SBK	- B. INDONESIA B. INDONESIA SBK ISTIRAHAT IPS IPS PJOK PJOK	- IPA IPA B. DAERAH ISTIRAHAT PEND. AGAMA PEND. AGAMA	SKJ MATEMATIKA MATEMATIKA SBK ISTIRAHAT EKS/PRAMUKA EKS/PRAMUKA EKS/PRAMUKA



DEPARTEMEN
PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia
Nomor: 3574/G4/KL/2009 Tanggal: 22 Oktober 2009
tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional,
Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Pangkajene Kepulauan
menerbitkan:



SERTIFIKAT
NPSN
Nomor Pokok Sekolah Nasional


40300867

Diberikan kepada:

SDN 16 MANGGALUNG

MANGGALUNG Manggalung Mandalle

Pangkajene, 7 Nopember 2009
Kepala Dinas Pendidikan Nasional


Drs. Muhamad Suhufi
NIP: 131784326

Dd. 087306



BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH
(BAN-S/M)

Sertifikat Akreditasi

SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH

Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah (BAN-S/M) menetapkan
bahwa:

SDN 16 MANGGALUNG

NSS/NIS/NSM : 101190206016
Alamat : Manggalung, Mandalle
Kab. Pangkep
Prov. Sulawesi Selatan

memperoleh akreditasi dengan peringkat : B (Baik)

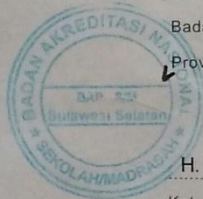
Sertifikat Akreditasi Sekolah / Madrasah ini berlaku sampai dengan
tahun ajaran 2017, terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ... Makassar

Pada tanggal ... 16 November 2012

a.n. Ketua BAN-SM

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
Provinsi ... Sulawesi Selatan



H. M. Adnan Siara, SE, M.Si
Ketua



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jl. Andi Mappes Poros Makassar-Pare Pare Kel. Samalewa Kec. Bungoro

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR: 1323 TAHUN 2017**

TENTANG
PEMBUKAAN KELEMBAGAAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)
SEKOLAH DASAR NEGERI 16 MANGGALUNG
KECAMATAN MANDALLE
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang pengembangan pendidikan dan pendekatan akses untuk meningkatkan daya tampung Sekolah Dasar dipandang perlu menetapkan kelembagaan Unit Sekolah Baru Tahun Pelajaran 2016/2017;
 - b. bahwa untuk mendukung kebijakan pemerintah dalam memberdayakan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan pembangunan USB tersebut dilakukan dengan mekanisme partisipasi masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Nomor: 1323 Tahun 2017
Tanggal: 16 April Tahun 2017

6. Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011, Tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 223 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Peningkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
13. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 12);

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan

Nomor: 1323 Tahun 2017

Tanggal: 18 April Tahun 2017

16. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 1);
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006, tentang Standar Isi
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2006, tentang Standar Kompetensi Lulusan
19. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 280 Tahun 2004 tentang Penetapan Pembangunan Unit Sekolah Baru;

Memperhatikan

Surat Keputusan Direktur Pendidikan Lanjutan Pertama Nomor 397/C3/DS/SK.2004 Tanggal 18 Maret 2004 Tentang Penetapan Lokasi dan Lembaga Penanggungjawab Pembangunan USB;

