PENILAIAN STANDAR PENGELOLAAN DALAM SISTEM INFORMASI SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PADA SEKOLAH STANDAR NASIONAL(SSN) TINGKAT SLTP

SKRIPSI

Oleh :
ADITYA RAMADHAN
NIM : 09650205

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2016

PENILAIAN STANDAR PENGELOLAAN DALAM SISTEM INFORMASI SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PADA SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) TINGKAT SLTP

SKRIPSI

Diajukan Kepada :
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Oleh:
Aditya Ramadhan
NIM. 09650205

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
PUSAT PERPUSTAKAAN

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2016

HALAMAN PERSETUJUAN

PENILAIAN STANDAR PENGELOLAAN DALAM SISTEM INFORMASI SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PADA SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) TINGKAT SLTP

SKRIPSI

Oleh:

ADITYA RAMADHAN
NIM. 09650205

Telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I,	**Dosen Pembimbing II,**
Fatchurrochman,M.Kom	**M.Ainul Yaqin,M.Kom**
NIP. 197007312005011002	**NIP. 197610132006041004**

Malang,10 Juni 2016

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr.Cahyo Crysdian
NIP. 19740424009011008

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

LEMBAR PENGESAHAN

PENILAIAN STANDAR PENGELOLAAN DALAM SISTEM INFORMASI SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PADA SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) TINGKAT SLTP

SKRIPSI

Oleh

ADITYA RAMADHAN
NIM. 09650205

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi dan Dinyatakan Diterima sebagai Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)
Tanggal: 28 Juni 2016

Susunan Dewan Penguji			Tanda Tangan
1. Penguji Utama	:	*Zainal Abidin*, M.Kom. *NIP.* 19760613 200501 1 004	(.....)
2. Ketua Penguji	:	*Ririen Kusumawati*, M.Kom. *NIP.* 19720309 200501 2 002	(.....)
3. Sekretaris Penguji	:	Fatchurrochman, M.Kom NIP. 19700731 200501 1 002	(.....)
4. AnggotaPenguji	:	M. AinulYaqin, M.Kom NIP:19761013 200604 1 004	(.....)

Mengetahui dan Mengesahkan
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crysdian
NIP. 19740424 20090 1 1008

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aditya Ramadhan

NIM : 09650205

Alamat : Dsn.Kemantren wetan Ds.Terusan Kec.Gedeg Kab.Mojokerto

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Sains dan Teknologi, Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Malang Dengan Judul **PENILAIAN STANDAR PENGELOLAAN DALAM SISTEM INFORMASI SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PADA SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN) TINGKAT SLTP** ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi karya orang lain baik sebagian ataupun keseluruhan, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya . Selanjutnya apabila di kemudian hari ada *Claim* dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing dan atau pengelola Fakultas Sains dan Teknologi Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Malang tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, saya bersedia mendapatkan sangsi akademis.

Malang,

Yang Menyatakan

Aditya Ramadhan

MOTTO

Tidak ada hasil yang mengkhianati usaha

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

KEEP TAWAKAL TO ALLAH SWT

Aditya Ramadhan

Alhamdulillahirabbil 'alamin

Maha besar ALLAH SWT atas semua Rahmat-MU,Anughrah-MU dan tidak henti-hentinya saya panjatkan syukur atas semua karunia yang kau berikan.

Sholawat serta salam untuk baginda Rasulullah Muhammad SAW,yang tak pernah berhenti berharap untuk mendapat syafaatnya di hari kiamat kelak.

Bapak Hari Purwono dan Ibu Sulistyowati,terima kasih telah menjadi orang tuaku,terima kasih atas semua usaha dan doa-doa yang tak pernah lelah kau berikan untuk anakmu ini.

Adekku tercinta Aisyah,terima kasih dukungan dan semangatnya

Keluarga Mojokerto dan Keluarga Babat yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu,terima kasih. Terima kasih telah memberi dukungan dan kekuatan untuk terus selalu berjuang.

Teman-teman kontrakan lama dan teman-teman kontrkan saya yang baru (Mertojoyo selatan dan Candi sari) Terima kasih,karena sudah mau menjadi saudara saya dan mau menemani hari-hari saya di tanah perantauan malang ini.

Teman-teman dari tim SSN skripsi,teman-teman anime lovers dan seluruh rekan dan sahabat jurusan Teknik Informatika 2009 tetap semangat dan sukses selalu guys..

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan limpahan hidayah-Nya, skripsi yang berjudul "Otomasi Penilaian Standar Pengelolaan Dalam Sistem Informasi Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pada Sekolah Standar Nasional (SSN) Tingkat SLTP" ini dapat penulis selesaikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi Teknik Informatika jenjang Strata-1 Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim (Maliki) Malang. Sholawat serta salamsemoga senantiasa Allah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan seluruh umatnya yang rela berkorban demi kemajuan Islam.

Dalam penyelesaian skripsi ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil. Atas segala bantuan yang telah diberikan, penulis ingin menyampaikan doa dan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. DR. H. MudjiaRahardjo, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh staf. Dharma Bakti Bapak dan Ibu sekalian terhadap Universitas Islam Negeri Malang turut membesarkan dan mencerdaskan penulis.
2. Dr. Hj. BayyinatulMuchtaromah., drh.,M.Si, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Malang beserta staf. Bapak dan ibu sekalian sangat berjasa memupuk dan menumbuhkan semangat untuk maju kepada penulis.

3. Dr. CahyoCrysdian, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, yang telah memotivasi, membantu dan mengarahkan penulis menyelesaikan penulisan skripsi ini. Tanpa partisipasi beliau, sulit untuk menyelesaikan studi ini dalam tujuh semester.
4. Bapak Fatchurrochman, M.Kom selaku dosen pembimbing satu dan Bapak M.Ainul Yaqin, M.Kom selaku dosen pembimbing dua, yang telah banyak memberikan bimbingan, nasihat, dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan skripsi ini
5. Seluruh Dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Maliki Malang, khususnya Dosen Teknik Informatika dan staf yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama tiga setengah tahun, dan dukungan untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibuku tersayang, kakak- kakakku, adikku dan seluruh keluarga besar di Mojokerto dan Babat yang telah banyak memberikan doa, motivasi dan dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Semua sahabat yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya skripsi ini, khususnya kepada teman-teman TI-UIN Malang angakatan 2009 semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas jasa dan bantuan yang telah diberikan.
8. Dan kepada seluruh pihak yang mendukung penulisan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Berbagai kekurangan dan kesalahan mungkin pembaca temukan dalam penulisan makalah ini, untuk itu penulis menerima segala kritik dan saran dari pembaca.Semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Malang, Juni 2016

Penulis

Aditya Ramadhan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....i
Halaman Pengajuan.....ii
Halaman Persetujuan.....iii
Halaman Pengesahan.....iv
Surat Pernyataan.....v
Motto.....vi
Persembahan.....vii
Kata Pengantar.....viii
Daftar Isi.....xi
Daftar Gambar.....xiv
Daftar Tabel.....xvi
Abstrak (Indonesia).....xvii
Abstrak (Inggris).....xviii

Bab I Pendahuluan
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Rumusan Masalah..... 3
1.3 Batasan Masalah..... 3
1.4 Tujuan Penelitian..... 3
1.5 Manfaat Penelitian..... 3
1.6 Sistematika Penulisan..... 4

Bab II Tinjauan Pustaka
2.1 Objek Penelitian..... 6
2.1.1 Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik..... 6
2.1.2 Visi dan Misi..... 6
2.1.3 Identitas..... 8
2.2 Sistem Informasi..... 9
2.2.1 Pengertian Sistem..... 9
2.2.2Pengertian Informasi..... 10
2.2.3 Pengertian Sistem Informasi..... 12
2.3 Sistem Develompent Life Cycle..... 13
2.3.1 Tahap SDLC..... 13
2.4 Penelitian Terkait..... 17
2.5 Permodelan Sistem..... 18
2.6 Basis Data..... 18
2.7 Sekolah Standar Nasional (SSN)..... 19
2.7.1 Penilaian Sekolah Standar Nasional..... 21

Bab III Analisis Dan Perancangan Sistem
3.1TahapanPenelitian..... 23
3.1.1 *Plainning* (Perencanaan)..... 23
3.1.2 *Designing* (Desainsistem)..... 25
3.1.3 *Programming* (Pemrograman)..... 25
3.1.4 *Testing* (PengujianHasilAplikasi)..... 25

3.1.5 Implementasi Dan Pemeliharaan 25
3.1.6 Pembuatan Laporan 26
3.2 Deskripsi Umum Sistem 26
3.2.1 Deskripsi Proyek 26
3.2.2 Keadaan (*Current System*) 27
3.2.3 Lingkup Proyek 29
3.2.4 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis 32
3.2.4.1 Identifikasi Proses Bisnis 32
3.2.4.2 Analisis Proses Bisnis 41
3.2.4.3 Pemodelan Proses Bisnis 49
3.2.4.4 Dokumen Yang Terkait 58
3.2.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan 58
3.2.5.1 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional 58
3.2.5.2 Analisis Kebutuhan Fungsional 66
3.2.5.3 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Funsional 70
3.3 Desain Sistem 74
3.3.1 Desain Output 74
3.3.1.1 Identifikasi Output 74
3.3.1.2 Desain Output 86
3.3.2 Desain Input 102
3.3.2.1 Identifikasi Input 102
3.3.2.2 Desain Input 109
3.3.3 Desain Proses 120
3.3.3.1 Identifikasi Proses 120
3.3.3.2 Site Map Sistem 124
3.3.3.3 Diagram Aliran Data (*Data Flow Diagram*) 124
3.3.3.4 *Entity Relationship Diagram* (ERD) 125

Bab IV Hasil dan Pembahasan
4.1 Implementasi Program 133
4.1.1 Installasi Program 133
4.1.2 Implementasi Antar Muka *(Interface)* 134
4.1.2.1 Interface Halaman Dinas 134
4.1.2.2 Halaman Dasboard Dinas Level Tim SSN 135
4.2 Pengujian Sistem 191
4.3 Pengujian Sistem Menggunakan Metode Black Box 191
4.4 Perancangan System InformasiDitinjau Dari Sudut pandang Agama Islam 202

Bab V Kesimpulan dan Saran
5.1 Kesimpulan 204
5.2 Saran 204

Daftar Pustaka 206
Lampiran 1 207
Lampiran 2 208
Lampiran 3 209
Lampiran 4 210

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab.Gresik 9
3.1 Desain Output visi 1 86
3.2 Desain Output visi 2 87
3.3 Desain Output visi 3 87
3.4 Desain Output misi 88
3.5 Desain Output tujuan 1 88
3.6 Desain Output tujuan 2 89
3.7 Desain Output tujuan 3 89
3.8 Desain Output rencana kerja sekolah 1 90
3.9 Desain Output rencana kerja sekolah 2 90
3.10 Desain Output rencana kerja sekolah 3 91
3.11 Desain Output rencana kerja sekolah 4 91
3.12 Desain Output rencana kerja sekolah 5 92
3.13 Desain Output rencana kerja sekolah 6 93
3.14 Desain Output rencana kerja sekolah 7 94
3.15 Desain Output rencana kerja sekolah 8 94
3.16 Desain Output rencana kerja sekolah 9 95
3.17 Desain Output rencana kerja sekolah 10 95
3.18 Desain Output rencana kerja sekolah 11 96
3.19 Desain Output rencana kerja sekolah 12 96
3.20 Desain Output rencana kerja sekolah 13 97
3.21 Desain Output rencana kerja sekolah 14 98
3.22 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 1 99
3.23 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 2 99
3.24 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 3 100
3.25 Desain Output Kepemimpinan Sekolah 100
3.26 Desain Output Sistem Informasi Sekolah..... 101
3.27 Desain Penilaian SSN 101
3.28 Desain Input Form Visi Sekolah 110
3.29 Desain Input Form Misi Sekolah..... 111
3.30 Desain Input Form Tujuan Sekolah..... 112
3.31 Desain Input Form Rencana Kerja Sekolah 113
3.32 Desain Input Form Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 117
3.33 Desain Input Form Kepemimpinan Sekolah 118
3.34 Desain Input Form Sistem Informasi Sekolah 119
4.1 Halaman Login Dinas 134
4.2 Halaman Dashbord TimSSN 135
4.3 Halaman Visi Sekolah 136
4.4 Halaman Misi Sekolah..... 137
4.5 Halaman Tujuan Sekolah 138
4.6 Halaman Rencana Kerja Sekolah 139

4.7 Halaman Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 140
4.8 Halaman Detail Rencana Kerja Sekolah 1 141
4.9 Halaman Detail Rencana Kerja Sekolah 2 141
4.10 Halaman Pelaksanaan dan Evaluasi Rencana Kerja Sekolah 142
4.11 Halaman Pelaksanaan dan Evaluasi Rencana dan Anggaran Sekolah 143
4.12 Halaman Kepemimpinan Sekolah 144
4.13 Halaman Sistem Informasi Sekolah 145
4.14 Halaman Dokumen 145
4.15 Halaman Dashboard Kepala Sekolah 146
4.16 Halaman Tampilan Detail Standart 147
4.17 Halaman Komponen Standart Pengelolaan 147

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

3.1 Table Lingkup Proyek 30
3.2 Table Analisis Proses Bisnis..... 41
3.3 Tabel Pemodelan Visi Sekolah..... 49
3.4 Tabel Pemodelan Misi Sekolah 50
3.5 Tabel Pemodelan Tujuan Sekolah 51
3.6 Tabel Pemodelan Rencana Kerja Sekolah Sekolah 52
3.7 Tabel Pemodelan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 53
3.8 Tabel Pemodelan Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah 54
3.9 Tabel Pemodelan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Sekolah..... 55
3.10 Tabel Pemodelan Item Pertanyaan 56
3.11 Tabel Pemodelan Penilaian Dokumen..... 57
3.23 Tabel Analisis Kebutuhan Fungsional..... 66
3.24 Tabel Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional 71
3.25 Tabel Identifikasi Output..... 74
3.26 Tabel Identifikasi Input 102
3.27 Tabel Standar..... 125
3.28 Tabel Komponen 126
3.29 Tabel Aspek..... 126
3.30 Tabel Indikator 126
3.31 Tabel Pertanyaan Instrumen 127
3.32 Tabel Jawab 127
3.33 Tabel Nilai Pertanyaan 127
3.34 Tabel Nilai Aspek..... 128
3.35 Tabel Nilai Komponen 128
3.36 Tabel Nilai Standart..... 128
3.37 Tabel Nilai SSN..... 129
3.39 Tabel Visi 129
3.40 Tabel Misi..... 129
3.41 Tabel Tujuan..... 129
3.42 Tabel Rencana Kerja Sekolah..... 130
3.43 Tabel Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 130
3.44 Tabel Akumulsi RKS..... 130
3.45 Tabel Pelaksanaan 130
3.46 Tabel Kelola 131
3.47 Tabel Det Kelola..... 131
3.48 Tabel Isi Kelola 131
3.49 Tabel Kepemimpinan Sekolah..... 131
3.50 Tabel Sistem Informasi Sekolah..... 132
4.1 Tabel Standart Pengelolaan 150
4.2 Tabel Pembobotan Standart Pengelolaan 160
4.3 Tabel Daftar Penguji 191

4.4 Tabel Penilaian Standart Pengelolaan 192
4.5 Tabel Hasil Analisis Pengujian Sistem..... 201

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
PUSAT PERPUSTAKAAN

ABSTRACT

Ramadhan , Aditya . 2016. **Automation Assessment Standards Management on Information Systems Supervision , Monitoring and Evaluation of National Standard Level Junior School .** Thesis . Department of informatics . Faculty of Science and Technology . State Islamic University (UIN) Malang .
Promotor : (1) M. Fatchurrochman , M.Kom
(2) M. Ainul Yaqin M.Kom

Good quality education and become a community needs every nation . Therefore established educational institutions called schools . During its development , the following a National Standard of Education (SNP) that is a standard performance evaluation in order to maintain quality schools and quality of education in order to stay awake and as expected . SNP is the minimum criteria of the various relevant aspects in the implementation of the national education system that must be met by the organizers and / or educational unit , which applies throughout the territory of the Unitary Republic of Indonesia .

Automation of standard valuation assessment on the information system of supervision , monitoring , and evaluation of the national standard junior high school in Gresik District Education Office is an automated assessment in an information system that is used to assess the achievement of good school management process according to the National Education Act of 2003, on the criteria for the management of the national standard schools (SSN) in the District Education Office in Gresik. This information system itself relates to the work plan of the school, the school work plan implementation, monitoring and evaluation, leadership of school, and the latter relating to the information system of school work.

After researchers conducted the analysis , design and test information systems assessment standards in Gresik District Education Office , it is concluded that 95,4% of test items has been successful and valid results and 4,6 % has successfully test items and results as electronegative as invalid , so the application can be run in accordance with the standard instruments of national standard schools (SSN) in 2010 after the repair of acceptance test results .

Keywords : information systems , management standards , SSN , Monitoring , Evaluation .

ABSTRAK

Ramadhan, Aditya. 2016. **Otomasi Penilaian Standar Pengelolaan pada Sistem Informasi Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Sekolah Standar Nasional Tingkat SLTP.** Skripsi. Jurusan Teknik informatika. Fakultas Sains dan Teknologi. Universitas Islam Negeri (UIN) Malang.
Pembimbing : (1) M. Fatchurrochman, M.Kom (2) M. Ainul Yaqin M.Kom

Pendidikan yang baik dan bermutu menjadi sebuah kebutuhan masyarakat setiap bangsa. Oleh karenanya dibentuklah lembaga pendidikan bernama sekolah. Dalam perkembangannya, ditetapkanlah sebuah Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang merupakan standar penilaian kinerja sekolah demi menjaga kualitas dan mutu pendidikan agar tetap terjaga dan sesuai harapan. SNP adalah kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional yang harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan, yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Otomasi penilaian dari standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi, monitoring, dan evaluasi sekolah standar nasional tingkat SLTP di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan otomasi penilaian pada sebuah sistem informasi yang di gunakan untuk menilai pencapaian proses pengelolaan sekolah yang baik menurut Undang-Undang sisdiknas tahun 2003,tentang kriteria pengelolaan sekolah standart nasional (SSN) di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Sistem Informasi ini sendiri berkaitan dengan rencana kerja sekolah, pelaksanaan rencana kerja sekolah, pengawasan & evaluasi, kepeminimpinan sekolah, dan yang terakhir berkaitan dengan sistem informasi kerja sekolah.

Setelah peneliti melakukan analisa, merancang dan menguji sistem informasi standar penilaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, diperoleh kesimpulan bahwa 95,4% item pengujian telah berhasil dan hasil valid dan 4,6% item pengujian telah berhasil dan hasil tidaj valid, sehingga aplikasi ini dapat dijalankan sesuai dengan instrumen standar proses sekolah standar nasional (SSN) tahun 2010 setelah dilakukan perbaikan dari hasil *acceptance test* .

Kata Kunci : Sistem informasi, Standar pengelolaan, SSN, Monitoring, Evaluasi.

الملخص

رمضان، أديتيا. أتمتة تقييم معايير إدارة الإشراف على نظم المعلومات والرصد والتقييمة التربية المعايير الوطنية فى المدرسة المتوسطة. بحث جامعى. قسم المعلوماتية. كلية العلوم والتكنولوجيا .جامعة الإسلامية) مالانج.

المشرف: م. فتح الرحمن، الماجستير و م. عين اليقين، الماجستير

تعليم جيد وجودة يصبح احتياجات المجتمع من كل دولة. ودعا المؤسسات التعليمية، في هذه العملية، ووضع المعايير الوطنية للتعليم (SNP) وهو تقييم معيار الأداء المدرسي من أجل الحفاظ على جودة ونوعية التعليم من أجل البقاء مستيقظا وفقا للتوقعات. المعايير الوطنية للتعليم هى الحد الأدنى من المعايير على شتى الجوانب ذات الصلة في تنفيذ نظام التعليم الوطني التي يجب الوفاء بها من قبل المنظمين و / أو وحدة التعليم، وهو ما ينطبق في جميع أنحاء الجمهورية موحدة اندونيسيا.

تقييم أتمتة معايير الإدارة في نظام معلومات الرقابة والرصد وتقييم التربي الوطنية مستوى المدرسة المتوسطة القياسية في منطقة مكتب التربية جريسيك هو بتصنيفات الأتمتة على نظام المعلومات التي يتم استخدامها لتقييم مدى تحقيق إدارة المدرسة جيدة وفقا لقانون التربية الوطنية في عام 2003، على معايير لإدارة المدارس القياسية الوطنية المدرسة المتوسطة في مكتب التربية والتعليم منطقة في غريسيك. هذا النظام المعلومات يتعلق في حد ذاته خطة عمل المدرسة، وتنفيذ خطة عمل المدرسة والرصد والتقييم، والقيادة المدرسية، وهذه الأخيرة المتعلقة بنظام المعلومات من الواجبات المدرسية.

مرة واحدة أجرى الباحث تحليل وتصميم واختبار نظام معلومات تقييم القياسي في غريسيك مكتب التربية والتعليم منطقة، استنتاج مفاده أن 95.4٪ قد نجحت في اختبار المواد ونتائج صحيحة و 4.6٪ كانت عناصر الاختبار الناجح والنتائج غير صالحة، بحيث يمكن للتطبيق نفذت وفقا لأداة قياسية من المدارس الوطنية القياسية المدرسة المتوسطة في عام 2010 بعد إصلاح نتائج اختبار القبول *acceptance test*

كلمات الرئيسية: نظم المعلومات، ومستوى الإدارة، ومعايير الوطنية للتعليم والرصد والتقييم

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekolah Standar Nasional (SSN) pada dasarnya merupakan sekolah yang telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP), yang berarti diharapkan mampu memberikan layanan pendidikan yang standar dan menghasilkan lulusan dengan kompetensi sesuai dengan standar nasional yang ditetapkan. Dengan kata lain, SSN telah mampu memberikan layanan pendidikan kepada anak didik, sesuai dengan standar minimal yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, SSN pada dasarnya dapat berfungsi sebagai sekolah model, artinya dapat dijadikan model bagaimana menyelenggarakan sekolah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan secara nasional.

Untuk melaksanakan Standar Nasional Pendidikan (SNP), maka pemerintah telah menerbitkan dokumen supervisi, monitoring dan evaluasi Sekolah Standar Nasional (SSN) dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berfungsi untuk memberikan pembinaan, acuan, panduan, dan rambu-rambu untuk dipergunakan oleh berbagai fihak yang berkepentingan dalam membina, menyelenggarakan dan mengembangkan Sekolah potensial, baik di pusat, propinsi, kabupaten/kota maupun sekolah guna mencapai standar nasional pendidikan (SNP), sehingga mampu mencapai kategori sekolah standar nasional.(UU Sisdiknas:2003).

Sistem lama yang digunakan untuk mengawasi standarisasi penilaian sekolah saat ini belum terotomasi, sehingga masih menggunakan cara manual dalam hal pelaporan dokumen-dokumen terkait. Cara manual ini dimaksudkan adalah dengan cara pengumpulan berkas-berkas yang nantinya akan dikirimkan ke dinas pusat kemudian akan dinilai apakah sekolah tersebut berhak mendapat gelar SSN atau tidak.

Berdasarkan uraian diatas,maka diperlukan adanya suatu sistem informasi supervise,monitoring dan evaluasi sekolah standart nasional. Dalam penelitian ini akan dikembangkan modul standart pengelolaan pendidikan. Standart pengelolaan pendidikan tersebut berkaitan dengan rencana kerja sekolah, pelaksanaan rencana kerja sekolah, pengawasan & evaluasi, kepeminimpinan sekolah, dan yang terakhir berkaitan dengan sistem informasi kerja sekolah. Sistem informasi pengelolaan sekolah tersebut bertujuan untuk menilai pencapaian proses pengelolaan sekolah yang baik menurut Undang-Undang sisdiknas tahun 2003,tentang kriteria pengelolaan sekolah standart nasional (SSN)..

Menurut Nanang yahya, manajemen pengelolaan sekolah yang baik merupakan salah satu unsur yang mempengaruhi efektifitas sekolah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran(Nanang yahya,2003). Pernyataan tersebut sesuai dengan ayat al-Quran surat An-Nahl ayat 90 yang berisi anjuran kepada para pengelola untuk menetukan sikap dalam proses perencanaan dan pengelolaan pendidikan :

۞ إِنَّ ٱللَّهَ يَأۡمُرُ بِٱلۡعَدۡلِ وَٱلۡإِحۡسَٰنِ وَإِيتَآيِٕ ذِي ٱلۡقُرۡبَىٰ
وَيَنۡهَىٰ عَنِ ٱلۡفَحۡشَآءِ وَٱلۡمُنكَرِ وَٱلۡبَغۡيِۚ يَعِظُكُمۡ لَعَلَّكُمۡ تَذَكَّرُونَ ٩٠

Artinya: Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) untuk berbuat adil dan berbuat kebajikan,memberi kepada kaum kerabat dan Allah melarang dari perbuatan keji,kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran. (Q.S An-Nahl 90).

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil bidang pengelolaan yang diharapkan dengan adanya sistem pelaporan secara otomatisasi, informasi yang ada dapat terorganisasi dengan baik dan dengan waktu yang efisien serta hasil yang optimal tanpa harus menggunakan cara manual dan memakan waktu yang lama.

Dari latar belakang permasalahan penilaian SSN, maka perlu dibuat suatu aplikasi otomasi penilaian standar pengelolaan dalam sistem informasi supervisi, monitoring dan evaluasi pada Sekolah Standar Nasional (SSN) tingkat SLTP di dinas pendidikan kabupaten Gresik, dimana modul standar pengelolaan merupakan standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan manajemen pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

1.2. Rumusan Masalah

Bagaimana cara kerja dari otomasi penilaian modul kegiatan penilaian standart pengelolaan supervisi,monitoring dan evaluasi Sekolah Standart Nasional (SSN)?

1.3. Batasan Masalah

Agar diperoleh hasil pembahasan yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu diberikan batasan-batasan masalah yaitu :

a) Instrument standar penilaian yang digunakan adalah Instrumen Standart Penilaian 2010
b) Data yang digunakan untuk menvalidasi system informasi ini adalah data-data sekolah di lingkungan dinas pendidikan kabupaten Gresik.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk membangun modul standart pengelolaan dalam penilaian pada sistem informasi supervisi monitoring & evaluasi sekolah standar nasional.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari hasil penelitian ini adalah:

a. Terotomasikannya proses penilaian kualitas kurikulum sebuah sekolah yang ada pada modul standar pengelolaan SSN.
b. Menyediakan semua informasi yang diperlukan untuk menunjang nilai kualitas pengelolaan sebuah sekolah yg ada dalam modul standar pengelolaan.

1.6. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang mudah dimengerti dan komperehensif mengenai isi dalam penulisan skripsi ini, secara global dapat dilihat dari sistematika pembahasan skripsi di bawah ini :

a) BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan laporan.

b) BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan sekilas tentang Sekolah Standart Nasional, Sistem Informasi,Dinas Kabupaten Gresik serta membahas teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

c) BAB III Perancangan dan Desain Sistem

Bab ini menjelaskan tahapan yang dilakukan dalam pembuatan desain dan perancangan skripsi ini yang meliputi : *Diagram Context*, *Entity Relationship Diagram* (ERD), *Data Flow Diagram* (DFD), rancangan database, flowchart dan lain sebagainya.

d) BAB IV Pembahasan dan Hasil

Pada bab ini menjelaskan tentang kebutuhan peralatan, instalasi program, cara pemakaian program yang dijelaskan dalam gambar, serta melakukan pengujian terhadap aplikasi yang dibuat untuk mengetahui aplikasi tersebut telah sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

e) BAB V Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan aplikasi dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan program aplikasi selanjutnya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Objek Penelitian

2.1.1. Dinas Pendidikan Pendidikan Kabupaten Gresik

Dinas Pendidikan Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan perpanjangan atau perwakilan pelayanan kementrian pendidikan di wilayah Propinsi Jawa Timur dan Kabupaten Gresik. Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Beralamatkan di Jl. Arif Rahman Hakim No. 2 Gresik – Jatim.

2.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

   Visi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah **Tersedianya pendidikan bermutu untuk semua dan berkelanjutan yang dapat melahirkan generasi agamis dan berkehidupan yang berkualitas**

2. Misi

   - Mengoptimalkan pendidikan agama sampai pada tataran perilaku;
   - Meningkatkan pemerataan dan kualitas pendidikan formal dan non formal;
   - Mendorong terjadinya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pendidikan;
   - Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan.

3. Fungsi

   a. Perumusan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;

b. Pengkoordinasian penerapan kebijakan, pembangunan dan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;
c. Penyelenggaraan pengendalian mutu pendidikan, pemantauan dan analisa kelayakan kurikulum, sarana dan prasarana, serta pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Pengusulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal sesuai kewenangannya;
e. Pemindahan pendidik dan pengusulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal selain karena alasan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan;
f. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, serta perlindungan pada pendidik dan tenaga kependidikan di kabupaten;
g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan yang meliputi, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan;
h. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;
i. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang pendidikan sesuai kewenangan daerah;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan dalam penerapan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, dan pengendalian mutu pendidikan;
k. Pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
l. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Identitas

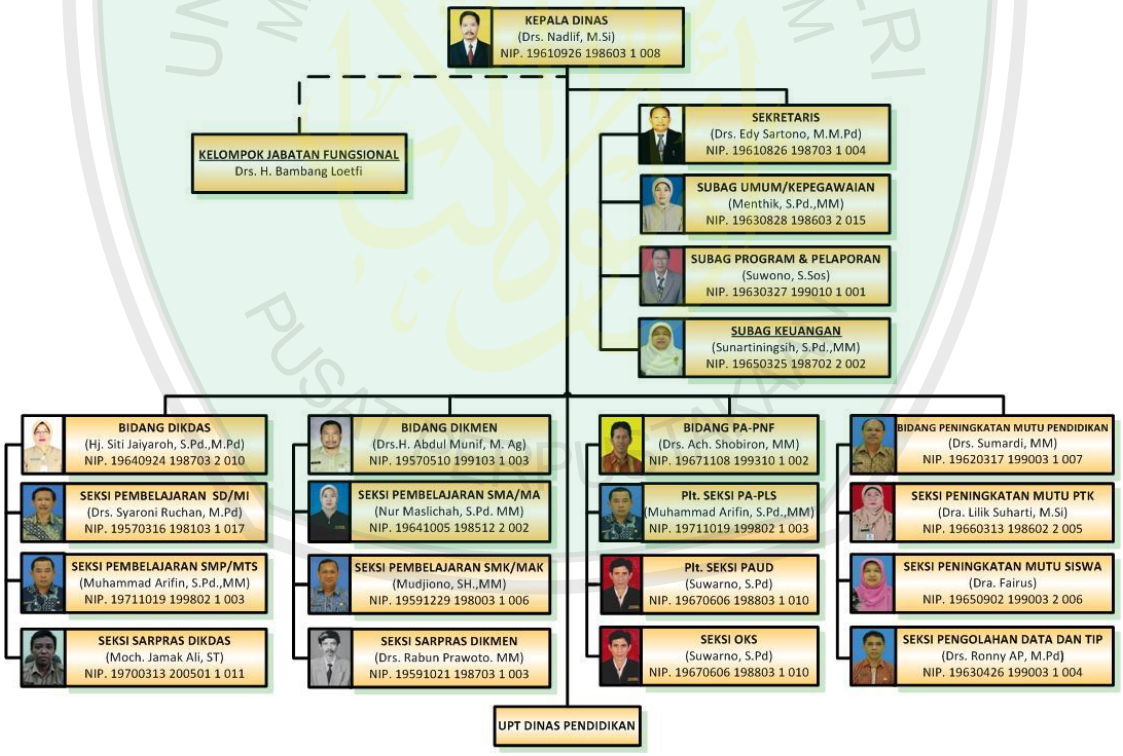
a. Identitas

Nama	: Dinas Pendidikan kabupaten Gresik.
Alamat	
Jalan	: Arif Rahman Hakim No. 2
Kabupaten	: Gresik
Propinsi	: Jawa Timur
Telp/Fax	: 031-3981315 / 031-3978404

b. Email : dispendik@gresik.go.id

c. Website : http://dispendik.gresik.go.id

d. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik



Gambar 2.1 *Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik*

2.2. Sistem Informasi

2.2.1 Pengertian Sistem

Secara umum sistem didefinisikan sebagai sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitandan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Definisi ini dikemukakan oleh :

Gordon B. Davis bahwa "Suatu sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan, yang beroperasi bersama untuk mencapai sbeberapa sasaran atau maksud. Berarti sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi karena satu maksud tujuan atau sasaran".

Menurut Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald dan Warren D. Stalling, Jr. pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tetentu.

Sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan elemen yang saling terkait dan terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. (Abdul Kadir, 2003) Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (goal) dan ada yang menyebutkan untuk mencapai suatu sasaran (objectives).

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur,

komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Sumber informasi adalah data. Data seringkali disebut sabagai bahan mentah informasi. Melalui suatu proses transformasi, data dibuat menjadi lebih bermakna. (Abdul Kadir, 2003)

1. Kualitas Informasi
   1. Akurat (accurate)

      Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas dalam mencerminkan maksud. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai penerima kemungkinan banyak terjadi gangguan (noise) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

   2. Tepat (appropriate)

      Informasi yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan.

   3. Relevan (relevance)

      Informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevans untuk tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Maka informasi yang di sampaikan kepada penggunanya harus sesuai dengan kebutuhan dari pengguna informasi

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi didefinisikan oleh Robert A. Leicht dan K. Roscoe Davis sebagai berikut: “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.

Sistem informasi juga dapat didefinisikan sebagai sekumpulan prosedur organisasi yang ada pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi.

Perubahan data menjadi informasi dilakukan oleh pengolah informasi, pengolah informasi adalah salah satu elemen kunci dalam sistem konseptual. Pengolah informasi dapat meliputi elemen komputer dan bukan komputer atau kombinasinya. Suatu pengolah informasi menyediakan dalam bentuk lisan maupun tertulis dan informasi berasal dari sumber internal maupun eksternal.

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu system yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan

mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

2.3. Sistem Development Life Cycle

Dalam rekayasa sistem dan rekayasa perangkat lunak, adalah proses pembuatan dan pengubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut. Konsep ini umumnya merujuk pada sistem komputer atau informasi. SDLC juga merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap: rencana (planning),analisis (analysis), desain (design), implementasi (implementation), uji coba (testing) dan pengelolaan (maintenance). Dalam rekayasa perangkat lunak, konsep SDLC mendasari berbagai jenis metodologi pengembangan perangkat lunak. Metodologi-metodologi ini membentuk suatu kerangka kerja untuk perencanaan dan pengendalian pembuatan sistem informasi, yaitu proses pengembangan perangkat lunak. Terdapat 3 jenis metode siklus hidup sistem yang paling banyak digunakan, yakni: siklus hidup sistem tradisional (traditional system life cycle), siklus hidup menggunakan prototyping (life cycle using prototyping), dan siklus hidup sistem orientasi objek (object-oriented system life cycle).

2.3.1 Tahap SDLC

SDLC terdiri dari beberapa tahapan-tahapan berdasarkan analisa kebutuhan yang ada. Dimulai dari analisa kebutuhan perangkat lunak akan dibuat terlebih dahulu desain dari kebutuhan tersebut untuk mempermudah dalam pengerjaannya. Kemudian segala kebutuhan tersebut di implementasikan dengan dua tahap yaitu tahap analisa dan tahap evaluasi (User Acceptance Test). Setelah melakukan implementasi, maka proses tersebut akan dikembalikan kembali ke dalam tahap desain untuk pengembangan kembali perangkat lunak ke versi yang terbaru.

Proses Tahapan SDLC yang paling sering digunakan adalah :

a. Analis system (system analis)

Analisis sistem (system analyst) adalah orang yang dididik khusus untuk mengembangkan sistem secara profesional. Alasan menggunakan SDLC dalam penggunaaan ini adalah karena metode ini digunakan untuk mengembangkan sistem teknologi informasi yang kompleks. Sistem teknologi yang kompleks perlu dianalis orang yang ahli dibidangnya sehingga permasalahan dapat dipecahkan dan kebutuhan pemakai sistem dapat diidentifikasikan dengan benar.

Tahapan di analisis sistem terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut ini.

- Studi pendahuluan

Kegiatan awal dari analisi sistem adalah studi awal atau studi pendahuluan tentang jenis, ruang lingkup dan pemahaman awal dari proyek sistem teknologi informasi. Studi pendahuluan ini menghasilkan sistem secara awal, perkiraan biaya yang dibutuhkan dan waktu yang diperlukan.

- Studi kelayakan

Setelah mengumpulkan data dan mendokumentasikan fakta, sistem analisis mengetahui apa yang sesungguhnya dilakukan oleh sistem, Selanjutnya, sistem analis melakukan study kelayakan untuk memperhitungkan apakah organisasi atau instansi di mana sistem tersebur dibuat dapat melanjutkan ketahap berikutnya dalam proses pengembangan sistem atau tidak. Studi kelayakan merupakan suatu tinjauan sekilas pada faktor-faktor utama yang akan mempengaruhi kemampuan sistem untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

- Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan pemakai

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi masalah disistem lama supaya dapat diperbaiki di sistem yang baru. Mengidentifikasi masalah dilakukan dengan penyebab

masalahnya. Penyebab masalahnya merupakan sumber dari permasalahan yang harus diperbaiki. Selanjutnya memahami sistem yang ada untuk mendapatkan data dan menganalisis permasalahannya.

- Menganalisis hasil penelitian

Langkah selanjutnya menganalisis hasil penelitian. Menganalisis hasil penelitian adalah menemukan penyebab permasalahan sistem yang tidak berfungsi sehingga dapat cepat digantikan dengan sistem yang baru.

b. Perancangan sistem (system design)

Tahap perancangan sistem mempunyai dau tujuan yaitu;

- Perancangan awal

Perancangan sistem secara umum adalah memberikan gambaran umum kepada pemakai sistem tentang sistem teknologi informasi yang baru. Perancangan sistem secara umum lebih diarahkan kepada pemakai sistem untuk menyetujuinya ke perancangan sistem selanjutnya. Yang dirancang di tahap perencanaan sistem secara umu adalah menggambarkan bentuk dari sistem teknologi informasinya secara logika atau secara konsep dan mengidentikasikan komponen-komponen dari sistem teknologi informasi.

- Perancangan terperinci

Perancangan sistem terinci dimaksudkan untuk menggambarkan bentuk secara fisik dari komponen-komponen sistem teknologi informasi yang akan dibangun oleh pemrogam dan ahli teknik lainnya.

c. Implementasi sistem (system implementation)

Tahap ini merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap dioperasikan. Implementasi sistem juga merupakan proses mengganti atau meninggalkan sistem yang lama dengan mengganti sistem yang baru. Untuk menggantikan sistem yang lama ke sistem yang baru diperlukan suatu pendekatan atau strategi supaya berhasil.

d. Operasi dan perawatan sistem (system operation and maintenance)

Setelah sistem diiplementasi dengan berhasil, sistem akan dioperasikan dan di rawat. Sistem perlu dirawat karena beberapa hal, yaitu

1. Sistem mengandung kesalahan yang belum diperbaiki,sehingga kesalahan sistem perlu diperbaiki.
2. Sistem mengalami perubahan karena peemintaan baru dari pemakaian sistem.
3. Sistem mengalami perubahan karena perubahan lingkungan luar.

Biaya perwatan sistem sering diabaikan karena biaya perawatan sistem merupakan biaya yang cukup besar.jadi sebisa mungkin user harus merawatnya denga teliti agar suatu sistem dapat bertahan dengan lama.

2.4. Penelitian Terkait

1. SISTEM INFORMASI AKREDITASI SEKOLAH / MADRASAH PADA UPT PENDIDIKAN KECAMATAN JATI

   Penelitian yang dilakukan oleh Abdul Rokhim, mahasiswa Fakultas Tehnik program studi Sistem Informasi UNIVERSITAS MURIA KUDUS pada tahun 2012. Penelitian ini termasuk dalam bidang *Sistem Informasi Menejemen* . System yang dihasilkan telah diintegrasikan dengan *Decission Support System* dari hasil pengolahan data dan informasi dan dapat menampilkan data sekolah upt pendidikan kecamatan jati, yang didalamnya terdapat semua informasi tentang profil, potensi kurikulum sekolah sehingga lebih mudah dalam melihat perkembangan setiap sekolah/madrasah di kawasan kecamatan jati.

2. PENGUKURAN KINERJA SMA RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL (RSBI) DAN NON RSBI BERBASIS ISO 9001 MENGGUNAKAN DATA ENVELOMENT ANALYSIS

Penelitian yang dilakukan oleh RUTH PALUPI WIDYA HANDARI, mahasiswa Fakultas Tehnik program studi Tehnik Industri UNIVERSITAS INDONESIA pada tahun 2012. Penelitian ini termasuk dalam bidang Sistem Informasi Menejemen . System yang dihasilkan telah diintegrasikan dengan Decission Support System dari hasil pengolahan data dan informasi dan dapat menampilkan data kinerja sebuah sekolah yang didalamnya terdapat semua informasi tentang profil, potensi sekolah sehingga lebih mudah dalam melihat perkembangan setiap sekolah berbasis ISO 9001

2.5. Permodelan Sistem

Model analisis harus dapat mencapai tiga sasaran utama, yaitu menggambarkan apa yang dibutuhkan oleh pelanggan, membangun dasar bagi pembuatan desain perangk at lunak, membatasi serangkaian persyaratan yang dapat divalidasi begitu perangkat lunak dibangun.

2.6. Implementasi Basis Data

Tahap implementasi basis data merupakan upaya untuk membangun basis data fisik yang ditempatkan dalam memori sekunder dengan bantuan DBMS (Database Management System) yang dipilih. Secara umum sebuah diagram ER akan direpresentasikan menjadi sebuah basis data secara fisik, sedangkan komponen-komponen diagram ER yang berupa himpunan entitas dan himpunan relasi akan ditranformasi menjadi tabel-tabel (file-file data) yang merupakan komponen utama pembentuk basis data.

Setiap himpunan entitas akan diimplementasikan menjadi sebuah tabel (file data), sedangkan himpunan relasi tergantung pada derajat relasi. Untuk kardinalitas relasi 1 - 1 , maka relasi tidak diimplentasi menjadi tabel tetapi atribut pada relasi akan

disertakan pada tabel yang mewakili salah satu dari kedua himpunan entitas dengan mempertimbangakn derajat relasi minimunnya. Untuk kardinalitas relasi 1–N juga akan direpresentasikan dengan penambahan atribut yang ada pada relasi ke tabel yang mewakili himpunan entitas yang berderajat banyak (N).

2.7. Sekolah Standart Nasional (SSN)

Sekolah Standart Nasional merupakan sekolah yang telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berarti memenuhi tuntutan SPM sehingga diharapkan mampu memberikan layanan pendidikan yang standar dan menghasilkan lulusan dengan kompenetensi sesuai dengan standar nasional yang ditetapkan.

Berikut ini komponen standar yang dimaksud (Panduan Pelaksanaan SSN, 2008):

A. Komponen Input : aspek siswa, sarana prasarana dan pembiayaan serta aspek input harapan (visi, misi, tujuan dan sasaran), serta aspek tenaga kependidikan.