MEMUTUSKAN

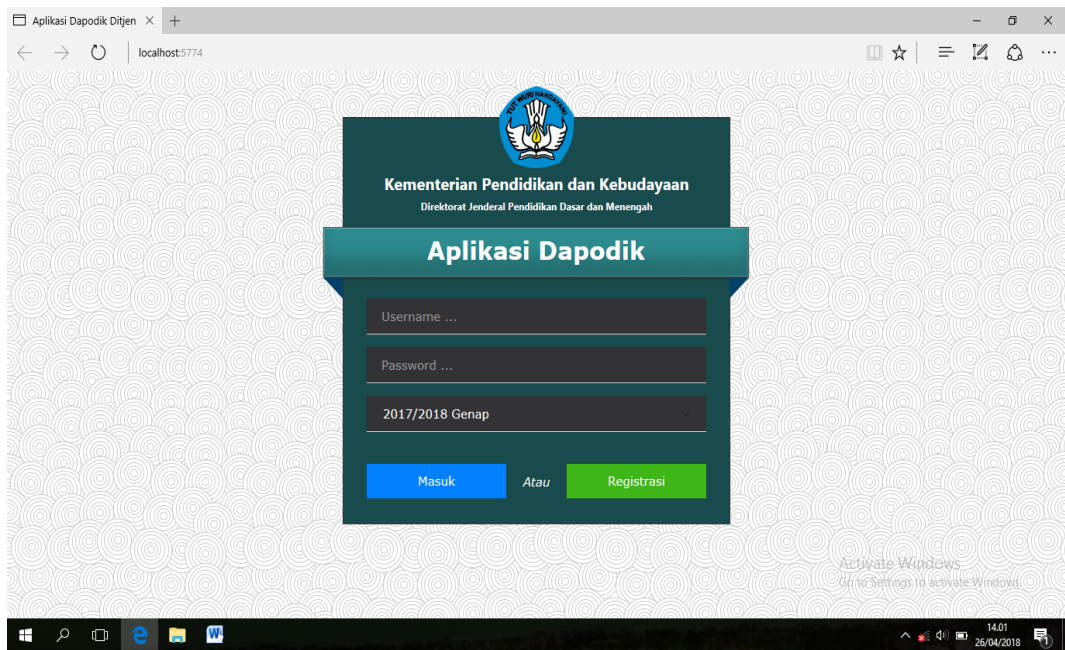
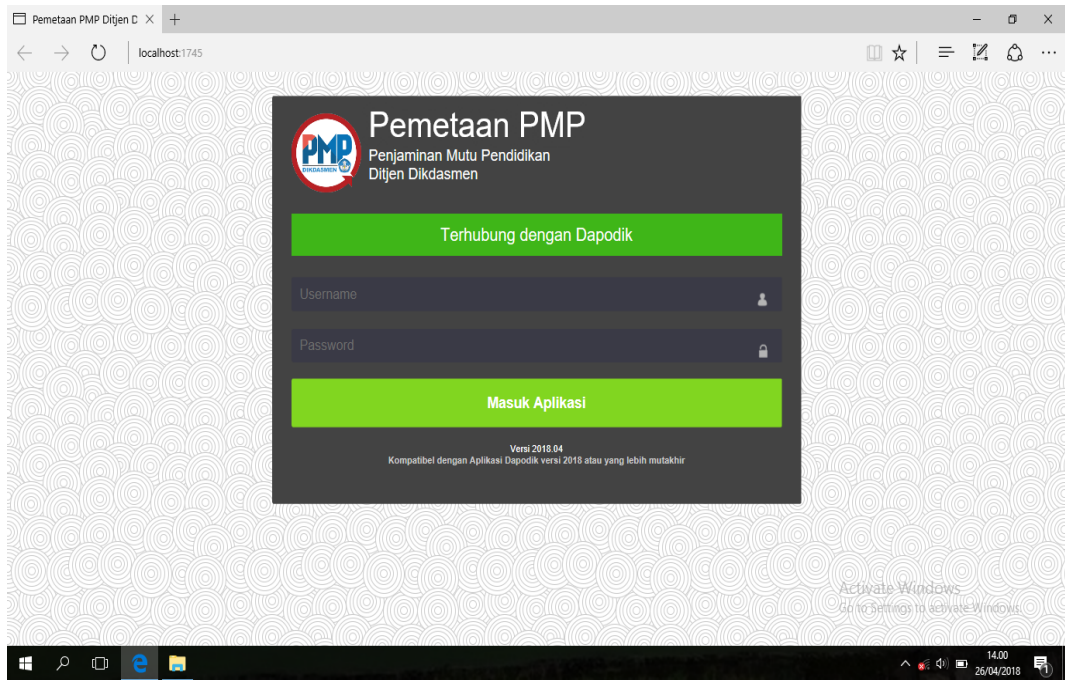
Menetapkan :

- KESATU : Kelembagaan Unit Sekolah Baru (USB) Sekolah Dasar Negeri.16 Manggalung Kecamatan. Mandalle, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
- KEDUA : Unit Sekolah Baru sebagaimana dimaksud KESATU Telah berdiri sejak Tahun 1960 yang diperbaharui pada tahun pelajaran 2016/2017 .
- KETIGA : Biaya -biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Melalui Dana Pembangunan USB SD Dan Sharing Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bungoro
pada tanggal, 18 April 2017

Pt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN

Drs. MUHAMMAD IDRIS, MM
NIP.19720101 199203 1 018 



Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#dashboard

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

SD NEGERI 16 MANGGALUNG
Operator Sekolah
sdn16manggalung@gmail.com

Beranda Sekolah Sarpras GTK Peserta Didik Rombongan Belajar Nilai Jadwal Validasi Sinkronisasi Pusat Unduhan Profil Pengguna Pengaturan Tentang

Versi 2018.b

Jumlah Ruang Kelas	Jumlah Guru	Jumlah Pendidik	Jumlah Peserta Didik	Jumlah Rombongan Belajar
6	10	1	59	6

SD NEGERI 16 MANGGALUNG

NPSN: 40300867
Bentuk Pendidikan: SD
Status: Negeri
Kecamatan: Kec. Mandalle
Kabupaten: Kab. Pangkajene Kepulauan
Provinsi: Prov. Sulawesi Selatan
Kepala Sekolah: Hj. Hasnah Salowong, S. Pd
Operator: Rusman
Username: sdn16manggalung@gmail.com

Bersedia Menerima BOS: Ya
Penerapan Kurikulum 2013: Diizinkan

Informasi

- Versi Aplikasi : v.2018.b
- Versi patch 2.0 (Rilis tgl: 28 Februari 2018)
- Versi Database : 2.70
- Laman terkait Dapodik: Portal Dapodik : <http://dapodik.dikdasmen.kemdikbud.go.id>
- Manajemen Dapodik : <http://data.dikdasmen.kemdikbud.go.id>
- BOS Online : <http://bos.kemdikbud.go.id>
- Verval SP : <http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id>
- Verval PD : <http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id>
- Keaktifan NUPTK : <http://gkt.desa.kemdikbud.go.id>

Daftar Perubahan

Rekam Sinkronisasi

Mulai Sync Selesai Sync Durasi Sync

14.09 26/04/2018

Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#Sekolah

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

SD NEGERI 16 MANGGALUNG
Operator Sekolah
sdn16manggalung@gmail.com

Beranda Sekolah Sarpras GTK Peserta Didik Rombongan Belajar Nilai Jadwal Validasi Sinkronisasi Pusat Unduhan Profil Pengguna Pengaturan Tentang

Identitas Sekolah

Nama: SD NEGERI 16 MANGGALUNG
NPSN: 40300867
Bentuk Pendidikan: SD
Alamat: Manggalung
Desa/Kelurahan: Manggalung
Kecamatan: Kec. Mandalle
Kabupaten/Kota: Kab. Pangkajene Kepulauan
Propinsi: Prov. Sulawesi Selatan

Jika mengalami perubahan melalui <http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id>

Simpan

Data Rinci Sekolah

Pilih Menu Data Rinci

Data Periode (2017/2018 Genap) Sanitasi (2017/2018 Genap) Kebutuhan Sekolah Blockgrant Layanan Khusus Program Inklusi Ekstrakurikuler

Waktu penyelenggaraan: * Pagi/6 hari

Bersedia menerima BOS: * Ya Tidak

Sertifikasi ISO: * 9001:2000 9001:2008 Proses Sertifikasi Belum Bersertifikat

Sumber listrik: * PLN

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Simpan

14.10 26/04/2018

Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#Sarpras

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

SD NEGERI 16 MANGGALUNG
Operator Sekolah
sdn16manggalung@gmail.com

Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi Input Kondisi Hapus Buku Prasarana Aktif