B. Indikator tenaga kependidikan bagi SSN:

1. Memiliki tenaga kependidikan yang cukup jumlahnya,
2. Kualifikasi dan kompetensi yang memadadi sesuai dengan tingkat pendidikan yang ditugaskan,

C. Berkaitan dengan aspek kesiswaan, ada enam hal yang harus diperhatikan sekolah:

1. Penerimaan siswa baru,
2. Penyiapan belajar peserta didik,
3. Pembinaan dan pengembangan,
4. Pembimbingan,
5. Pemberian kesempatan,
6. Evaluasi hasil belajar siswa.

Di samping itu ditekankan pula pada kondisi siswa dalam proses belajar mengajar di sekolah yang meliputi rasio siswa per rombongan belajar dan rasio pendaftar terhadap siswa yang diterima.

Input yang berkaitan dengan sarana dan pembiayaan mencakup ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang keterampilan/kesenian/ komputer, ruang administrasi, kamar kecil, lahan terbuka, fasilitas pendukung dan pembiayaan.

Komponen Proses meliputi aspek kurikulum dan bahan ajar, aspek proses belajar mengajar dan penilian, dan aspek manajemen dan kepemimpinan. Sedangkan komponen

output mencakup aspek prespasi belajar siswa, aspek prestasi guru dan kepala sekolah dan aspek prestasi sekolah.

Kriteria Sekolah Standar Nasional

A. Umum

1. Memiliki rata-rata NUAN minimal 6,0.
2. Jumlah rata-rata NUAN minimal 6,35.
3. Ada kecenderungan rata-rata NUAN tetap atau diprioritaskan yang naik.
4. Termasuk sekolah yang tergolong kategori baik di kota, yaitu memiliki tenaga guru dan sarana pendidikan yang cukup, serta memiliki prestasi yang baik.
5. Sekolah memiliki potensi yang kuat untuk berkembang, dan
6. Bukan sekolah yang didukung oleh yayasan yang memiliki pendanaan yang kuat, baik dari dalam maupun luar negeri.

B. Khusus

1. Sekolah memiliki kebijakan, tujuan dan sasaran mutu yang jelas.
2. Sekolah memiliki sumber daya manusia yan kompeten dan berdedikasi tinggi.
3. Sekolah memiliki fasilitas yang memadai.
4. Sekolah memiliki kepedulian pada kualitas pembelajaran.
5. Sekolah menerapkan evaluasi secara berkelanjutan.
6. Kegiatan ekstrakurikulernya menunj ukkan peningkatan.
7. Sekolah memiliki manajemen yang bagus.
8. Sekolah memiliki kepemimpinan yang handal.
9. Sekolah memiliki program-program yang inovatif.
10. Sekolah memiliki program yang jelas sesuai dengan kondisi objektif sekolah.
11. Program sekolah dibuat dengan melibatkan seluruh warga sekolah.
12. Sekolah memiliki administrasi keuangan yang transparan.
13. Hubungan kerjasama antar warga sekolah berjalan harmonis.
14. Kerja sama antara sekolah dengan masyarakat sekitar berjalan dengan baik.
15. Ruang kelas, laboratorium, kantor dan KM/WC serta taman sekolah bersih dan terawat.
16. Lingkungan sekolah bersih, tertib, rindang, dan aman.
17. Guru dan tenaga kependidikan tampak antusias dalam mengajar dan bekerja.
18. Hasil UAN siswa menunjukkan kecenderungan meningkat.

19. Sekolah menerapkan reward sistem secara baik.

Sekolah memiliki program peningkatan kinerja profesional guru dan tenaga kependidikan lainnya.

2.7.1 Penilaian Sekolah Standar Nasional.

Penilaiann Sekolah Standar Nasional menurut Peraturan Pemerintahn Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan meliputi delapan standar, antara lain :

1. Standart Isi

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh siswa pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

Standar Isi merupakan salah satu standar yang menilai kualitas kurikulum di sebuah sekolah.

Standar Isi ditetapkan dengan peraturan menteri pendidikan nasional No. 22 Tahun 2006.

2. Standart Proses

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

3. Standar Kompetensi Lulusan

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

4. Standar Pendidik dan tenaga kependidikan

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.

5. Standar Sarana dan Prasarana

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

6. Standar Pengelolaan

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelengaraan pendidikan.

7. Standar Pembiayaan

Standar nasional pendidikan yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.

8. Standar Penilaian Pendidikan

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar siswa.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Tahapan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk membuat sebuah software aplikasi otomasi penilaian standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi, monitoring, dan evaluasi Sekolah Standar Nasional (SSN) di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik yang nantinya akan digunakan untuk menilai standar 6 pada instrumen supervisi, monitoring, dan evaluasi tentang proses pengelolaan manajemen sekolah.. Tahap-tahap yang dilakukan agar penelitian secara terstruktur adalah sebagai berikut:

3.1.1 *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah gambaran/prediksi sesuatu yang akan terjadi di masa mendatang untuk tujuan tertentu. Tahap perencanaan ini memiliki beberapa sub tahapan yaitu:

1. Identifikasi dan Analisis Sistem Pra Observasi

   Sebelum melakukan observasi mengenai otomasi penilaian standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi, monitoring dan evaluasi sekolah standar nasional tingkat SLTP di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, penulis melakukan identifikasi dan analisis proses bisnis yang sifatnya lebih cenderung ke arah prediksi awal bagaimana sistem ini akan dijalankan. Studi literatur dari buku maupun *e-book* serta wacana-wacana pendukung yang berhubungan dengan penelitian ini juga dilakukan karena dalam menganalisa sistem memerlukan beberapa acuan serta referensi untuk membuktikan kebenaran suatu teori

2. Observasi dan Interview

   Tahap ini dilakukan dengan dua tahap yaitu observasi dan interview. Observasi dilakukan dengan menemui langsung ke objek penelitian yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten

Gresik pada hari rabu, 10 Oktober 2012 dan melakukan pengamatan pada dokumen-dokumen terkait standar proses sekolah SSN.

Pada tahap kedua yaitu interview dilakukan tanya jawab yang lebih kearah diskusi, yaitu diskusi mengenai penyamaan persepsi anatara dokumen di dinas dengan hasil analisa dokumen pra-interview serta diskusi mengenai apa saja yang menjadi permintaan pihak dinas terhadap aplikasi yang akan dibangun. Setelah interview selesai maka dilakukan pencatatan hasil interview guna memperbaiki identifikasi dan analisa manajemen dokumen pra-interview serta pengembangan desain rancangan sistem.

3. Identifikasi dan Analisis Sistem Pasca Observasi

Setelah melakukan pengecekan mengenai kebenaran serta saran-saran hasil observasi dan interview maka proses selanjutnya adalah memperbarui identifikasi dan analisis sistem yang telah dilakukan sebelum observasi sesuai dengan permintaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Dalam proses ini terdiri dari dua subproses diantaranya:

1) Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis Sistem Saat Ini *(Current System)*
2) Identifikasi dan Analisis Kebutuhan (Fungsional dan Non-Fungsional)

3.1.2 *Designing (*Desain Sistem*)*

Tahap selanjutnya ialah tahap desain yang mana dikerjakan mulai dari desain sistem sampai desain interface website. Desain sistem meliputi Desain Arsitektur Website, DFD (*Data Flow Diagram*), ERD (*Entity Relational Diagram)* yang berkaitan dengan desain *database* sistem. Desain-desain di atas tercakup dalam 4 tahapan proses yaitu Desain Input, Desain Output, Desain Proses dan Desain Basis Data.

3.1.3 *Programming (*Pemrograman*)*

Pemrograman dilakukan sesuai dengan desain yang telah dibuat sebelumnya. Dalam membangun Aplikasi Otomasi penilaian standar pengelolaan pada SI supervisi ME SSN,

menggunakan Bahasa Pemrograman Website PHP (*PHP Hypertext Preprocessor*). Untuk alur kerja sistem peneliti menggunakan acuan desain DFD (*Data Flow Diagram*).

3.1.4 *Testing* (Pengujian Hasil Aplikasi)

Proses ini dilakukan setelah tahap pemrograman selesai. Proses pengujian menggunakan pengujian versi alfa. Proses *Alfa Version* dilakukan secara independent/individu. Proses dilakukan secara mandiri oleh penulis dengan mengacu pada skenario/alur proses testing yang telah dibuat. Kemudian mencatat hasil pengujian sebagai perbaikan di versi selanjutnya sampai aplikasi benar-benar sesuai.

3.1.5 Implementasi dan Pemeliharaan

Pada tahap Implementasi ini dilakukan apabila sistem informasi ini diterima dan diimplementasi secara real oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Untuk tahap pemeliharaan tidak penulis lakukan karena sistem informasi sudah diimplementasikan dan sudah menjadi tanggung jawab objek penelitian.

3.1.6 Pembuatan Laporan

Laporan mengenai seluruh proses kegiatan penelitian dibuat sebagai hasil aktifitas guna mempermudah penelitian terkait selanjutnya.

3.2 Deskripsi Umum Sistem

3.2.1 Deskripsi Proyek

Otomasi penilaian dari standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi, monitoring, dan evaluasi sekolah standar nasional tingkat SLTP di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan otomasi penilaian pada sistem informasi yang digunakan untuk mengawasi bagaimana kinerja dari sekolah tersebut khususnya dalam hal proses pengelolaan manajemen yang ada dalam sekolah-sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Sistem Informasi ini memudahkan sekolah-sekolah dalam hal pelaporan proses

pengelolaan tiap tahun, yang nantinya data pelaporan tersebut digunakan sebagai dokumen terkait dalam proses standarisasi sekolah.

Untuk menganalisis sistem yang lama dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menggunakan analisis PIECES, yang mana PIECES adalah kerangka yang dipakai untuk mengklasifikasikan suatu *problem*, *opportunities*, dan *directives* yang terdapat pada bagian *scope definition* analisa dan perancangan sistem [WHI01]. Dengan kerangka ini, dapat dihasilkan hal-hal baru yang dapat menjadi pertimbangan dalam pengembangan sistem. Analisis PIECES ini sangat penting untuk dilakukan sebelum mengembangkan sebuah sistem informasi karena dalam analisis ini biasanya akan ditemukan beberapa masalah utama maupun masalah yang bersifat gejala dari masalah utama.

3.2.2 Keadaan *current system*

Sistem lama yang digunakan untuk mengawasi standarisasi proses manajemen pengelolaan sekolah saat ini belum terotomasi, sehingga masih menggunakan cara manual dalam hal pelaporan dokumen-dokumen terkait. Oleh karena dinilai tidak efisien, maka dibangun sistem otomasi penilaian ini. Berikut adalah pengembangan *problem*, *opportunities*, dan *directives* dalam pengembangan sistem informasi standar proses dengan acuan *framework* PIECES :

Aspek	Sistem Lama
***Performance* (Kinerja)**	a. Produksi Dibutuhkan waktu satu hari dalam menyelesaikan satu laporan. b. Waktu Proses Membutuhkan lebih dari satu orang untuk menyelsaikan satu pekerjaan/laporan
Information (Informasi)	a. Output - Informasi yang sulit diproduksi, karna catatan pada kertas dan manual pada komputer menyebabkan sulitnya analisa data dalam proses pembuatan laporan dan penyediaan informasi lainya - Informasi yang tidak akurat, karena sulitnya analisa data dalam proses pembuatan laporan dan penyediaan informasi maka

Aspek	Sistem Lama
	data yang dihasilkan tidak 100% akurat - Informasi yang tidak tepat waktunya untuk penggunaan selanjutnya, hal ini juga dampak dari informasi yang sulit diproduksi sehingga waktu *finish* tidak tepat waktu b. Input - Data sulit di*capture,* karena tidak adanya integrasi antar data maka hal ini akan mempengaruhi kualitas informasi yang dihaslikan, sulitnya analisa data dalam proses pembuatan laporan dan penyediaan informasi juga mempengaruhi kualitas informasi yang dihaslikan, mungkin menghasilkan informasi yang tidak akurat atau bisa juga akurat tapi tidak tepat waktu. c. Data Tersimpan - Data disimpan secara berlebihan dalam banyak file, karna dalam pemrosesan data monitoring suatu sekolah tidak hanya dikerjakan oleh satu pegawai, maka file yang tersimpan dalam komputer tidak hanya satu file. - Data tidak aman dari kecelakaan atau vandalisme, komputer yang digunakan dalam penyimpanan data biasanya holang atau rusak oleh virus komputer. - Data tidak dapat diakses, karena data berupa *softfile* yang *offline* sehingga data yang diperoleh pun terbatas dan penyaluran data berupa *copy* data dari pegawai yang bersangkutan.
Economics (Ekonomi)	Biaya Biaya tidak diketahui pasti, karena sistem melakukan inventaris secara manual.
Control (kontrol)	a. Keamanan atau kontrol terlalu lemah - Data tersimpan secara berlebihan tidak konsisten dalam file-file, hal ini seperti penyimpanan data sekolah tidak pada subyeknya dan tidak tertata rapi pada tempat yang sama di dalam komputer, sedangkan untuk data cetak/*print* juga tidak tertata rapi di dalam berkas penyimpanan lemari. - Eror pemrosesan terjadi (oleh manusia, mesin atau perangkat lunak), karena Pada sistem manual, kontrol pada pencatatan, penyimpanan dan pengolahan dikerjakan oleh manusia sehingga memungkinkan terjadinya banyak kesalahan-kesalahan pada pengolahan data.
Efficiency (Efisiensi)	a. Orang, mesin atau komputer membuang waktu, pencatatan dan dokumentasi dilakukan secara manual (dilakukan pengetikan berulang di komputer) b. Usaha yang dibutuhkan untuk tugas-tugas terlalu berlebihan, seperti pengerjaan hasil monitoring suatu sekolah, maka pihak dinas harus mengerjakan keseluruhan data yang telah dikumpulkan oleh pihak sekolah
Service (Pelayanan)	a. Sistem menghasilkan produk yang tidak akurat, karna pemrosesan data dilakukan oleh manusia sehingga kefalidan data masih diragukan. b. Sistem canggung untuk digunakan, sistem manual kerap membuat rasa bosan untuk melakukan kegiatan berulang tiap tahunnya.

Kesimpulan dari analisis dari sistem yang lama masih banyak kekurangan, sehingga dibutuhkan suatu sistem baru yang dapat mengotomasikan setiap item dari standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi, monitoring, dan evaluasi sekolah standar nasional di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

3.2.3 Lingkup Proyek

Berdasarkan keadaan *current system* tersebut di atas, maka lingkup kegiatan yang akan dikerjakan dalam proyek ini adalah :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.1 Tabel lingkup Proyek

Hak Akses / Lingkup yang dikerjakan	Tim SSN Dinas Kabupaten Gresik	Tata Usaha	Kepala Sekolah
Lingkup Data	a. Data RKS per bidang	a. Data Visi Sekolah b. Data Misi Sekolah c. Data RKS d. Data RKAS e. Data dokumen yang diupload f. Data Item pertanyaaan abstrak	Data standarisasi pengelolaan
Lingkup Proses	a. Master RKS per bidang	a. Visi Sekolah, untuk menggambarkan suatu proses serangkaian kegiatan perencanaan dan penetapan sasaran sekolah secara formal. b. Misi Sekolah, untuk dijadikan fundamental penyelenggaraan program sekolah yang jelas dan konsisten dengan nilai-nilai sekolah. c. RKS, untuk menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai dasar pengelolaan sekolah dalam mendukung peningkatan mutu lulusan (Lampiran Pemerdiknas Nomor 19 tahun 2007 bagian A 4). d. RKAS, untuk dijadikan dasar	Penilaian standar pengelolaan

Hak Akses / Lingkup yang dikerjakan	Tim SSN Dinas Kabupaten Gresik	Tata Usaha	Kepala Sekolah
		menentukan besarnya anggaran kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah. e. Dokumen pengelolaan, untuk segala jenis dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan yang kemudian akan diupload sebagai penilaian	
Lingkup komunikasi	Hak akses ini berwenang untuk melakukan simpan, edit dan hapus standarisasi pengelolaan	Hak akses ini berwenang : a. untuk simpan, edit, hapus dan print. b. dapat simpan, hapus dan lihat, untuk ketentuan penilaian, pelaksanaan penilaian, dan item pertanyaan / quisioner. c. dapat simpan,edit dan hapus, untuk pelaporan sedangkan untuk dokumen dapat upload.	Hak akses ini dapat melihat nilai dari standarisasi proses pengelolaan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.2.4 Identifikasi dan Analisis Proses bisnis

3.2.4.1 Identifikasi Proses Bisnis

Berikut ini adalah identifikasi proses bisnis sistem informasi standar proses di Dinas Pendidikan sebagai berikut:

1. Menyusun Pembuatan Visi Sekolah

   Visi Sekolah adalah sebuah agenda tujuan sebagai prestasi yang harus dicapai dalam aktivitas sekolah. Dalam merumuskan dan menetapkan Visi Sekolah ini harus memenuhi beberapa unsur berikut yaitu selaras dengan visi institusi, sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat, mudah di pahami, bersifat filosofis/jangka panjang, mengandung cita-cita/idealisme (cerdas, patriotism, keimanan/ketaqwaan) serta minimal mengandung aspek-aspek SNP seperti standart kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan serta telah melaksanakan sosialisi yang melibatkan beberapa unsur seperti warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM dan dunia usaha/industry.

2. Menyusun Pembuatan Misi Sekolah

   Misi Sekolah adalah aspirasi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan masyarakat sekolah lainnya yang akan dijadikan elemen fundamental penyelenggaraan program sekolah yang sesuai dengan nilai-nilai sekolah. Dalam merumuskan dan menetapkan misi sekolah harus memenuhi beberapa unsur berikut yaitu, tiap indicator visi

terdapat rumusan misi, mengandung strategi pencapaian indicator visi, mengandung tolok ukur pencapaian, dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, mudah dipahami, dan disosialisasikan.

3. Menyusun Pembuatan Tujuan Sekolah

Tujuan Sekolah merupakan penjabaran dari pernyataan misi sekolah,tujuan sekolah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh sekolah dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Ada 2 macam tujuan sekolah,yang pertama ialah tujuan sekolah 4 (empat) tahunan dan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan. Dalam merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat) tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, harus memenuhi unsur-unsur tiap misi lembaga terdapat rumusan tujuan lembaga, mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, mudah dipahami, dan disosialisasikan serta mengandung aspek-aspek SNP seperti standart kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan serta telah melaksanakan sosialisi yang melibatkan beberapa unsur seperti warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM dan dunia usaha/industry. Dalam merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, harus memenuhi unsur-unsur tiap tujuan 4 tahunan terdapat rumusan tujuan 1 tahunan, mengandung

indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, mudah dipahami, dan disosialisasikan serta mengandung aspek-aspek SNP seperti standart kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan serta telah melaksanakan sosialisi yang melibatkan beberapa unsur seperti warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM dan dunia usaha/industry.

4. Merencanakan Pembuatan Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam merencanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) harus disusun secara sistematika dan terdiri dari komponen-komponen berikut : analisis lingkungan strategis, analisis strategis kondisi pendidikan saat ini, analisis strategis kondisi pendidikan masa datang (idealnya), indentifikasi tantangan nyata, rumusan visi, rumusan misi, rumusan tujuan 1 dan 4 tahun, program strategis, strategi pencapaian, hasil yang diharapkan, supervisi-monitoring-evaluasi, dan RAPBS/pembiayaan satu dan empat tahun. Juga harus memuat beberapa bidang yakni : Bidang kesiswaan, Bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran, Bidang Pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, Bidang sarana dan prasarana pembelajaran, Bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, Bidang perencanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, Bidang perencanaan melibatkan masyarakat

pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, Bidang perencanaan pengawasan, Bidang Perencanaan kegiatan evaluasi diri, Bidang Perencanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dan Bidang perencanaan kegiatan persiapan bahan yang diperlukan untuk akreditas sekolah. Selain itu dalam merencanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) harus memuat aspek-aspek SNP standart seperti : kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan. Serta telah melakukan sosialisasi dan melibatkan unsur-unsur seperti : warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM, dan dunia usaha/industry.

5. Merencanakan Pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam merencanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus disusun secara sistematika dan terdiri dari komponen-komponen berikut: analisis lingkungan operasional sekolah, analisis kondisi pendidikan sekolah saat ini, analisis kondisi pendidikan sekolah masa datang (idealnya), indentifikasi tantangan nyata satu dan empat tahun, sasaran/tujuan situasional, identifikasi urusan-urusan sekolah tiap sasaran, analisis SWOT, alternatif langkah-langkah pemecahan persoalan, rencana kegiatan, hasil yang diharapkan satu tahun, supervisi-monitoring-evaluasi-

akreditasi, RAPBS/pembiayaan satu dan empat tahun, jadwal kegiatan, penanggungjawab, dan lampiran. Selain itu dalam merencanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAS) harus memuat aspek-aspek SNP standart seperti : kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan. Serta telah melakukan sosialisasi dan melibatkan unsur-unsur seperti : warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM, dan dunia usaha/industry.

6. Melaksanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam melaksanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) harus disusun berdasarkan pedoman pengelolaan sekolah dan terdiri dari komponen-komponen berikut : analisis lingkungan strategis, analisis strategis kondisi pendidikan saat ini, analisis strategis kondisi pendidikan masa datang (idealnya), indentifikasi tantangan nyata, rumusan visi, rumusan misi, rumusan tujuan 1 dan 4 tahun, program strategis, strategi pencapaian, hasil yang diharapkan, supervisi-monitoring-evaluasi, dan RAPBS/pembiayaan satu dan empat tahun. Juga harus memuat beberapa bidang yakni : Bidang kesiswaan, Bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran, Bidang Pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, Bidang sarana dan prasarana pembelajaran, Bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, Bidang perencanaan penciptaan

suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, Bidang perencanaan melibatkan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, Bidang perencanaan pengawasan, Bidang Perencanaan kegiatan evaluasi diri, Bidang Perencanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dan Bidang perencanaan kegiatan persiapan bahan yang diperlukan untuk akreditas sekolah. Selain itu dalam merencanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) harus memuat aspek-aspek SNP standart seperti : kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan. Serta telah melakukan sosialisasi dan melibatkan unsur-unsur seperti : warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM, dan dunia usaha/industry.

7. Melaksanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam melaksanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus disusun secara sistematika dan terdiri dari komponen-komponen berikut: analisis lingkungan operasional sekolah, analisis kondisi pendidikan sekolah saat ini, analisis kondisi pendidikan sekolah masa datang (idealnya), indentifikasi tantangan nyata satu dan empat tahun, sasaran/tujuan situasional, identifikasi urusan-urusan sekolah tiap sasaran, analisis SWOT, alternatif langkah-langkah pemecahan persoalan, rencana

kegiatan, hasil yang diharapkan satu tahun, supervisi-monitoring-evaluasi-akreditasi, RAPBS/pembiayaan satu dan empat tahun, jadwal kegiatan, penanggungjawab, dan lampiran. Selain itu dalam merencanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAS) harus memuat aspek-aspek SNP standart seperti : kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, seni dan budaya, lingkungan. Serta telah melakukan sosialisasi dan melibatkan unsur-unsur seperti : warga sekolah, komite sekolah, masyarakat, lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, LSM, dan dunia usaha/industry

8. Mengawasi dan mengevaluasi Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam pengawasan dan evaluasi Rencana Kerja Sekolah (RKS), sekolah harus melakukan sosialisasi kepada warga sekolah tentang program-program sekolah melalui : pengumuman/edaran, rapat dewan guru, dan keterlibatan guru. Selain itu sekolah juga sudah melaksanakan program-program pengawasan seperti : supervisi, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

9. Mengawasi dan mengevaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk jangka menegah 4 (empat) tahun dan untuk jangka pendek 1 (satu) tahun.

   Dalam pengawasan dan evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), sekolah harus melakukan sosialisasi kepada warga sekolah

tentang program-program sekolah melalui : pengumuman/edaran, rapat dewan guru, dan keterlibatan guru. Selain itu sekolah juga sudah melaksanakan program-program pengawasan seperti : supervisi, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

10. Menyusun Struktur Kepemimpinan Sekolah

    Dalam menyusun struktur kepemimpinan sekolah, Sekolah harus memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan seperti : seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah, dipilih secara demokratis berdasarkan rapat dewan guru, dilaporkan kepada atasan langsung, dan terdapat SK dari atasan langsung.

11. Mengecek Sistem Informasi Sekolah

    Dalam mengecek system informasi yang ada di sekolah, sekolah harus memiliki sistem informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan seperti: dokumen, foto, leaflet, booklet, buku tamu, buletin, papan informasi, CD, dan lain-lain.

12. Mengumpulkan Dokumen

    Semua jenis dokumen portofolio yang sesuai dengan standar pengelolaan yang dibutuhkan oleh pihak Dinas Pendidikan sebagai penilaian dokumen terkait.

13. Mengisi Quisioner

    Jenis item pertanyaan atau pernyataan yang dianggap abstrak yang tidak dapat dinilai dalam sistem maka dibuat quisioner dalam penilaiannya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

14. Penilaian item pertanyaan/Pernyataan

    Merupakan nilai dari hasil proses pengelolaan yang telah diberikan oleh tatausaha.

15. Penilaian dokumen

    Merupakan penilaian dari setiap dokumen yang diberikan oleh pihak tatausaha.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.2.4.2 Analisis Proses Bisnis

Berikut ini adalah analisis dari identifikasi proses bisnis yang telah dijelaskan di atas sebagai berikut:

Tabel 3.2 Tabel Analisis Proses Bisnis

No.	Proses Bisnis *Current System*	Siapa yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dilakukan	Dokumen apa saja yang terlibat dalam proses bisnis
1.	Menyusun Pembuatan Visi Sekolah.	Majelis guru, Tata usaha, Komite Sekolah, Kepala Sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran sekolah.	• Melakukan sebuah rapat paripurna penentuan visi yang berupa lokakarya dan menghadirkan para pihak yang terkait seperti Kepala Sekolah, Majelis Guru serta Komite Sekolah yang menjadi perwakilan orang tua murid. • Manajemen sekolah mencatat hasil rapat paripurna yang telah disepakati dan menyerahkan kepada tata usaha. • Tata usaha menerima berkas hasil rapat paripurna dari manajemen sekolah.	• *Form* visi
2.	Menyusun Pembuatan Misi Sekolah.	Majelis guru, Tata usaha, Komite Sekolah, Kepala Sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran sekolah.	• Melakukan sebuah rapat paripurna penentuan misi yang berupa lokakarya dan menghadirkan para pihak yang terkait seperti Kepala Sekolah, Majelis Guru serta Komite	• *Form* misi

					Sekolah yang menjadi perwakilan orang tua murid. • Manajemen sekolah mencatat hasil rapat paripurna yang telah disepakati dan menyerahkan kepada tata usaha. • Tata usaha menerima berkas hasil rapat paripurna dari manajemen sekolah.	
3.	Menyusun Pembuatan Tujuan Sekolah	Majelis guru, Tata usaha, Komite Sekolah, Kepala Sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran sekolah.	• Melakukan sebuah rapat paripurna penentuan tujuan sekolah yang berupa lokakarya dan menghadirkan para pihak yang terkait seperti Kepala Sekolah, Majelis Guru serta Komite Sekolah yang menjadi perwakilan orang tua murid. • Manajemen sekolah mencatat hasil rapat paripurna yang telah disepakati dan menyerahkan kepada tata usaha. • Tata usaha menerima berkas hasil rapat paripurna dari manajemen sekolah.	• *Form* Tujuan Sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

4.	Merencanakan pembuatan Rencana Kerja Sekolah (RKS) jangka menengah 4 (empat) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun.	Kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah.	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran baru sekolah.	• Dalam merumuskan Rencana Kerja Sekolah terdiri dari beberapa unsur yakni : kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah. • Kepala sekolah membentuk tim kerja yang terdiri atas wakil kepala sekolah, guru, guru BK/konselor, tenaga kependidikan dan kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota dan bertugas untuk menyusun rencana kerja sekolah. • Sedangkan komite sekolah terbentuk dari lembaga mandiri yang beranggotakan oran tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli lingkungan (undang-undang nomor 20 tahun 2003). • Sekolah mengadakan rapat tentang perumusan rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah disetujui oleh rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten / kota.	• Form Rencana Kerja Sekolah

5.	Merencanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) jangka menengah 4 (empat) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun.	Kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah.	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran baru sekolah.	• Setelah mendapatkan hasil dari rancangan Rencana Kerja Sekolah (RKS) sekolah merencanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah. • Tim kerja merumuskan program dan menentukan penanggung jawaban program. • Tim kerja membuat rencana biaya program. • Tim kerja membuat rencana pendanaan (rencana biaya) program yang akan dilaksanakan. • Tim kerja menyesuaikan rencana biaya yang telah dicanangkan dengan sumber pendanaan.	• Form Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
6.	Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja Sekolah (RKS) jangka menengah 4 (empat) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun.	Kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran baru sekolah.	• Kepala sekolah mengevaluasi rencana kerja sekolah yang telah berjalan. • Kepala sekolah mengidetifikasi rencana kerja sekolah yang telah terlaksana dan rencana kerja sekolah yang belum terlaksana.	• Form Pelakasanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah.

					• Bagi rencana yang sudah terlaksana maka di evaluasi agar tahun depan dapat berjalan lagi. • Sedangkan untuk rencana kerja sekolah yang belum terlaksana tahun ini agar di jadikan pertimbangan untuk dilaksanakan tahun depan dan di evaluasi dimana kekurangannya sehingga rencana kerja sekolah tersebut tahun depan dapat terlaksana dengan baik.	
7.	Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) jangka menengah 4 (empat) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun.	Kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran baru sekolah.	• Kepala sekolah mengevaluasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang telah berjalan. • Tiap rencana kegiatan sekolah yang telah berjalan pasti anggaran biayanya terpakai. • Bagi rencana kegiatan yang sudah terlaksana maka di evaluasi agar tahun depan dapat berjalan lagi. • Sedangkan untuk rencana kegiatan sekolah yang belum terlaksana tahun ini agar di jadikan pertimbangan untuk dilaksanakan tahun depan dan di evaluasi dimana kekurangannya sedangkan anggaranya juga	• Form Pelakasanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah.

					digabungkan dengan anggaran kegiatan tahun depan sehingga rencana kerja sekolah tersebut tahun depan dapat terlaksana dengan baik.	
8.	Menyususun struktur kepemimpinan sekolah	Kepala sekolah, tim kerja, dewan guru dan komite sekolah	Disekolah terkait	Pada saat awal tahun ajaran baru sekolah.	• Kepala sekolah beserta seluruh warga sekolah melakukan rapat guna membahas penyusunan struktur kepemimpinan sekolah. • Susunan struktur kepemimpinan sekolah dipilih secara demokratis berdasarkan rapat dewan guru yang telah dilaksanakan sebelumnya • Hasil dari rapat dewan guru tersebut dilaporkan langsung ke atasan / kepala dinas pendidikan. • Mendapat SK pengesahan dari atasan / kepala dinas.	• Form Kepemimpinan sekolah
9.	Mensurvei sistem informasi sekolah	Tatausaha, Staff Dinas	Disekolah terkait, Dinas Pendidikan	Tiap Tahun	• Staff dinas datang kesekolahan guna mensurvei apakah sekolah memiliki system informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan. • Staff dinas pendidikan mensurrvei sistem informasi sekolah sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung	• Form Sistem informasi manajemen sekolah.

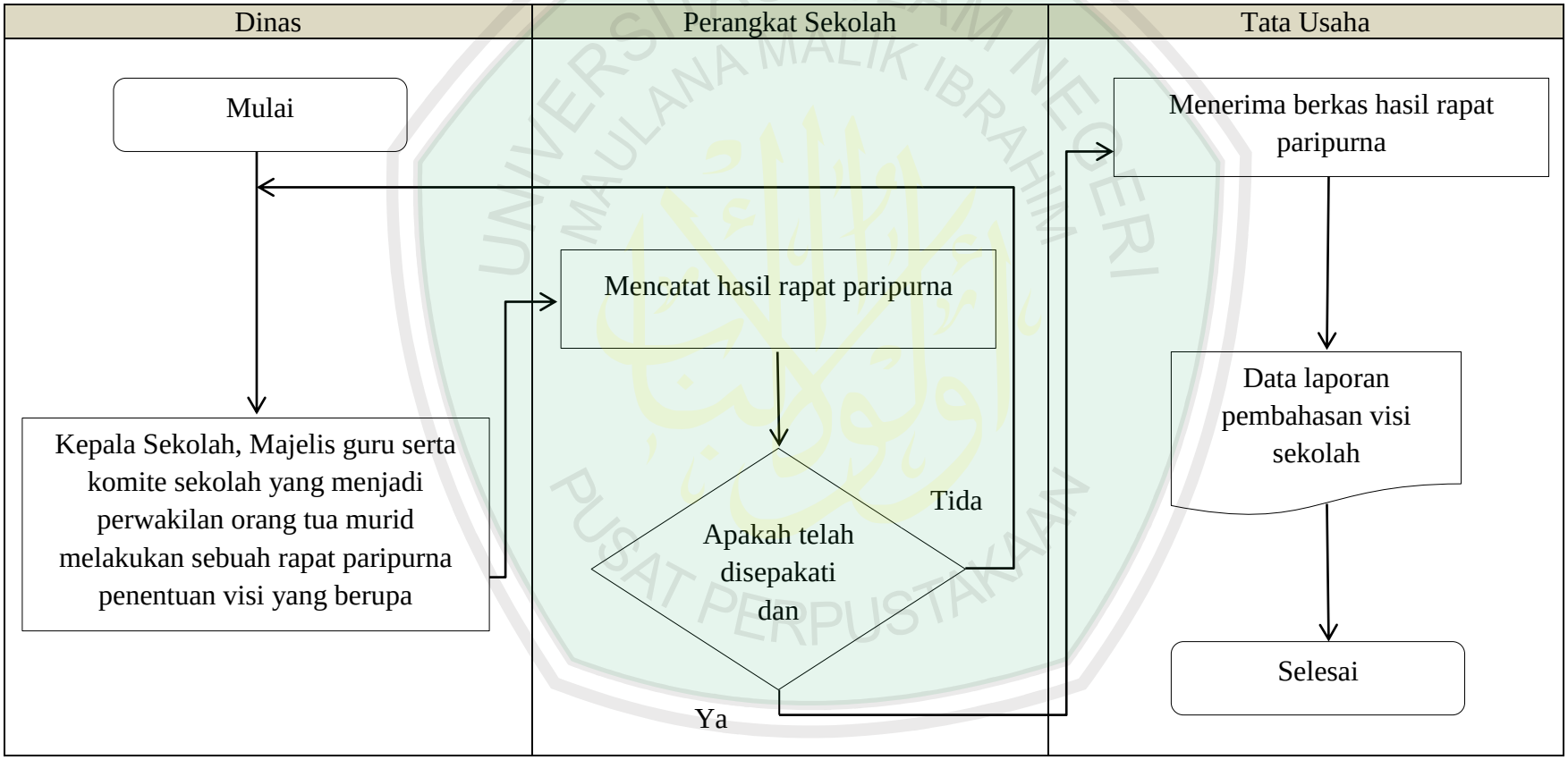
					aministrasi pendidikan seperti dokumen, foto, leaflet, booklet, buku tamu, bletin, papan informasi, CD dan lain-lain • Tata usaha mencatat hasil supervisi dinas	
10.	Mengumpulkan Dokumen	Tatausaha	Disekolah terkait	Tiap Tahun	• Tatausaha menyediakan jenis dokumen yang ditentukan • Tatusaha memberikan dokumen terkait pada kepala sekolah untuk dilaporkan, kemudian pihak sekolah memberikan pada pihak dinas sebagai dokumen yang akan dinilai dalam penilaian SSN	• Seluruh jenis dokumen yang dibutuhkan dalam penilaian
13.	Penilaian item pertanyaan / pernyataan standar proses	Kepala Sekolah, Timssn	Disekolah terkait	Setelah pihak sekolah mengajukan penilaian SSN terhadap sekolah nya	• Pihak sekolah mengajukan penilaian SSN kepada dinas pusat • Dinas pusat memberikan perintah pada dinas kabupaten untuk memberikan cek langsung terkait sekolah tersebut , dengan datang langsung pada sekolah terkait • Pihak dinas memberikan nilai pada item pertanyaan/pernyataan pada tiap standar proses	• Data Nilai item pertanyaan / pernyataan

14.	Penilaian Dokumen	Kepala Sekolah, timssn	Disekolah terkait	Setelah pihak sekolah mengajukan penilaian SSN terhadap sekolah nya	• Pihak sekolah mengajukan penilaian SSN kepada dinas pusat • Dinas pusat memberikan perintah pada dinas kabupaten untuk memberikan cek langsung terkait sekolah tersebut , dengan datang langsung pada sekolah terkait • Pihak sekolah memberikan seluruh dokumen yang diminta oleh pihak dinas • Pihak dinas memberikan penilaian terhadap kelengkapan dokumen yang diberikan sekolah	• Dokumen yang diberikan

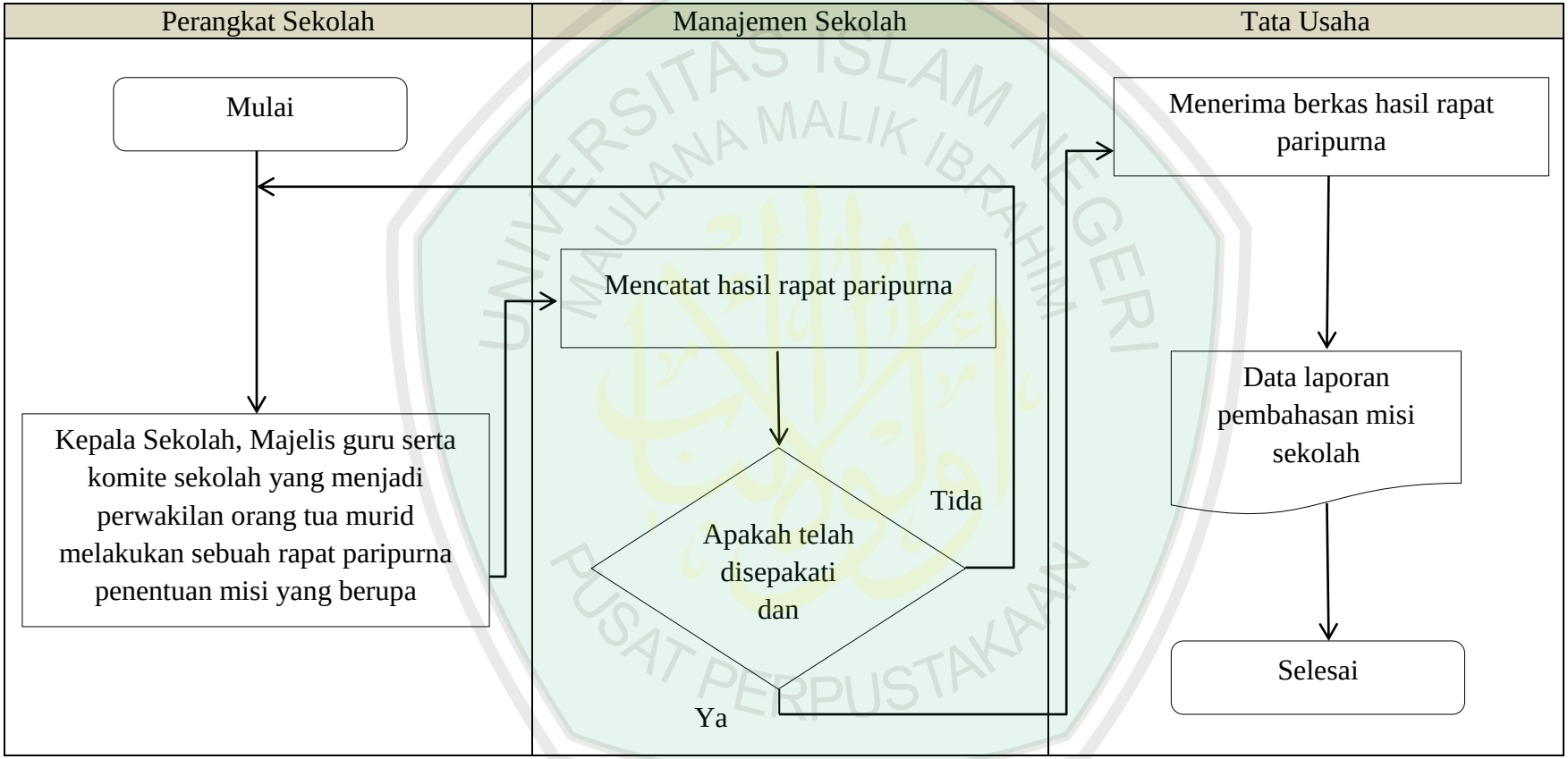
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.2.4.3 Pemodelan Proses Bisnis