Vld	Jenis Prasarana	Kepemilikan	Nama	Panjang (m)	Lebar (m)	Keterangan
✓	Ruang Teori/Kelas	1	Ruang 2	7	8	
✓	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang Kepsek	7	5	
✓	Rumah Dinas Guru	1	Ruang Rudis Guru	16	18	
✓	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	Ruangan Rudis Kepsek	16	18	
✓	Ruang Teori/Kelas	1	Ruang 5	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	1	Ruang 4	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	1	Ruang 3	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	1	Ruang 6	7	8	

Dihasilkan dari Bldgrant Menu Aksi << < | Hal 1 | > >> Menampilkan baris 1 - 13 dari 13

Data Pelengkap

Sarana Buku & Alat

Vld	Jenis Sarana	Kepemilikan	Spesifikasi
Tidak ada data			

Dihasilkan dari Bldgrant << < | Hal 1 | > >> Tidak ada data

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

14.11
26/04/2018

Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#ProfilPengguna

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

Profil Pengguna

Username: sdn16manggalung@gmail.com

Nama: Rusman

PTK (Bila Operator adalah PTK): 00c13268-023c-e111-9816-992a4244e075

WhatsApp: 085255761918

Slope:

Alamat: Cempae Kelurahan Segeri

No telepon: 085255761918

No hp: 085255761918

Simpan

Gambar Profil ubah gambar

Gambar Sekolah ubah gambar

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

14.12
26/04/2018

Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#dashboard

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

SD NEGERI 16 MANGGALUNG
Operator Sekolah
sdi16manggaling@gmail.com

Beranda Sekolah Sarpras GTK Peserta Didik Rombongan Belajar Reguler Ekskul Nilai Jadwal Validasi Sinkronisasi Pusat Unduhan Profil Pengguna Penetapan

Tampilkan Berita

Mulai Sync	Selesai Sync	Durasi Sync
2018-04-26 04:35...	2018-04-26 04:38...	3 menit
2018-04-25 18:35...		0 menit
2018-04-24 03:25...		0 menit
2018-04-24 03:11...		0 menit
2018-04-24 02:56...		0 menit

Rekap Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Penerima Bantuan

Unduh Grafik

Jumlah Peserta Didik per Rombel

Nama Rombel	L	P	Jml	Lulus	Mutasi	Keluar
1 Kelas 1	5	5	10	0	0	0
2 Kelas 2	3	5	8	0	0	0
3 Kelas 3	2	4	6	0	0	0
4 Kelas 4	7	4	11	0	0	0
5 Kelas 5	6	7	13	0	0	0
6 Kelas 6	4	7	11	0	0	0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

15 (31.91%)
30 (63.83%)
1 (2.13%)
1 (2.13%)

14.12
26/04/2018

Apikasi Dapodik Ditjen

localhost:5774/#dashboard

ApikasiDapodik SD NEGERI 16 MANGGALUNG - 2017/2018 Genap

SD NEGERI 16 MANGGALUNG
Operator Sekolah
sdi16manggaling@gmail.com

Beranda Sekolah Sarpras GTK Peserta Didik Rombongan Belajar Reguler Ekskul Nilai Jadwal Validasi Sinkronisasi Pusat Unduhan Profil Pengguna Penetapan

Rekap Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Penerima Bantuan

Unduh Grafik

Jumlah Peserta Didik per Rombel

Nama Rombel	L	P	Jml	Lulus	Mutasi	Keluar
1 Kelas 1	5	5	10	0	0	0
2 Kelas 2	3	5	8	0	0	0
3 Kelas 3	2	4	6	0	0	0
4 Kelas 4	7	4	11	0	0	0
5 Kelas 5	6	7	13	0	0	0
6 Kelas 6	4	7	11	0	0	0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

15 (31.91%)
30 (63.83%)
1 (2.13%)
1 (2.13%)

1 new notification
14.13
26/04/2018



DINAS PENDIDIKAN PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN
HASIL US/M SD/MI, SDLB, PAKET A/U/A TAHUN PELAJARAN 2016/2017