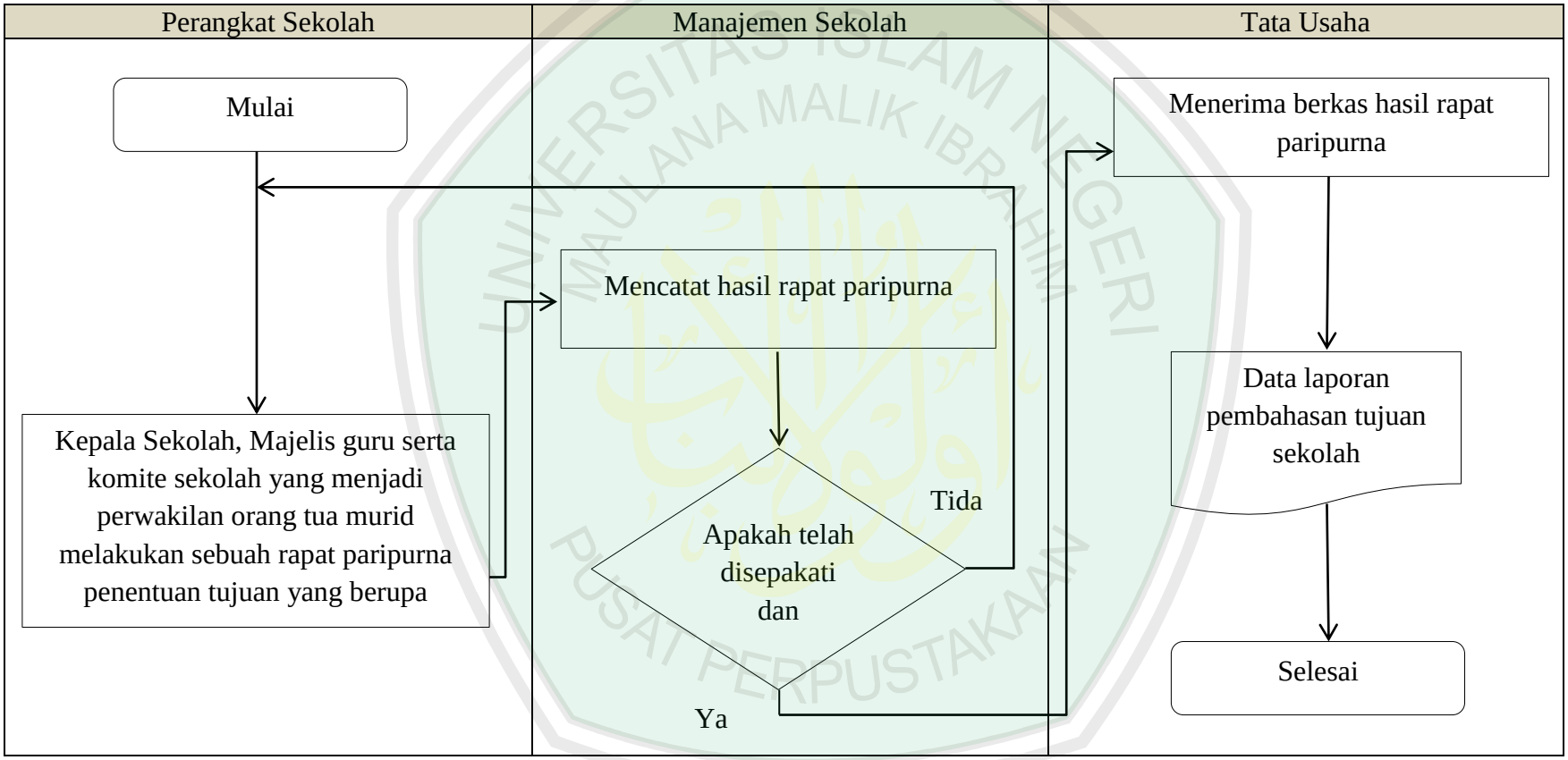
Tabel 3.3 Pemodelan Visi Sekolah



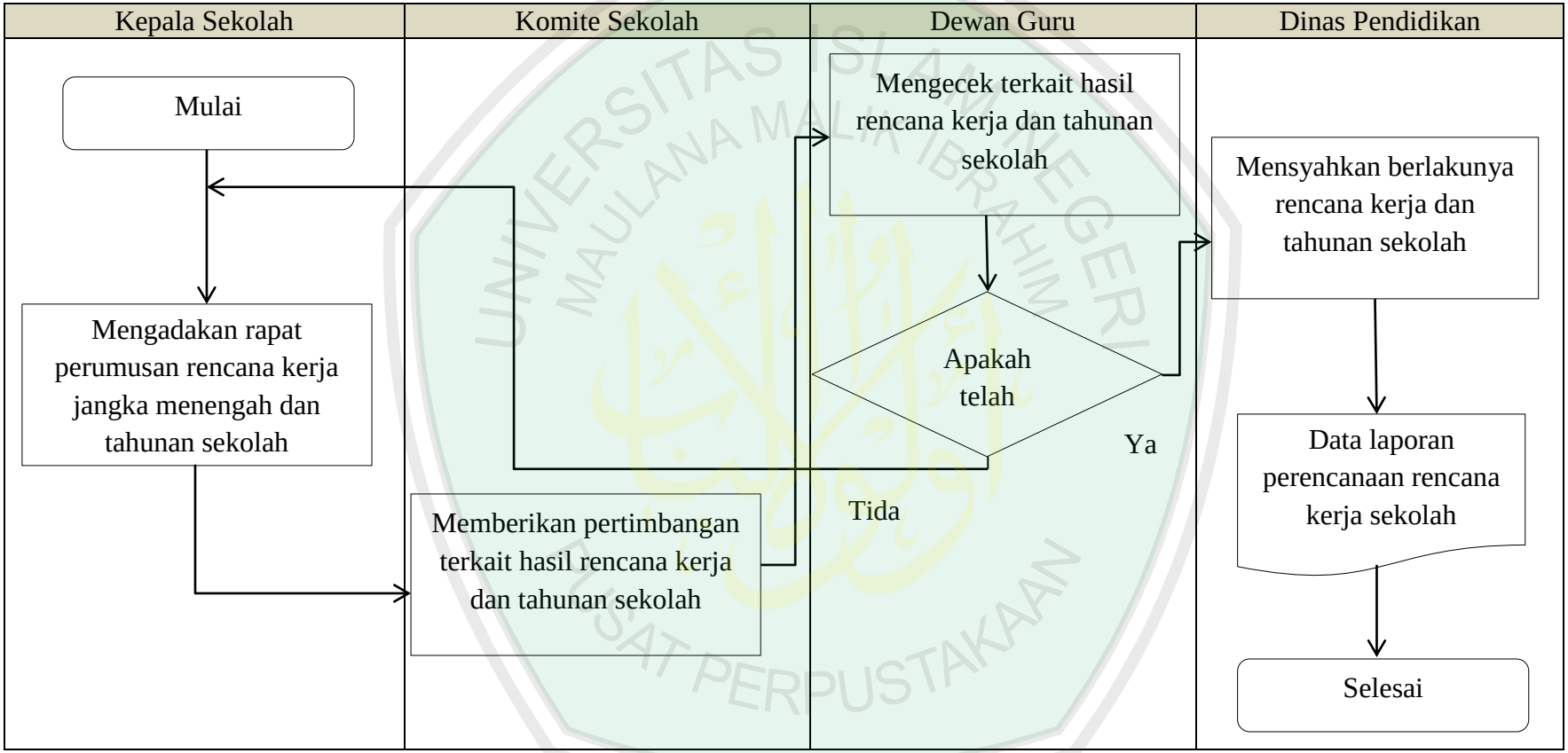
Tabel 3.4 Pemodelan Misi Sekolah



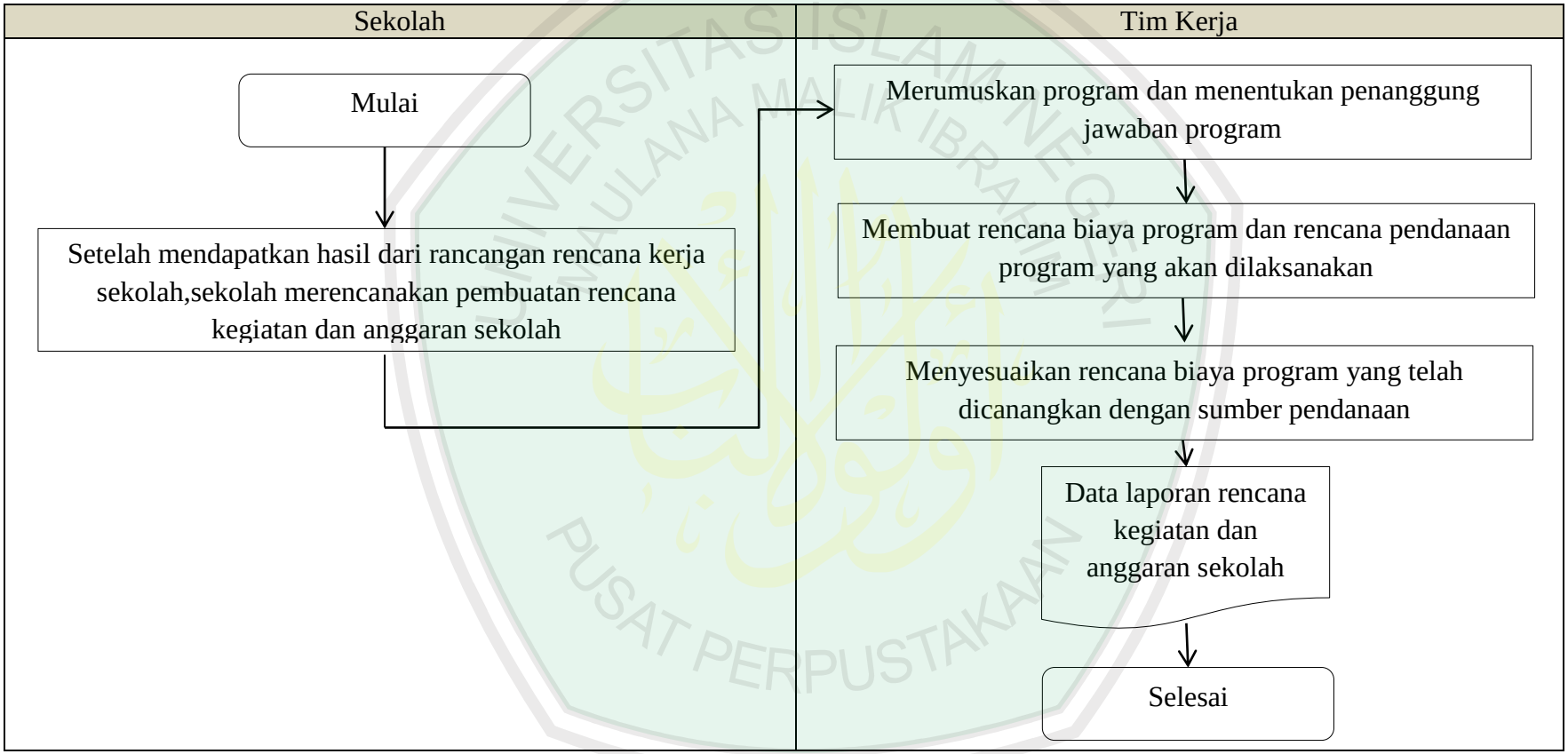
Tabel 3.5 Pemodelan Tujuan Sekolah



Tabel 3.6 Pemodelan Rencana Kerja Sekolah

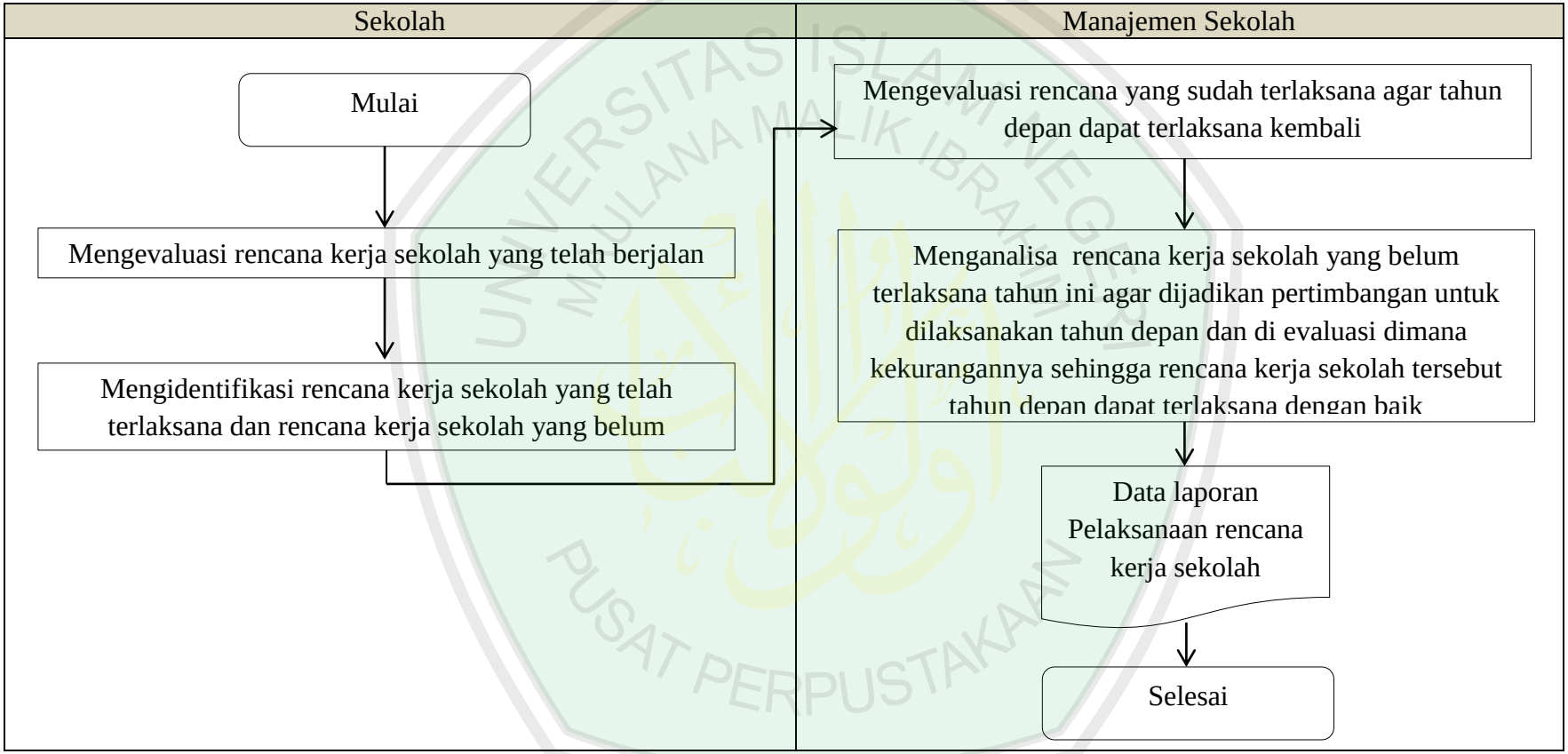


Tabel 3.7 Pemodelan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

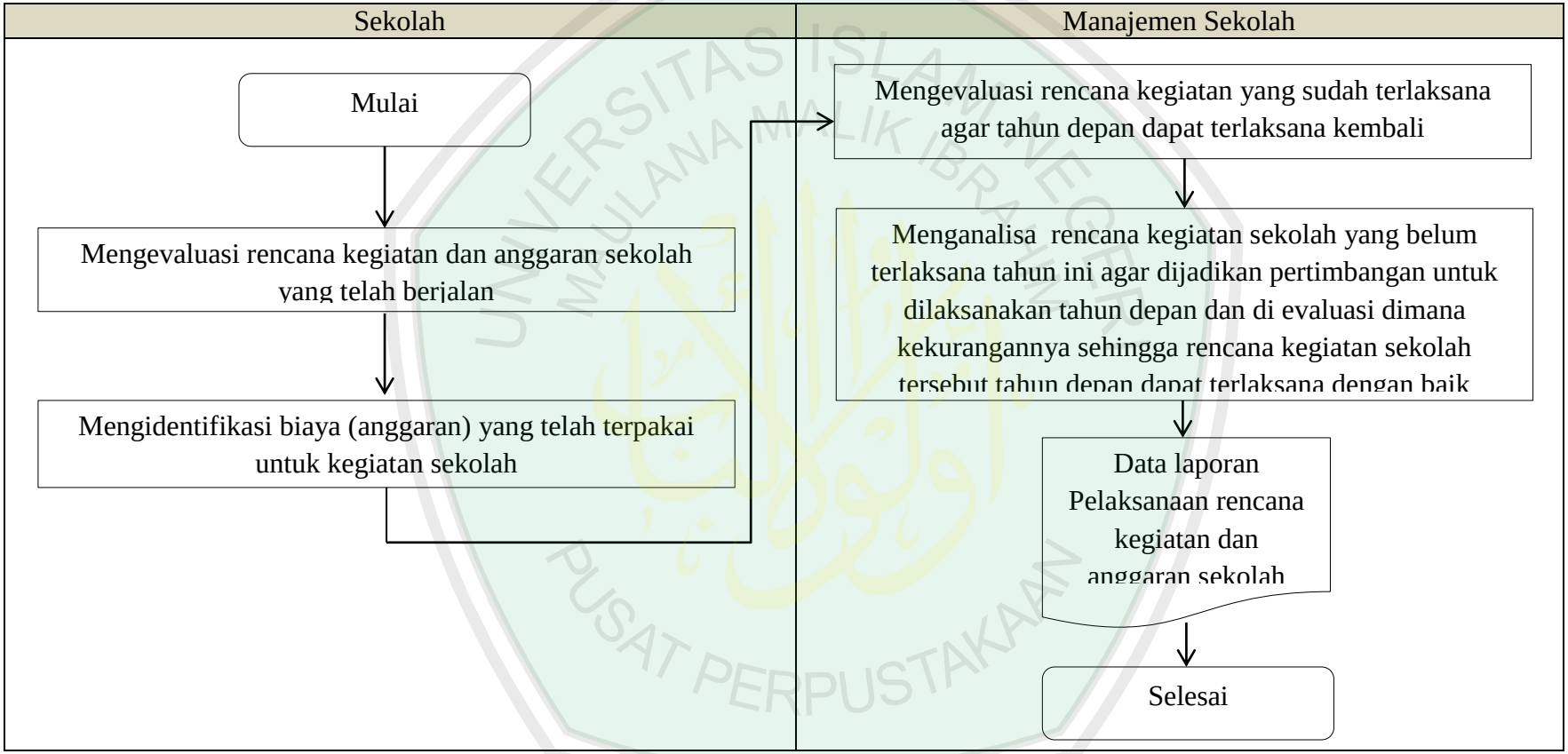


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.8 Pemodelan Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah

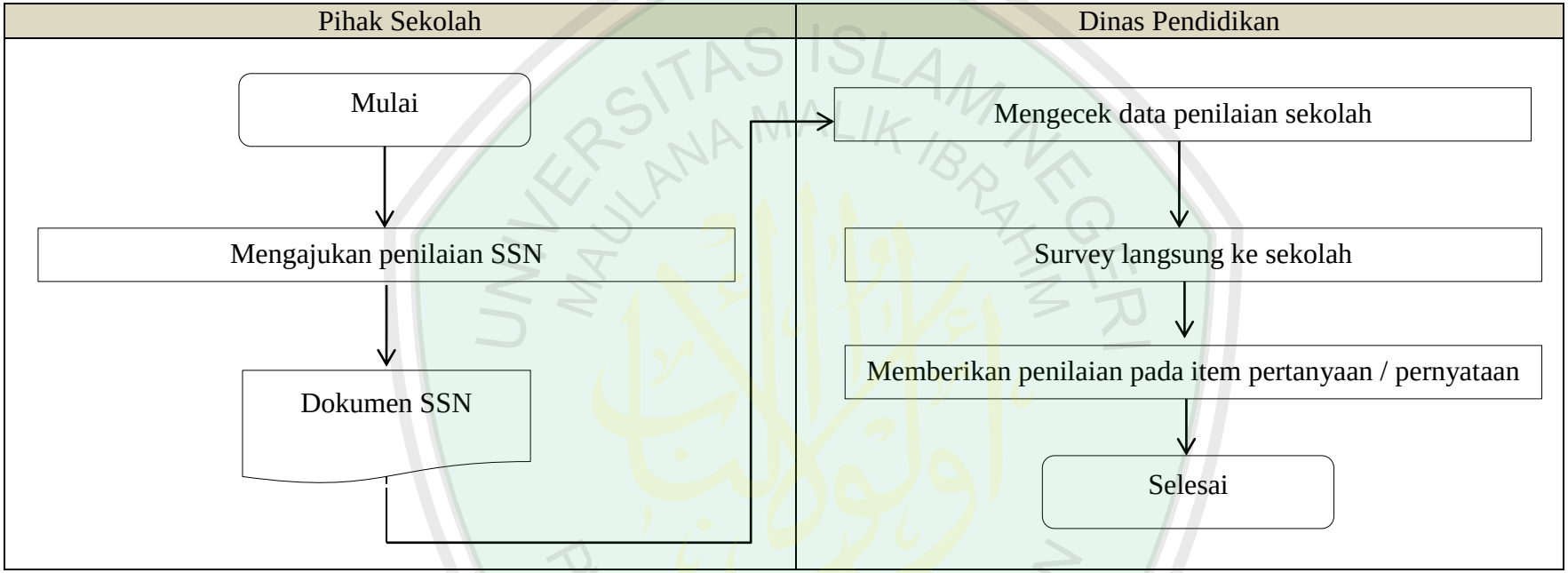


Tabel 3.9 Pemodelan Pelaksanaan Rencana Anggaran dan Kegiatan Sekolah



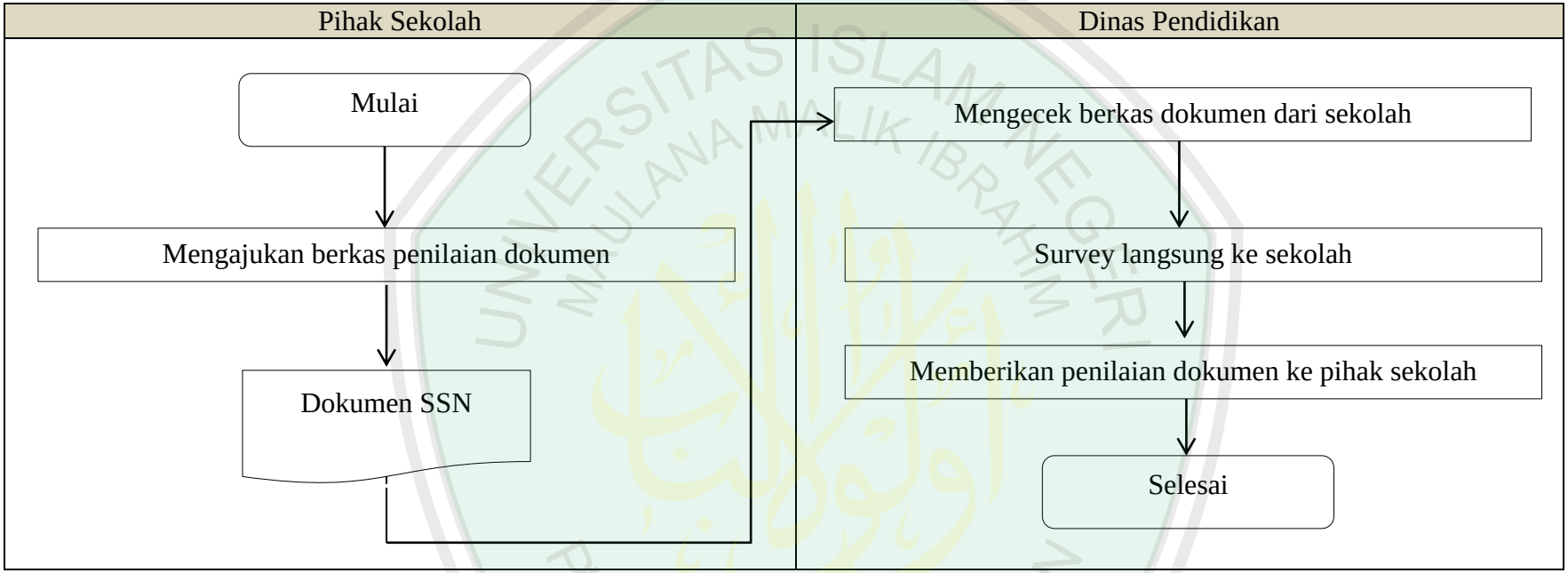
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.10 Pemodelan Item Pertanyaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.11 Pemodelan Penilaian Dokumen



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.2.4.4 Dokumen yang terkait

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dalam proses bisnis pada sistem informasi supervisi, monitoring dan evaluasi sekolah standar nasional (SSN) tingkat SLTP di Dinas Pendidikan Kab. Gresik sebagai berikut:

1. Dokumen Perencanaan sekolah (Rencana Kerja Sekolah).
2. Dokumen Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah.
3. Dokumen Pengawasan dan Evaluasi.
4. Dokumen Kepemimpinan Sekolah.
5. Dokumen Sistem Informasi Manajemen Sekolah.

3.2.5 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

3.2.5.1 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional

Tahap analisis selanjutnya yaitu identifikasi dan analisis kebutuhan fungsional yang mana tahap ini dibagi menjadi 2 yaitu identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional. Identifikasi kebutuhan fungsional adalah pengenalan dan pendetailan kebutuhan sistem, mengenai apa yang dilakukan pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen standar proses dan bagaimana sistem dapat mengolah data sehingga dapat memberikan otomasi nilai pada item pertanyaan/pernyataan dari standar pengelolaan.

Tahap identifikasi non-fungsional ialah tahapan pendetailan mengenai informasi kebutuhan sistem dari sudut pandang komponen-komponen apa saja dalam membangun sistem informasi baik itu dari segi *hardware* ataupun *software* serta spesifikasi orang-orang yang terlibat didalamnya.

1. Identifikasi kebutuhan fungsional

3.12 Visi Sekolah

No.	Guru	*Manajemen Sekolah*	Tata usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Melakukan rapat paripurna penentuan visi yang berupa lokakarya.	-	-	-
2.	Memberikan hasil rapat paripurna penentuan visi.	Mengumpulkan dan mencatat hasil rapat paripurna penentuan visi yang telah disepakati.	-	-
3.	-	Memberikan semua berkas hasil rapat paripurna penentuan visi yang telah disepakati	Menerima data semua berkas hasil rapat penentuan visi yang telah disepakati.	Data laporan pembahasan visi sekolah

3.13 Misi Sekolah

No.	Guru	*Manajemen Sekolah*	Tata usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Melakukan rapat paripurna penentuan misi yang berupa lokakarya.	-	-	-
2.	Memberikan hasil rapat paripurna penentuan visi.	Mengumpulkan dan mencatat hasil rapat paripurna penentuan misi yang telah disepakati.	-	-
3.	-	Memberikan semua berkas hasil rapat paripurna penentuan misi yang telah disepakati	Menerima data semua berkas hasil rapat penentuan misi yang telah disepakati.	Data laporan pembahasan misi sekolah

3.14 Tujuan Sekolah

No.	Guru	*Manajemen Sekolah*	Tata usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Melakukan rapat paripurna penentuan tujuan yang berupa lokakarya.	-	-	-
2.	Memberikan hasil rapat paripurna penentuan tujuan.	Mengumpulkan dan mencatat hasil rapat paripurna penentuan tujuan yang telah disepakati.	-	-
3.	-	Memberikan semua berkas hasil rapat paripurna penentuan tujuan yang telah disepakati	Menerima data semua berkas hasil rapat penentuan tujuan yang telah disepakati.	Data laporan pembahasan tujuan sekolah

3.15 Merencanakan pembuatan Rencana Kerja Sekolah (RKS).

No.	Manajemen Sekolah	*Komite Sekolah*	Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Melakukan rapat tentang perumusan rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah.	-	-	-
2.	Memberikan hasil perumusan rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah.	Mengumpulkan dan mencatat hasil rapat serta memberikan pertimbangan terkait hasil rapat.	-	-
3.	-	-	Menyetujui dan mensyahkan berlakunya rumusan hasil rapat terkait.	Form Rencana Kerja Sekolah.

3.16Merencanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

No.	Sekolah	Tim Kerja	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Setelah menerima hasil rancangan Rencana Kerja Sekolah (RKS) , sekolah merencanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	-	-
2.	-	Merumuskan program dan menetukan penanggung jawaban program.	-
3.	Menyetujui rumusan program dan penanggung jawaban program.	Membuat rencana biaya program dan rencana program yang akan dilaksanakan.	-
4.	Menyetujui rencana biaya program dan rencana program yang akan dilaksanakan.	Menyesuaikan rencana biaya yang telah dicanangkan dengan sumber pendanaan	Form Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.

3.17 Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kerja Sekolah (RKS).

No.	Kepala Sekolah	Dewan Guru	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Mengevaluasi rencana kerja sekolah yang telah berjalan.	-	-
2.	Mengidentifikasi rencana kerja sekolah yang telah terlakasana dan rencana kerja sekolah yang belum terlaksana.	Mencatat rencana kerja sekolah yang telah terlaksana dan rencana kerja sekolah yang belum terlaksana.	-
3.	-	Bagi rencana yang sudah terlaksana maka di evaluasi kembali agar dapat berjalan lebih baik lagi.	-
4.	-	Sedangkan untuk rencana kerja sekolah yang belum terlaksana tahun ini agar di jadikan pertimbangan untuk dilaksanakan tahun depan dan di evaluasi dimana kekurangannya sehingga rencana kerja sekolah tersebut tahun	Form Pelaksanaan dan Evaluasi Rencana Kerja Sekolah.

		depan dapat terlaksana dengan baik.	

3.18 Melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RAKS).

No.	Kepala Sekolah	Dewan Guru	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Mengevaluasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang telah berjalan.	-	-
2.	Mengidentifikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang telah terlakasana dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang belum terlaksana.	Mencatat rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang telah terlaksana dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang belum terlaksana.	-
3.		Bagi rencana kegiatan yang sudah terlaksana maka di evaluasi agar tahun depan dapat berjalan lagi.	
4.	-	Bagi rencana yang sudah terlaksana maka di evaluasi kembali agar dapat berjalan lebih baik lagi.	-
5.	-	Sedangkan untuk rencana kegiatan sekolah yang belum terlaksana tahun ini agar di jadikan pertimbangan untuk dilaksanakan tahun depan dan di evaluasi dimana kekurangannya sedangkan anggaranya juga digabungkan dengan anggaran kegiatan tahun depan sehingga rencana kerja sekolah tersebut tahun depan dapat terlaksana dengan baik.	Form Pelaksanaan dan Evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.

3.19 Menyusun struktur kepemimpinan sekolah.

No.	Kepala Sekolah	*Dewan Guru*	Kepala Dinas Pendidikan	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Beserta seluruh warga sekolah melakukan rapat guna membahas penyusunan struktur kepemimpinan sekolah.	-	-	-
2.	-	Susunan struktur kepemimpinan sekolah dipilih secara demokratis berdasarkan rapat dewan guru yang telah dilaksanakan sebelumnya	-	-
3.	-	Menyerahkan dan melaporkan hasil rapat dewan guru ke kepala dinas pendidikan.	Membuat SK dan mengesahkan hasi rapat dewan guru tentang struktur kepemimpinan sekolah.	Form Kepemimpinan Sekolah.

3.20 Mensurvei Sistem Informasi Sekolah

No.	Staff Dinas	Tata Usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	Datang ke sekolah guna mensurvei apakah sekolah memiliki system informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan.	-	-
2.	Mensurvei sistem informasi sekolah sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung aministrasi pendidikan seperti dokumen, foto, leaflet, booklet, buku	Mencatat hasil supervise para staf dinas.	Form Sistem informasi manajemen sekolah.

	tamu, bletin, papan informasi, CD dan lain-lain		

3.21Dokumen dan penilaian dokumen

No.	Dinas	Kepala sekolah	Tata usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	-	Merapatkan tentang pengajuan sekolah untuk dinilai sehingga menjadi sekolah standar nasional	-	-
2.	-	Mencari informasi data apa saja yang dibutuhkan dalam penilaian	-	-
3.	Memberikan informasi jenis dokumen yang dibutuhkan dalam penilaian standar proses	Memberikan informasi kepada TU agar menyiapkan dokumen yang dibutuhkan	Membuat dokumen yang diminta	-
4.	-		Melaporkan kepada kepala sekolah	-
5.	-	Memberikan keputusan mengenai dokumen yang dimaksud		-
6.		Menyetujui dokumen	Menyiapkan dokumen dalam satu berkas	-
7.	-	Mengajukan penilaian SSN	Menyiapkan data terkait	-
8.	Memberikan informasi kedatang pihak dinas	-	-	
9.	Melakukan cek terhadap kelengkapan data	Menyerahkan dokumen	-	-
10.	Memberikan penilaian dokumen	-	-	Otomasi penilaian dokumen
11.	Mengumumkan hasil penilaian dokumen	Mengetahui nilai akhir	-	-

3.22Penilaian item pertanyaan/pernyataan

No.	Dinas	Kepala sekolah	Tata usaha	Kebutuhan fungsional Sistem Informasi
1.	-	Merapatkan tentang pengajuan sekolah untuk dinilai sehingga menjadi sekolah standar nasional	-	-
2.	-	Mencari informasi data apa saja yang dibutuhkan dalam penilaian	-	-
3.	Memberikan informasi item-item penilaian yang akan dinilai	Memberikan informasi kepada TU agar menyiapkan data yang dimaksud	Menyiapkan data	-
4.	-		Melaporkan kepada kepala sekolah	-
5.		Menyetujui	-	-
6.	-	Mengajukan penilaian SSN	Menyiapkan data terkait	-
7.	Memberikan informasi kedatang pihak dinas	-	-	
8.	Melakukan cek sesuai dengan item pertanyaan/pernyataan standar proses	Menyerahkan dokumen	-	-
9.	Memberikan penilaian	-	-	Otomasi penilaian
10.	Mengumunkan hasil penilaian dokumen	Mengetahui nilai akhir	-	-

3.2.5.2 Analisis kebutuhan fungsional

Tabel 3.23 Analisis Kebutuhan Fungsional

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
1.	Menampilkan *Form* Visi Sekolah.	Tata usaha sekolah	Pada hak akses Sekolah dengan level tata usaha	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Visi Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* visi sekolah, disini admin sekolah menginputkan visi sekolah serta mengisi beberapa indikator SNP yang meliputi : Memiliki perumusan dan penetapan visi sekolah yang mudah dipahami dan Sosialisasi kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus.	Visi Sekolah
2.	Menampilkan *Form* Misi Sekolah.	Tata usaha sekolah	Pada hak akses Sekolah dengan level tata usaha	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Misi Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* misi sekolah, disini admin sekolah menginputkan misi sekolah serta mengisi beberapa indikator SNP yang meliputi : memiliki perumusan dan penetapan misi sekolah yang mudah dipahami serta sering disoalisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus.	Misi Sekolah
3.	Menampilkan *Form* Tujuan Sekolah.	Tata usaha sekolah	Pada hak akses sekolah dengan level tata usaha	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Tujuan Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* tujuan sekolah, disini admin sekolah menginputkan tujuan sekolah serta mengisi beberapa indikator SNP yang meliputi : memiliki perumusan dan penetapan tujuan sekolah 4 tahun dan 1 tahun yang mudah dipahami serta sering disoalisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang	Data penggunaan Silabus

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
					berkepentingan serta Berisi sesuai dengan aspek-aspek SNP. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus.	
4.	Menampilkan *Form Perencanaan* Rencana Kerja Sekolah	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah , dengan level tata usaha sekolah	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Rencana Kerja Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* rencana kerja sekolah, disini admin sekolah menginputkan rencana kerja sekolah serta mengisi beberapa indikator SNP yang meliputi : Perencanaan kegiatan bidang kesiswaan, perencanaan kegiatan bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran, perencanaan kegiatan bidang pengelolaan, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pembelajaran, pengelolaan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, perencanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, perencanaa melibatkan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, perencanaan kegiatan evaluasi diri, perencanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, perencanaan kegiatan persiapan bahan yang diperlukan untuk akreditasi sekolah oleh BAS. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus.	Form Rencana Kerja Sekolah
5.	Menampilkan *Form Perencanaan*	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah , dengan level tata usaha	Ketika tata usaha sekolah telah	Sistem menampilkan *Form* rencana kegiatan dan anggaran sekolah, disini admin sekolah menginputkan rencana	Form Rencana Kegiatan dan Anggaran

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.		sekolah	mengaktifkan rencana kegiatan dan anggaran sekolah.	kegiatan dan anggaran sekolah serta mengisi beberapa indikator SNP yang meliputi : Komponen yang tersusun dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah rencana kerja tahunan. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus. .	Sekolah
6.	Menampilkan *Form* Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah , dengan level tata usaha sekolah	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* pelaksanaan rencana kerja sekolah , kemudian tatausaha menandai rencana kerja sekolah mana yang telah terlaksana dan rencana kerja sekolah mana yang belum terlaksana.	Form Pelaksaaan Rencana Kerja Sekolah
7.	Menampilkan *Form* Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah , dengan level tata usaha sekolah	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Aggaran Sekolah	Sistem menampilkan *Form* pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran sekolah, lalu untuk pelaksanaannya di form tersebut menginputkan alokasi dana dan jenis alokasi dana yang akan digunakan. Admin juga dapat mengedit, mengaktifkan dan menghapus.	Form Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.
8.	Menampilkan *Form* Kepemimpinan Sekolah	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah , dengan level tata usaha sekolah	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Kepeminpinan Sekolah.	Sistem menampilkan *Form* kepemimpinan sekolah,dan di dalam kepemimpinan sekolah mengandung indikator SNP yakni : Struktur kepemimpinan sesuai standart pendidik dan tenaga kependidikan yang dimiliki sekolah.	Form Kepemimpinan Sekolah
9.	Menampilkan *Form* Sistem Informasi Sekolah	Tata Usaha Sekolah	Pada hak akses sekolah, dengan level tata usaha sekolah	Ketika tata usaha telah mengaktifkan Sistem Informasi	Sistem menampilkan *Form* sistem informasi sekolah,dan di dalam sistem informasi sekolah mengandung indicator SNP,yakni : Sistem Informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan	Form Sistem Informasi Sekolah.

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
				Sekolah.	informasi untuk mendukung administrasi pendidikan yang dimiliki sekolah.	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.2.5.3 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Tahap kedua dari tahap analisis kebutuhan adalah identifikasi dan analisis kebutuhan non-fungsional. Identifikasi ini lebih mengacu ke informasi komponen-komponen yang membentuk sistem informasi yang telah dibuat. Berikut adalah identifikasi dan analisis non-fungsional sistem:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.24 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Hardware					
Server	• Processor minimal intel Xeon 4 core • RAM minimal 1 GB • Space Harddisk minimal 1 GB	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Workstation	• processor minimal pentium III • RAM minimal 128 MB	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Software					
Sistem operasi server	Ubuntu server 9.04	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Web server	Apache	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
DBMS	MySQL	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Compiler	PHP	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Sistem operasi workstation	Windows, Ubuntu desktop	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Web browser	Mozilla Firefox, Google Chrome	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten	Sudah tersedia

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
				Gresik	
Network					
Jaringan lokal	Jaringan lokal wireless yang terhubung ke server	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Jaringan internet	Server terhubung juga dengan jaringan internet	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Orang-orang yang terlibat dalam pengembangan dan operasional					
Sistem analis	• Memahami analisis sistem infromasi • Dapat mengoperasikan Power Designer • Dapat mendesain sistem informasi	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Programer	• Menguasai pemrograman PHP • Dapat mengkodekan program dengan cepat	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Administrator	• Menguasai operasional seluruh sistem informasi	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Operator	• Menguasai operasional sistem informasi yang menjadi kewenangannya	Sudah tersedia	Sudah tersedia	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Dokumentasi				Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten	

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
				Gresik	
Dokumentasi pengembangan		Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Membuat sendiri
Petunjuk penggunaan		Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Membuat sendiri
Keamanan					
Anti virus	PCMAV dilengkapi dengan ClamAV	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Firewall	Repository Ubuntu 9.04	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia
Enkripsi data	MD5	Pengembang	Setelah proyek selesai	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Sudah tersedia

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.3 Desain Sistem

3.3.1 Desain Output

3.3.1.1 Identifikasi Output

Berikut ini adalah identifikasi output dari otomasi standar pengelolaan pada sistem informasi supervisi monitoring dan evaluasi sekolah standar nasional di Dinas Kabupaten Gresik :

Tabel 3.25 Identifikasi Output

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
1.	Laporan Unsur-unsur dalam merumuskan dan menetapkan visi sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-usur apa saja yang dipakai dalam merumuskan dan menetapkan visi sekolah.	Beberapa unsur yang terkandung dalam merumuskan dan menetapkan visi disertai dengan keterangan tentang unsur tersebut.
2.	Laporan Aspek SSN yang terkandung dalam visi sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - kepala	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang aspek-aspek SSN apa saja yang terkandung dalam	Beberapa aspek SSN yang terkandung dalam visi sekolah disertai dengan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
					Sekolah		visi sekolah.	keterangan tentang aspek SSN tersebut.
3.	Laporan Unsusr-unsur yang terlibat dalam sosialisasi visi sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-unsur apa saja yang terlibat dalam aktifitas sosialisasi visi sekolah.	Beberapa unsur yang terlibat dalam sosialisasi visi sekolah disertai dengan keterangan tentang unsur tersebut.
4.	Laporan Unsur-unsur dalam merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan visi lembaga.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-unsur apa saja yang terlibat dalam merumuskan dan menetapkan visi sekolah,sesuai dengan visi lembaga.	Beberapa unsur yang terkandung dalam merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan misi sekolah disertai dengan keterangan tentang unsur tersebut.
5.	Laporan Unsur-unsur yang telah dirumuskan dan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-unsur apa	Beberapa unsur yang telah dirumuskan dan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
	ditetapkan untuk tujuan sekolah empat tahunan sesuai dengan visi dan misi lembaga.				Gresik - kepala Sekolah		saja yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan sekolah empat tahunan sesuai dengan visi dan misi lembaga.	ditetapkan untuk tujuan sekolah sesuai dengan visi dan misi lembaga disertai dengan keterangan tentang unsur tersebut.
6.	Laporan Aspek-aspek SNP yang terkandung dalam tujuan sekolah 4 tahunan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang aspek-aspek SNP apa saja yang terkandung dalam tujuan sekolah 4 tahunan.	Beberapa aspek SNP yang terkandung dalam tujuan sekolah 4 tahunan disertai dengan keterangan tentang aspek tersebut.
7.	Laporan Unsur-unsur yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan sekolah 1 tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-unsur apa saja yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan sekolah 1 tahunan sesuai dengan tujuan 4	Beberapa unsur yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan sekolah 1 tahunan disertai dengan keterangan tentang aspek tersebut.

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
							tahunan lembaga.	
8.	Laporan Aspek-aspek SNP yang terkandung dalam tujuan satu tahunan.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang aspek-aspek apa saja yang terkandung dalam tujuan sekolah satu tahunan.	Beberapa aspek SNP yang terkandung dalam tujuan satu tahunan
9.	Laporan komponen yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang komponen-komponen apa saja yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan.	Beberapa komponen yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan.
10.	Laporan aspek-aspek yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang aspek-aspek apa saja yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau	Beberapa aspek yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan.

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
							rencana kerja empat tahunan.	
11.	Laporan unsur-unsur yang terlibat dalam sosialisasi rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang unsur-unsur apa saja yang terlibat dalam sosialisasi rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Beberapa unsur yang terlibat dalam sosialisasi rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja empat tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.
12.	Laporan kegiatan kesiswaan yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang kegiatan-kegiatan kesiswaan apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah	Beberapa kegiatan kesiswaan yang telah direncanakan sekolah.
13.	Laporan lima dokumen kegiatan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang	Beberapa kegiatan yang mengacu

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
	pengembangan kurikulum dan pembelajaran yang telah direncanakan sekolah				kabupaten Gresik - Kepala Sekolah		lima dokumen kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	pada lima dokumen kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran yang telah direncanakan sekolah.
14.	Laporan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah.
15.	Laporan bidang sarana dan prasarana yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang bidang sarana dan prasarana apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa bidang sarana dan prasarana yang telah direncanakan sekolah.

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
16.	Laporan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang kegiatan-kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan yang telah direncanakan sekolah.
17.	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pengawasan / pengevaluasi kegiatan dan hasil suasana, iklim dan lingkungan pembelajaran kondusif yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang pelaksanaan kegiatan dan pengawasan / evaluasi kegiatan dan hasil suasana, iklim dan lingkungan pembelajaran kondusif apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa pelaksanaan kegiatan dan pengawasan / pengevaluasi kegiatan dan hasil suasana, iklim dan lingkungan pembelajaran kondusif yang telah direncanakan sekolah.
18.	Laporan jalinan kerjasama /	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang	Beberapa jalinan kerjasama /

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
	kemitraan yang telah direncanakan sekolah				kabupaten Gresik - Kepala Sekolah		jalinan kerjasama / kemitraan apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	kemitraan yang telah direncanakan sekolah.
19.	Laporan program pengawasan yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang program pengawasan apa saja yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa program pengawasan yang telah direncanakan sekolah.
20.	Laporan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada	Beberapa evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
	masing-masing aspek SNP yang telah direncanakan sekolah.						masing-masing SNP yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	masing-masing aspek SNP yang telah direncanakan sekolah.
21.	Laporan program evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang program-proram evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa program evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah.
22.	Laporan kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS yang telah direncanakan sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang kegiatan persiapan unsur-unsur apa saja untuk akreditasi sekolah oleh BAS yang telah direncanakan oleh pihak sekolah.	Beberapa kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS yang telah direncanakan sekolah.