**** DAFTAR KOLEKTIF NILAI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH SD/MI, SDLB DAN PAKET A/U/A ****

Propinsi : 19 - SULAWESI SELATAN
Kota/Kab. : 05 - KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
Sekolah : 204 - SDN 16 MANGGALUNG
Alamat : Manggalung Kec. Mandalle

Sub Rayon : 09
N P S N : 40300867

NO. URUT	NOMOR PESERTA	N I S N	NAMA PESERTA	NILAI				KET
				BIN	MAT	IPA	JUMLAH	
1	1-17-19-05-204-001-8	0045574715	ERWIN	82,0	77,5	80,0	239,5	
2	1-17-19-05-204-002-7	0055748177	MUHAMMAD ADRIAN SYA PUTRA	72,0	60,0	62,5	194,5	
3	1-17-19-05-204-003-6	0051155493	RISMAN SANDI	84,0	72,5	80,0	236,5	
4	1-17-19-05-204-004-5	0055391348	M. ALANSYAH	80,0	82,5	80,0	242,5	
5	1-17-19-05-204-005-4	0057287287	MUH. ARAS	74,0	75,0	85,0	234,0	
6	1-17-19-05-204-006-3	0057912778	YULIA AMANDA	76,0	80,0	82,5	238,5	
7	1-17-19-05-204-007-2	0051052794	ROSANIA RAHMA	82,0	90,0	90,0	262,0	
8	1-17-19-05-204-008-9	0051052823	HASRIANI	78,0	80,0	85,0	243,0	
9	1-17-19-05-204-009-8	0057009636	AHMAD YUNUS	80,0	90,0	82,5	252,5	
10	1-17-19-05-204-010-7	0047186360	MUH. RIZAL	80,0	77,5	90,0	247,5	
11	1-17-19-05-204-011-6	0041903459	NURLINDA SARI	70,0	65,0	67,5	202,5	

NILAI	BIN	MAT	IPA	JML
Kategori	B	B	B	B
Rata-Rata	78.00	77.27	80.45	235.72
Terendah	70.0	60.0	62.5	194.5
Tertinggi	84.0	90.0	90.0	262.0
Std. Deviasi	4.26	8.76	8.11	19.16

Pangkajene Kepulauan, 10 Juni 2017
Kepala Dinas Pendidikan,

ttd

Drs. MUHAMMAD IDRIS, MM
NIP. 19720101 199203 1 018



**PROFIL SEKOLAH
PROGRAM
PENDIDIKAN GRATIS
SDNEGERI 16
MANGGALUNG
KEC. MANDALLE
KAB. PANGKAJENE
DAN KEPULAUAN
2017 – 2018**

**PROFIL SEKOLAH
MENOLAK/MENERIMA*) PROGRAM PENDIDIKAN GRATIS
DATA TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NAMA SEKOLAH : SDN 16 MANGGALUNG
ALAMAT SEKOLAH : MANGGALUNG
DESA/KELURAHAN : MANGGALUNG
KECAMATAN : MANDALLE
KABUPATEN/KOTA : PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

I. KEPALA SEKOLAH

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET
1	Hj. HASMIAH SALOWONG, S.Pd	MANDALLE, KEC. MANDALLE	085255985137	PEMBINA TK. I, IV/b	33 THN 3 BLN	PNS	

II. WAKIL KEPALA SEKOLAH

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

III. WALI KELAS (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

IV. GURU BIDANG STUDI (UNTUK SLTP)/GURU KELAS (UNTUK SD/SDLB)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET
	PNS						
1	Hj. NADIRAH, S.Pd	MANGGALUNG	085240857158	PEMBINA TK.I, IV/b	29 THN 9 BLN	PNS	
2	SITTI HARPIAH, S.Ag	MANGGALUNG	085242776346	PEMBINA, IV/a	13 THN 0 BLN	PNS	
3	HASMIAH, S.Pd	TOMPONG	081354834512	PENATA TK.I, III/d	23 THN 7 BLN	PNS	
	NON PNS						
1	RUSMAN, S.Pd	CEMPAE KEL. SEGERI	085255761918	-	13 THN 0 BLN	GTT	
2	RUKIAH, S.Pd	BODDIE	085298436377	-	8 THN 0 BLN	GTT	
3	NURRAHM AH ARIFIN, S.Pd	MANGGALUNG	085242720061	-	3 THN 0 BLN	GTT	
4	SALMIAH, S.Ag	BODDIE	085242266808	-	12 THN	GTT	Mutasi dari SD