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
23.	Laporan komponen yang tersusun dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang komponen-komponen apa saja yang tersusun dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Beberapa komponen yang tersusun dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.
24.	Laporan aspek-aspek SNP yang terkandung dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang aspek-aspek SNP apa saja yang terkandung dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.	Beberapa aspek SNP yang terkandung dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja satu tahunan.
25.	Laporan struktur kepemimpinan sesuai standart pendidik dan	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang struktur kepemimpinan	Beberapa struktur kepemimpinan sesuai standart pendidik dan

No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
	tenaga kependidikan yang dimiliki sekolah				- Kepala Sekolah		apakah sudah sesuai standart pendidik dan tenaga kependidikan yang dimiliki oelh pihak sekolah.	tenaga kependidikan yang dimiliki sekolah.
26.	Laporan sistem informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan yang dimiliki sekolah	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Pihak Dinas kabupaten Gresik - Kepala Sekolah	Setiap 1 tahun	Laporan ini berisikan tentang sistem informasi manajeman apakah sudah sesuai sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan yang dimiliki sekolah.	Beberapa sistem informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan yang dimiliki sekolah.
27.	Laporan Dokumen	Monitor	Tabel	Tatausaha	- Admin dan Kepala Dinas	Setiap 1 tahun	Data dari dokumen yang telah diupload	Jenis dokumen yang diupload

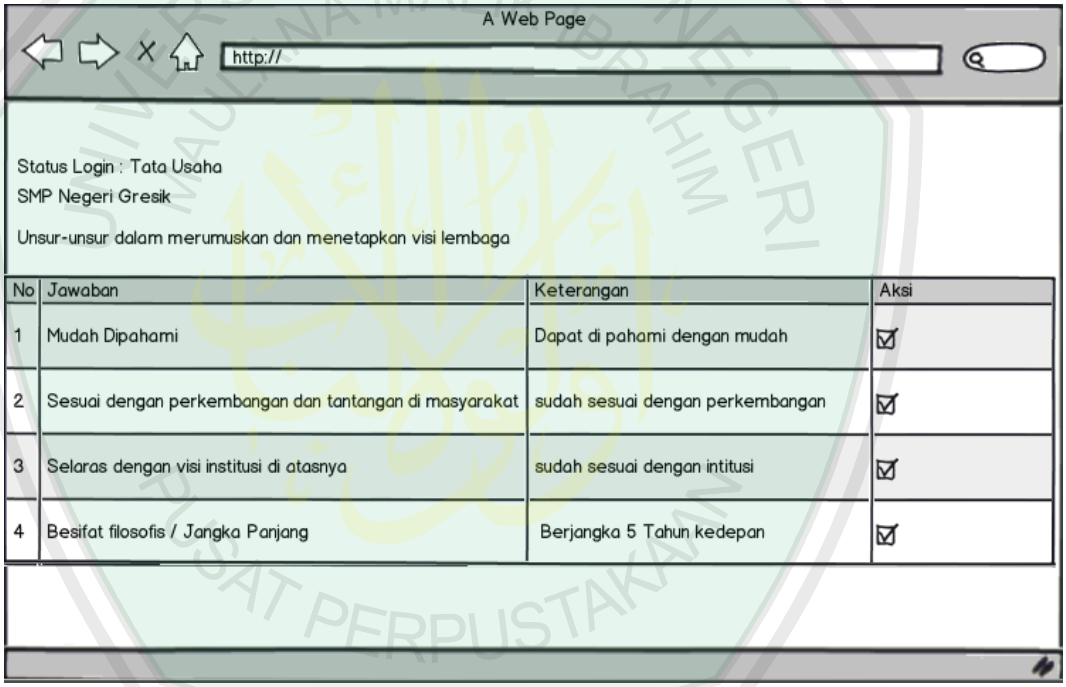
No.	Nama laporan	Alat untuk menampilkan laporan	Bentuk laporan	Pembuat laporan	Penerima laporan	Periode laporan	Deskripsi laporan	Data/ informasi yang ditampilkan
					kabupaten Gresik - Kepala Sekolah			

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.3.1.2 Desain Output

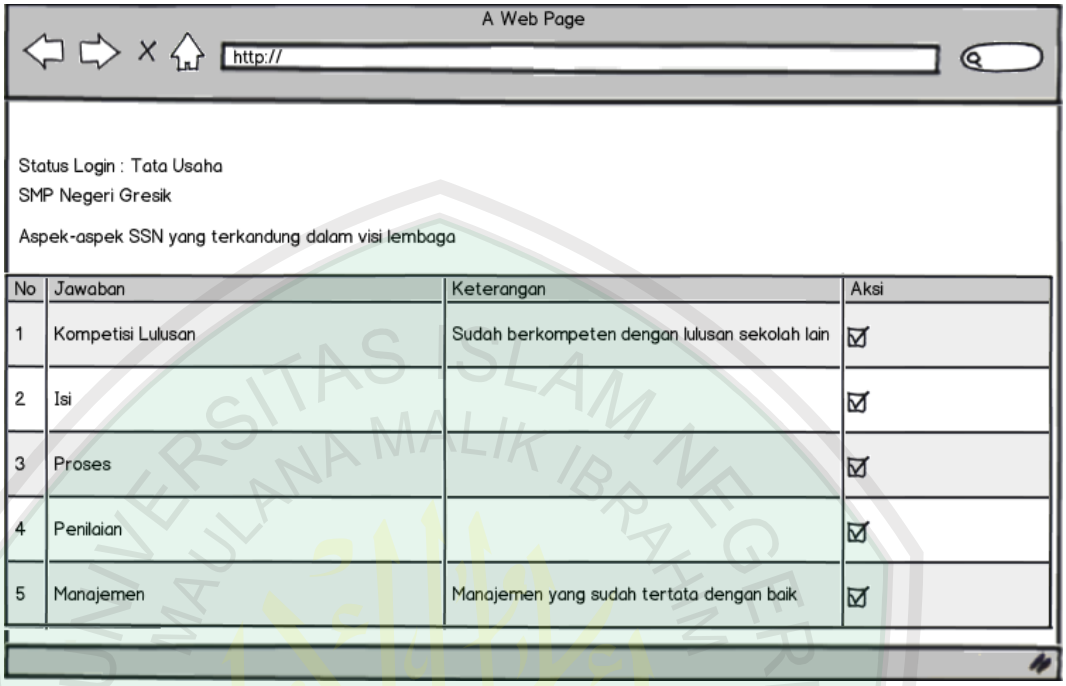
Desain output adalah rancangan hasil keluaran sistem dari setiap proses input yang mana bisa berupa tabel, grafik atau diagram yang berisi data hasil inputan. Berikut desain output (keluaran dari hasil/tiap kali proses) yang penulis rancang dengan mengggunakan *software designer Balsamiq Mockup* adalah sebagai berikut :

1. Desain Output Visi 1



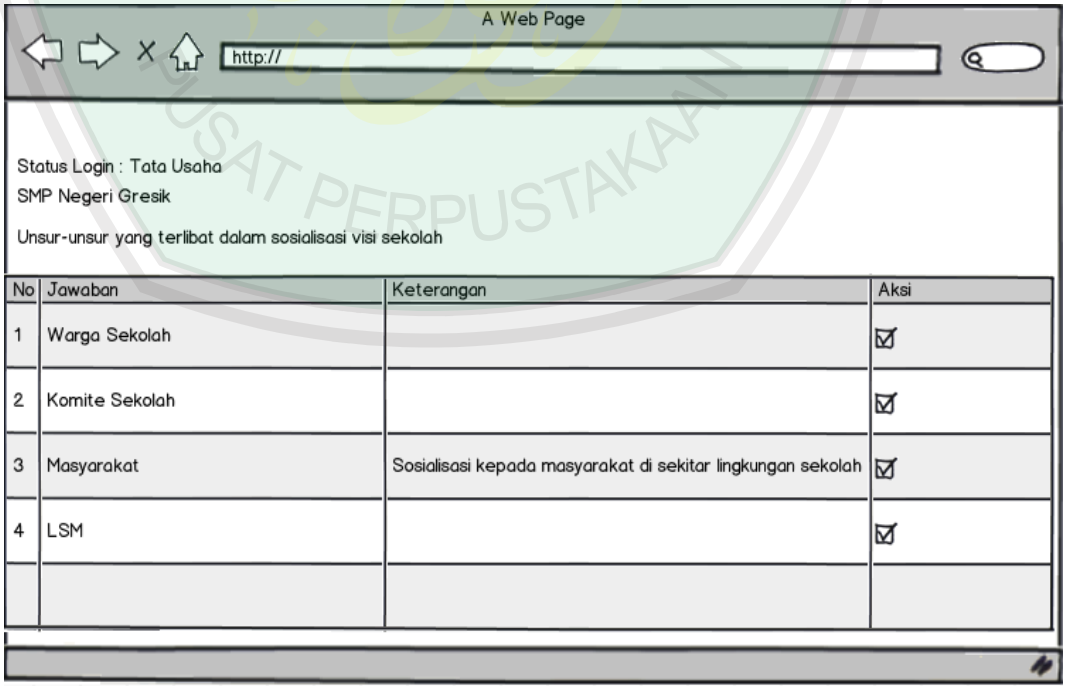
Gambar 3.1 Desain Output Visi 1

2. Desain Output Visi 2



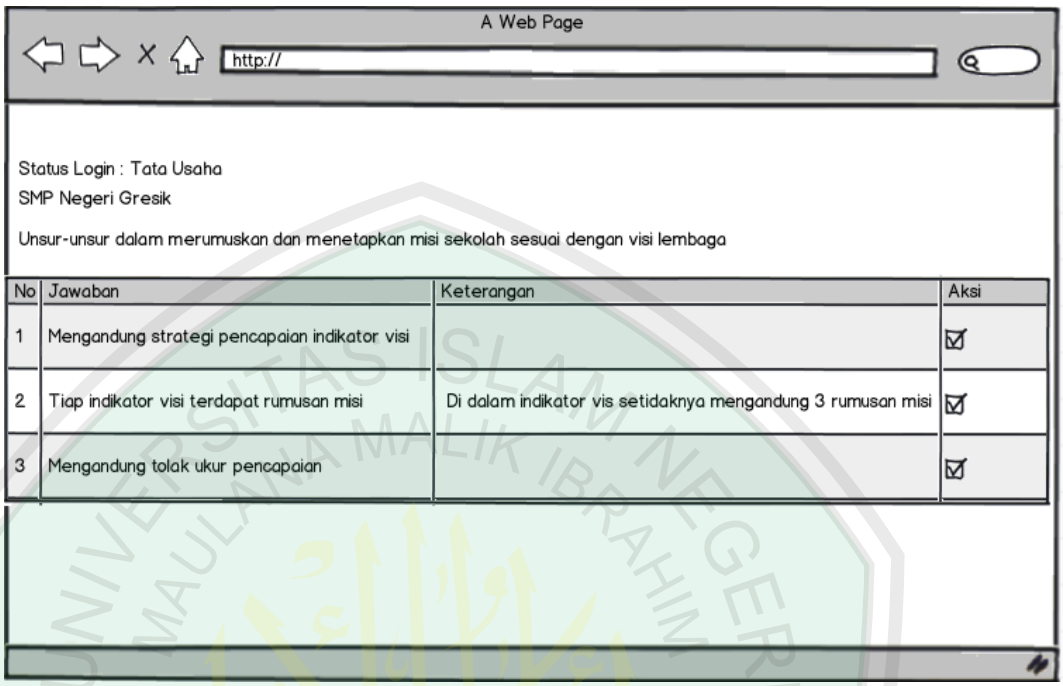
Gambar 3.2 Desain Output Visi 2

3. Desain Output Visi 3



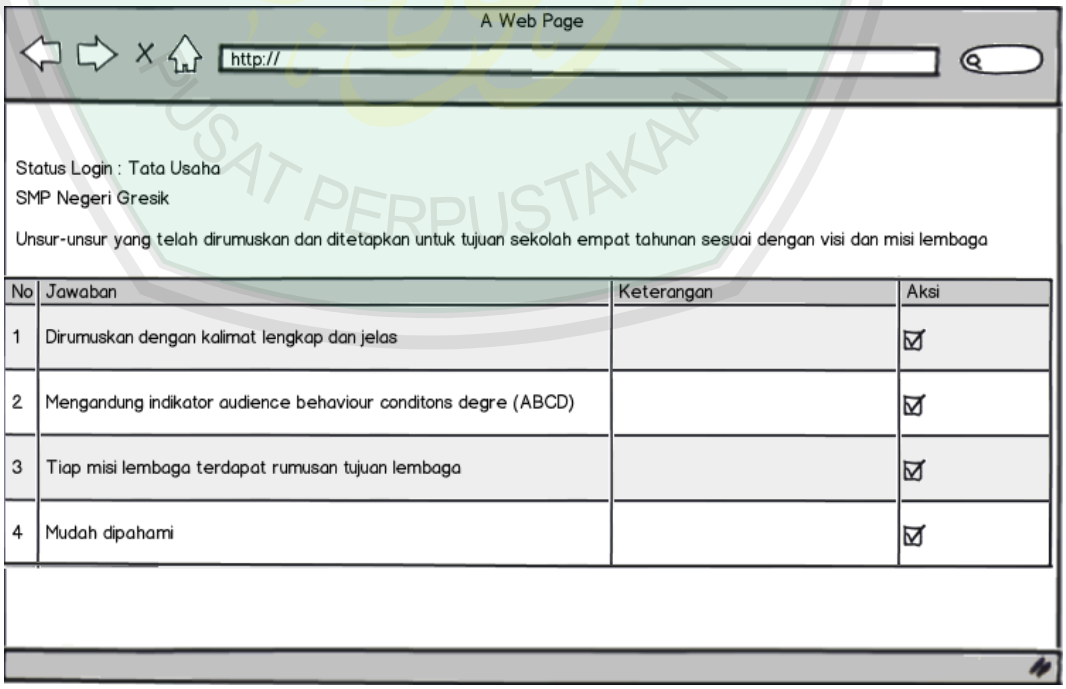
Gambar 3.3 Desain Visi 3

4. Desain Output Misi



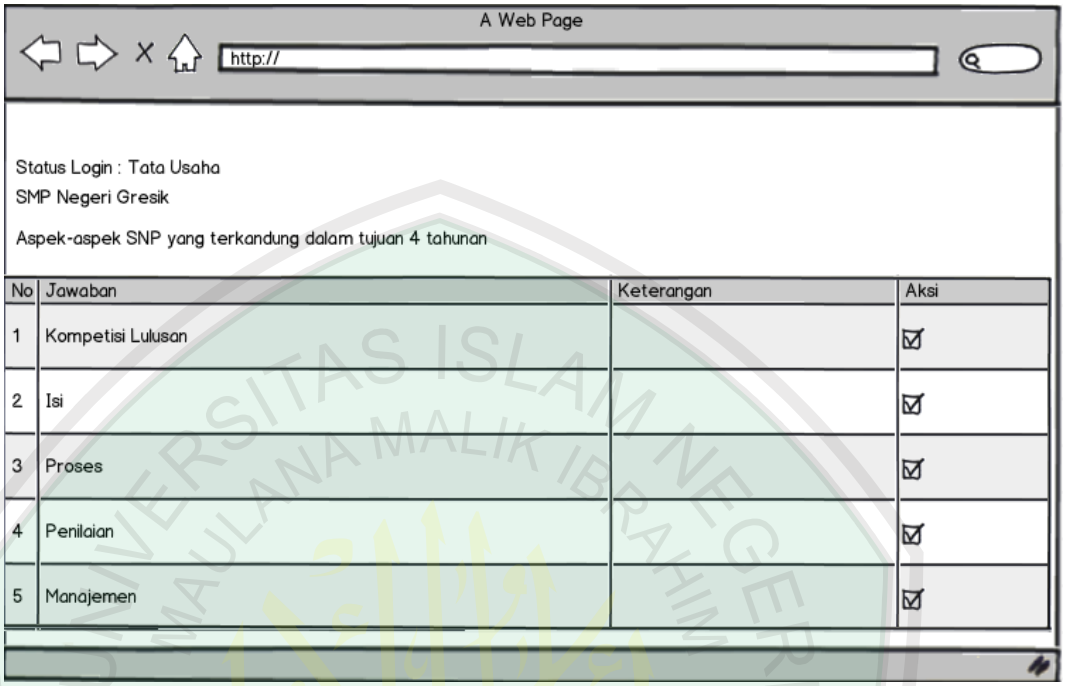
Gambar 3.4 Desain Output Misi

5. Desain Output Tujuan 1



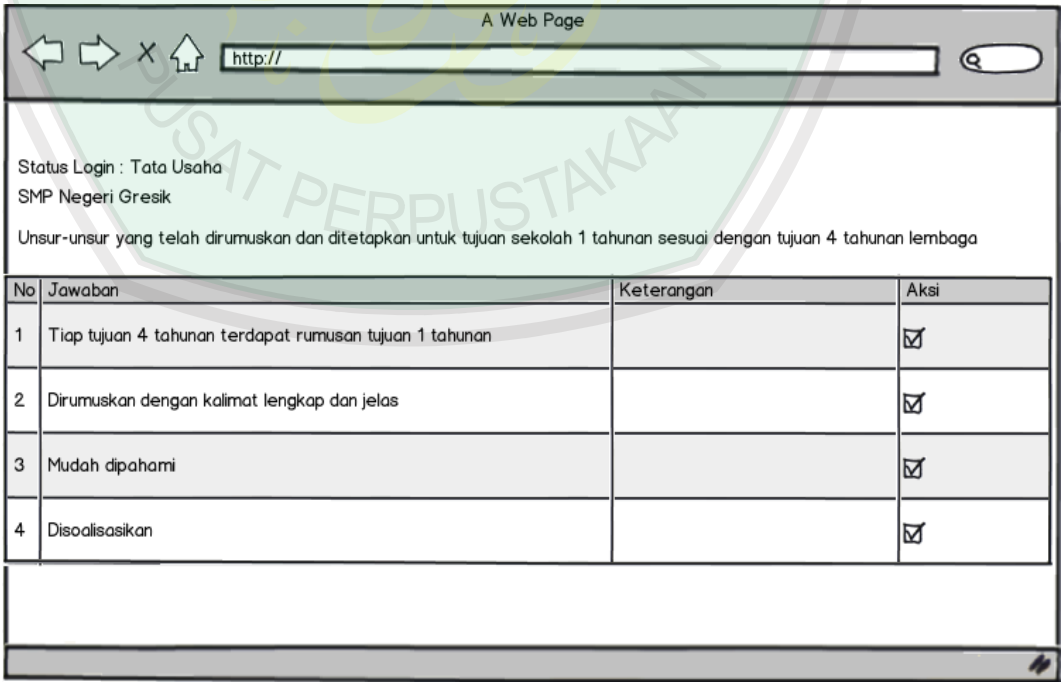
Gambar 3.5 Desain Output Tujuan 1

6. Desain Output Tujuan 2



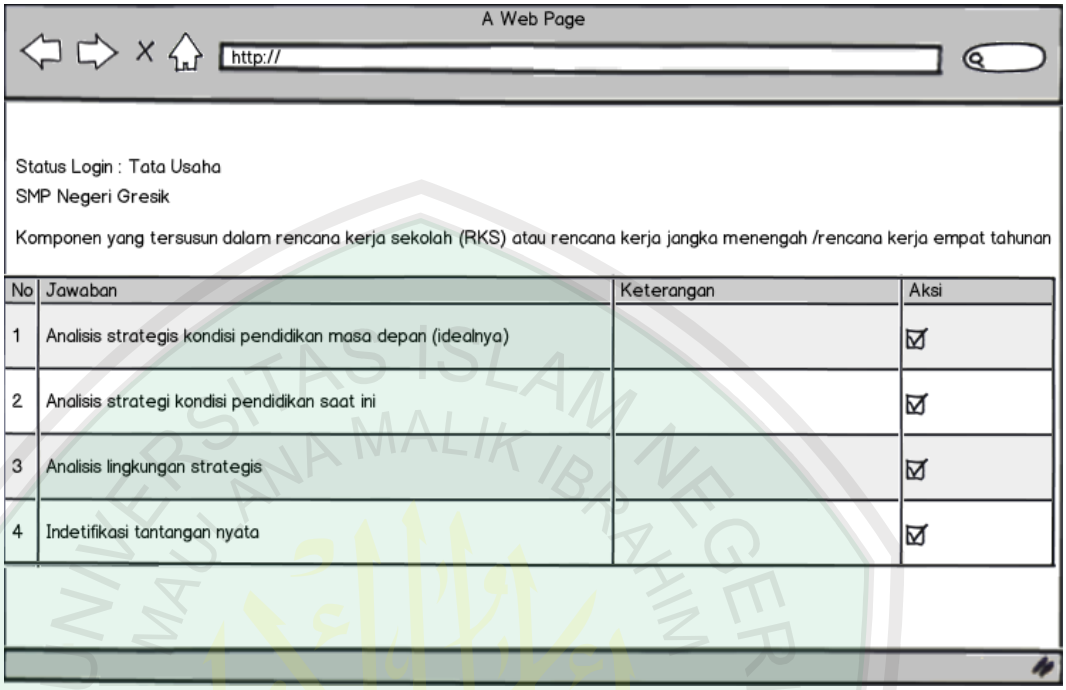
Gambar 3.6 Desain Output Tujuan 2

7. Desain Output Tujuan 3



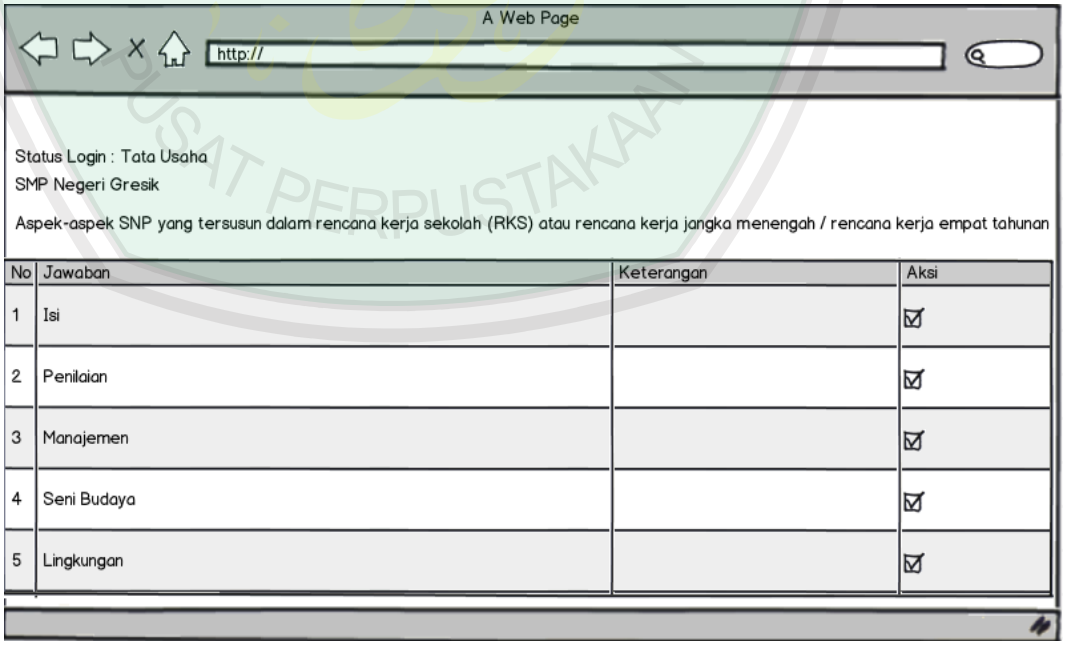
Gambar 3.7 Desain Output Tujuan

8. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 1



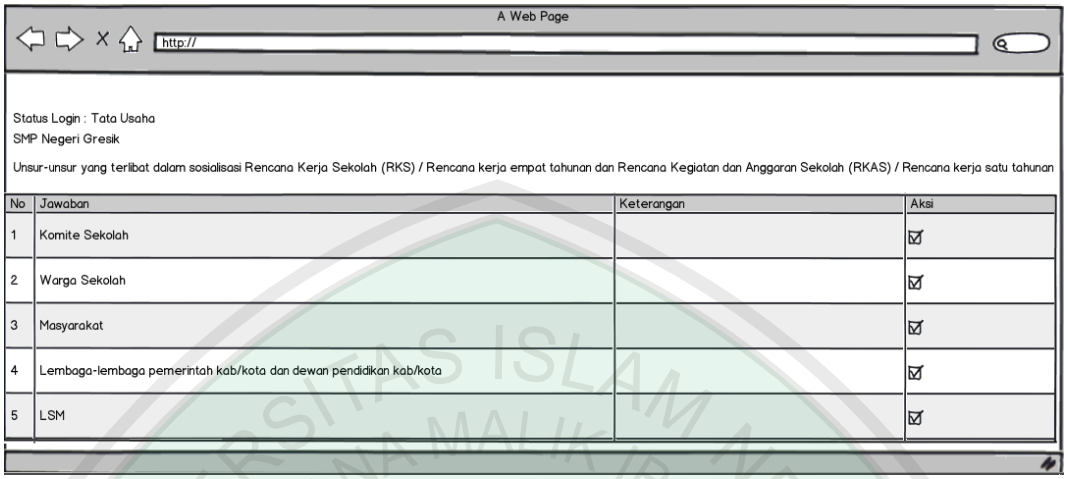
Gambar 3.8 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 1

9. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 2



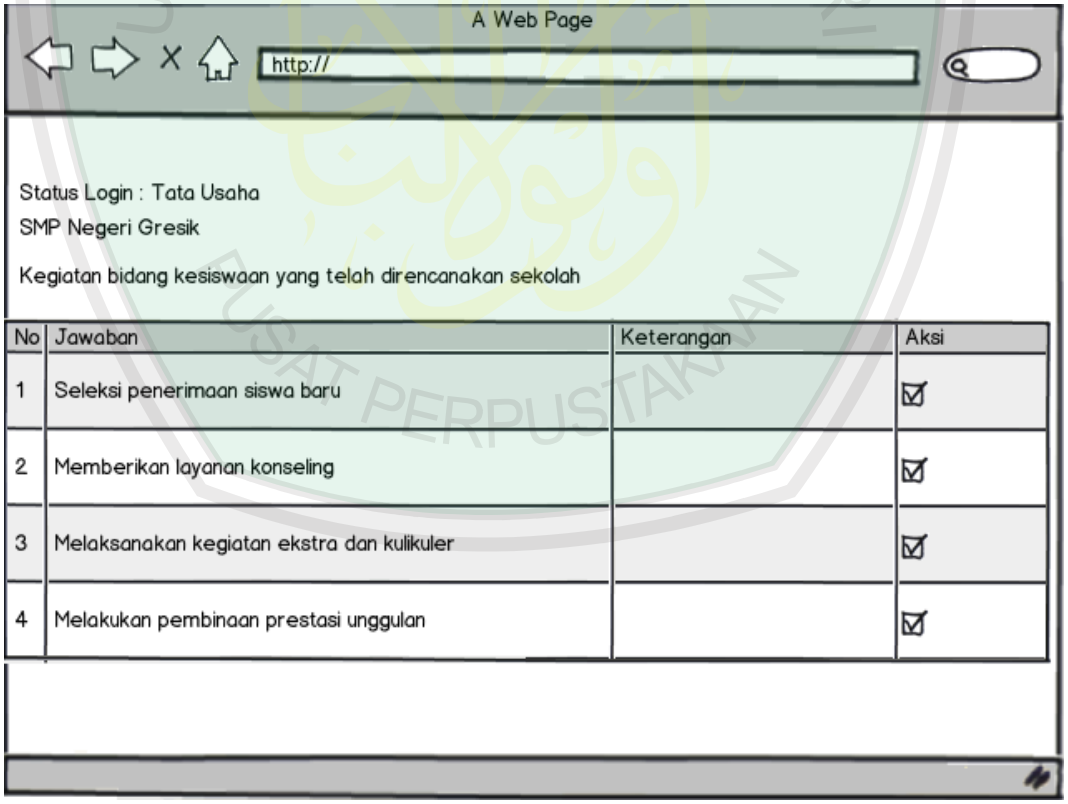
Gambar 3.9 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 2

10. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 3



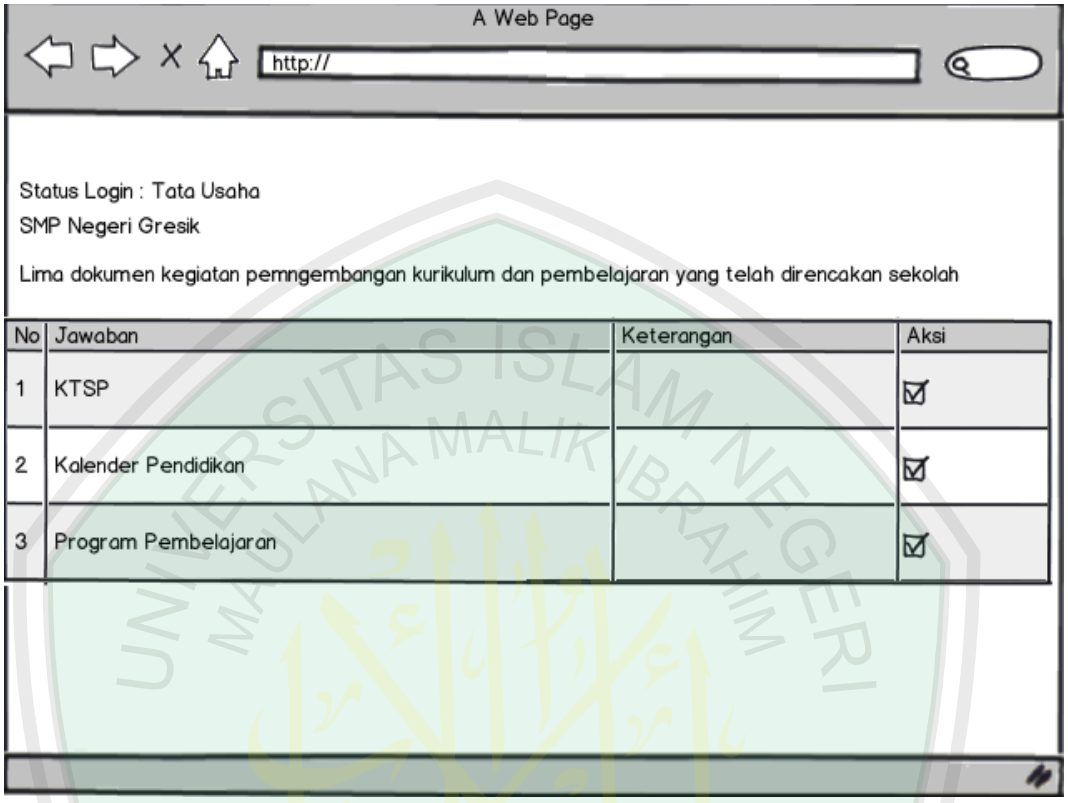
Gambar 3.10 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 3

11. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 4



Gambar 3.11 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 4

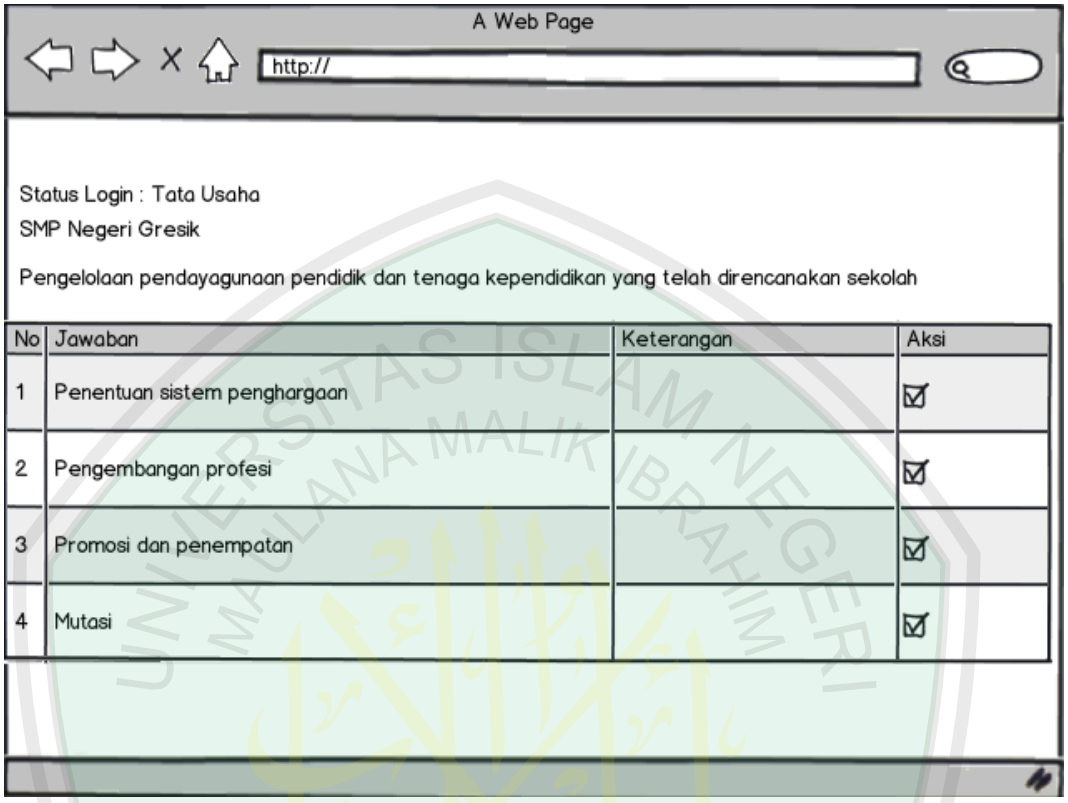
12. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 5



Gambar 3.12 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 5

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

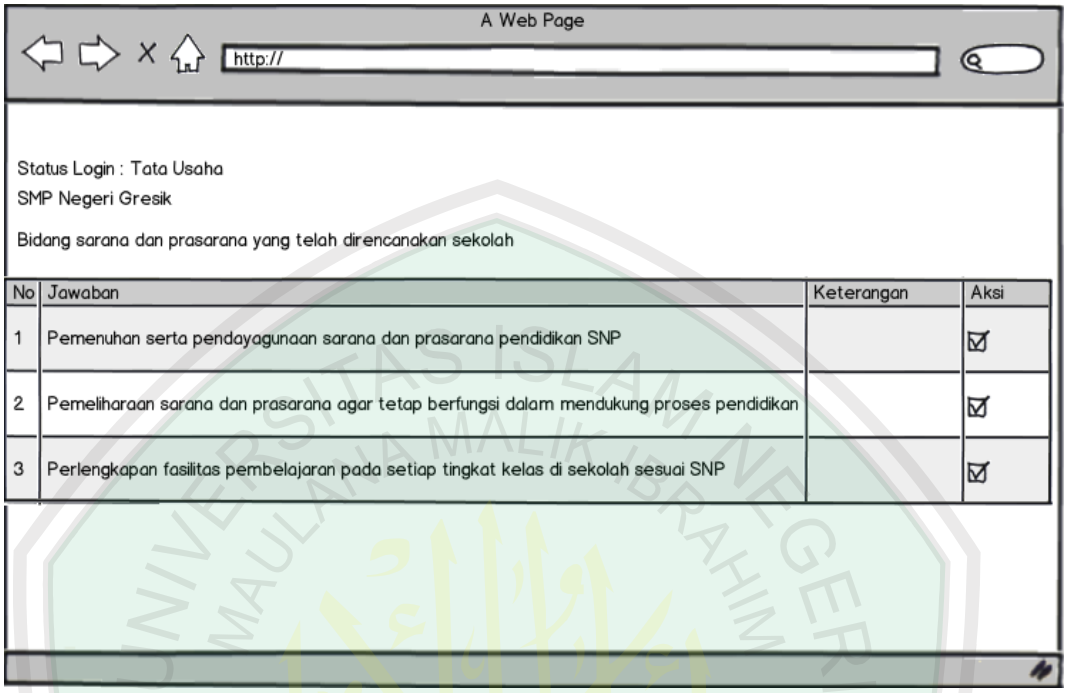
13. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 6



Gambar 3.13 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 6

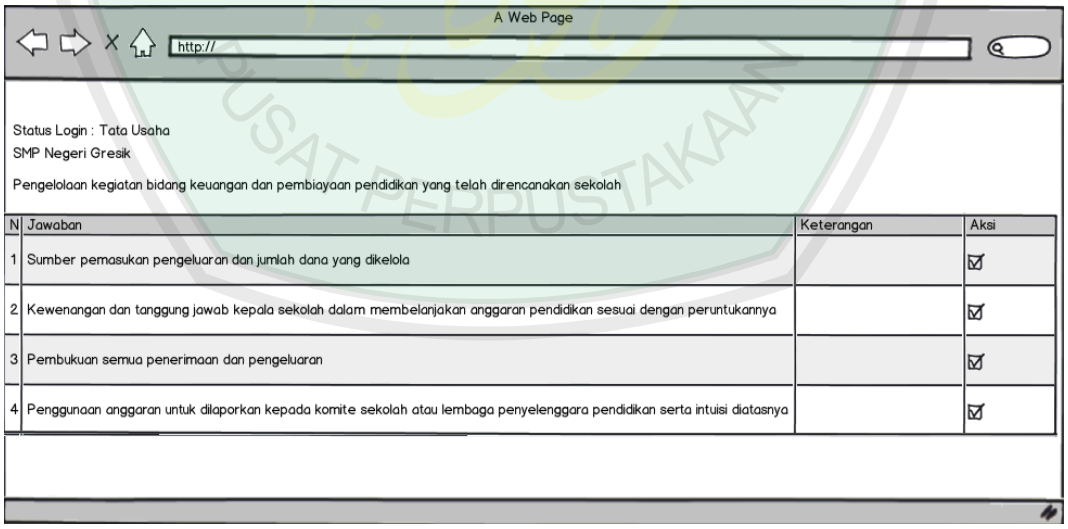
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

14. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 7



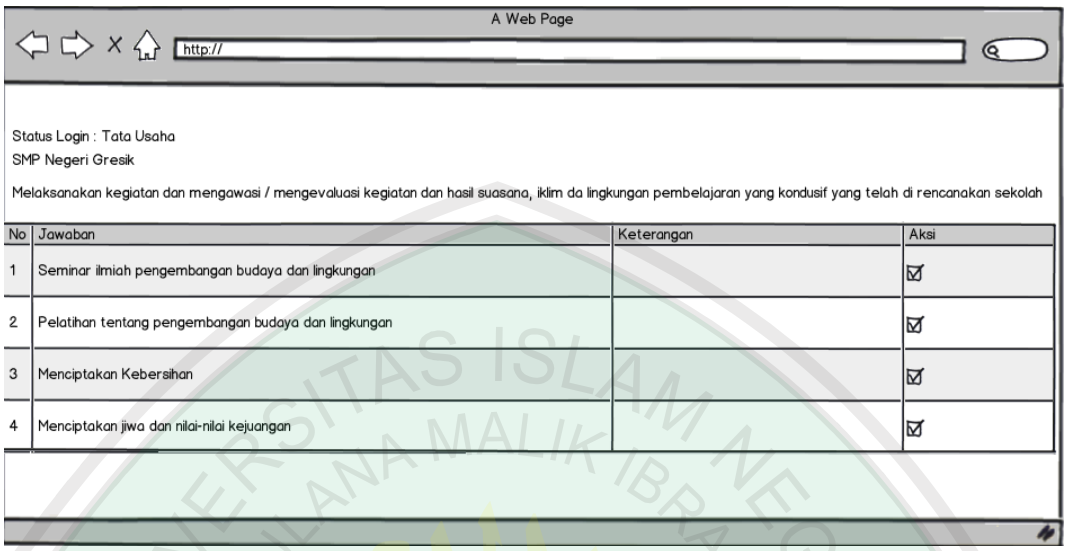
Gambar 3.14 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 7

15. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 8



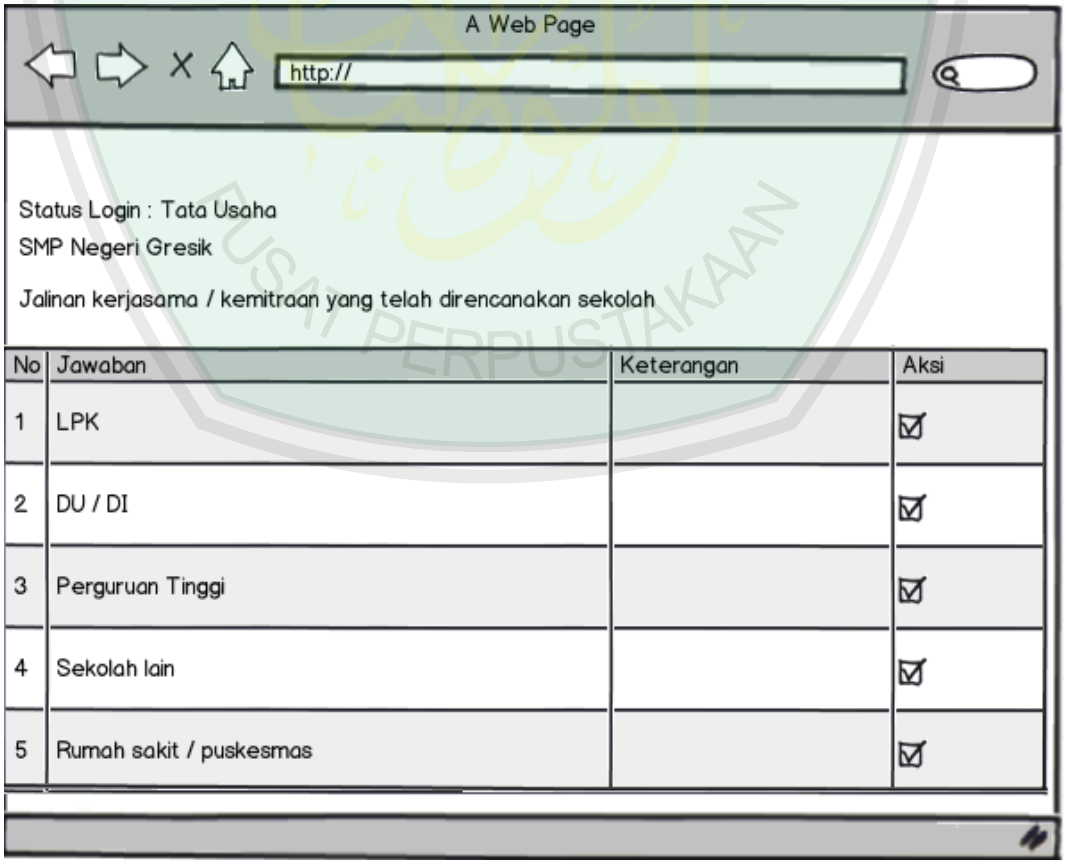
Gambar 3.15 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 8

16. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 9



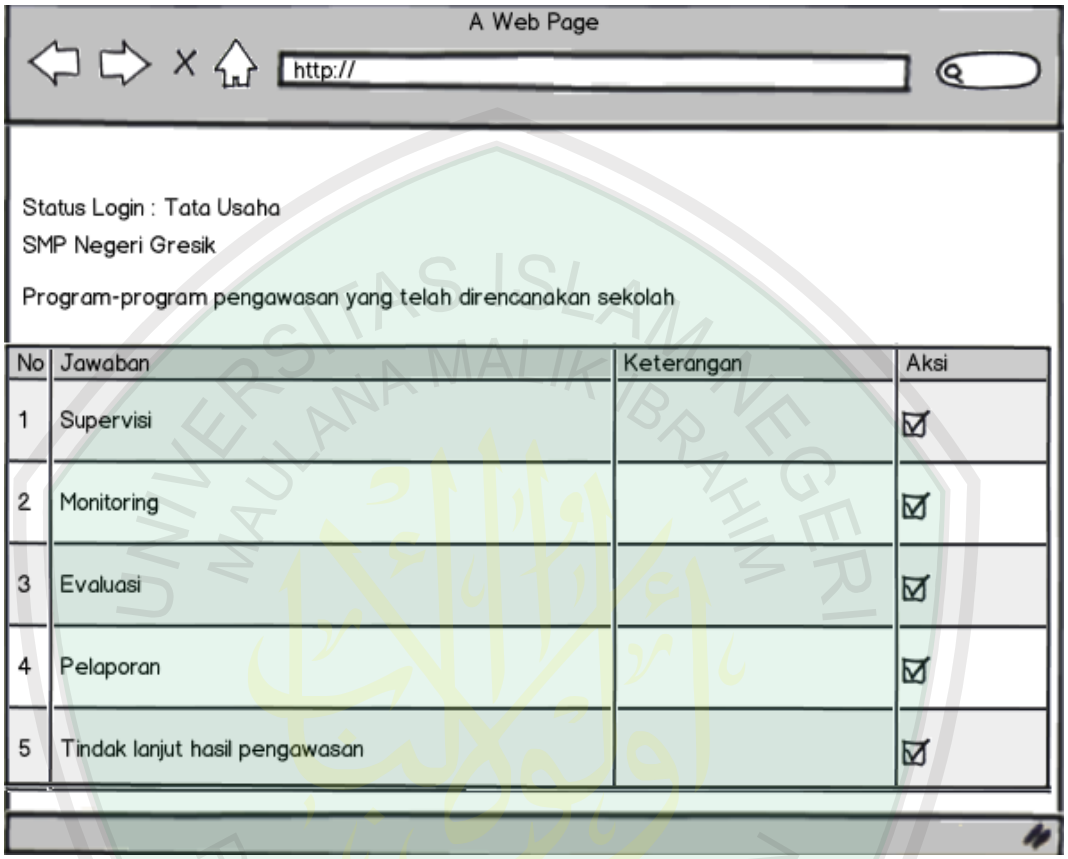
Gambar 3.16 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 9

17. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 10



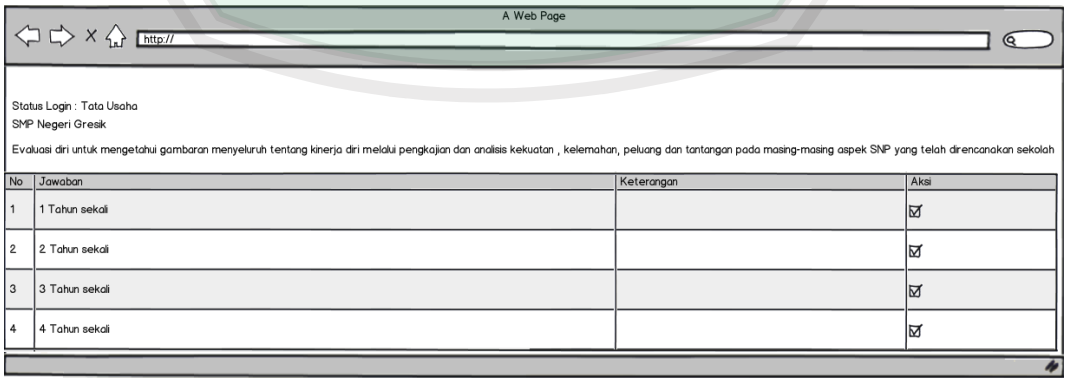
Gambar 3.17 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 10

18. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 11



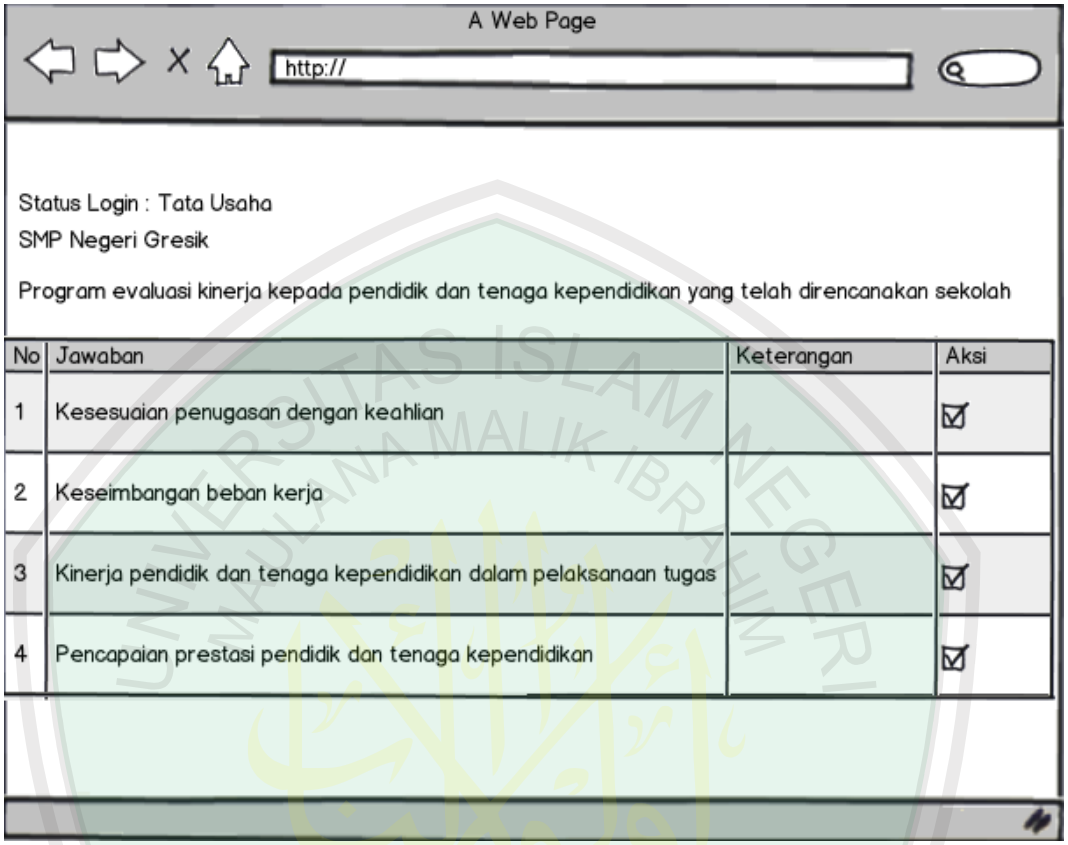
Gambar 3.18 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 11

19. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 12



Gambar 3.19 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 12

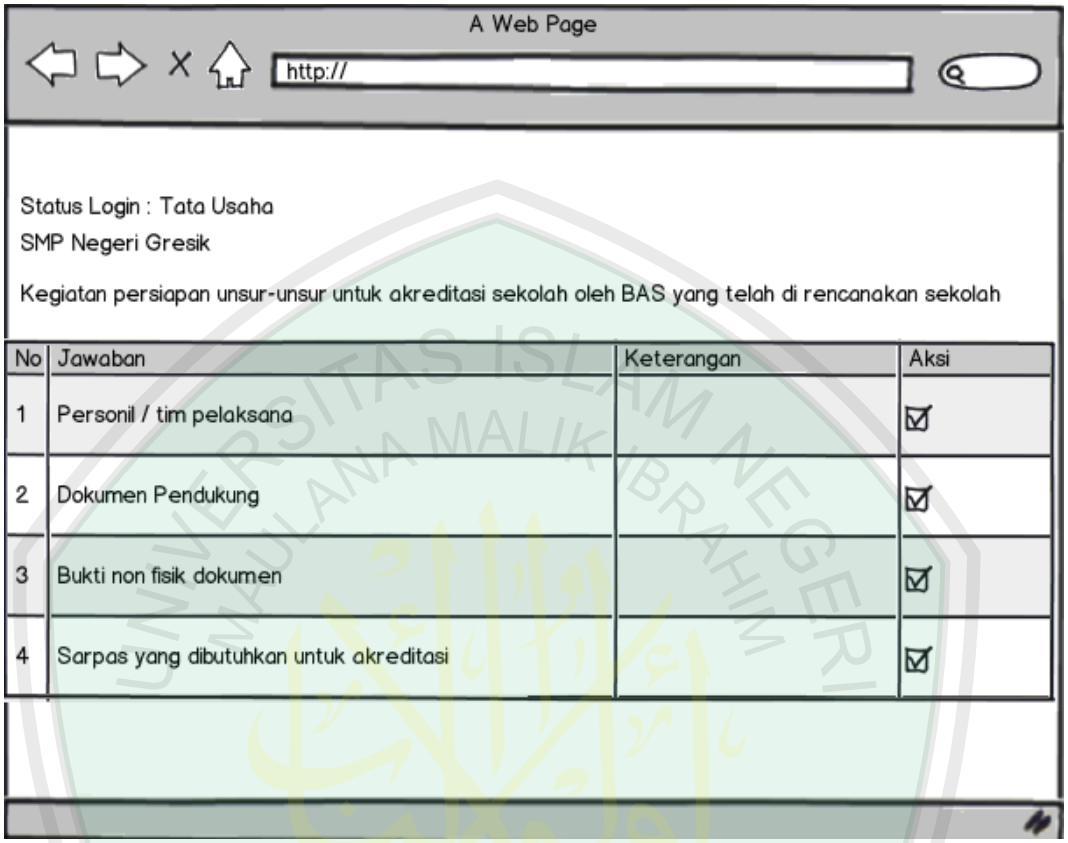
20. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 13



Gambar 3.20 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 13

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

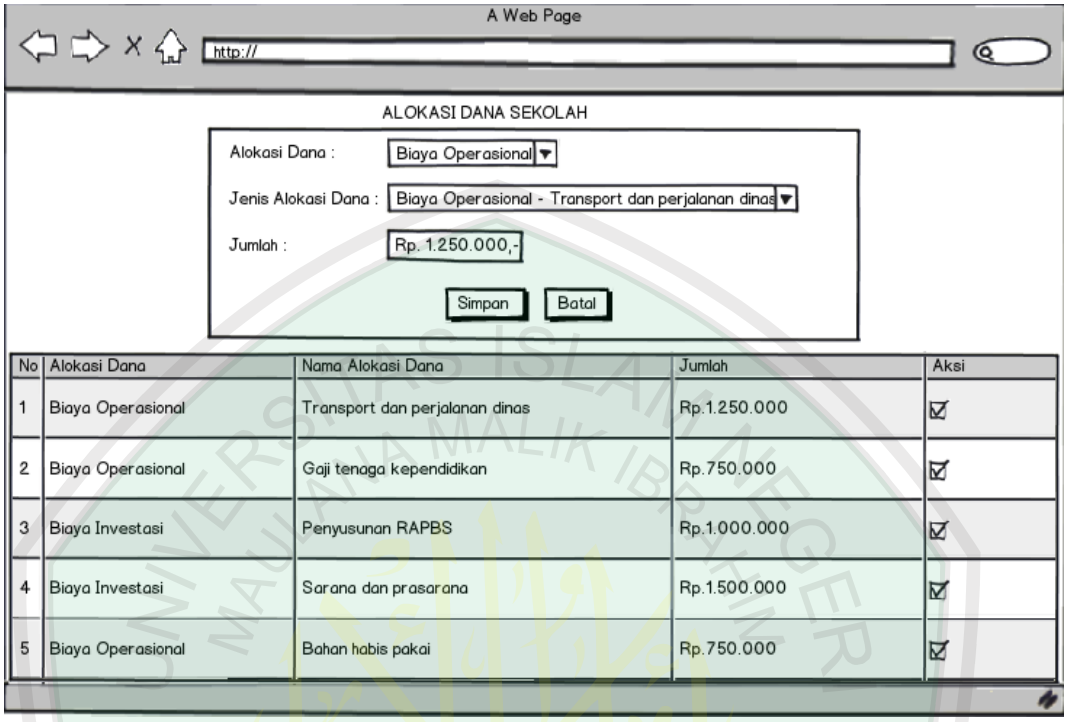
21. Desain Output Rencana Kerja Sekolah 14



Gambar 3.21 Desain Output Rencana Kerja Sekolah 14

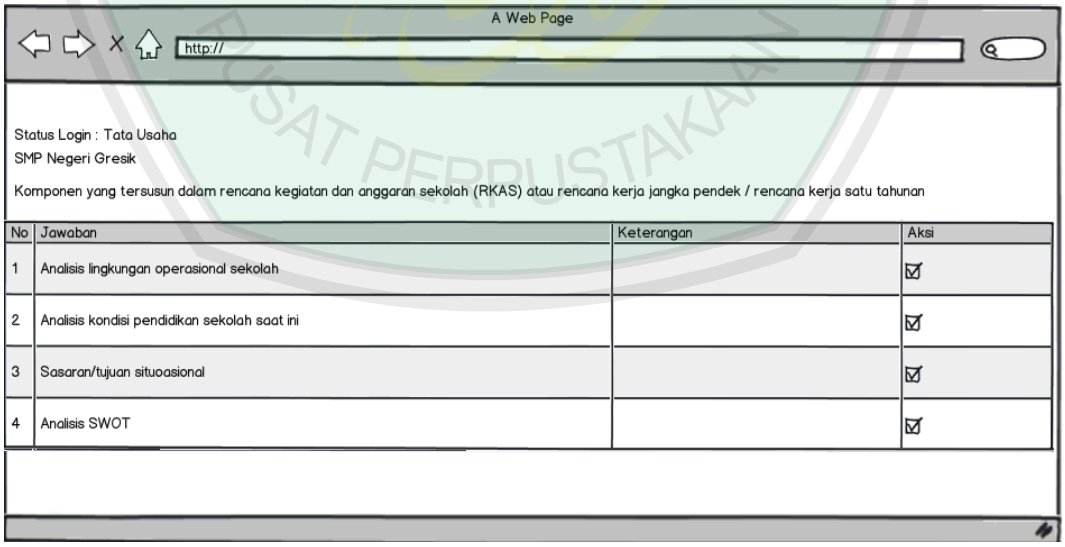
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

22. Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 1



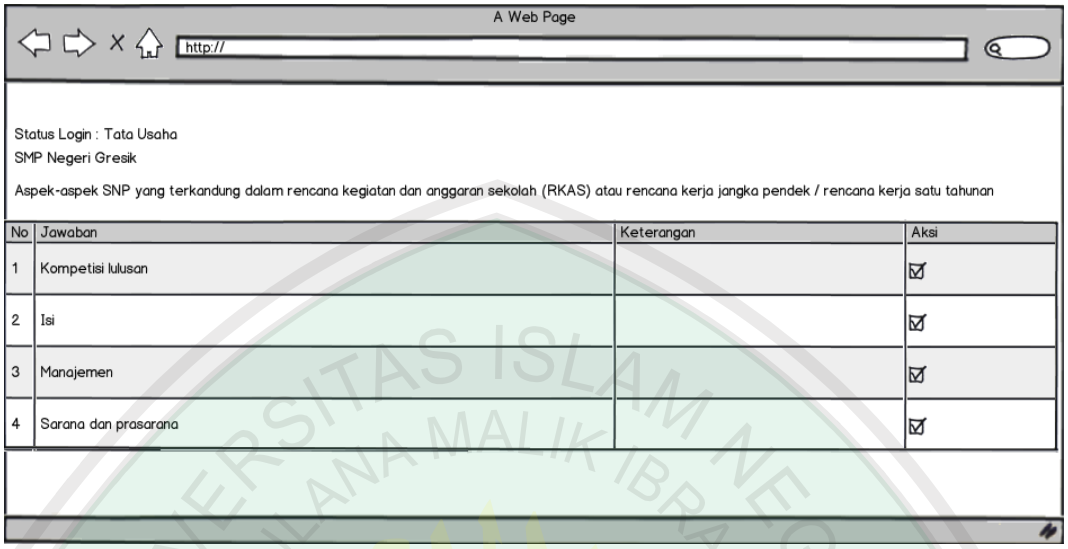
Gambar 3.22 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 1

23. Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 2



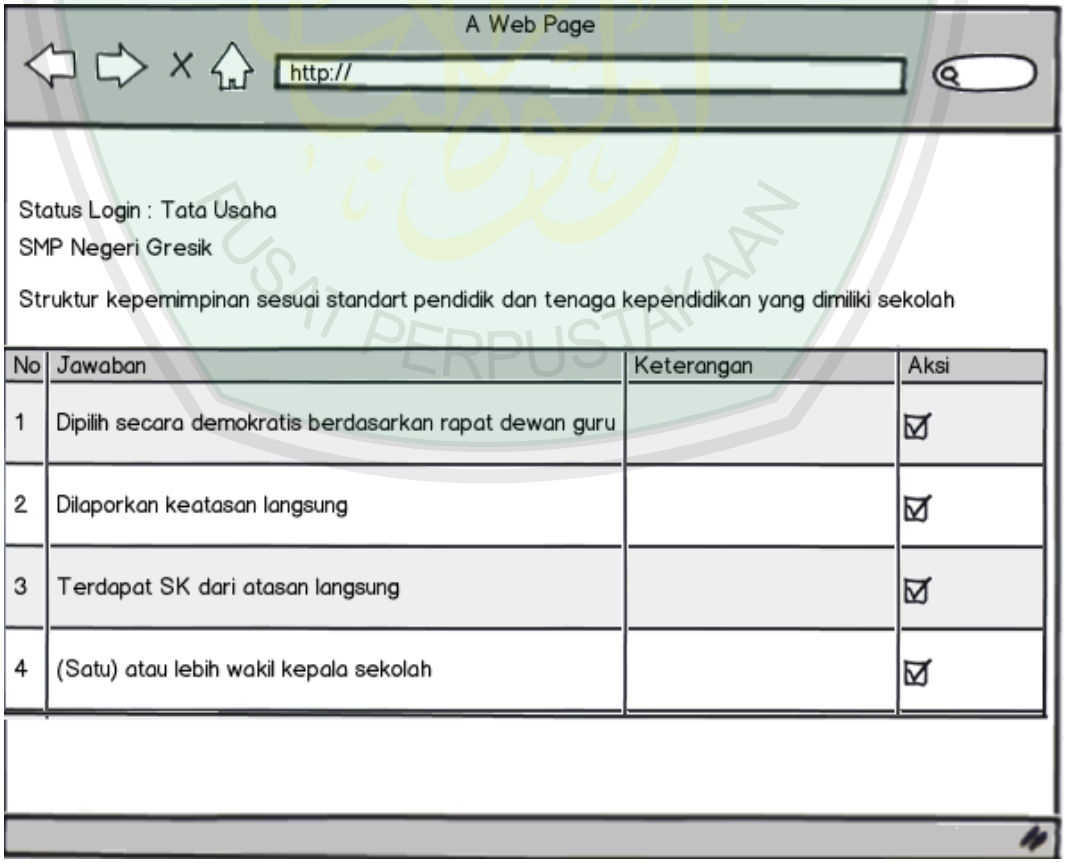
Gambar 3.23 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 2

24. Desain Ouput Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 3



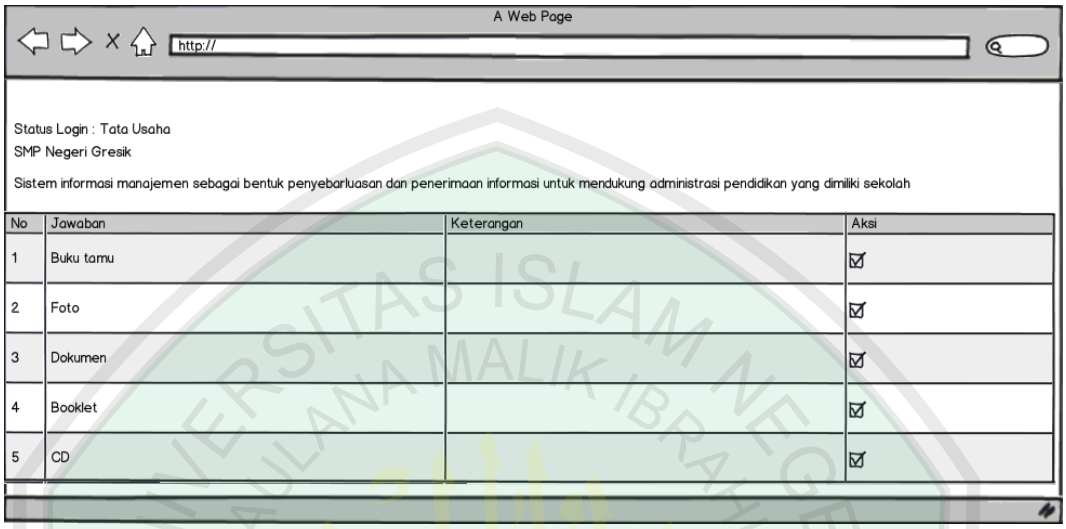
Gambar 3.24 Desain Output Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah 3

25. Desain Output Kepemimpinan Sekolah



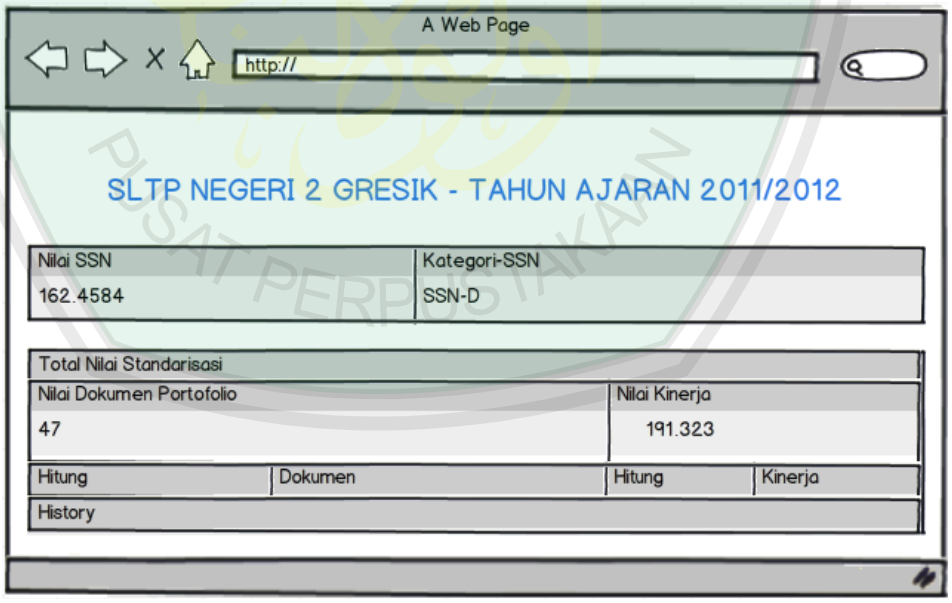
Gambar 3.25 Desain Output Kepemimpinan Sekolah

26. Desain Output Sistem Informasi Sekolah



Gambar 3.26 Desain Output Sistem Informasi Sekolah

27. Desain Penilaian SSN



Gambar 3.27 Desain Output Penilaian SSN

3.3.2 Desain Input

3.3.2.1 Identifikasi Input

Berikut ini adalah identifikasi input yang ada di sistem informasi standar pengelolaan sebagai berikut:

Tabel 3.26 Identifikasi Input

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
1.	Input unsur-unsur dalam merumuskan dan menetapkan visi lembaga	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data visi sekolah	Visi sekolah
2.	Input aspek-aspek SNP yang terkandung dalam visi lembaga.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data visi sekolah	Visi sekolah
3.	Input unsur-unsur yang terlibat dalam visi sekolah	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data visi sekolah	Visi sekolah
4.	Input unsur-unsur dalam merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan visi lembaga	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text area, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data misi sekolah	Misi sekolah

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
5.	Input unsur-unsur yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan 4 tahunan sesuai dengan visi dan misi lembaga	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text area, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data tujuan sekolah	Tujuan sekolah
6.	Input aspek-aspek SNP yang terkandung dalam tujuan 4 tahunan	Keyboard dan Mouse	Teks,teks media: Text Area, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data tujuan sekolah	Tujuan sekolah
7.	Input unsur-unsur yang telah dirumuskan dan ditetapkan untuk tujuan satu tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data tujuan sekolah	Tujuan sekolah
8.	Input aspek-aspek SNP yang terkandung dalam tujuan satu tahunan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data tujuan sekolah	Tujuan sekolah
9.	Input komponen kerja yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
	menengah / rencana kerja 4 tahunan.							
10.	Input aspek-aspek SNP yang tersusun dalam rencana kerja sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah / rencana kerja 4 tahunan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	TimSSN	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
11.	Input unsur-unsur yang terlibat dalam sosialisasi rencana kerja sekolah (RKS) atau renacana kerja jangka menengah / renacana kerja 4 tahunan dan rencana kegiatan & anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek / rencana kerja	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
	satu tahunan.							
12.	Input kegiatan bidang kesiswaan yang telah direncanakan sekolah	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
13	Input lima dokumen kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran yang telah direncanakan sekolah	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
14.	Input pengelolaan pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
15.	Input bidang sarana dan prasarana yang telah direncanakan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
	sekolah							
16.	Input pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
17.	Input pelaksanaan kegiatan dan mengawasi / mengevaluasi kegiatan dan hasil suasana,iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
18	Input jalinan kerjasama / kemitraan yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
19.	Input program-program pengawasan yang telah direncanakan sekolah	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
20.	Input evalusi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada masing-masing aspek SNP yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
21.	Input program evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
22.	Input kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS yang telah direncanakan sekolah	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kerja sekolah	Rencana kerja sekolah
23.	Input komponen yang tersusun dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek / rencana kerja satu tahunan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kegiatan dan anggaran sekolah	Rencana kegiatan dan anggaran sekolah
24.	Input aspek-aspek SNP yang terkandung dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek / rencana kerja satu tahunan	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan rencana kegiatan dan anggaran sekolah	Rencana kegiatan dan anggaran sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

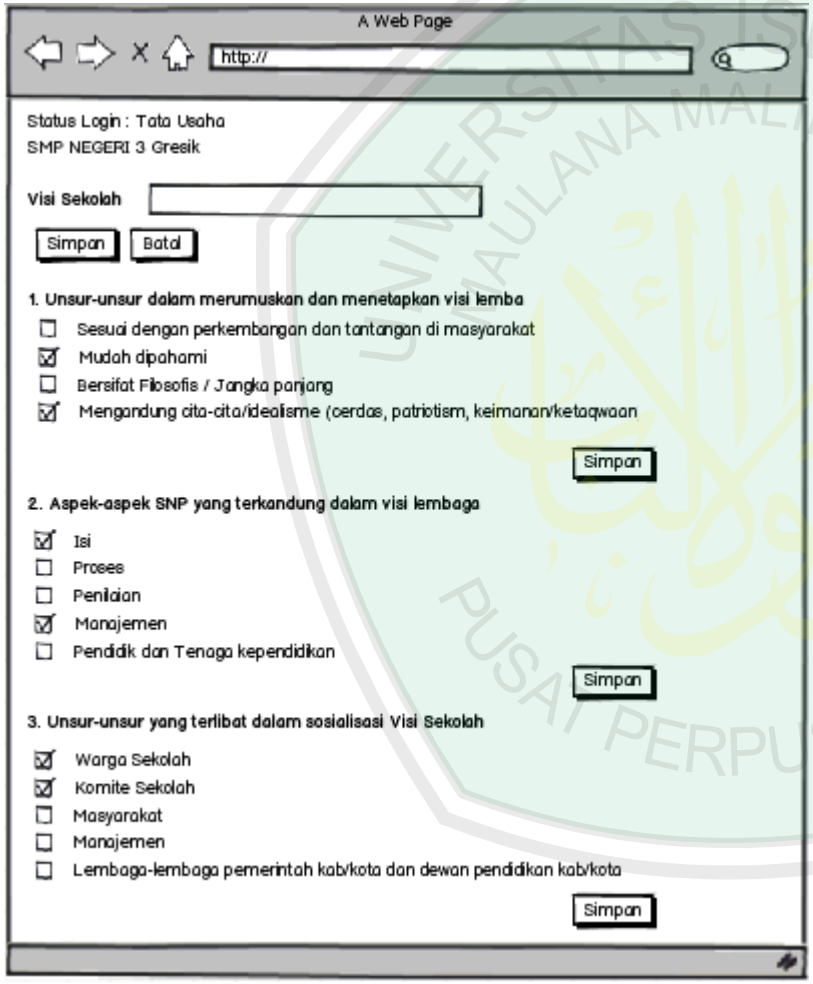
No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan data	Yang mengisikan data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi
25.	Input struktur kepemimpinan sesuai standart pendidik dan tenaga kependidikan yang dimliki sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan kepemimpinan sekolah	Kepemimpinan sekolah
26.	Input informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan yang dimiliki sekolah.	Keyboard dan Mouse	Teks,dengan media: Text Field, checkbox	Timssn	Tatausaha	Awal sistem dipublikasi kan	Input ini digunakan sebagai data inputan sistem informasi sekolah	Sistem informasi sekolah.

3.3.2.2 Desain Input

Dalam mendeskripsikan setiap desain input, penulis mengkategorikannya sesuai manajemen yang berkaitan dengan desain tersebut, berikut adalah rancangan desain input:

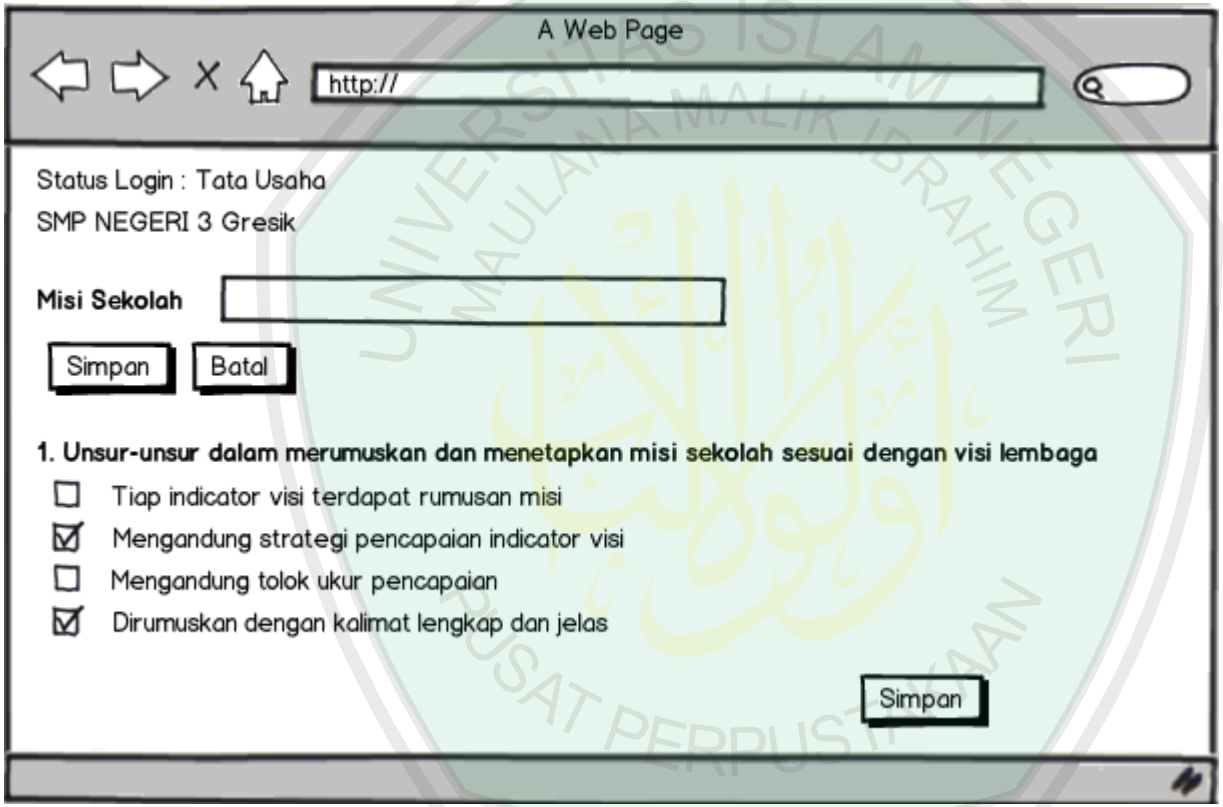
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

1. Desain input form Visi sekolah

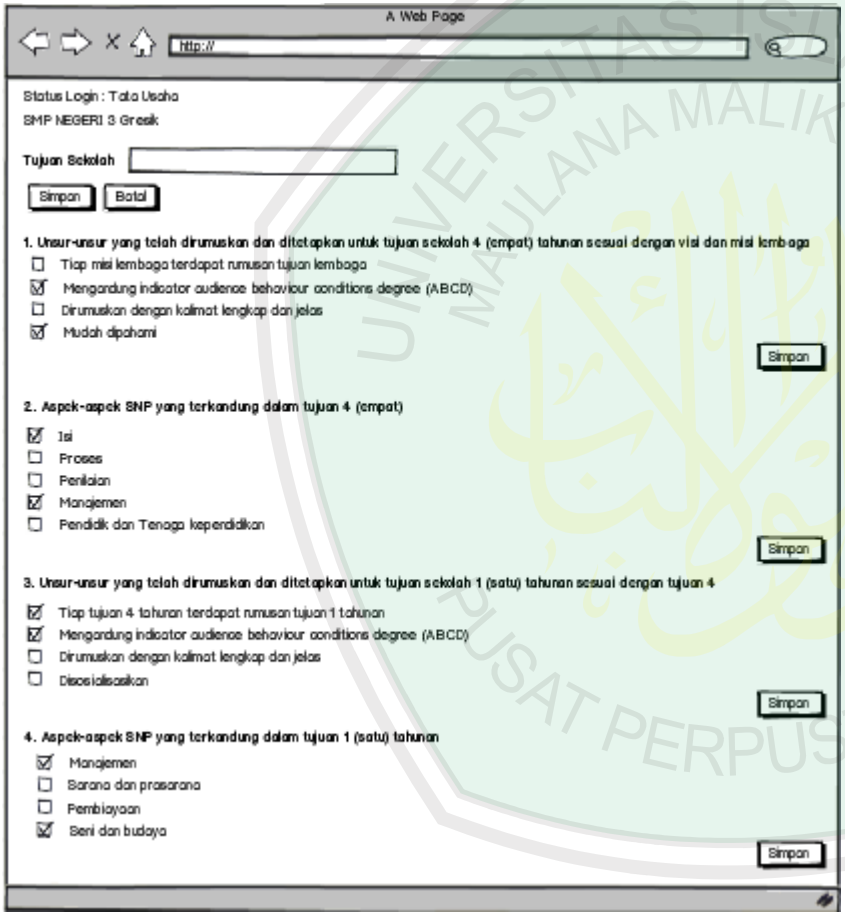


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

2. Desain input form Misi sekolah

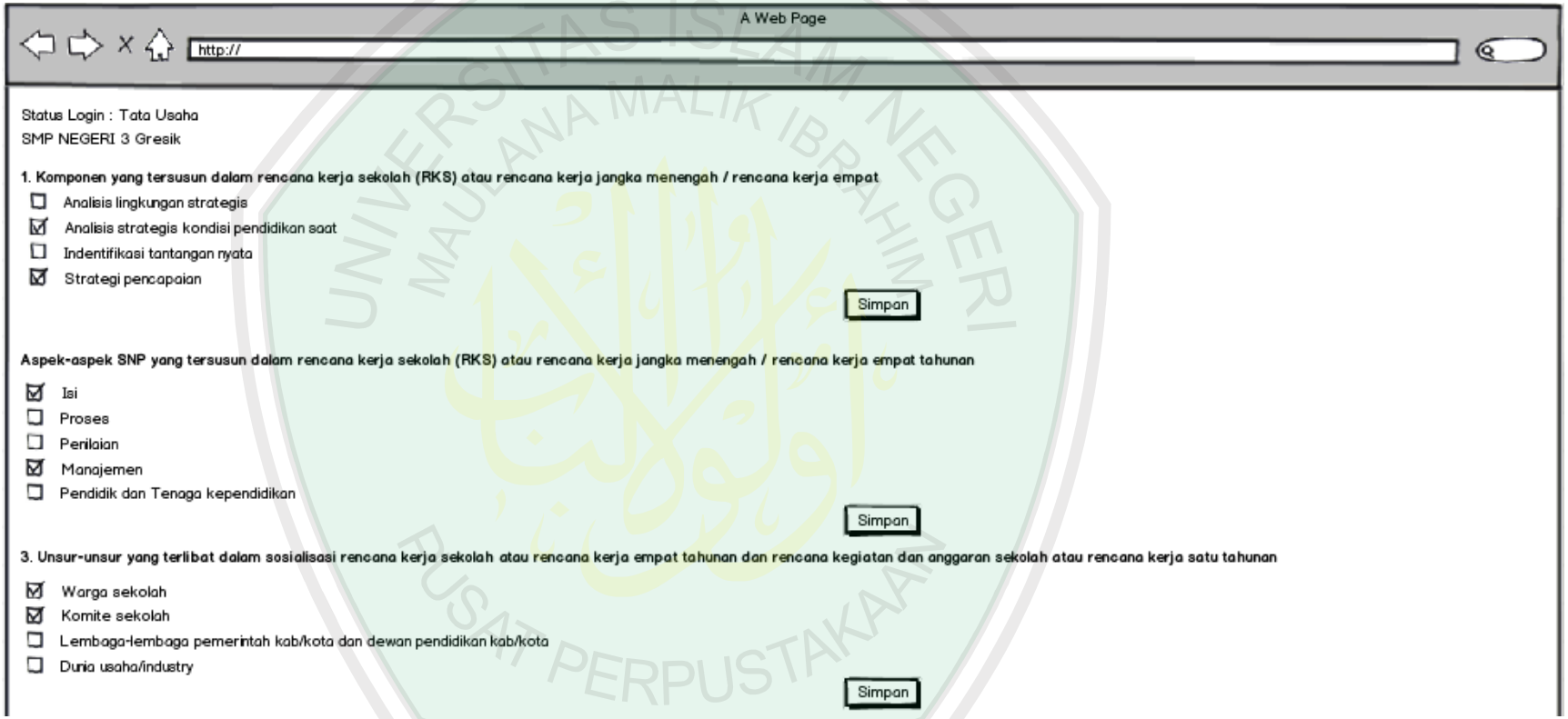


3. Desain input form Tujuan sekolah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

4. Desain input form Rencana kerja sekolah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

4. Kegiatan bidang kesiswaan yang telah direncanakan sekolah

- [x] Seleksi penerimaan siswa baru
- [ ] Memberikan layanan konseling
- [ ] Melaksanakan kegiatan ekstra dan
- [x] Melakukan pembinaan prestasi unggulan

Simpan

5. 5 (lima) dokumen kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran yang telah direncanakan sekolah

- [x] KTSP
- [ ] Kalender pendidikan
- [ ] Program pembelajaran
- [x] Penilaian hasil belajar
- [x] Peraturan akademik

Simpan

6. Pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan sekolah

- [ ] Pembagian tugas
- [ ] Penentuan sistem penghargaan
- [x] Pengembangan profesi
- [x] Promosi, dan penempatan
- [x] Mutasi

Simpan

7. Bidang sarana dan prasarana yang telah direncanakan sekolah

- [ ] Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan
- [ ] Pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan
- [ ] Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan
- [ ] Pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP
- [x] Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP

Simpan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PERPUSTAKAAN

8. Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan yang telah direncanakan sekolah

- [x] Penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di
- [ ] Kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya
- [ ] Sumber pemasukan, pengeluaran , dan jumlah dana yang dikelola
- [ ] Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran

Simpan

9. Melaksanakan kegiatan dan mengawasi / mengevaluasi kegiatan dan hasil suasana, iklim dan lingkungan pembelajaran yang kondusif yang telah

- [x] Seminar ilmiah pengembangan budaya dan
- [ ] Pelatihan tentang pengembangan budaya dan
- [ ] Menciptakan kebersihan
- [ ] Menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan
- [x] Menciptakan kedisiplinan

Simpan

10. Jalinan kerjasama / kemitraan yang telah direncanakan sekolah

- [ ] LPK
- [ ] Kepolisian
- [x] Perguruan tinggi
- [ ] Sekolah lain
- [x] Rumah sakit/puskesmas

Simpan

11. Program-program pengawasan yang telah direncanakan sekolah

- [ ] Supervisi
- [ ] Monitoring
- [x] Evaluasi
- [ ] Pelaporan
- [x] Tindak lanjut hasil pengawasai

Simpan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

12. Evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP yang telah

- [x] 1 tahun sekali
- [ ] 2 tahun sekali
- [ ] 3 tahun sekali
- [x] 4 tahun sekali

Simpan

13. Program evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang telah direncanakan

- [ ] Kesesuaian penugasan dengan keahlian
- [ ] Keseimbangan beban kerja
- [x] Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan
- [ ] Pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan

Simpan

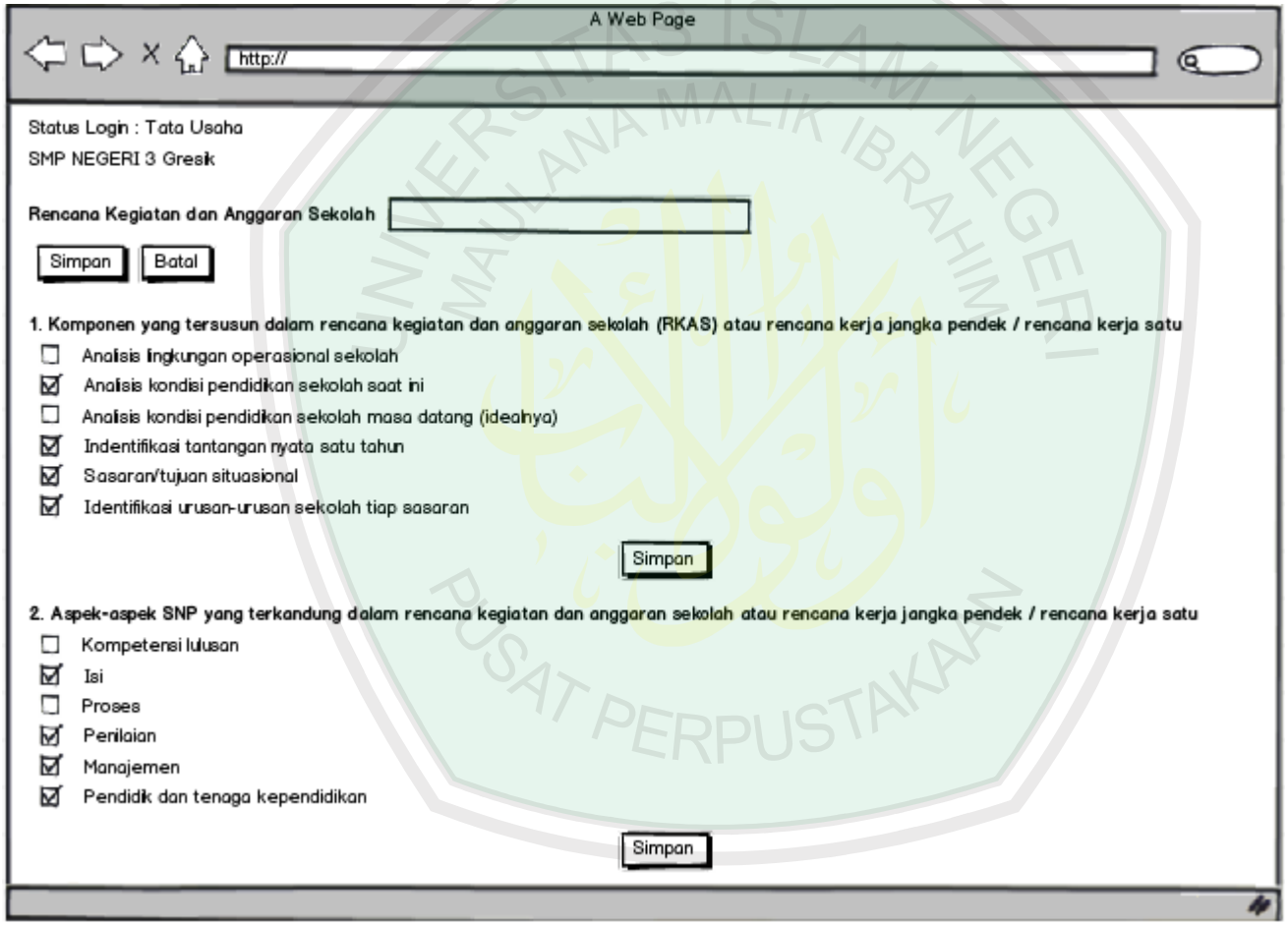
14. Kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS yang telah direncanakan

- [ ] Dokumen pendukung
- [ ] Personil/tim pelaksana
- [x] Bukti fisik non dokumen
- [x] Sarpras yang dibutuhkan untuk

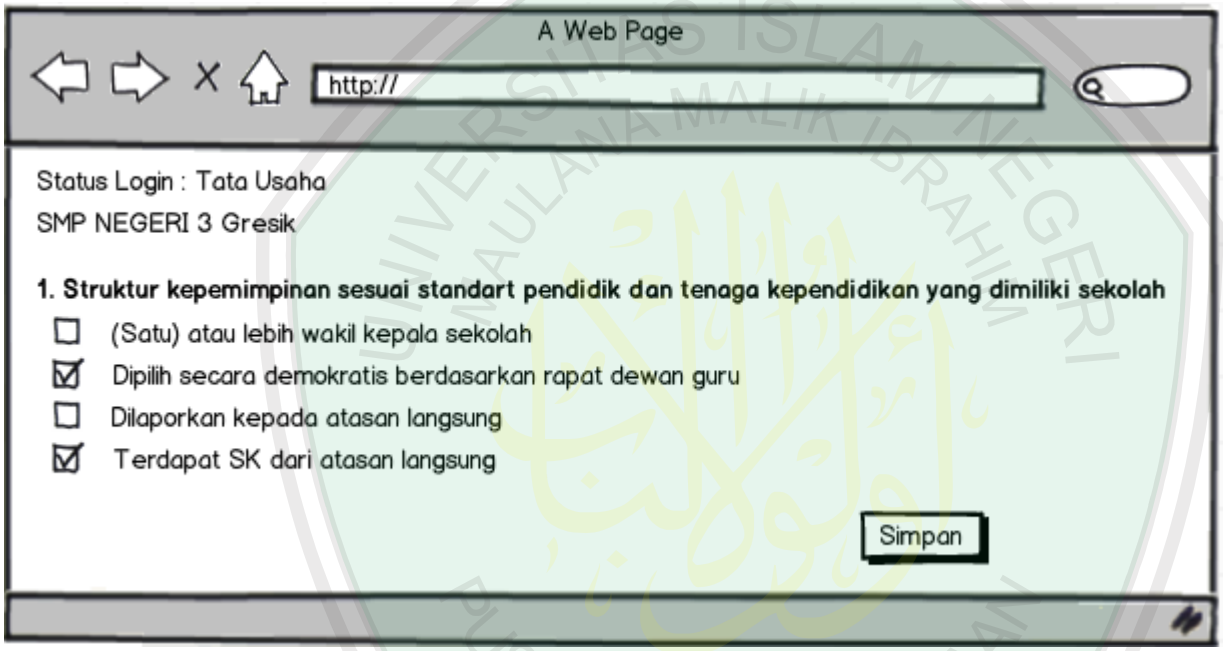
Simpan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

5. Desain input form Rencana anggaran dan kegiatan sekolah.



6. Desain input form Kepemimpinan sekolah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

7. Desain input form Sistem Informasi sekolah

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.3.3 Desain Proses

3.22.1.1 Indentifikasi Proses

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
1.	Menambah, mengedit,menghapus master Visi sekolah	Pada form visi sekolah tata usaha mengetikkan isi dari visi yang dimiliki oleh sekolah pada *textfield* kemudian tekan *button* simpan jika ingin menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya. Lalu untuk memasukan beberapa indicator dari visi sekolah,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Visi sekolah	Output dalam bentuk tabel
2.	Menambah, mengedit,menghapus master Jenis sekolah	Pada form Misi sekolah tata usaha mengetikkan isi dari Misi yang dimiliki oleh sekolah pada *textfield* kemudian tekan *button* simpan jika ingin menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya. Lalu untuk memasukan beberapa indicator dari Misi sekolah,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Misi sekolah	Output dalam bentuk tabel
3.	Menambah, mengedit,menghapus	Pada form Tujuan sekolah tata usaha mengetikkan isi dari Tujuan yang dimiliki oleh sekolah pada *textfield* kemudian tekan *button* simpan jika ingin	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di	Output dalam bentuk tabel

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	master Jenis Tujuan sekolah.	menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya. Lalu untuk memasukan beberapa indicator dari Tujuan sekolah,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.		*Form* Tujuan sekolah	
4.	Menambah, mengedit,menghapus master Perencanaan Rencana kerja sekolah	Pada form Perencanaan rencana kerja sekolah tata usaha mengisi beberapa indicator dari perencanaan kerja sekolah sesuai dengan rencana kerja sekolah masing-masing,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Perencanaa rencana kerja sekolah	Output dalam bentuk tabel
5.	Menambah, mengedit,menghapus master Perencanaan Rencana anggaran dan kegiatan sekolah.	Pada form Perencanaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah tata usaha mengisi beberapa indicator dari perencanaan sekolah sesuai dengan anggaran dan kegiatan sekolah masing-masing,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Perencanaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah.	Output dalam bentuk tabel

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
6.	Menambah, mengedit,menghapus master Detail rencana kerja sekolah.	Pada form detail rencana kerja sekolah tata usaha memilih pada *combobox* komponen rencana kerja,yang terdiri dari komponen biaya investasi,komponen biaya operasional dan komponen kegiatan sekolah. Lalu tata usaha mengisi aspek rencana kerja,isi dari aspek mengikuti komponen rencana kerja yang sudah dipilih sebelumnya. Kemudian isi detail rencana kerja yang telah dipilih pada *textarea,* isikan juga tanggal pelaksanaan kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Tidak lupa tata usaha juga memasukan alokasi dana kegiatan pada *textfield* jumlah alokasi dana. tekan *button* simpan jika ingin menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Detail rencana kerja sekolah.	Output dalam bentuk tabel
7.	Menambah, mengedit,menghapus form pelaksanaan rencana kerja sekolah.	Pada form pelaksanaan rencana kerja sekolah,tata usaha bisa mengeksekusi rencana kerja yang sudah terlaksana ataupun belum. Dalam form pelaksanaan rencana kerja sekolah,terdapat detail dari rencana kerja sekolah yang telah di rencanakan sebelumnya. Pada kolom *aksi* terdapat *combobox,*tata usaha dapat memilih untuk rencana kerja sekolah tersebut sudah terlaksana ataupun belum. tekan *button* simpan jika ingin menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya. Tekan *button* lihat diagram untuk melihat presentase rencana kerja yang sudah terlaksana ataupun yang belum terlaksana.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* pelaksanaan rencana kerja sekolah.	Output dalam bentuk tabel
8.	Menambah, mengedit,menghapus form pelaksanaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah.	Pada form pelaksanaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah,tata usaha mengalokasikan jumlah dana yang akan digunakan untuk kegiatan. Pilih *combobox* pada komponen untuk memilih jenis komponen kegiatan sekolah yang terdiri dari komponen biaya investasi, komponen biaya operasional dan komponen kegiatan sekolah. Lalu tata usaha mengisi *combobox* pada aspek,isi dari aspek mengikuti sesuai dengan komponen yang sudah dipilih sebelumnya. Lalu isikan jumlah alokasi dana yang akan dianggarkan. Tekan *button* simpan jika ingin menyimpan. Jika ada kekeliriuan dalam	Admin/TU sekolah	Dari keyboard dan mouse di *Form* Pelaksanaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah.	Output dalam bentuk tabel

No.	Proses Sistem	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
		penulisan,gunakan button *batal* untuk membatalkannya. Untuk mengedit jumlah alokasi dana,tekan pilihan aksi,dan update jumlah dana yang sudah dialokasikan sebelumnya.			
9.	Menambah, mengedit,menghapus form Kepemimpinan sekolah.	Pada form Kepemimpinan sekolah tata usaha mengisi beberapa indicator dari kepemipinan sekolah sesuai dengan indicator sekolah masing-masing,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Kepemimpinan sekolah.	Output dalam bentuk tabel
10.	Menambah, mengedit,menghapus form Sistem informasi manajemen sekolah.	Pada form Sistem informasi manajemen sekolah tata usaha mengisi beberapa indicator dari Sistem informasi manajemen sekolah sesuai dengan indicator sekolah masing-masing,tata usaha bisa mencentang *checkbox* parameter yang sesuai dan memberikan keterangan pada *textfield* disampingnya. Tekan button *simpan* untuk menyimpannya. Untuk menghapusnya,tekan button lihat di sisi kanan,didalamnya ada pilihan indicator mana yang akan dihapus,pilih aksi *hapus* untuk menghapusnya.	Tata usaha	Dari keyboard dan mouse di *Form* Sistem informasi manajemen	Output dalam bentuk tabel

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

3.22.1.2 *Site Map* Sistem

Lampiran 3

3.22.1.3 Diagram Aliran Data (Data Flow Diagram)

DFD adalah sebuah teknik yang menggambarkan aliran data dan transformasi yang digunakan sebagai perjalanan data dari masukan menuju keluaran. Dalam DFD sistem informasi standar proses terdapat 2 level yang digambarkan sebagai berikut :

1. DFD Level 0

   Lampiran 2

2. DFD Level 1

   Lampiran 3

3. DFD Level 2 Level hak Kepala Sekolah dan Tim SSN

   Lampiran 4

4. DFD Level 2 hak akses Tatausaha

   Lampiran 5

5. DFD Level 3 hak akses kepala Sekolah

   Lampiran 6

6. DFD Level 3 hak akses Tim SSN

   Lampiran 7

7. DFD Level 3 hak akses Tata Usaha

   Lampiran 8

3.22.1.4 Entity *Relationship Diagram* (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) atau bisa disebut diagram E-R merupakan model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara a

bstrak. Diagram E-R merupakan sebuah diagram yang menggambarkan hubungan/relasi

antar Entity, diagram E-R lebih menekankan pada struktur dan hubungan antar data, ber beda dengan DFD yang merupakan model jaringan fungsi yang akan dilaksanakan oleh sistem. Entity Relatioship Diagram sistem informasi standar proses dapat dilihat pada Lampiran 16.

Tabel-tabel database yang akan dikelola dalam aplikasi ini dibuat melalui tahapan perancangan database yang dianalisis menggunakan Data Flow Diagram dan Entity Relationship Diagram. Aplikasi database yang digunakan dalam skripsi ini adalah MySQL, file databasenya "db_ssn". Berikut ini nama-nama table yang digunakan beserta field-field yang terdapat pada masing-masing tabel .

1. Tabel Standar

Tabel 3.27 Tabel Standar

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_standar	Integer	No	Yes
nama_standar	Varchar	Yes	No
Link	Varchar	No	No

Tabel Standar merupakan tabel yang berfungsi untu menampung data-data standar SSN.

2. Tabel Komponen

Tabel 3.28 Tabel Komponen

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_komponen	Integer	No	Yes
id_standar	Integer	Yes	No
no_komponen	Integer	No	No
Komponen	Varchar(100)	Yes	No
link_module	Varchar(100)	Yes	No

Tabel Komponen adalah tabel yang berfungsi untuk menampung data-data komponen, tabel ini memiliki 1 foreign key yang berasal dari tabel standar.

3. Tabel Aspek

Tabel 3.29 Tabel Aspek

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_aspek	Integer	No	Yes
id_komponen	Integer	Yes	No
no_aspek	Integer	No	No
nama_aspek	Varchar(100)	Yes	No
mak_aspek	Integer	Yes	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nama-nama aspek, tabel ini direlasikan dengan tabel komponen.

4. Tabel indikator

Tabel 3.30 Tabel Indikator

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_indikator	Integer	No	Yes
id_komponen	Integer	No	No
id_aspek	Integer	No	No
no	Integer	No	No
nama_indikator	Teks	No	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nama-nama indikator, tabel ini direlasikan dengan tabel aspek.

5. Tabel pertanyaan_instrumen

Tabel 3.31 Tabel pertanyaan_instrumen

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_pertanyaan_instrumen	Integer	No	Yes
id_indikator	Integer	No	No
nama_pertanyaan_instrumen	Teks	No	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nama-nama pertanyaan instrumen, tabel ini direlasikan dengan tabel indikator.

6. Tabel jawab

Tabel 3.32 Tabel jawab

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_jawab	Integer	No	Yes
id_pertanyaan	Integer	No	No
huruf	Varchar	No	No
nama_jawaban	Teks	No	No
nilai	Double	No	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nama-nama jawaban dan bobot nilai, tabel ini direlasikan dengan tabel pertanyaan_instrumen.

7. Tabel nilai_pertanyaan

Tabel 3.33 Tabel nilai_pertanyaan

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_nilai_pertanyaan	Integer	No	Yes
id_sekolah	Varchar	No	No
id_periode	Varchar	No	No
id_pertanyaan	Varchar	No	No
id_jawaban	Varchar	No	No
nil_supervisor	Varchar	No	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nilai pertanyaan instrumen dari masing-masing sekolah, tabel ini direlasikan dengan tabel pertanyaan_instrumen, tabel jawab, tabel periode, dan tabel data_sekolah.

8. Tabel nilai_aspek

Tabel 3.34 Tabel nilai_aspek

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_nilai_aspek	Integer	No	Yes
id_sekolah	Varchar	No	No
id_periode	Char	No	No
id_aspek	Char	No	No
skor_aspek	Varchar	Yes	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nilai dari tabel aspek, tabel ini direlasikan dengan tabel aspek.

9. Tabel nilai_komponen

Tabel 3.35 Tabel nilai_komponen

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_nilai_komponen	Integer	No	Yes
id_sekolah	Char	No	No
id_periode	Char	No	No
id_komponen	Integer	No	No
skor_komponen	Varchar	Yes	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nilai dari tabel komponen, tabel ini direlasikan dengan tabel komponen.

10. Tabel nilai_standar

Tabel 3.36 Tabel nilai_standar

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_nilai_standar	Char	No	Yes
id_sekolah	Char	Yes	No
skor_standar	Varchar	Yes	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nilai dari tabel standar, tabel ini direlasikan dengan tabel standar.

11. Tabel nilai_SSN

Tabel 3.37 Tabel nilai_SSN

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_nilai_ssn	Integer	No	Yes
id_sekolah	Integer	No	No
id_standar	Integer	No	No
id_periode	Integer	No	No
skor_ssn	Varchar	Yes	No
skor_rata_rata_ssn	Varchar	Yes	No

Tabel ini digunakan untuk menampung nilai akhir SSN, tabel ini direlasikan dengan tabel standar.

12. Tabel visi

Tabel 3.38 Tabel visi

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_visi	Integer	No	Yes

visi	Text	No	No
id_tahun	Varchar	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No

13. Tabel misi

Tabel 3.39 Tabel misi

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_misi	Integer	No	Yes
misi	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

14. Tabel tujuan

Tabel 3.40 Tabel tujuan

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_tujuan	Integer	No	Yes
tujuan	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

15. Tabel rencana_kerja_sekolah

Tabel 3.41 Tabel rencana_kerja_sekolah

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_ rencana_kerja_sekolah	Integer	No	Yes
rencana_kerja_sekolah	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

.

16. Tabel rencana_kegiatan_dan_anggaran_sekolah

. Tabel 3.42 Tabel rencana_kegiatan_dan_anggaran_sekolah

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_ rencana_kegiatan_dan_anggaran_sekolah	Integer	No	Yes

rencana_kegiatan_dan_anggaran_sekolah	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

17. Tabel akumulasi_rks

Tabel 3.43 Tabel akumulasi_rks

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_akumulasi_rks	Integer	No	Yes
Id_alokasi_dana	Text	No	No
id_aspek	Interger	No	No
id_nilai	Varchar	No	No

18. Tabel pelaksanaan

Tabel 3.44 Tabel pelaksanaan

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_pelaksanaan	Integer	No	Yes
nilai	Integer	No	No
pelaksanaan	Varchar	No	No

19. Tabel kelola

Tabel 3.45 Tabel kelola

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_kelola	Integer	No	Yes
kelola	Text	No	No
jenis	Varchar	No	No

20. Tabel det_kelola

Tabel 3.46 Tabel det_kelola

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_det_kelola	Integer	No	Yes
id_kelola	Varchar	No	No
no	Varchar	No	No
Det_kelola	Text	No	No

21. Tabel isi_kelola

Tabel 3.47 Tabel isi_kelola

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_isi_kelola	Integer	No	Yes
id_kelola	Varchar	No	No
id_det_kelola	Varchar	No	No
isi	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

22. Tabel kepimpinan_sekolah

Tabel 3.48 Tabel kepemimpinan_sekolah

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_kepemimpinan_sekolah	Integer	No	Yes
kepemimpinan_sekolah	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

23. Tabel sistem_informasi

Tabel 3.49 Tabel sistem_informasi

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_sistem_informasi	Integer	No	Yes
Sistem_informasi	Text	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_tahun	Varchar	No	No

24. Tabel alokasi_dana_sekolah

Tabel 3.50 Tabel alokasi_dana_sekolah

Name	Data Type	Not Null?	Primary Key?
id_alokasi_dana_sekolah	Integer	No	Yes
id_alokasi_dana	Integer	No	No
id_aspek	Integer	No	No
detail_rk	Text	No	No
tanggal	Date	No	No
jumlah	Varchar	No	No
sisa	Double	No	No
id_sekolah	Varchar	No	No
id_periode	Varchar	No	No

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Program

Setelah melakukan analisa proses bisnis, kebutuhan serta merancang desain guna mempermudah peneliti menemukan alur kerja sistem, pada bab ini merupakan hasil dari keseluruhan proses tersebut.

Berikut ini beberapa perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang dibutuhkan untuk mengimplemetasikan Sistem Informasi Standar penilaian di antaranya:

4.1.1 Installasi Program

Berikut ini adalah spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang peneliti gunakan dalam memakai program sistem informasi standar penilaian dengan server lokal (*localhost*):

Tabel 4.1 Perangkat Installasi Program

No.	Perangkat	Spesifikasi
1.	Perangkat Keras	1. Laptop Processor intel core i3-2370M, 2.4Ghz 2. Memory 2GB DDR3 3. Hardisk 500GB
2.	Perangkat Lunak	1. Microsoft Windows 7 Ultimate 2. AppServ 2.5.10 3. Browser Chrome dan Mozilla Firefox 13

4.1.2 Implementasi Antarmuka/*Interface*

Pada implementasi antarmuka sistem informasi standar penilaian ini penulis klasifikasikan menjadi 2 bagian, yaitu *interface* untuk halaman dinas dan halaman sekolah, untuk *interface* halaman dinas terdiri dari level TimSSN dan staff Dinas, dan untuk halaman sekolah terdiri dari level kepala sekolah dan tata usaha.

Berikut ini adalah implementasi *interface* sistem informasi standar pembiayaan pada Dinas Pendidikan Kab. Gresik yang mana potongan gambar atau *printscreen* dari website diambil pada saat website belum di-*online*-kan / masih dalam kondisi lokal (*localhost* mode).

4.1.2.1 *Interface* Halaman Dinas

Terdapat berbagai interface di halaman Dinas level Timssn ini baik itu berupa tabel atau *Form* yang mana tampilannya dijelaskan sebagai berikut:

a. Halaman Login Dinas

Halaman awal Dinas adalah halaman login. Di halaman login terdapat *Form* login yang terdapat 3 field yang harus diisi oleh admin dinas dengan benar yaitu, level untuk hak akses, *Username* dan *Password*.

Gambar 4.1 Halaman Login Dinas

b. Halaman Dasboard Dinas Level TimSSN

Setelah login berhasil, di dashboard level timssn ini terdapat menu-menu yang yang berfungsi sebagai master yang akan digunakan oleh halaman sekolah, tombol menu diantaranya Menu standar pembiayaan yang terdiri dari halaman stakeholders penyusunan RAPBS, jenis keuangan siswa dan sumber dana. Berikut ini adalah tampilan dashboardnya:

Gambar 4.2 Halaman Dashboard TimSSN

c. Halaman utama Visi sekolah

Pada halaman utama visi sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi visi dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama visi sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan visi yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama visi sekolah :

Gambar 4.3 Halaman visi sekolah

d. Halaman utama misi sekolah

Pada halaman utama misi sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi misi dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama misi sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan misi yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama misi sekolah :

Gambar 4.4 Halaman misi sekolah

e. Halaman utama tujuan sekolah

Pada halaman utama misi sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi tujuan dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama misi sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan tujuan yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama tujuan sekolah :

Gambar 4.5 Halaman tujuan sekolah

f. Halaman utama perencanaan rencana kerja sekolah

Pada halaman utama rencana kerja sekolah terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan misi yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama rencana

kerja sekolah :

Gambar 4.6 Halaman rencana kerja sekolah

g. Halaman utama perencanaan rencana kegiatan dan anggaran sekolah

Pada halaman utama rencana kegiatan dan anggaran sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi rencana kegiatan dan anggaran dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama rencana kegiatan dan anggaran sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan tujuan yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah

tampilan dari halaman utama rencana kegiatan dan anggaran sekolah :

Gambar 4.7 Halaman rencana anggaran dan kegiatan sekolah.

h. Halaman perencanaan detail rencana kerja sekolah

Pada halaman detail rencana kerja sekolah digunakan untuk merancang detail rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah tersebut. Terdapat komponen rencana kerja yang berbentuk combo box,diadalama rencana erja tersebut terdapat komponen rencana kerja sekolah yang terdiri dari biaya investasi, biaya operasional dan kegiatan sekolah. Lalu terdapat juga aspek rencana kerja yang berbentuk combo box juga. Isi dari aspek ini mengikuti komponen yang sudah di pilih pada komponen rencana kerja. Lalu terdapat detail rencana kerja yang berbentuk area,disini admin bisa memberikan detail keterangan terkait kegiatan yang sedang berlangsung. Lalu ada tanggal pelaksanaan dan jumlah alokasi dana yang di anggarkan. Setelah semua berhasil disimpan,di bawah form tadi akan muncul hasil dari kegiatan yang akan dilakukan,tampilan hasil tersebut sudah di seleksi berdasarkan komponen yang terkait. Berikut ini adalah tampilan dari halaman detail rencana kerja sekolah :

Gambar 4.8 Halaman detail rencana kerja sekolah 1

Komponen Biaya Investasi

No	Aspek	Detail Rencana Kerja	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Alokasi Dana	Aksi
1	Sarana dan prasarana	Renovasi mushola sekolah	2015-02-16	Rp. 5.000.000,00	
2	Penyusunan RAPBS	Penyusunan RAPBS untuk 1 tahun ke depan	2015-02-03	Rp. 2.000.000,00	

Komponen Biaya Operasional

No	Aspek	Detail Rencana Kerja	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Alokasi Dana	Aksi

Komponen Kegiatan Sekolah

No	Aspek	Detail Rencana Kerja	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Alokasi Dana	Aksi
1	menciptakan kedisiplinan	Siswa di wajibkan memakai dasi dan topi waktu upacara bendera	2015-02-02	Rp. 500.000,00	

Gambar 4.9 Halaman detail rencana kerja sekolah 2

i. Halaman Pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah

Halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah digunakan sebagai indicator,apakah kegiatan sekolah tersebut sudah terlaksana atau belum. Tampilan halaman ini mengambil dari detail rencana kerja sekolah yang sudah dibuat sebelumnya. Pada

halaman ini terdapat setail rencana kerja yang meliputi aspek,detail rencana kerjanya,tanggal pelaksanaan dan jumlah alokasi dana. Di sini admin bisa memilih pada pilihan combo box,bahwa kegiatan tersebut sudah terlaksana atau belum. Disini kita juga bisa melihat berapa prosentase kegiatan yang sudah terlaksana dan kegiatan yang belum terlaksana. Berikut ini adalah tampilan dari halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah :

Gambar 4.10 Halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja sekolah

j. Halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana dan anggaran sekolah

Halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana dan anggaran sekolah digunakan sebagai pengalokasian sumber dana dari tiap pos pengeluaran yang mana dananya diambil dari sumber dana. Tatausaha (admin) menginputkan alokasi dana dan jenis alokasi yang berupa *dropbox* menu, dan jumlah dana yang berupa *textfield.* Tatausaha disini dapat mengedit dan

print data yang telah diinputkan. Berikut ini adalah tampilan halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana dan anggaran sekolah :

Gambar 4.11 Halaman pelaksanaan dan evaluasi rencana dan anggaran sekolah

k. Halaman utama kepemimpinan sekolah

Pada halaman utama kepimimpinan sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi kepimimpinan dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama kepemimpinan sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan tujuan yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama kepemimpinan sekolah :

Gambar 4.12 Halaman kepemimpinan sekolah

l. Halaman utama sistem informasi sekolah

Pada halaman utama sistem informasi sekolah terdapat form text field yang digunakan untuk memasukan isi sistem informasi dari sekolah tersebut. Di dalam halaman utama kepemimpinan sekolah tersebut juga terdapat aspek-aspek indicator SNP yang berbentuk check box yang dapat di centang jika memang sesuai dengan tujuan yang di usung oleh sekolah tersebut. Selain itu,kita juga bisa memberi keterangan pada tiap-tiap aspek pada indicator. Juga terdapat fitur view (gambar berbentuk kaca pebesar) yang digunakan untuk melihat pilihan check box apa saja yang telah di pilih dari sederet aspek-aspek indicator tersebut,dan didalam nya kita juga bisa melakukan penghapusan jika memang ada kesalahan ketika proses input berlangsung. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama sistem informasi sekolah :

Gambar 4.13 Halaman sistem informasi sekolah

m. Halaman Dokumen

Halaman dokumen ini berisi file upload dokumen terkait dokumen apa saja yang dibutuhkan oleh pihak dinas. Berikut adalah tampilan halaman utama upload dokumen **:**

Gambar 4.14 Halaman Dokumen

n. Halaman Dashboard Kepala sekolah

Halaman dashboard kepala sekolah adalah halaman awal dari hak akses kepala sekolah, disini kepala sekolah dapat melihat nilai dari standarisasi penilaian. Berikut ini

adalah tampilan awal dashboard kepala sekolah :

Gambar 4.15 Halaman Dashbord Kepala Sekolah

Pada tampilan terlihat tabel dengan penilaian kinerja sekolah, itu merupakan nilai keseluruhan kinerja sekolah dari semua standar dan tabel dengan penilaian dokumen portofolio, itu merupakan nilai keseluruhan dokumen portofolio dari semua standar. Untuk melihat nilai kinerja standar pengelolaan dapat mengklik kinerja, maka akan muncul tampilan berikut :

Gambar 4.16 Tampilan detail standar

Pada halaman detail ini terlihat standar pengelolaan berada pada nomer enam, untuk melihat nilai dari standar penilaian ini dapat mengklik tulisan standar pengelolaan dan akan masuk pada nilai komponen dari standar pengelolaan, seperti gambar berikut :

Gambar 4.17 Tampilan komponen standar pengelolaan

Standar pengelolaan terbagi dalam tiga komponen yaitu penilaian oleh pendidik, penilaian oleh satuan pendidik dan penilaian oleh pemerintah. Dalam komponen terdapat aspek, didalam aspek terdapat indikator SNP dan didalam setiap indikator SNP terdapat item pertanyaan SNP yang akan dihitung skor nya. Skor inilah yang digunakan sebagai kelayakan suatu sekolah tertentu sudah memenuhi standarisasi penilaian atau belum. Berikut adalah cara penilaian dari setiap item pertanyaan dari tiap komponen :

S Jawaban A $= Nilai\ bobot\ pertanyaan$ **Jawaban C** $= Nilai\ B - Nilai\ D$

Ja **Jawaban B** $= Nilai\ A - Nilai\ D$ **Jawaban D** $= \frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$

Sebagai contoh perhitungannya adalah sebagai berikut,contoh nomor 24.

Soal no 24 mempunyai nilai bobot soal bernilai 0,5.

Sekolah merencanakan kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu: (1) dokumen pendukung, (2) personil/tim pelaksana, (3) bukti fisik non dokumen, dan (4) sarpras yang dibutuhkan untuk akreditasi, dalam satu tahun terakhir mencapai:

a. 4 unsur

b. 3 unsur

c. 2 unsur

d. 1 unsur

Diketahui bahwa bobot soal ini bernilai 8,maka jika ingin di nilai bobot perhuruf jawaban,bisa dihitung sebagai berikut.

Jawaban A = nilai bobot pertanyaan (maka nilai A = 0,5)

Jawaban B = nilai A – nilai D : (0,5 – 0,125) = 0,375

Jawaban C = nilai B – nilai D : (0,375-0,125) = 0,25

Jawaban D = $\frac{bobot\ pertanyaan}{banyak\ pertanyaan} = \frac{0,5}{4}$ = 0,125

Contoh yang lain lagi,contoh perhitungan soal nomor 39.

Soal no.39 mempunyai bobot nilai yakni 3

Sekolah melaksanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya:

a. 1 Tahun sekali

b. 2 Tahun sekali

c. 3 Tahun sekali

d. 4 Tahun sekali

Diketahui nilai bobot soal B ialah 3,maka dapat dihitung sebagai berikut

Jawaban A = nilai bobot pertanyaan (nilai huruf A = 3)

Jawaban B = nilai A – nilai D (nilai huruf B : 3 – 0,75 = 2,25)

Jawaban C = nilai B – nilai D (nilai huruf C : 2,25 – 0,75 = 1,5)

Jawaban D = $\frac{Bobot\ pertanyaan}{Banyak\ pertanyaan} = \frac{3}{4}$ = 0,75

Maka dengan ini diketahui nilai bobot tiap huruf ialah

Jawaban A nilainya adalah 3

Jawaban B nilainya adalah 2,25

Jawaban C nilainya adalah 1,5

Jawaban D nilainya adalah 0,75

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 4.1 Standart Pengelolaan

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR SNP	NO	ITEM PERTANYAAN/PERNYATAAN SNP (IKKM)	SKOR
1.	Rencana Kerja Seko-lah	1. Visi sekolah	Memiliki perumusan dan penetapan visi sekolah yang mudah dipahami.	1	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) selaras dengan visi institusi di atasnya, (2) sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat, (3) mudah dipahami, (4) bersifat filosofis/jangka panjang, (5) mengandung cita-cita/idealisme (cerdas, patriotism, keimanan/ketaqwaan), dan (6) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 5 unsur b. 3-4 unsur c. 2 unsur d. 1 unsur	0,5
				2	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga disertai dengan rumusan indicator-indikator visi, yang minimal mengandung aspek- aspek SNP, seperti standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 8 aspek b. 5-7 aspek c. 3-4 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada rumusan indicator visi	0,5
			Sosialisasi kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.	3	Sekolah melaksanakan sosialisasi yang melibatkan unsur: (1) warga sekolah, (2) komite sekolah, (3) masyarakat, (4) lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, (5) LSM, (6) dunia usaha/industry, dan (7) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 6 unsur b. 4-5 unsur c. 2-3 unsur d. 1 unsur/tidak ada sosialisasi	1
		2. Misi sekolah	Memiliki perumusan dan penetapan misi sekolah yang mudah dipahami serta sering disosialisasikan kepada seluruh	4	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap indicator visi terdapat rumusan misi, (2) mengandung strategi pencapaian indicator visi, (3) mengandung tolok ukur pencapaian, (4) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (5) mudah dipahami, (6) disosialisasikan, serta (7) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 6 unsur b. 4-5 unsur	3

			warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan.		c. 2-3 unsur d. 1 unsur/tidak ada	
		3. Tujuan sekolah	Memiliki perumusan dan penetapan tujuan sekolah 4 tahun dan 1 tahun yang mudah dipahami serta sering disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan	5	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat) tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap misi lembaga terdapat rumusan tujuan lembaga, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 5 unsur b. 3-4 unsur c. 2 unsur d. 1 unsur/tidak ada	0,6
				6	Rumusan tujuan 4 (empat) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 8 aspek b. 5-7 aspek c. 3-4 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada	0,6
				7	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap tujuan 4 tahunan terdapat rumusan tujuan 1 tahunan, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 5 unsur b. 3-4 unsur c. 2 unsur d. 1 unsur/tidak ada	0,6
			Berisi sesuai dengan aspek-aspek SNP.	8	Rumusan tujuan 1 (satu) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 8 aspek b. 5-7 aspek c. 3-4 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada	2

		4. Renca-na kerja sekolah	Memiliki rencana kerja jangka menengah (empat tahunan)	9	Sekolah memiliki Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen: (1) analisis lingkungan strategis, (2) analisis strategis kondisi pendidikan saat ini, (3) analisis strategis kondisi pendidikan masa datang (idealnya), (4) indentifikasi tantangan nyata, (5) rumusan visi, (6) rumusan misi, (7) rumusan tujuan 4 tahun, (8) program strategis, (9) strategi pencapaian, (10) hasil yang diharapkan, (11) supervisi-monitoring-evaluasi, dan (12) RAPBS/pembiayaan empat tahun, yaitu memenuhi: a. ≥ 12 aspek b. 8-11 aspek c. 3-7 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada	0,5
				10	Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan yang disusun memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 8 aspek b. 5-7 aspek c. 3-4 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada	0,5
			Memiliki rencana kerja satu tahun dengan sistematika sesuai pedoman	11	Sekolah memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen: (1) analisis lingkungan operasional sekolah (2) analisis kondisi pendidikan sekolah saat ini, (3) analisis kondisi pendidikan sekolah masa datang (idealnya), (4) indentifikasi tantangan nyata satu tahun, (5) sasaran/tujuan situasional, (6) identifikasi urusan-urusan sekolah tiap sasaran, (7) analisis SWOT, (8) aslternatif langkah-langkah pemecahan persoalan, (9) rencana kegiatan, (10) hasil yang diharapkan satu tahun, (11) supervisi-monitoring-evaluasi-akreditasi, (12) RAPBS/pembiayaan satu tahun, (13) jadwal kegiatan, (14) penanggungjawab, dan (15) lampiran, yaitu memenuhi: a. ≥ 14 aspek b. 9-13 aspek c. 4-8 aspek d. 1-3 aspek/tidak ada	1
			Sosialisasi oleh pemimpin sekolah	12	Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahun dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun, telah disosialisasikan yang melibatkan unsur-unsur seperti: : (1) warga sekolah, (2) komite sekolah, (3) masyarakat, (4) lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, (5) LSM, (6) dunia usaha/industry, dan (7) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 6 unsur b. 4-5 unsur	0,5

					c. 2-3 unsur d. 1 unsur/tidak ada sosialisasi	
			Isi keseluruhan RKAS atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun berdasarkan aspek-aspek SNP	13	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun yang disusun berdasarkan RKAS dan memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, (11) kesiswaan, dan (12) lainnya, yaitu memenuhi: a. ≥ 8 aspek b. 5-7 aspek c. 3-4 aspek d. 1-2 aspek/tidak ada	2
			Perencanaan kegiatan bidang kesiswaan.	14	Sekolah merencanakan kegiatan bidang kesiswaan seperti: (i) seleksi penerimaan siswa baru, (ii) memberikan layanan konseling, (iii) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokulikuler, (iv) melakukan pembinaan prestasi unggulan, dan (v) melakukan pelacakan terhadap alumni, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 – 5 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. 1 kegiatan /tidak ada	1
			Perencanaan kegiatan bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran.	15	Sekolah merencanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu : (i) KTSP, (ii) kalender pendidikan, (iii) program pembelajaran, (iv) penilaian hasil belajar siswa, dan (v) peraturan akademik, yaitu menghasilkan: a. 4-5 jenis dokumen b. 3 jenis dokumen c. 2 jenis dokumen d. 1 jenis dokumen /tidak ada	2
			Perencanaan kegiatan bidang pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.	16	Sekolah merencanakan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan seperti: (i) pembagian tugas, (ii) penentuan sistem penghargaan, (iii) pengembangan profesi, (iv) promosi, dan penempatan, serta (v) mutasi, dalam tahun terakhir memenuhi: a. 4-5 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	2
			Pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pembelajaran.	17	Terdapat perencanaan di sekolah terhadap bidang sarana dan prasarana yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v)	1

					pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	
			Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan.	18	Sekolah merencanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, seperti: (i) sumber pemasukan, pengeluaran , dan jumlah dana yang dikelola, (ii) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya, (iii) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, serta (iv) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	1
			Perencanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif.	19	Sekolah merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti: (1) seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan, (2) pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan, (3) menciptakan kebersihan, (4) menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan, (5) menciptakan kedisiplinan, dan (6) lainnya yang relevan, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 jenis b. 3 jenis c. 2 jenis d. 1 jenis /tidak ada	0,5
			Perencanaan melibatkan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.	20	Sekolah merencanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan: (1) LPK, (2) DU/DI, (3) perguruan tinggi, (4) sekolah lain, (5) rumah sakit/PUSKESMAS, (6) kepolisian, (7) lembaga lain yang relevan, dalam tahun terakhir mencapai: a. ≥ 7 unsur b. 4-6 unsur c. 3 unsur d. 1-2 unsur	0,5
			Perencanaan pengawasan	21	Sekolah merencanakan program-program pengawasan, yaitu: (1) supervisi, (2) monitoring, (3) evaluasi, (4) pelaporan, dan (5) tindak lanjut hasil pengawasan, dan dalam tahun terakhir memenuhi: a. 4-5 program b. 3 program c. 2 program d. 1 program	0,5

			Perencanaan kegiatan evaluasi diri.	22	Sekolah merencanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya: a. 1 tahun sekali b. 2 tahun sekali c. 3 tahun sekali d. 4 tahun sekali	0,5
			Perencanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.	23	Sekolah merencanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program: (i) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (ii) keseimbangan beban kerja, (iii) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, serta (iv) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, dalam satu tahun terakhir memenuhi: a. 4 program evaluasi b. 3 program evaluasi c. 2 program evaluasi d. 1 program evaluasi/tidak ada	1
			Perencanaan kegiatan persiapan bahan yang diperlukan untuk akreditasi sekolah oleh BAS	24	Sekolah merencanakan kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu: (1) dokumen pendukung, (2) personil/tim pelaksana, (3) bukti fisik non dokumen, dan (4) sarpras yang dibutuhkan untuk akreditasi, dalam satu tahun terakhir mencapai: a. 4 unsur b. 3 unsur c. 2 unsur d. 1 unsur	0,5
2.	2. Pelak-sanaan Renca-na Kerja Seko-lah	1. Pedo-man penge-lolaan sekolah	Memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis; Mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait.	25	Sekolah memiliki pedoman-pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan program/kegiatan secara tertulis dan mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait, seperti pedoman: (i) KTSP, (ii) kalender pandidikan/akademik, (iii) struktur organisasi sekolah, (iv) pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, (v) peraturan akademik, (vi) tata tertib sekolah, (vii) kode etik sekolah, dan (viii) biaya operasional sekolah, dan (ix) pedoman lainnya, yaitu satu tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 8 pedoman b. 5-7 pedoman c. 3-4 pedoman d. 1-2 pedoman /tidak ada	2
		2. Struktur organi-sasi sekolah	Memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing anggota organisasi.	26	Sekolah memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing anggota organisasi, yaitu terdiri komponen: (1) terdapat bagan organisasi dengan badan anggota bidang-bidangnya, (2) terdapat uraian tugas, tanggungjawab, dan kewajiban anggota, (3) terdapat uraian mekanisme kerja organisasi, (4) lengkap sesuai kebutuhan/kondisi sekolah, dan (5) lainnya, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 komponen b. 3 komponen c. 2 komponen	1

					d. 1 komponen /tidak ada	
		3. Pelaksanaan kegiatan sekolah	Pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai dengan rencana kerja tahunan.	27	Keterlaksanaan program dan kegiatan sekolah sebagaimana tercantum dalam RKS dan RKAS dalam tahun terakhir adalah sebesar: a. (76-100)% b. (51-75)% c. (26-50)% d. < 26 %	3
		4. Bidang kesiswaan	Pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan.	28	Sekolah melaksanakan kegiatan bidang kesiswaan seperti: (i) seleksi penerimaan siswa baru, (ii) memberikan layanan konseling, (iii) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokulikuler, (iv) melakukan pembinaan prestasi unggulan, dan (v) melakukan pelacakan terhadap alumni, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 – 5 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. 1 kegiatan /tidak ada	4
		5. Bidang kuriku-lum dan kegiatan pembe-lajaran	Pelaksanaan bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran.	29	Sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu : (i) KTSP, (ii) kalender pendidikan, (iii) program pembelajaran, (iv) penilaian hasil belajar siswa, dan (v) peraturan akademik, yaitu menghasilkan: a. 4-5 jenis dokumen b. 3 jenis dokumen c. 2 jenis dokumen d. 1 jenis dokumen /tidak ada	8
		6. Bidang pendidik dan tenaga kepen-didikan	Pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.	30	Sekolah melaksanakan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan seperti: (i) pembagian tugas, (ii) penentuan sistem penghargaan, (iii) pengembangan profesi, (iv) promosi, dan penempatan, serta (v) mutasi, dalam tahun terakhir memenuhi: a. 4-5 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	6
		7. Bidang sarana dan prasa-rana	Pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pembelajaran.	31	Sekolah melaksanakan kegiatan: yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 pengelolaan	2

					b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	
				32	Sekolah mengawasi/mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan bidang: yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	2
		8. Bidang keuang-an dan pembi--ayaan	Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan.	33	Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, seperti: (i) sumber pemasukan, pengeluaran , dan jumlah dana yang dikelola, (ii) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya, (iii) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, serta (iv) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 pengelolaan b. 3 pengelolaan c. 2 pengelolaan d. 1 pengelolaan /tidak ada	3
		9. Budaya dan lingkung an sekolah	Penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif.	34	Sekolah menciptakan (merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti: (1) seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan, (2) pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan, (3) menciptakan kebersihan, (4) menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan, (5) menciptakan kedisiplinan, dan (6) lainnya yang relevan, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 4 jenis b. 3 jenis c. 2 jenis d. 1 jenis /tidak ada	2
		10. Peran serta masyara kat dan kemitraa	Keterlibatan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang	35	Sekolah melaksanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan: (1) LPK, (2) DU/DI, (3) perguruan tinggi, (4) sekolah lain, (5) rumah sakit/PUSKESMAS, (6) kepolisian, (7) lembaga lain yang relevan, dalam tahun terakhir mencapai: a. ≥ 7 unsur b. 4-6 unsur c. 3 unsur	2

		n sekolah	relevan.		d. 1-2 unsur	
3.	3. Pengawasan dan Evalu-asi	1. Pro-gram penga-wasan	Memiliki program pengawasan dan sosialisasi	36	Sekolah melaksanakan sosialisasi kepada warga sekolah tentang program-program pengawasan, melalui: (1) pengumuman/edaran, (2) rapat dewan guru, (3) keterlibatan guru, (4) lainnya, dalam tahun terakhir memenuhi: a. 4 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. 1 kegiatan/tidak ada	1
			Pelaksanaan pengawasan	37	Sekolah melaksanakan program-program pengawasan, yaitu: (1) supervisi, (2) monitoring, (3) evaluasi, (4) pelaporan, dan (5) tindak lanjut hasil pengawasan, dan dalam tahun terakhir memenuhi: e. 4-5 program f. 3 program g. 2 program h. 1 program	1
			Isi / sasaran kepengawasan	38	Sasaran kepengawasan dari berbagai program yang ada di sekolah adalah meliputi bidang: (1) kurikulum, (2) pembelajaran, (3) penilaian, (4) manajemen sekolah, (5) pembiayaan, (6) ketenagaan, (7) sarpras, (8) kesiswaan, (9) budaya sekolah dan lingkungan sekolah, dan (10) lainnya, yaitu telah memenuhi sasaran: a. ≥ 8 jenis sasaran b. 5-7 jenis sasaran c. 2-4 jenis sasaran d. 1 jenis sasaran/tidak ada	1
		2. Evaluasi diri	Pelaksanaan kegiatan evaluasi diri.	39	Sekolah melaksanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya: e. 1 tahun sekali f. 2 tahun sekali g. 3 tahun sekali h. 4 tahun sekali	3
		3. Evaluasi pendaya gunaan pendidik dan tenaga kepen-	Pelaksanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.	40	Sekolah melaksanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program: (i) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (ii) keseimbangan beban kerja, (iii) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, serta (iv) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, dalam satu tahun terakhir memenuhi: e. 4 program evaluasi f. 3 program evaluasi g. 2 program evaluasi h. 1 program evaluasi/tidak ada	5

		didikan				
		4. Akreditasi sekolah	Pelaksanaan persiapan bahan yang diperlukan untuk akreditasi sekolah oleh BAS	41	Sekolah melaksanakan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu: (1) dokumen pendukung, (2) personil/tim pelaksana, (3) bukti fisik non dokumen, dan (4) sarpras yang dibutuhkan untuk akreditasi, dalam satu tahun terakhir mencapai: e. 4 unsur f. 3 unsur g. 2 unsur h. 1 unsur	4
4.	4. Kepemimpin-an Seko-lah	1. Kepe-mim-pinan kepala dan wakil kepala sekolah	Memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah.	42	Sekolah memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu: (1) seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah, (2) dipilih secara demokratis berdasarkan rapat dewan guru, (3) dilaporkan kepada atasan langsung, dan (4) terdapat SK dari atasan langsung, yaitu memenuhi: i. 4 jenis/unsur/tahapan j. 3 jenis/unsur/tahapan k. 2 jenis/unsur/tahapan l. 1 jenis/unsur/tahapan	10
5.	5. Sistem Infor-masi manajemen seko-lah	1. Penge-lolaan info-rmasi manajemen sekolah	Memiliki sistem informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan.	43	Sekolah memiliki sistem informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan seperti: (1) dokumen, (2) foto, (3) leaflet, (4) booklet, (5) buku tamu, (6) buletin, (7) papan informasi, (8) CD, (9) dll, dalam tahun terakhir memenuhi: a. ≥ 9 bentuk b. 5-8 bentuk c. 2-4 bentuk d. 1 bentuk	15

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

4.2 Tabel Pembobotan Standart Pengelolaan

6.	**STANDAR PENGELOLAAN**	**110**	**1**	**Rencana Kerja Sekolah**	**25**	**1**	**Visi sekolah**	**2**	**1**	**Perumusan dan penetapan visi sekolah**	**1**
									2	**Sosialisasi**	**1**
						2	**Misi sekolah**	**3**	**1**	**Perumusan dan penetapan misi sekolah**	**3**
						3	**Tujuan sekolah**	**4**	**1**	**Perumusan dan penetapan tujuan sekolah**	**2**
									2	**Kesesuaian dengan aspek-aspek SNP.**	**2**
						4	**Rencana kerja sekolah**	**16**	**1**	**Rencana kerja jangka empat tahun atau RKS**	**1**
									2	**Rencana kerja satu tahun atau RKAS**	**1**
									3	**Sosialisasi**	**0,5**
									4	**Isi RKAS**	**2**
									5	**Perencanaan kegiatan bidang kesiswaan.**	**1**
									6	**Perencanaan kegiatan bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran.**	**2**
									7	**Perencanaan kegiatan bidang pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.**	**2**
									8	**Pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pembelajaran.**	**1**
									9	**Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan.**	**1**
									10	**Perencanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran**	**0,5**
									11	**Keterlibatan masyarakat dalam perencanaan**	**0,5**
									12	**Perencanaan pengembangan sistem manajemen sekolah**	**1**
									13	**Perencanaan pengawasan**	**0,5**
									14	**Perencanaan kegiatan evaluasi diri.**	**0,5**
									15	**Perencanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.**	**1**
									16	**Perencanaan kegiatan persiapan bahan akreditasi**	**0,5**
			2	**Pelak-sanaan Renca-na Kerja Sekolah**	**35**	**1**	**Pedo-man pengelolaan sekolah**	**2**	**1**	**Pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan**	**2**
						2	**Struktur organi-sasi sekolah**	**1**	**1**	**Struktur organisasi dengan uraian tugas**	**1**
						3	**Pelaksanaan kegiatan sekolah**	**3**	**1**	**Pelaksanaan kegiatan sekolah**	**3**
						4	**Bidang kesiswaan**	**4**	**1**	**Pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan.**	**4**
						5	**Bidang kuriku-lum dan kegiatan pembe-lajaran**	**8**	**1**	**Pelaksanaan bidang pengembangan kurikulum dan pembelajaran.**	**8**
						6	**Bidang pendidik dan tenaga kepen-didikan**	**6**	**1**	**Pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.**	**6**

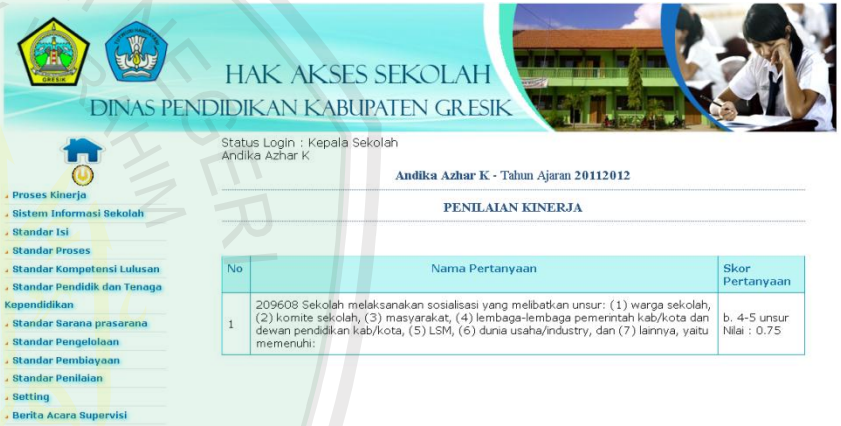
						7	Bidang sarana dan prasa-rana	4	1	Pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pembelajaran.	4
						8	Bidang keuang-an dan pembi--ayaan	3	1	Pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan.	3
						9	Budaya dan lingkungan sekolah	2	1	Penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif.	2
						10	Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah	2	1	Keterlibatan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.	2
			3	Pengawasan dan Evalu-asi	15	1	Pro-gram penga-wasan	3	1	Program pengawasan dan sosialisasi	1
									2	Pelaksanaan pengawasan	1
									3	Isi / sasaran kepengawasan	1
						2	Evaluasi diri	3	1	Pelaksanaan kegiatan evaluasi diri.	3
						3	Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kepen-didikan	5	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.	5
						4	Akreditasi sekolah	4	1	Pelaksanaan persiapan bahan akreditasi	4
			4	Kepemimpin-an Seko-lah	10	1	Kepe-mim-pinan kepala dan wakil kepala sekolah	10	1	Struktur kepemimpinan	10
			5	Sistem Infor-masi manajemen seko-lah	15	1	Penge-lolaan info-rmasi manajemen sekolah	15	1	Sistem informasi manajemen	15

Pada tiap indikator dari komponen Penngelolaan terdapat pertanyaan dengan bobot tertentu. Untuk pembagian bobot perjawaban penulis hitung sesuai dengan instrumen panduan supervisi 2010 yaitu :

Bobot Indikator	Jawaban	Point perjawaban	Penjelasan
No.1 Bobot 0,5 (Sekolah telah merumuskan dan	**a.** ≥5 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur. Berikut adalah tampilan penilaian perumusan dan penetapan unsur visi sekolah :
	b. 3-4 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 2 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	

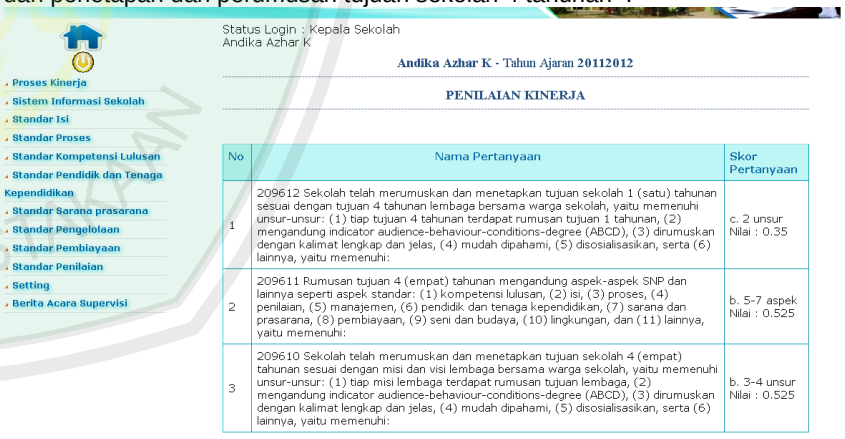
menetapkan visi lembaga, yaitu memenuhi unsur-unsur)	**d.** 1 unsur	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	 Gambar 4.48 Tampilan Penilaian perumusan dan penetapan unsur visi sekolah
No.2 Bobot 0,5 (Sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga disertai dengan rumusan indicator-indikator visi, yang minimal mengandung aspek- aspek SNP, seperti standar)	a. ≥ 8 aspek	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek. Berikut adalah tampilan penilaian perumusan dan penetapan aspek visi sekolah :
	b. 5-7 aspek	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 3-4 aspek	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1-2 aspek / tidak ada rumusan indicator visi	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	

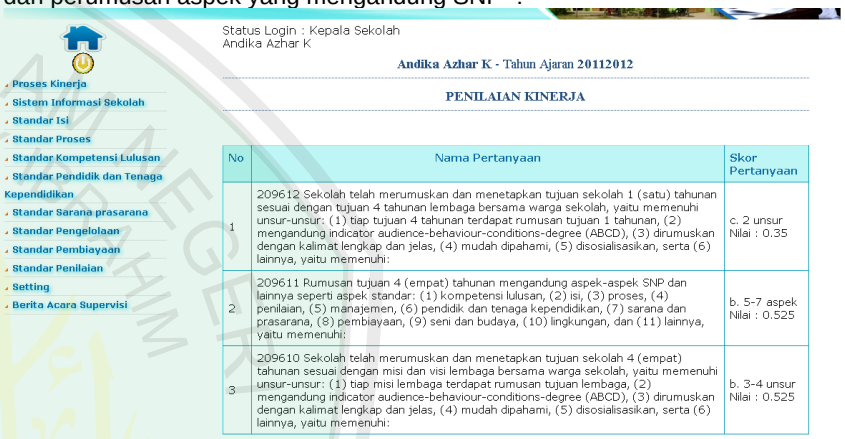
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

			Gambar 4.49 Tampilan Penilaian perumusan dan penetapan aspek visi sekolah
No.3 Bobot 1 (Sekolah melaksanakan sosialisasi yang melibatkan unsur)	a. ≥ 6 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek. Berikut adalah tampilan perumusan dan penetapan unsur sosialisasi sekolah :  Gambar 4.50 Tampilan perumusan dan penetapan unsur misi sekolah
	b. 4-5 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2-3 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,50**	
	d. 1 unsur / tidak ada sosialisasi	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	
No.4 Bobot 3 (Sekolah telah <u>merumuskan dan menetapkan</u> <u>misi sekolah</u> sesuai dengan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur:)	a. ≥ 6 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **3**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian dari perumusan dan penetapan unsur misi sesuai dengan visi sekolah :
	b. 4-5 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **2,25**	
	c. 2-3 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1,5**	
	d. 1 unsur / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,75**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Status Login : Kepala Sekolah
Andika Azhar K
Proses Kinerja
Sistem Informasi Sekolah
Standar Isi
Standar Proses
Standar Kompetensi Lulusan
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Standar Sarana prasarana
Standar Pengelolaan
Standar Pembiayaan
Standar Penilaian
Setting
Berita Acara Supervisi
Andika Azhar K - Tahun Ajaran 20112012
PENILAIAN KINERJA
<table>
<tr><th>No</th><th>Nama Pertanyaan</th><th>Skor Pertanyaan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>209609 Sekolah telah merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap indicator visi terdapat rumusan misi, (2) mengandung strategi pencapaian indicator visi, (3) mengandung tolok ukur pencapaian, (4) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (5) mudah dipahami, (6) disosialisasikan, serta (7) lainnya, yaitu memenuhi:</td><td>d. 1 unsur
Nilai : 0.25</td></tr>
</table>
Gambar 4.51 Tampilan perumusan dan penetapan unsur misi sesuai dengan visi
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.5 Bobot 0,6

(Sekolah telah <u>merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat)</u> tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur:)</td>
<td>a. ≥ 5 unsur</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 0,6</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari penetapan dan perumusan tujuan sekolah 4 tahunan :

Status Login : Kepala Sekolah
Andika Azhar K
Proses Kinerja
Sistem Informasi Sekolah
Standar Isi
Standar Proses
Standar Kompetensi Lulusan
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Standar Sarana prasarana
Standar Pengelolaan
Standar Pembiayaan
Standar Penilaian
Setting
Berita Acara Supervisi
Andika Azhar K - Tahun Ajaran 20112012
PENILAIAN KINERJA
<table>
<tr><th>No</th><th>Nama Pertanyaan</th><th>Skor Pertanyaan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>209612 Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap tujuan 4 tahunan terdapat rumusan tujuan 1 tahunan, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi:</td><td>c. 2 unsur
Nilai : 0.35</td></tr>
<tr><td>2</td><td>209611 Rumusan tujuan 4 (empat) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi:</td><td>b. 5-7 aspek
Nilai : 0.525</td></tr>
<tr><td>3</td><td>209610 Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat) tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap misi lembaga terdapat rumusan tujuan lembaga, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi:</td><td>b. 3-4 unsur
Nilai : 0.525</td></tr>
</table>
Gambar 4.52 Tampilan penetapan dan perumusan tujuan sekolah 4 tahunan
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3-4 unsur</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,45</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 unsur</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,3</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 unsur / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,15</td>
</tr>
</table>

No.6 Bobot 0,6 **(**Rumusan tujuan 4 (empat) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar:**)**	a. ≥ 8 aspek	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,6**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari perumusan aspek yang mengandung SNP :  Gambar 4.53 Tampilan perumusan aspek yang mengandung SNP
	b. 5-7 aspek	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,45**	
	c. 3-4 aspek	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,3**	
	d. 1-2 aspek / tidak ada rumusan indicator visi	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,15**	
No.7 Bobot 0,6 **(**Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur:**)**	a. ≥ 5 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,6**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari penetapan dan perumusan tujuan sekolah 1 tahun :
	b. 3-4 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,45**	
	c. 2 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,3**	
	d. 1 unsur / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,15**	

Status Login : Kepala Sekolah
Andika Azhar K

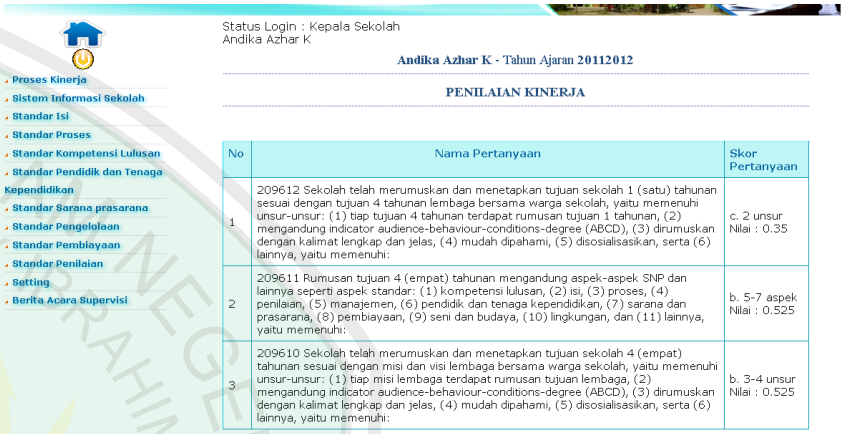
- Proses Kinerja
- Sistem Informasi Sekolah
- Standar Isi
- Standar Proses
- Standar Kompetensi Lulusan
- Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Standar Sarana prasarana
- Standar Pengelolaan
- Standar Pembiayaan
- Standar Penilaian
- Setting
- Berita Acara Supervisi

Andika Azhar K - Tahun Ajaran 20112012

PENILAIAN KINERJA

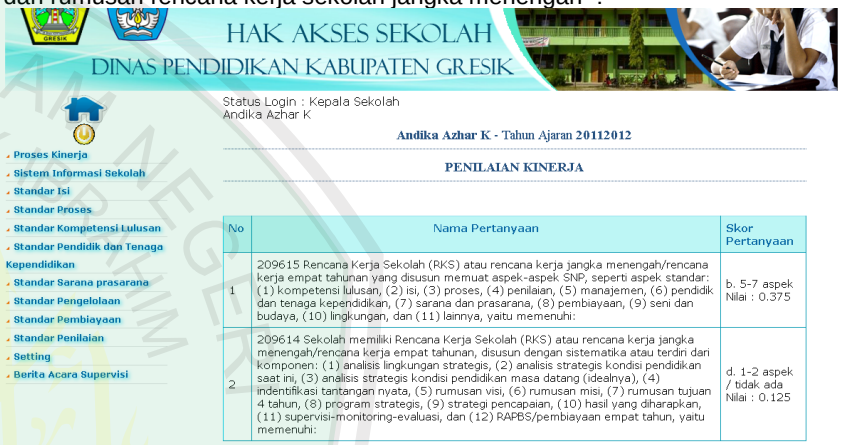
No	Nama Pertanyaan	Skor Pertanyaan
1	209612 Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap tujuan 4 tahunan terdapat rumusan tujuan 1 tahunan, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi:	c. 2 unsur Nilai : 0.35
2	209611 Rumusan tujuan 4 (empat) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi:	b. 5-7 aspek Nilai : 0.525
3	209610 Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat) tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap misi lembaga terdapat rumusan tujuan lembaga, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi:	b. 3-4 unsur Nilai : 0.525

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

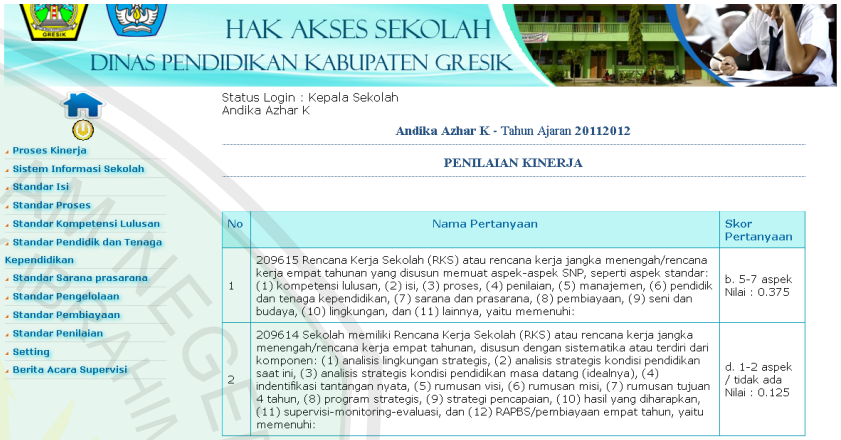
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>


Gambar 4.53 Tampilan penetapan dan perumusan tujuan sekolah 1 tahun
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.8 Bobot 2
(Rumusan <u>tujuan 1 (satu)</u> <u>tahunan mengandung aspek-aspek SNP</u> dan lainnya seperti aspek standar:)</td>
<td>a. ≥ 8 aspek</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 2</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan tujuan 1 tahun mengandung SNP :

Gambar 4.53 Tampilan rumusan tujuan 1 tahun mengandung SNP
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 5-7 aspek</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 1,5</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 3-4 aspek</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 1</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1-2 aspek / tidak ada rumusan indicator visi</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,5</td>
</tr>
</table>

No.9 Bobot 0,5 **(**Sekolah memiliki Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen:**)**	a. ≥ 12 aspek	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana kerja sekolah jangka menengah :  HAK AKSES SEKOLAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK Status Login : Kepala Sekolah Andika Azhar K Proses Kinerja Sistem Informasi Sekolah Standar Isi Standar Proses Standar Kompetensi Lulusan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana prasarana Standar Pengelolaan Standar Pembiayaan Standar Penilaian Setting Berita Acara Supervisi Andika Azhar K - Tahun Ajaran 20112012 PENILAIAN KINERJA No | Nama Pertanyaan | Skor Pertanyaan 1 | 209615 Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan yang disusun memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: | b. 5-7 aspek Nilai : 0.375 2 | 209614 Sekolah memiliki Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen: (1) analisis lingkungan strategis, (2) analisis strategis kondisi pendidikan saat ini, (3) analisis strategis kondisi pendidikan masa datang (idealnya), (4) indentifikasi tantangan nyata, (5) rumusan visi, (6) rumusan misi, (7) rumusan tujuan 4 tahun, (8) program strategis, (9) strategi pencapaian, (10) hasil yang diharapkan, (11) supervisi-monitoring-evaluasi, dan (12) RAPBS/pembiayaan empat tahun, yaitu memenuhi: | d. 1-2 aspek / tidak ada Nilai : 0.125 Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana kerja sekolah jangka menengah
	b. 8-11 aspek	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 3-7 aspek	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1-2 aspek / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	
No.10 Bobot 0,5 **(**Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan yang disusun memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar:**)**	a. ≥ 8 aspek	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana kerja sekolah jangka menengah yang memuat aspek SNP :
	b. 5-7 aspek	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 3-4 aspek	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1-2 aspek / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PERPUSTAKAAN

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>


Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana kerja sekolah jangka menengah yang memuat aspek SNP
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.11 Bobot 1

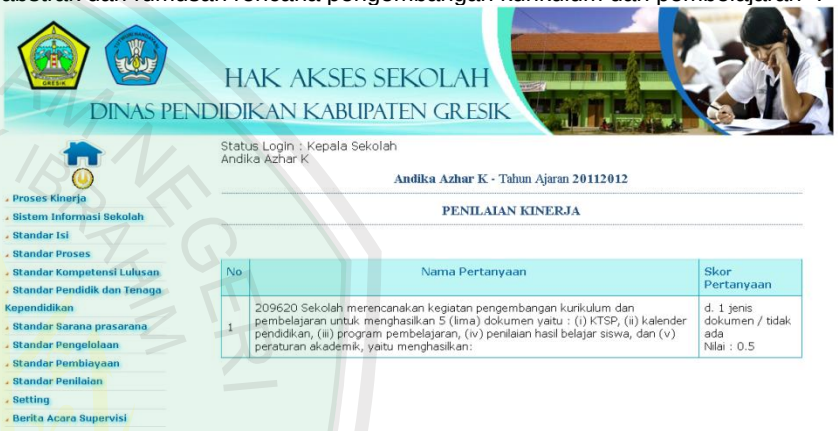
(Sekolah memiliki <u>Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek</u>/rencana kerja satu tahun, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen:)</td>
<td>a. ≥ 14 aspek</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 1</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana kegiatan dan anggaran sekolah jangka menengah :

</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 9-13 aspek</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,75</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 4-8 aspek</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,5</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1-3 aspek / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,25</td>
</tr>
</table>

			Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana kegiatan dan anggaran sekolah jangka menengah
No.12 Bobot 0,5 **(**Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahun dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun, telah disosialisasikan yang melibatkan unsur-unsur seperti:**)**	a. ≥ 6 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan RKS dan RKAS yang telah disosialisasikan : Gambar 4.53 Tampilan rumusan RKS dan RKAS yang telah disosialisasikan
	b. 4-5 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 2-3 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1 unsur / tidak ada sosialisasi	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	
No.13 Bobot 2 **(**Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun yang disusun berdasarkan RKAS dan memuat aspek-	a. ≥ 8 aspek	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah aspek, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan RKS dan RKAS yang memuat aspek SNP :
	b. 5-7 aspek	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 3-4 aspek	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1-2 aspek / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	

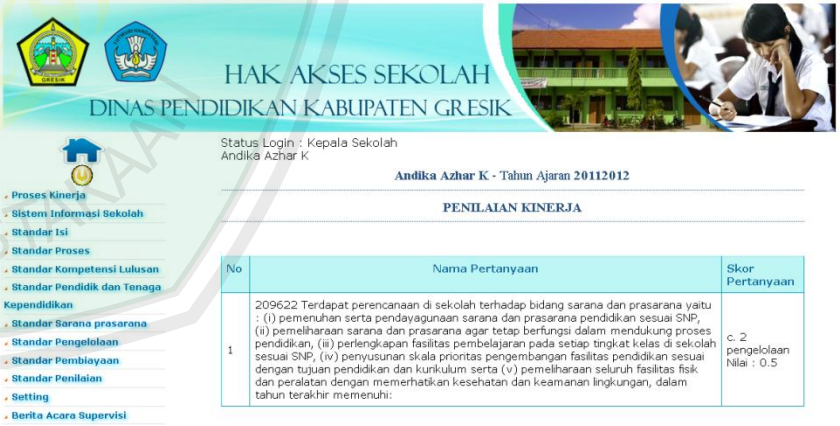
aspek SNP, seperti aspek standar:**)**			 Gambar 4.53 Tampilan rumusan RKS dan RKAS yang memuat aspek SNP
No.14 Bobot 1 **(**Sekolah merencanakan kegiatan bidang kesiswaan seperti:**)**	a. ≥ 4-5 kegiatan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah kegiatan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana sekolah terkait bidang kesiswaan : Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana sekolah terkait bidang kesiswaan
	b. 3 kegiatan	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2 kegiatan	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **0,5**	
	d. 1 kegiatan / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

No.15 Bobot 2 **(**Sekolah merencanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu**)**	a. 4-5 jenis dokumen	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah dokumen, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana pengembangan kurikulum dan pembelajaran :  Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana pengembangan kurikulum dan pembelajaran
	b. 3 jenis dokumen	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 2 jenis dokumen	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1 jenis dokumen / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	
No.16 Bobot 2 **(**Sekolah merencanakan <u>pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan</u> seperti:**)**	a. 4-5 pengelolaan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana pengelolaan pendayagunaan pendidik :
	b. 3 pengelolaan	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 2 pengelolaan	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1 pengelola / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana pengelolaan pendayagunaan pendidik
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.17 Bobot 1

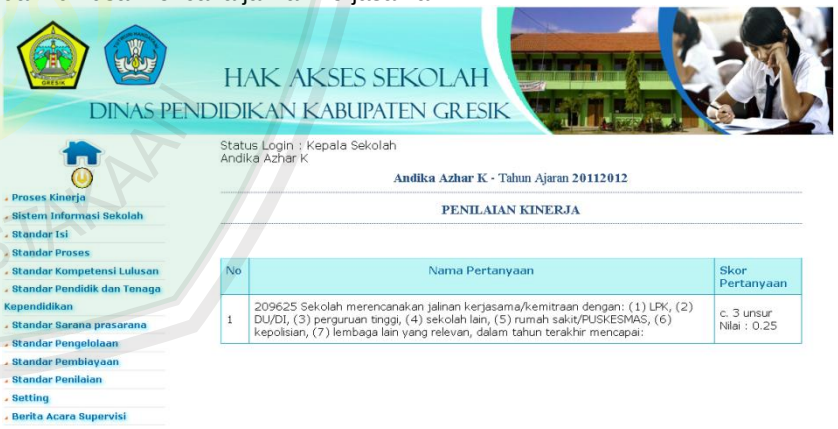
(Terdapat <u>perencanaan</u> di sekolah <u>terhadap bidang</u> sarana dan prasarana yaitu :)</td>
<td>a. ≥4 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 1</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana sekolah bidang sarana dan prasarana :


Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana sekolah bidang sarana dan
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,75</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,5</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 pengelola / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,25</td>
</tr>
</table>

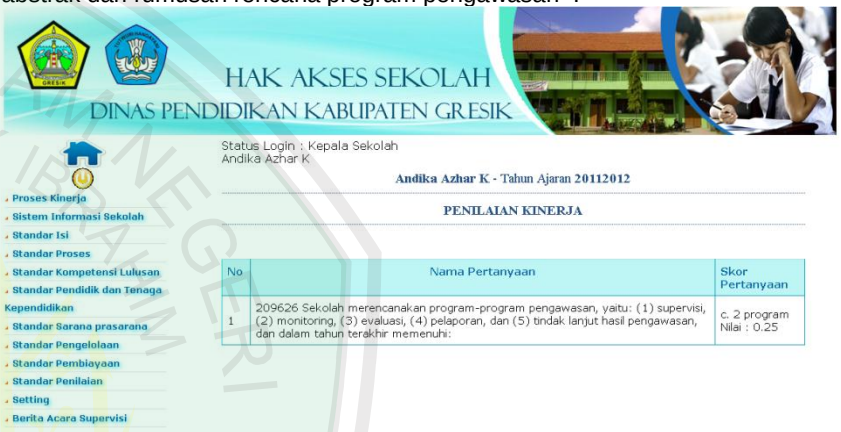
			prasarana
No.18 Bobot 1 **(**Sekolah <u>merencanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan</u> pendidikan, seperti:**)**	a. ≥4 pengelolaan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana bidang keuangan dan pembiayaan : Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana bidang keuangan dan pembiayaan
	b. 3 pengelolaan	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2 pengelolaan	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,5**	
	d. 1 pengelola / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	
No.19 Bobot 0,5 **(**Sekolah merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti:**)**	a. ≥ 4 jenis	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah jenis, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana evaluasi kegiatan dan hasil suasana iklim :
	b. 3 jenis	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 2 jenis	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1 jenis / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

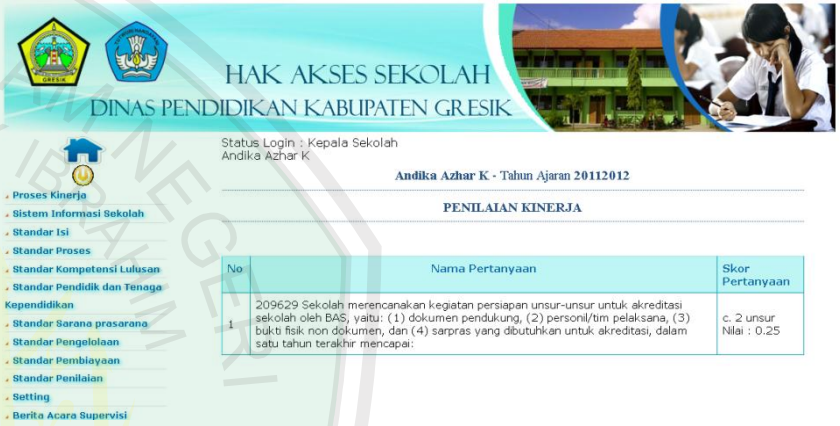
Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana evaluasi kegiatan dan hasil suasana iklim
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.20 Bobot 0,5

(Sekolah merencanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan:)</td>
<td>a. ≥ 7 unsur</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 0,5</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana jalinan kerjasama :


Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana jalinan kerjasama
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 4-6 unsur</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,375</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 3 unsur</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,25</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1-2 unsur</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,125</td>
</tr>
</table>

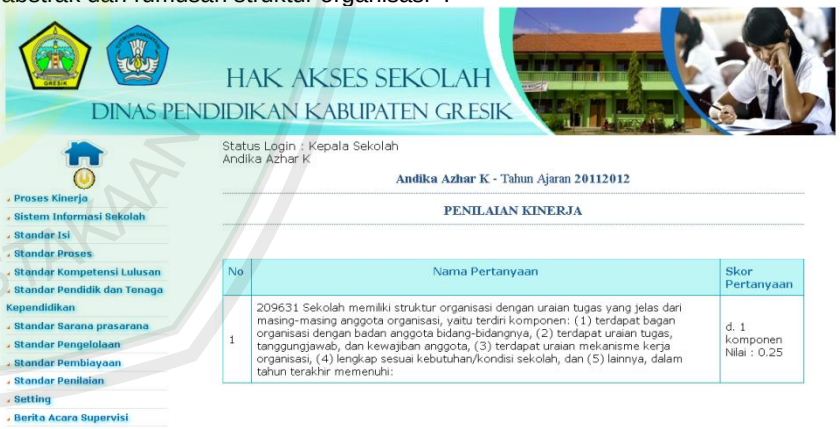
No.21 Bobot 0,5 **(**Sekolah merencanakan program-program pengawasan, yaitu:**)**	a. 4-5 program	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah program, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana program pengawasan :  Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana program pengawasan
	b. 3 program	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 2 program	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1 program	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	
No.22 Bobot 0,5 **(**Sekolah merencanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-	a. 1 tahun sekali	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah tahun, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana evaluasi aspek SNP dalam tahun terakhir :
	b. 2 tahun sekali	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 3 tahun sekali	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 4 tahun sekali	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	

kurangnya:**)**			 Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana evaluasi aspek SNP dalam tahun terakhir
No.23 Bobot 1 **(**Sekolah merencanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program:**)**	a. 4 program evaluasi	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah program evaluasi, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan evaluasi kinerja pendidik :
	b. 3 program evaluasi	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2 program evaluasi	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **0,5**	
	d. 1 program evaluasi	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	 Gambar 4.53 Tampilan rumusan evaluasi kinerja pendidik

No.24 Bobot 0,5 **(**Sekolah merencanakan kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu:**)**	a. 4 unsur	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **0,5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana persiapan akreditas :  Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana persiapan akreditas
	b. 3 unsur	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,375**	
	c. 2 unsur	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,25**	
	d. 1 unsur	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,125**	
No.25 Bobot 2 **(**Sekolah <u>memiliki pedoman-pedoman</u> yang mengatur berbagai aspek pengelolaan program/kegiatan secara tertulis dan <u>mudah dipahami</u> oleh pihak-pihak terkait, seperti <u>pedoman</u>:**)**	a. ≥ 8 pedoman	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pedoman, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan pedoman kegiatan :
	b. 5-7 pedoman	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 3-4 pedoman	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1-2 pedoman / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan rumusan pedoman kegiatan
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.26 Bobot 1

(Sekolah memiliki <u>struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas</u> dari masing-masing anggota organisasi, yaitu terdiri komponen:)</td>
<td>a. ≥ 4 komponen</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 1</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah komponen, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan struktur organisasi :


Gambar 4.53 Tampilan rumusan struktur organisasi
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3 komponen</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,75</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 komponen</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,5</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 komponen</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,25</td>
</tr>
</table>

No.27 Bobot 3 **(**Keterlaksanaan program dan kegiatan sekolah sebagaimana tercantum dalam RKS dan RKAS dalam tahun terakhir adalah sebesar:**)**	a. (76-100)%	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **3**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa persen, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari keterlaksanaan program RKS dan RKAS : Gambar 4.53 Tampilan keterlaksanaan program RKS dan RKAS
	b. (51-75)%	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **2,25**	
	c. (26-50)%	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1,5**	
	d. < 26%	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,75**	
No.28 Bobot 4 **(**Sekolah melaksanakan <u>kegiatan bidang kesiswaan</u> seperti:**)**	a. ≥ 4-5 kegiatan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **4**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah kegiatan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan :
	b. 3 kegiatan	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **3**	
	c. 2 kegiatan	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **2**	
	d. 1 kegiatan / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **1**	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PERPUSTAKAAN

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan pelaksanaan kegiatan bidang kesiswaan</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.29 Bobot 8

(Sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu)</td>
<td>a. 4-5 jenis dokumen</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 8</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah dokumen, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari keterlaksanaan kegiatan kurikulum dan pembelajaran :

Gambar 4.53 Tampilan keterlaksanaan kegiatan kurikulum dan pembelajaran</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3 jenis dokumen</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 6</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 jenis dokumen</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 4</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 jenis dokumen / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 2</td>
</tr>
</table>

No.30 Bobot 6 **(**Sekolah melaksanakan <u>pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan</u> seperti**)**	a. 4-5 pengelolaan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **6**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari keterlaksanaan pengelolaan pendayagunaan dan pendidik : Gambar 4.53 Tampilan keterlaksanaan pengelolaan pendayagunaan dan pendidik
	b. 3 pengelolaan	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **4,5**	
	c. 2 pengelolaan	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **3**	
	d. 1 pengelola / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **1,5**	
No.31 Bobot 2 **(**Sekolah <u>melaksanakan kegiatan</u>:**)**	a. ≥4 pengelolaan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil keterlaksanaan kegiataan :
	b. 3 pengelolaan	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 2 pengelolaan	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1 pengelolaan / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan hasil keterlaksanaan kegiataan
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.32 Bobot 2

(Sekolah <u>mengawasi/mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan bidang</u>)</td>
<td>a. ≥4 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 2</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang :

Gambar 4.53 Tampilan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 1,5</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 pengelolaan</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 1</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 pengelolaan / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,5</td>
</tr>
</table>

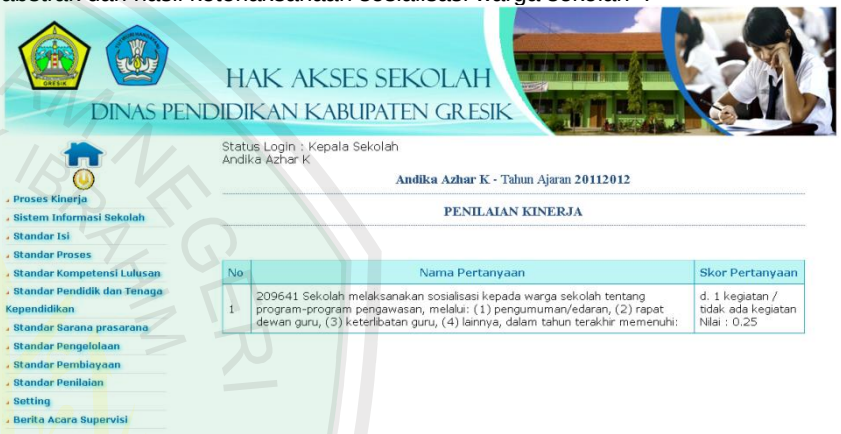
No.33 Bobot 3 **(**Sekolah <u>melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan</u> pendidikan, seperti**)**	a. ≥4 pengelolaan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **3**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah pengelolaan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil keterlaksanaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan : Gambar 4.53 Tampilan hasil keterlaksanaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan
	b. 3 pengelolaan	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **2,25**	
	c. 2 pengelolaan	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1,5**	
	d. 1 pengelolaan / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,75**	
No.34 Bobot 2 **(**Sekolah <u>menciptakan</u> (merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti**)**	a. ≥ 4 jenis	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **2**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah jenis, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan rencana evaluasi kegiatan dan hasil :
	b. 3 jenis	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **1,5**	
	c. 2 jenis	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1**	
	d. 1 jenis / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,5**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan rumusan rencana evaluasi kegiatan dan hasil
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.35 Bobot 2

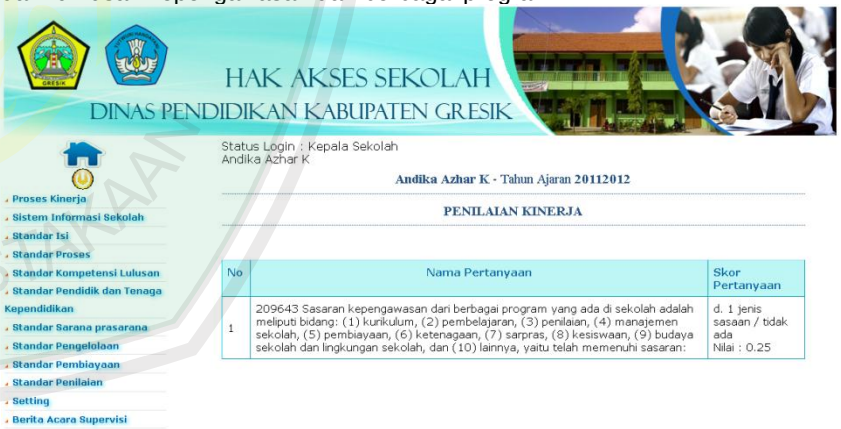
(Sekolah melaksanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan)</td>
<td>a. ≥ 7 unsur</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 2</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil keterlaksanaan kerjasama dan kemitraan :