					5 BLN		20 Mandal le
--	--	--	--	--	-------	--	--------------------

V. GURU BP/BK (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

VI. KEPALA URUSAN (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

VII. KEPALA TATA USAHA (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

VIII. STAF TATA USAHA (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

IX. BENDAHARA

N O	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/H P	PANGKAT/GO L	MASA KERJ A	(PNS/PTT)	KE T
1	SITTI HARPIAH , S.Ag	MACCINI AYO KEC. MANDALL E	085242776346	PEMBINA, IV/a	13 THN 0 BLN	PNS	

X. LABORATORIUM

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

XI. PUSTAKAWAN

N O	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/ HP	PANGKAT/G OL	MASA KERJ A	(PNS/PT T)	KE T
1	DEWI PUSPITASARI	MANGGALU NG	-		1 THN 0 BLN	PTT	

XII. SATPAM

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

XIII. CLEANING SERVIS/BUJANG

N O	NAMA	ALAMA T RUMAH	TELEPON/H P	PANGKAT/GO L	MASA KERJ A	(PNS/PTT)	KE T
1	MUSTANG .P	GALLA RAYA		PENGATUR MUDA TK.I, II/c	28 THN 1 BLN	PNS	

XIV. SISWA (KELAS I s.d KELAS VI UNTUK SD)/SISWA (KELAS VII s.d IX UNTUK SLTP)

N O	NAMA SISWA	ALAMAT RUMAH	JARAK DARI RUMA H KE SEKOL AH	ALAT TRANSPOR TASI YANG DIGUNAKA N	PEKERJA AN ORANG TUA	KETERANG AN MISKIN/MA MPU	KE T
	KELAS I						
1	AGZNA PUTRA	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
2	M. ALIF	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
3	WAHYUDDI N	MANGGAL UNG	70 m	Jalan Kaki	-	MISKIN	
4	ALISMA	MANGGAL UNG	500 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
5	RINGGA MARISSA HANNY	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	WIRASWA STA	MAMPU	
6	WULAN SEPTI RAMADHAN I	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
7	ZULFIQRI	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
8	KHAIRUL ANAM	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
9	LA ODE EDWALK VARSYA WIJAYA	MANGGAL UNG	500 m	Naik Motor	WIRASWA STA	MAMPU	
10	NUR SYANDA	MANGGAL UNG	300 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
11	NURUL AULIA RAMADHAN I	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
12	QAYLA TALITA ZAHRA	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
13	RAHMAT HIDAYA	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
	KELAS II						
14	A. FAJRY RACHMAN IRWAN	MACCINI AYO	500 m	Mobil Pribadi	PNS	MAMPU	
15	AINUL MARDIAH	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
16	KAHARUDDI N	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
17	M. AGUNG SETIAWAN	MANGGAL UNG	80 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
18	NUR ANNIASA FIRMAN	MANGGAL UNG	70 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
19	NUR SAHBRINA	MANGGAL UNG	80 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
20	NURUL	MANGGAL	80 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	

	DIFIKA ARDITA	UNG					
21	RISALDI	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
	KELAS III						
22	NURUL HIDAYAT	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
23	HARYADI	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
24	NURAZIZA	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
25	FADILA NATASYA NUR	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
26	MUH. AENAL	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
27	FATIHA KAILA SYIFA. Y	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
	KELAS IV						
28	ANA ZULFIANA	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
29	NURSINDI ASTANINDI	MANGGAL UNG	200 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
30	RISA AULIA	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
31	FITRI AUDIA	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
32	MUH. FARHAN	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
33	AHMAD HABIBI KURDIN	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
34	MUH. JAMAL	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
35	HARMAN RIZKI	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
36	RAMADHAN I	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
37	MUHAMMA D NAJAMUDDI N	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
38	ABD. FAUSAN RAMADHAN	MANGGAL UNG	300 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
39	RIZKY IMAM MAULANA	MANGGAL UNG	300 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
40	ERWIN	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
41	EVA NUR AZIZAH	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
	KELAS V						
42	SITTI	TOMPONG	1 km	Sepeda	PNS	MAMPU	