Gambar 4.53 Tampilan hasil keterlaksanaan kerjasama dan kemitraan
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 4-6 unsur</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 1,5</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 3 unsur</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 1</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1-2 unsur</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,5</td>
</tr>
</table>

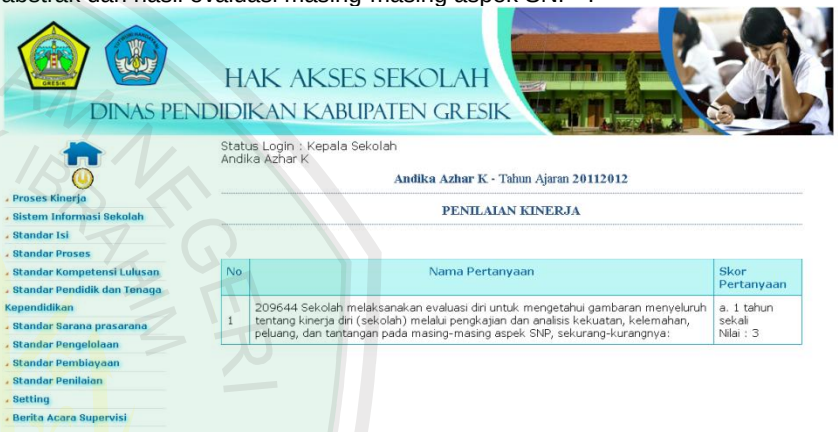
No.36 Bobot 1 **(**Sekolah melaksanakan sosialisasi kepada warga sekolah tentang program-program pengawasan, melalui**)**	a. 4 kegiatan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah kegiatan, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil keterlaksanaan sosialisasi warga sekolah :  Gambar 4.53 Tampilan Penilaian hasil keterlaksanaan sosialisasi warga sekolah
	b. 3 kegiatan	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2 kegiatan	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,5**	
	d. 1 kegiatan / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	
No.37 Bobot 1 **(**Sekolah melaksanakan program-program pengawasan, yaitu**)**	a. 4-5 program	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **1**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah program, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil keterlaksanaan program pengawasan :
	b. 3 program	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **0,75**	
	c. 2 program	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **0,5**	
	d. 1 program	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,25**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan hasil keterlaksanaan program pengawasan
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.38 Bobot 1

(Sasaran kepengawasan dari berbagai program yang ada di sekolah adalah meliputi bidang)</td>
<td>a. ≥ 8 jenis sasaran</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 1</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jenis sasaran, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan kepengawasan dari berbagai program :


Gambar 4.53 Tampilan Penilaian rumusan kepengawasan dari berbagai program
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 5-7 jenis sasaran</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 0,75</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2-4 jenis sasaran</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 0,5</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 jenis sasaran / tidak ada</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 0,25</td>
</tr>
</table>

No.39 Bobot 3 **(**Sekolah melaksanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya**)**	a. 1 tahun sekali	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **3**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah tahun sekali, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil evaluasi masing-masing aspek SNP :  Gambar 4.53 Tampilan Penilaian hasil evaluasi masing-masing aspek SNP
	b. 2 tahun sekali	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **2,25**	
	c. 3 tahun sekali	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **1,5**	
	d. 4 tahun sekali	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **0,75**	
No.40 Bobot 5 **(**Sekolah melaksanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program**)**	a. 4 program evaluasi	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **5**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah program evaluasi, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari hasil pelaksanaan kinerja pendidik :
	b. 3 program evaluasi	$Nilai\ A - Nilai\ D$ = **3,75**	
	c. 2 program evaluasi	$Nilai\ B - Nilai\ D$ = **2,5**	
	d. 1 program evaluasi / tidak ada	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **1,25**	

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

Gambar 4.53 Tampilan Penilaian hasil pelaksanaan kinerja pendidik
</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="4">No.41 Bobot 4

(Sekolah melaksanakan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu)</td>
<td>a. 4 unsur</td>
<td>$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = 4</td>
<td rowspan="4">Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan pelaksanaan unsur akreditas :

Gambar 4.53 Tampilan Penilaian rumusan pelaksanaan unsur akreditas
</td>
</tr>
<tr>
<td>b. 3 unsur</td>
<td>$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = 3</td>
</tr>
<tr>
<td>c. 2 unsur</td>
<td>$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = 2</td>
</tr>
<tr>
<td>d. 1 unsur</td>
<td>$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = 1</td>
</tr>
</table>

No.42 Bobot 10 **(**Sekolah memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu**)**	a. 4 jenis/unsur/tahapan	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **10**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah unsur, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan struktur kepemimpinan sekolah : Gambar 4.53 Tampilan Penilaian rumusan struktur kepemimpinan sekolah
	b. 3 jenis/unsur/tahapan	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **7,5**	
	c. 2 jenis/unsur/tahapan	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **5**	
	d. 1 jenis/unsur/tahapan	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **2,5**	
No.43 Bobot 15 **(**Sekolah memiliki sistem informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan seperti**)**	a. ≥ 9 bentuk	$Nilai\ bobot\ pertanyaa$ = **15**	Indikator ini penulis klasifikasikan sebagai pertanyaan/pernyataan yang abstrak, sehingga untuk penilaaiannya, tergantung dari inputan tatausaha memasukan berapa jumlah bentuk, Berikut adalah tampilan penilaian abstrak dari rumusan kepemilikan bentuk sistem informasi :
	b. 5-8 bentuk	$Nilai\ A - \ Nilai\ D$ = **11,25**	
	c. 2-4 bentuk	$Nilai\ B - \ Nilai\ D$ = **7,5**	
	d. 1 bentuk	$\frac{\text{Bobot Pertanyaan}}{\text{Banyak pertanyaan}}$ = **3.75**	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Gambar 4.53 Tampilan Penilaian rumusan kepemilikan bentuk sistem informasi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

4.2 Pengujian Sistem

4.3 Pengujian Sistem menggunakan metode Black Box

Proses pengujian sistem dilakukan dengan menggunakan metode Black Box. *Black Box Testing* merupakan metode pengujian yang lebih terfokus kepada fungsionalitas *requirement* dari sistem, dan tidak terfokus pada *source code system*. (Al-Bahra Bin Ladjamudin – 2006:359). Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Dengan menggunakan metode ini proses pengujian dilakukan dengan memaparkan tiap proses, melakukan tiap proses yang ada di sistem, melakukan uji coba terhadap beberapa kasus untuk menguji keberhasilan pemecahan masalah oleh sistem, dan melihat hasil serta melaporkan hasil tersebut berupa screenshoot hasil pengujian. Dari beberapa pengujian yang telah dilakukan, sistem yang dibikin telah berhasil dilakukan.

Tabel 4.3 Daftar Penguji/Responden System

No.	Nama Responden (R)	Login sebagai
1.	Aditya Ramadhan	Tata Usaha
2.	Aditya Ramadhan	Kepala Sekolah

a. Sistem diuji secara intranet, server berupa Laptop dengan spesifikasi :

   - Processor : Intel Core i3 1,33 GHz
   - RAM : 2 GB
   - HDD : 320 GB

   disertai dengan Access point TP-Link, IP Server 192.168.1.100, jadi nanti setiap client terhubung dengan Hotspot tersebut dan mengakses pada browser

   - 192.168.1.100/ssn-gresik/sekolah/ → login sekolah

b. Dalam *Form* pengujian, terdapat item-item pengujian dan 4 pilihan hasil pengujian. *Form* pengujian berupa tabel dan head tabel tersebut adalah pilihan hasil pengujian.

Empat pilihan hasil pengujian diantaranya: Item dipilih (diberi checklist) N bila Item sistem belum ada, Item dipilih A bila fitur berhasil diproses dan hasilnya valid, Item dipilih F bila item sistem gagal total (tidak ada hasil dan tidak jalan), dan dipilih P bila item pengujian berhasil dilakukan namun hasilnya tidak valid.

c. Setelah pengujian selesai, penguji diminta untuk memberi kesimpulan dan saran mengenai website yang diuji dan dipresentasikan.

Mengenai bentuk *Form* pengujian (*Acceptance Test*), hasil pengujian sistem dilampirkan di halaman lampiran skripsi ini.

Tabel 4.4 Penilaian standart pengelolaan

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
1. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) selaras dengan visi institusi di atasnya, (2) sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat, (3) mudah dipahami, (4) bersifat filosofis/jangka panjang, (5) mengandung cita-cita/idealisme (cerdas, patriotism, keimanan/ketaqwaan), dan (6) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0.5**	b.5-7 aspek	**0,375**
2. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga disertai dengan rumusan indicator-indikator visi, yang minimal mengandung aspek- aspek SNP, seperti standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0.5**	b.3-4 unsur	**0,375**
3. Sekolah melaksanakan sosialisasi yang melibatkan unsur: (1) warga sekolah, (2) komite sekolah, (3) masyarakat, (4) lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, (5) LSM, (6) dunia usaha/industry, dan (7) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 1**	b.4-5 unsur	**0,75**
4. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan misi sekolah sesuai dengan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap indicator visi terdapat rumusan misi, (2) mengandung strategi pencapaian indicator visi, (3) mengandung tolok ukur pencapaian, (4) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (5) mudah dipahami, (6) disosialisasikan, serta (7) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 3**	d.1 unsur	**0,25**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
5. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 4 (empat) tahunan sesuai dengan misi dan visi lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap misi lembaga terdapat rumusan tujuan lembaga, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0,6**	c.2 unsur	**0,35**
6. Rumusan tujuan 4 (empat) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0,6**	b.5-7 aspek	**0,525**
7. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan sekolah 1 (satu) tahunan sesuai dengan tujuan 4 tahunan lembaga bersama warga sekolah, yaitu memenuhi unsur-unsur: (1) tiap tujuan 4 tahunan terdapat rumusan tujuan 1 tahunan, (2) mengandung indicator audience-behaviour-conditions-degree (ABCD), (3) dirumuskan dengan kalimat lengkap dan jelas, (4) mudah dipahami, (5) disosialisasikan, serta (6) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0,6**	b.3-4 unsur	**0,525**
8. Rumusan tujuan 1 (satu) tahunan mengandung aspek-aspek SNP dan lainnya seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 2**	b.5-7 aspek	**1,5**
9. Sekolah memiliki Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen: (1) analisis lingkungan strategis, (2) analisis strategis kondisi pendidikan saat ini, (3) analisis strategis kondisi pendidikan masa datang (idealnya), (4) indentifikasi tantangan nyata, (5) rumusan visi, (6) rumusan misi, (7) rumusan tujuan 4 tahun, (8) program strategis, (9) strategi pencapaian, (10) hasil yang diharapkan, (11) supervisi-monitoring-evaluasi, dan (12) RAPBS/pembiayaan empat tahun, yaitu memenuhi: **Bobot 0,5**	b.5-7 aspek	**0,375**
10. Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahunan yang disusun memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, dan (11) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot 0,5**	d.1-2 aspek	**0,125**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
11. Sekolah memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun, disusun dengan sistematika atau terdiri dari komponen: (1) analisis lingkungan operasional sekolah (2) analisis kondisi pendidikan sekolah saat ini, (3) analisis kondisi pendidikan sekolah masa datang (idealnya), (4) indentifikasi tantangan nyata satu tahun, (5) sasaran/tujuan situasional, (6) identifikasi urusan-urusan sekolah tiap sasaran, (7) analisis SWOT, (8) aslternatif langkah-langkah pemecahan persoalan, (9) rencana kegiatan, (10) hasil yang diharapkan satu tahun, (11) supervisi-monitoring-evaluasi-akreditasi, (12) RAPBS/pembiayaan satu tahun, (13) jadwal kegiatan, (14) penanggungjawab, dan (15) lampiran, yaitu memenuhi: **Bobot : 1**	d.1-3 aspek	**0,25**
12. Rencana Kerja Sekolah (RKS) atau rencana kerja jangka menengah/rencana kerja empat tahun dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun, telah disosialisasikan yang melibatkan unsur-unsur seperti: : (1) warga sekolah, (2) komite sekolah, (3) masyarakat, (4) lembaga-lembaga pemerintah kab/kota dan dewan pendidikan kab/kota, (5) LSM, (6) dunia usaha/industry, dan (7) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot : 0.5**	b.4-5 unsur	**0,375**
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau rencana kerja jangka pendek/rencana kerja satu tahun yang disusun berdasarkan RKAS dan memuat aspek-aspek SNP, seperti aspek standar: (1) kompetensi lulusan, (2) isi, (3) proses, (4) penilaian, (5) manajemen, (6) pendidik dan tenaga kependidikan, (7) sarana dan prasarana, (8) pembiayaan, (9) seni dan budaya, (10) lingkungan, (11) kesiswaan, dan (12) lainnya, yaitu memenuhi: **Bobot : 2**	d.1-2 aspek	**0,5**
14. Sekolah merencanakan kegiatan bidang kesiswaan seperti: (i) seleksi penerimaan siswa baru, (ii) memberikan layanan konseling, (iii) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokulikuler, (iv) melakukan pembinaan prestasi unggulan, dan (v) melakukan pelacakan terhadap alumni, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	b.3 kegiatan	**0,75**
15. Sekolah merencanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu : (i) KTSP, (ii) kalender pendidikan, (iii) program pembelajaran, (iv) penilaian hasil belajar siswa, dan (v) peraturan akademik, yaitu menghasilkan: **Bobot : 2**	d.1 jenis dokumen / tidak ada	**0,5**
16. Sekolah merencanakan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan seperti: (i) pembagian tugas, (ii) penentuan sistem penghargaan, (iii) pengembangan profesi, (iv) promosi, dan penempatan, serta (v) mutasi, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 2**	c.2 pengelolaan	**1**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
17. Terdapat perencanaan di sekolah terhadap bidang sarana dan prasarana yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	c.2 pengelolaan	**0,5**
18. Sekolah merencanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan, seperti: (i) sumber pemasukan, pengeluaran , dan jumlah dana yang dikelola, (ii) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya, (iii) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, serta (iv) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	d.1 pengelolaan /tidak ada	**0,25**
19. Sekolah merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti: (1) seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan, (2) pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan, (3) menciptakan kebersihan, (4) menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan, (5) menciptakan kedisiplinan, dan (6) lainnya yang relevan, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 0,5**	d.1 jenis	**0,125**
20. Sekolah merencanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan: (1) LPK, (2) DU/DI, (3) perguruan tinggi, (4) sekolah lain, (5) rumah sakit/PUSKESMAS, (6) kepolisian, (7) lembaga lain yang relevan, dalam tahun terakhir mencapai: **Bobot : 0,5**	c.3 unsur	**0,25**
21. Sekolah merencanakan program-program pengawasan, yaitu: (1) supervisi, (2) monitoring, (3) evaluasi, (4) pelaporan, dan (5) tindak lanjut hasil pengawasan, dan dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 0,5**	c.2 program	**0,25**
22. Sekolah merencanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya: **Bobot : 0,5**	a.1 tahun sekali	**0,5**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
23. Sekolah merencanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program: (i) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (ii) keseimbangan beban kerja, (iii) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, serta (iv) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, dalam satu tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	d.1 program evaluasi	**0,25**
24. Sekolah merencanakan kegiatan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu: (1) dokumen pendukung, (2) personil/tim pelaksana, (3) bukti fisik non dokumen, dan (4) sarpras yang dibutuhkan untuk akreditasi, dalam satu tahun terakhir mencapai: **Bobot : 0,5**	c.2 unsur	**0,25**
25. Sekolah <u>memiliki pedoman-pedoman</u> yang mengatur berbagai aspek pengelolaan program/kegiatan secara tertulis dan <u>mudah dipahami</u> oleh pihak-pihak terkait, seperti <u>pedoman</u>: (i) KTSP, (ii) kalender pandidikan/akademik, (iii) struktur organisasi sekolah, (iv) pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, (v) peraturan akademik, (vi) tata tertib sekolah, (vii) kode etik sekolah, dan (viii) biaya operasional sekolah, dan (ix) pedoman lainnya, yaitu satu tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 2**	d.1-2 pedoman/ tidak ada	**0,5**
26. Sekolah memiliki <u>struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas</u> dari masing-masing anggota organisasi, yaitu terdiri komponen: (1) terdapat bagan organisasi dengan badan anggota bidang-bidangnya, (2) terdapat uraian tugas, tanggungjawab, dan kewajiban anggota, (3) terdapat uraian mekanisme kerja organisasi, (4) lengkap sesuai kebutuhan/kondisi sekolah, dan (5) lainnya, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	d.1 komponen	**0,25**
27. Keterlaksanaan program dan kegiatan sekolah sebagaimana tercantum dalam RKS dan RKAS dalam tahun terakhir adalah sebesar: **Bobot : 3**	d.< 26%	**0,75**
28. Sekolah melaksanakan <u>kegiatan bidang kesiswaan</u> seperti: (i) seleksi penerimaan siswa baru, (ii) memberikan layanan konseling, (iii) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokulikuler, (iv) melakukan pembinaan prestasi unggulan, dan (v) melakukan pelacakan terhadap alumni, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 4**	d.1 kegiatan/ tidak ada kegiatan	**1**
29. Sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran untuk menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu : (i) KTSP, (ii) kalender pendidikan, (iii) program pembelajaran, (iv) penilaian hasil belajar siswa, dan (v) peraturan akademik, yaitu menghasilkan: **Bobot : 8**	d.1 jenis dokumen/ tidak ada	**2**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
30. Sekolah melaksanakan <u>pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan</u> seperti: (i) pembagian tugas, (ii) penentuan sistem penghargaan, (iii) pengembangan profesi, (iv) promosi, dan penempatan, serta (v) mutasi, dalam tahun terakhir memenuhi: **Boot : 6**	d.1 pengelolaan / tidak ada	**1,5**
31. Sekolah <u>melaksanakan kegiatan</u>: yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 2**	d.1 pengelolaan / tidak ada	**0,5**
32. Sekolah <u>mengawasi/mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan bidang</u>: yaitu : (i) pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai SNP, (ii) pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan, (iii) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai SNP, (iv) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum serta (v) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 2**	d.1 pengelolaan / tidak ada	**0,5**
33. Sekolah <u>melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang keuangan dan pembiayaan</u> pendidikan, seperti: (i) sumber pemasukan, pengeluaran , dan jumlah dana yang dikelola, (ii) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya, (iii) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, serta (iv) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 3**	d.1 pengelolaan / tidak ada	**0,75**
34. Sekolah <u>menciptakan</u> (merencanakan, melaksanakan kegiatan, dan mengawasi/mengevaluasi kegiatan dan hasil) suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti: (1) seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan, (2) pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan, (3) menciptakan kebersihan, (4) menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan, (5) menciptakan kedisiplinan, dan (6) lainnya yang relevan, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 2**	d.1 jenis / tidak ada	**0,5**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
35. Sekolah melaksanakan jalinan kerjasama/kemitraan dengan: (1) LPK, (2) DU/DI, (3) perguruan tinggi, (4) sekolah lain, (5) rumah sakit/PUSKESMAS, (6) kepolisian, (7) lembaga lain yang relevan, dalam tahun terakhir mencapai: **Bobot : 2**	d.1-2 unsur	**0,5**
36. Sekolah melaksanakan sosialisasi kepada warga sekolah tentang program-program pengawasan, melalui: (1) pengumuman/edaran, (2) rapat dewan guru, (3) keterlibatan guru, (4) lainnya, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	d.1 kegiatan / tidak kegiatan	**0,25**
37. Sekolah melaksanakan program-program pengawasan, yaitu: (1) supervisi, (2) monitoring, (3) evaluasi, (4) pelaporan, dan (5) tindak lanjut hasil pengawasan, dan dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 1**	d.1 program	**0,25**
38. Sasaran kepengawasan dari berbagai program yang ada di sekolah adalah meliputi bidang: (1) kurikulum, (2) pembelajaran, (3) penilaian, (4) manajemen sekolah, (5) pembiayaan, (6) ketenagaan, (7) sarpras, (8) kesiswaan, (9) budaya sekolah dan lingkungan sekolah, dan (10) lainnya, yaitu telah memenuhi sasaran: **Bobot : 1**	d.1 jenis sasaran / tidak ada	**0,25**
39. Sekolah melaksanakan evaluasi diri untuk mengetahui gambaran menyeluruh tentang kinerja diri (sekolah) melalui pengkajian dan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan pada masing-masing aspek SNP, sekurang-kurangnya: **Bobot : 3**	a.1 tahun	**3**
40. Sekolah melaksanakan evaluasi kinerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan melalui program: (i) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (ii) keseimbangan beban kerja, (iii) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas, serta (iv) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, dalam satu tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 5**	d.1 program evaluasi / tidak ada	**1**
41. Sekolah melaksanakan persiapan unsur-unsur untuk akreditasi sekolah oleh BAS, yaitu: (1) dokumen pendukung, (2) personil/tim pelaksana, (3) bukti fisik non dokumen, dan (4) sarpras yang dibutuhkan untuk akreditasi, dalam satu tahun terakhir mencapai: **Bobot : 4**	d.1 unsur	**1**

Bobot Indikator	Jawaban	Bobot
42. Sekolah memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu: (1) seorang kepala sekolah dan 1 (satu) atau lebih wakil kepala sekolah, (2) dipilih secara demokratis berdasarkan rapat dewan guru, (3) dilaporkan kepada atasan langsung, dan (4) terdapat SK dari atasan langsung, yaitu memenuhi: **Bobot : 10**	c.2 jenis / unsur / tahap	**5**
43. Sekolah memiliki sistem informasi manajemen sebagai bentuk penyebarluasan dan penerimaan informasi untuk mendukung administrasi pendidikan seperti: (1) dokumen, (2) foto, (3) leaflet, (4) booklet, (5) buku tamu, (6) buletin, (7) papan informasi, (8) CD, (9) dll, dalam tahun terakhir memenuhi: **Bobot : 15**	c.2-4 bentuk	**7,5**
Total		**37,9**

Keterangan Kode:

N *(Not Tested)* : Item belum ada

A *(Acceptable)* : Item ada, berhasil dan hasil valid

F *(Complete Failure)* : Gagal Total (tidak ada hasil dan tidak jalan)

P *(Partical Failure)* : Berhasil namun hasil tidak valid

- : Bukan Hak Aksesnya (item tidak diuji)

Untuk rumus penghitungan prosentase hasil pengujian adalah sebagai berikut:

Hasil = $\frac{\Sigma A}{\Sigma R}\ x\ 100\%$

Keterangan Rumus:

ΣA = Jumlah Nilai A (Item ada, berhasil dan valid)

ΣR = Jumlah total soal responden yang di uji

Tabel 4.5 Hasil Analisis Pengujian System

No.	Uraian	Jumlah	Prosentase
1.	N	0	0%

2.	A	38	88,37%
3.	F	0	0%
4.	P	5	11,63%
∑Total(Pengujian Sistem)		43	100%

Dari hasil pengujian program oleh responden Dinas Pendidikan kabupaten Gresik, didapat kesimpulan mengenai program sebagai berikut:

1) Hasil pengujian oleh level Tata usaha masih terjadi kesalahan dalam program yaitu penilaian tentang komponen yang tersusun dalam rencana kerja sekolah atau rencana kerja jangka menengah,nilainya masih belum bisa masuk.
2) Kemudian untuk hasil kesimpulan dan saran yang ditulis oleh pihak penguji di form pengujian telah dirangkum yaitu:

   Setiap cetak form diberi *header* yakni logo dan nama masing-masing sekolah.

4.4 Perancangan System Informasi ditinjau dari sudut pandang Agama Islam

Kehidupannya manusia selalu dihadapkan pada berbagai masalah, baik pribadi maupun sosial. Tidak ada kehidupan tanpa masalah, justru dengan berbagai masalah itulah manusia hidup. Berbagai masalah muncul di hadapan mereka untuk dihadapi dan diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Dalam menyelesaikan masalah ini, ada satu faktor kunci yang menjadi dasar pijakan, yaitu informasi. Salah satu fungsi dari adanya sistem informasi adalah untuk mempermudah pekerjaan manusia, begitu pula dengan sistem informasi ini. Pada al-Qur'an dijelaskan bahwa tentang pentingnya informasi dan pengetahuan seperti tertera dalam surat Al-Hasyr ayat 18 yang berbunyi

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ وَلۡتَنظُرۡ نَفۡسٞ مَّا قَدَّمَتۡ لِغَدٖۖ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۚ إِنَّ

ٱللَّهَ خَبِيرُۢ بِمَا تَعۡمَلُونَ ١٨

Artinya :

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Dalam mengupas ayat ini, kami berpedoman kepada kitab tafsir terkemuka, yakni kitab *Tafsiir ar-rahman*. Wahai orang-orang yang beriman! Bertaqwalah kepada Allah (dengan mengerjakan suruhanNya dan meninggalkan laranganNya) dan hendaklah tiap-tiap diri melihat dan memerhatikan apa yang ia telah sediakan (dari amal- amalnya) untuk hari esok (hari akhirat). Dan (sekali lagi diingatkan): Bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Amat Meliputi PengetahuanNya akan segala yang kamu kerjakan.

Nabi saw pernah mengatakan bahwa "Siapa yang hari ini sama seperti hari kemarin maka dia orang merugi. Siapa hari ini lebih baik dari hari kemarin maka dia orang yang beruntung. Maka siapa hari ini lebih buruk dari hari kemarin maka dia orang yang terlaknat".

Kalau kita pahami makna ayat dan sabda nabi itu bahwa Setiap manusia harus lebih baik daripada kemarin. Ini merupakan motivasi hidup yang diberikan oleh rasul agar manusia itu selalu berusaha lebih baik. Misalnya, kemarin dia malas maka hari ini dia harus rajin. Rajin mencari ilmu, rajin ibadah, rajin menolong sesama, dan sebagainya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan analisa, merancang dan menguji sistem informasi standar pengelolaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, diperoleh kesimpulan bahwa :

1. 88,37% item pengujian telah berhasil dan hasil valid dan 11,63% item pengujian telah berhasil dan hasil tidak valid, sehingga aplikasi ini dapat dijalankan sesuai dengan instrumen standar penilaian sekolah standar nasional (SSN) tahun 2010.
2. Terdigitalnya sistem manual yang selama ini digunakan dalam melakukan akreditasi sekolah.
3. Sekolah dapat melihat nilai standar akreditas sekolah sendiri sebelum di serahkan ke pihak dinas.

5.2 Saran

Setelah mengembangkan sistem informasi standar pengelolaan, ada beberapa saran yang dapat diterapkan untuk pengembangan sistem informasi standar penilaian selanjutnya, diantaranya:

1. Untuk penelitian selanjutnya sistem ini dirasa bisa lebih berkembang dan bermanfaat tidak hanya di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten saja, tapi dapat diintegrasikan dengan sistemnya kementrian pendidikan Nasional yang berhubungan dengan standarisasi pendidikan.
2. Hak akses sekolah lebih diperbanyak lagi, sesuai dengan lingkup tugas masing-masing jabatan misalkan, kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim Hasan. 2006. *Tafsir Al-Ahkam* Jilid 1 Jakarta: Kencana

Abu Bakar Jabir Al-Jazairi. 2009. *TafsirAl-Qur'an Al-Aisar* Jilid 6.Jakarta:Darus Sunnah

Depdiknas. 2008. *Panduan Pelaksanaan SSN*. Jakarta: Direktorat Jenderal

Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pembinaan SMP.

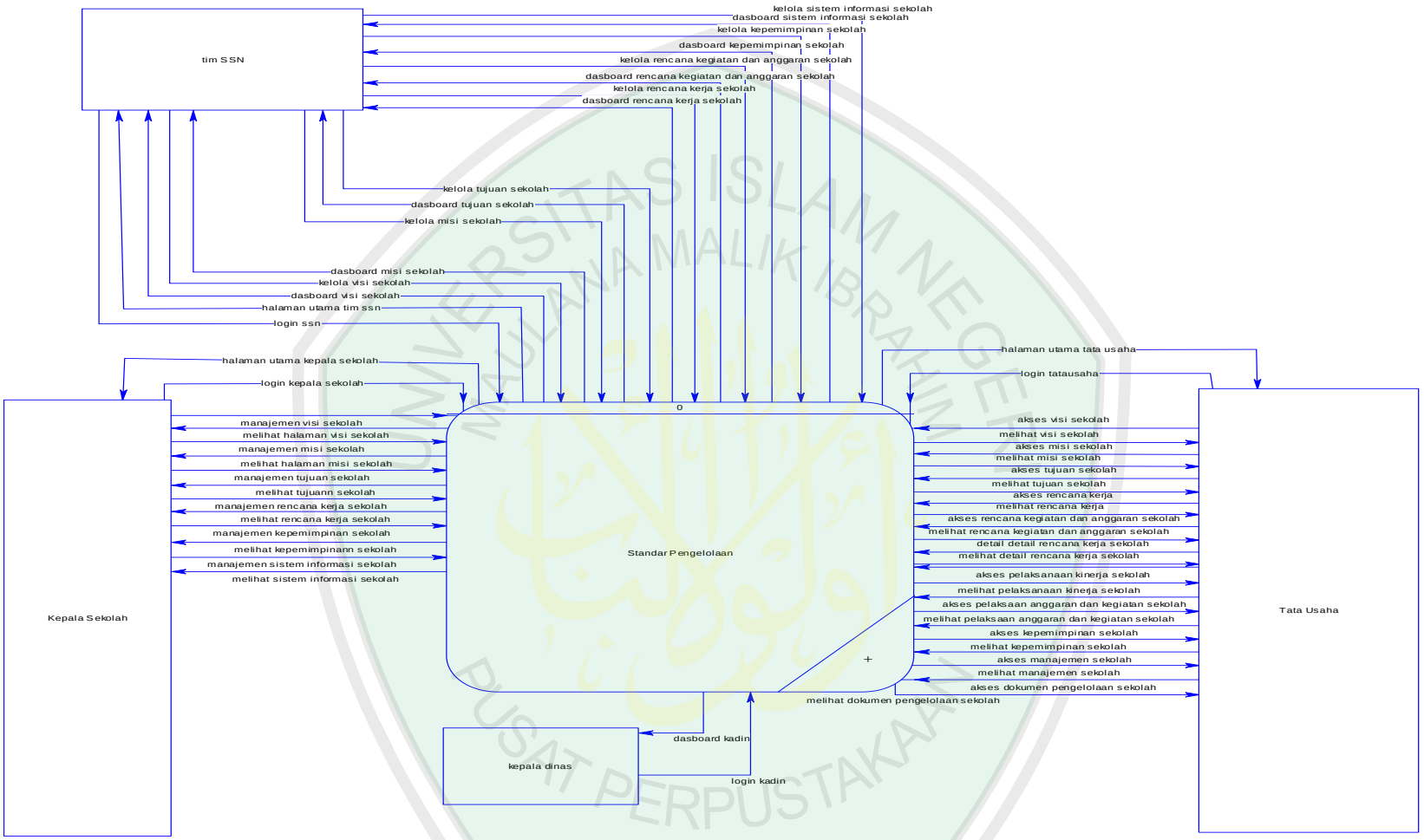
Depdiknas. 2010. *Panduan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi SMP-SSN*. Jakarta: Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pembinaan SMP.

Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi

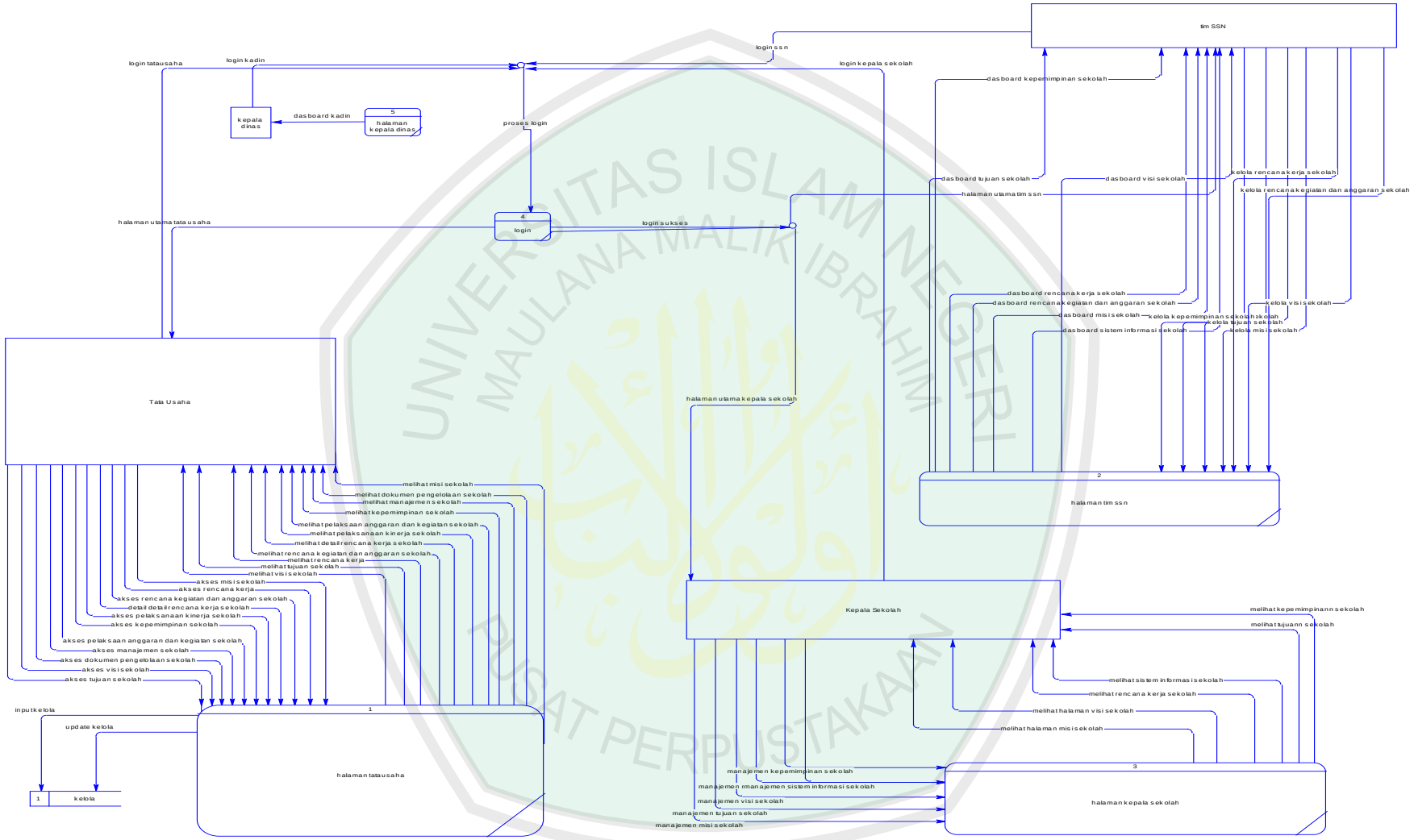
Sa'ud, Syaefudin & Abin Syamsudin Makmun. 2005. *Perencanaan Pendidikan, Suatu pendekatan Komprehensif.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

UUSPN Tahun 2003 pasal 35 & PP Nomor 19 Tahun 2005) (Depdiknas.2008.Model *Penyelenggaraan Sekolah Kategori Mandiri /Sekolah Standar Nasional.* Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Mengah Atas. Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

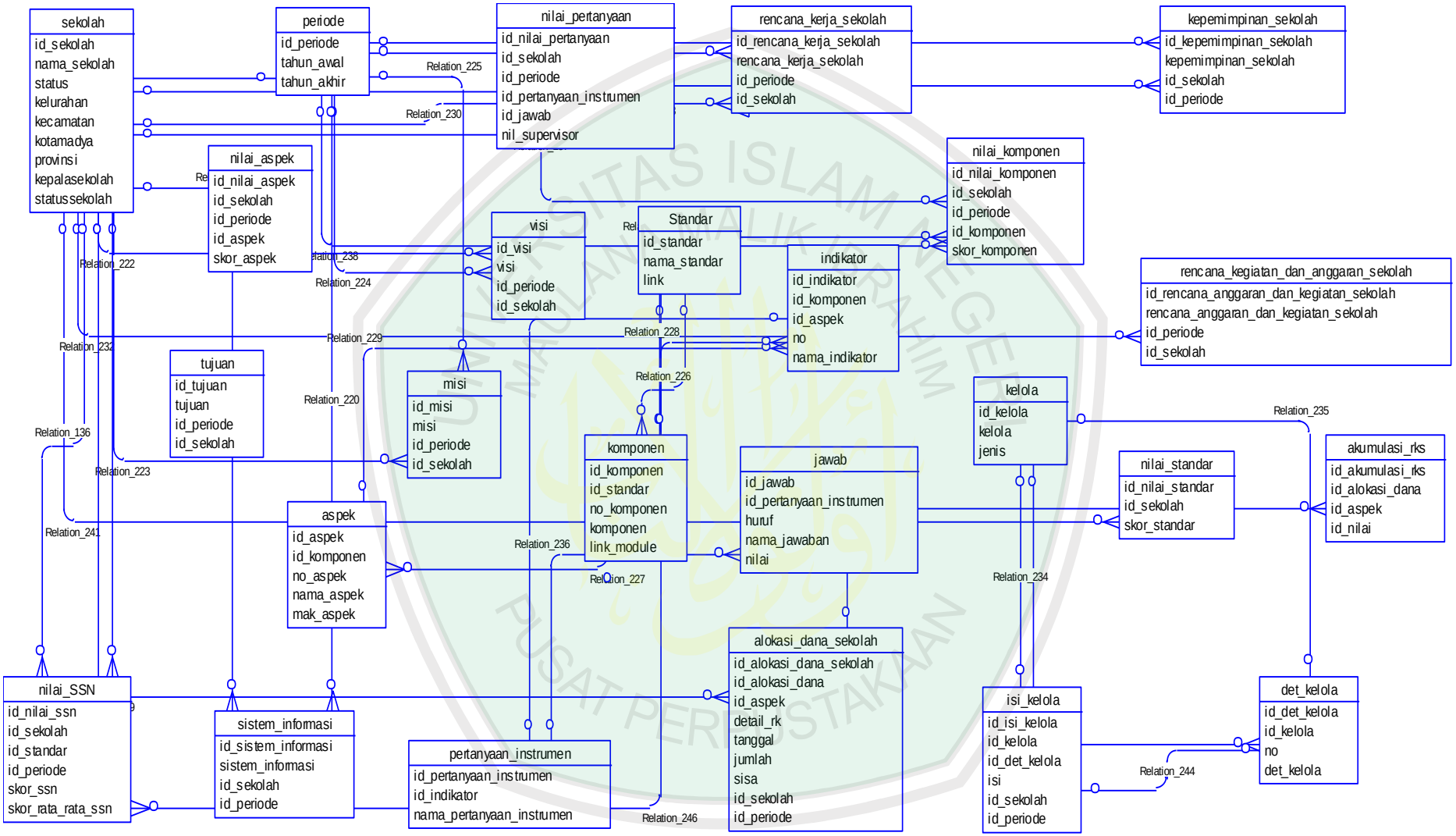
Whitten,Jeffrey L. Bentley,Lonnie D.Dittman,Kevin C.2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*, Edisi Bahasa Indonesia,Irwin Mc Graw-Hill, Singapore



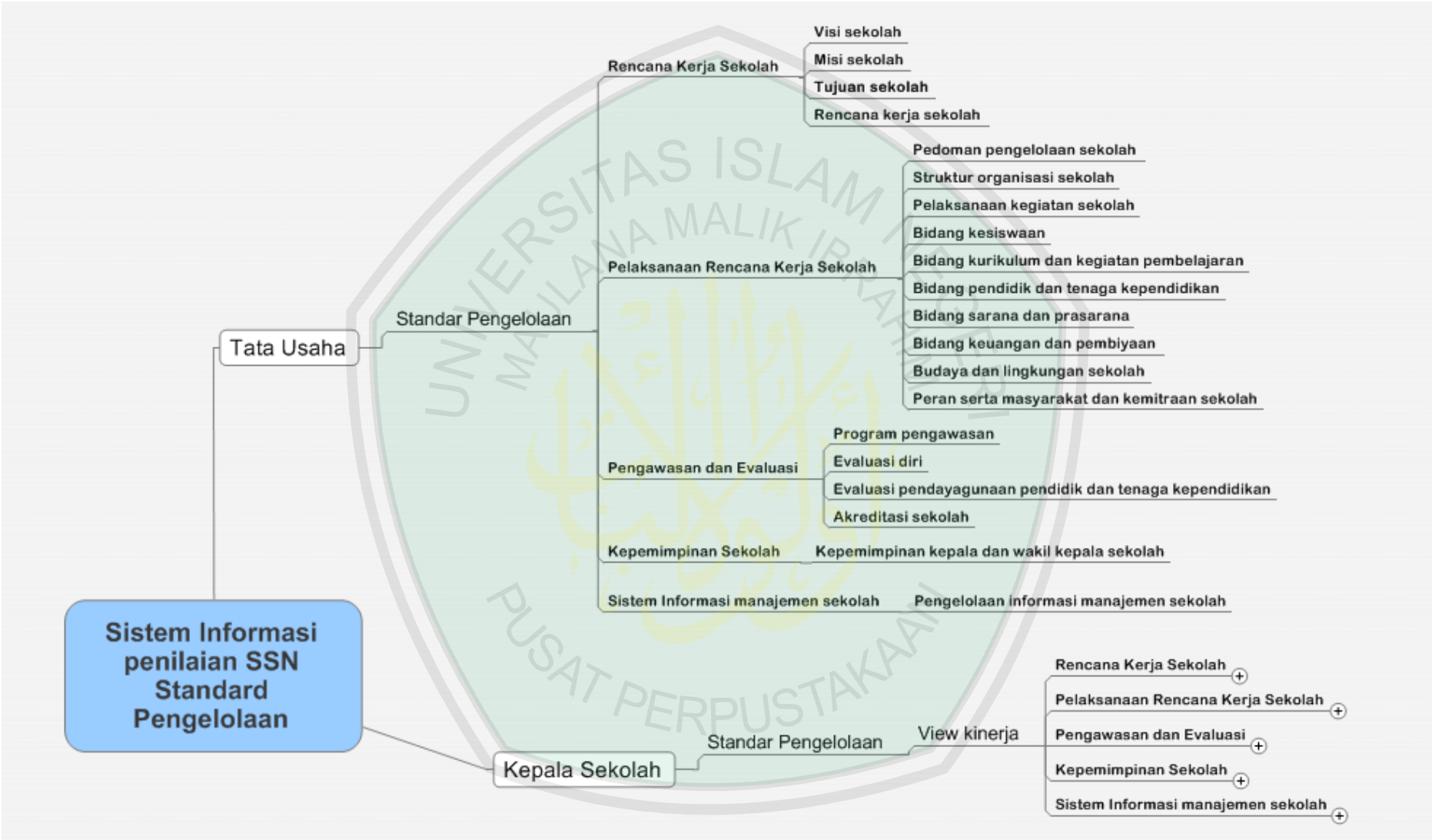
DFD Level 0 Standart Pengelolaan



DFD LVL 1 STANDART PENGELOLAAN



ERD STANDART PENGELOLAAN



SITE MAP STANDART PENGELOLAAN