	NURHALIZA H			Motor			
43	RAISA RESQI AMELIA	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
44	NURAENI	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
45	NURANNISA	MANGGAL UNG	400 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
46	SYAHRANI AMELIA	MANGGAL UNG	500 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
47	AMIRANDA	MANGGAL UNG	300 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
48	AWALUDDI N	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
49	MUH. AHNAP ATAYA	MANGGAL UNG	950 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
50	ZAHRIL SYAM	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
51	ARFAN REZKY	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
52	ANJAS	MANGGAL UNG	250 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
	KELAS VI						
53	ZAKIYAH ZAHRA	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
54	SRI WAHYUNI	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
55	SITTI NURMUHAE RANI	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
56	SANIA	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
57	MUH. YUSUF	MANGGAL UNG	500 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
59	FITRI SARI	MANGGAL UNG	50 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
60	ARWANDI	MANGGAL UNG	150 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
61	ALYA FARAS ALIFAH	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
62	ALDI	MANGGAL UNG	950 m	Jalan Kaki	PETANI	MISKIN	
63	AULIAH RAMADANI	MANGGAL UNG	100 m	Jalan Kaki	WIRASWA STA	MAMPU	
64	ADMAN MAUW	KATTENA	2 KM	Sepeda	PETANI	MISKIN	

Manggalung, 20 Desember 2017

Kepala Sekolah
Hj. HASMIAH SALOWONG, S.Pd
NIP. 19651007 198411 2 001

**PROFIL SEKOLAH
MENOLAK/MENERIMA*) PROGRAM PENDIDIKAN GRATIS
DATA TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

NAMA SEKOLAH : SDN 16 MANGGALUNG
ALAMAT SEKOLAH : MANGGALUNG
DESA/KELURAHAN : MANGGALUNG
KECAMATAN : MANDALLE
KABUPATEN/KOTA : PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

I. KEPALA SEKOLAH

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET
1	Hj. HASMIAH SALOWONG, S.Pd	MANDALLE, KEC. MANDALLE	085255985137	PEMBINA TK. I, IV/b	32 THN 6 BLN	PNS	

II. WAKIL KEPALA SEKOLAH

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

III. WALI KELAS (UNTUK SLTP)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET

IV. GURU BIDANG STUDI (UNTUK SLTP)/GURU KELAS (UNTUK SD/SDLB)

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON/HP	PANGKAT/GOL	MASA KERJA	(PNS/PTT)	KET
	PNS						
1	Hj. NADIRAH, S.Pd	MANGGALUNG	085240857158	PEMBINA, IV/b	17 THN 5 BLN	PNS	
2	SITTI HARPIAH, S.Ag	MANGGALUNG	085242776346	PENATA III/c	9 THN 4 BLN	PNS	
3	HASMIAH, S.Pd	TOMPONG	081354834512	PENATA III/c	21 THN 3 BLN	PNS	
	NON PNS						
1	RUSMAN, S.Pd	CEMPAE KEL. SEGERI	085255761918	-	12 THN 5 BLN	GTT	
2	RUKIAH, S.Pd	BODDIE	085298436377	-	7 THN 5 BLN	GTT	
3	NURRAHM AH ARIFIN, S.Pd	MANGGALUNG	085242720061	-	2 THN 5 BLN	GTT	
4	SALMIAH, S.Ag	BODDIE	085242266808	-	12 THN	GTT	Mutasi dari SD

					0 BLN		20 Mandal le
--	--	--	--	--	-------	--	--------------------

Manggalung, 12 Mei 2017

Kepala Sekolah

Hj. HASMIAH SALOWONG, S.Pd
NIP. 19651007 198411 2 001