

**RANCANG BANGUN PROTOTIPE *E-REPORTING*
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK
(Modul Bidang Pendidikan Menengah)**

SKRIPSI

Oleh:
LULUK KHOFIYAH
NIM: 09650047



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2013**

**RANCANG BANGUN PROTOTIPE *E-REPORTING*
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK
(Modul Bidang Pendidikan Menengah)**

SKRIPSI

Diajukan kepada:

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam

Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Oleh:

LULUK KHOFIYAH

NIM: 09650047

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

2013

HALAMAN PERSETUJUAN

**RANCANG BANGUN PROTOTIPE *E-REPORTING*
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK
(Modul Bidang Pendidikan Menengah)**

SKRIPSI

Oleh :
LULUK KHOFIYAH
NIM. 09650047

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diuji:
Tanggal 12 September 2013

Pembimbing I

Pembimbing II

M. Ainul Yaqin, M.Kom
NIP. 197610132006041004

Fatchurrochman, M.Kom
NIP. 197007312005011002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Dr. Cahyo Crvsdian
NIP. 19740242009011008

LEMBAR PENGESAHAN**RANCANG BANGUN PROTOTIPE *E-REPORTING*
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK
(Modul Bidang Pendidikan Menengah)****SKRIPSI**

oleh :
LULUK KHOFIYAH
NIM. 09650047

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Tanggal 24 September 2013

Susunan Dewan Penguji :**Tanda Tangan**

- | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| 1. Penguji Utama | : Ririen Kusumawati, M.Kom | (|) |
| | NIP. 197203092005012002 | | |
| 2. Ketua | : Totok Chamidy, M.Kom | (|) |
| | NIP. 196912222006041001 | | |
| 3. Sekertaris | : M. Ainul Yaqin, M.Kom | (|) |
| | NIP. 197610132006041004 | | |
| 4. Anggota | : Fatchurrochman, M.Kom | (|) |
| | NIP. 197204202002121003 | | |

**Mengetahui dan Mengesahkan
Ketua Jurusan Teknik Informatika**

Dr. Cahyo Crysdian
NIP. 19740242009011008

**SURAT PERNYATAAN
ORISINALITAS PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Luluk Khofiyah

NIM : 09650047

Fakultas / Jurusan : Sains dan Teknologi / Teknik Informatika

Judul Penelitian : Rancang Bangun Prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan
Kabupaten Gresik (Modul Bidang Pendidikan Menengah)

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti atau dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, maka saya bersedia untuk mempertanggung jawabkan untuk menerima sanksi atas perbuatan tersebut,

Malang, 24 September 2013

Yang Membuat Pernyataan,

Luluk Khofiyah
NIM. 09650047



MOTTO

*Belajar dari hari kemarin,
hidup untuk hari ini,
harapan untuk hari esok*

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Karya ini saya persembahkan kepada semua pihak telah membantu dalam menyelesaikan karya ini

*Ayahanda H. Taufiq (alm) dan Ibunda Hj. Askanah,
Orang tua terbaik, Motivator terbesar hidupku yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan, do'a, dan kasih sayang tiada henti kepada ananda.*

*Mbak ku Anis Zakiyah dan Mas ku H.M. Sigit Majedi
Yang telah memberikan dukungan dan nasehat
Kepadaku*

*Sahabat-sahabat terbaikku,
Tim e-Reporting, Teman Kos, MJB
Teman-teman seperjuangan UIN Malang,
khususnya teman-teman Teknik Informatika 2009 yang tidak bisa
disebutkan satu persatu.*

*Semua pihak yang telah membantu
Terima Kasih*

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, serta sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Atas kuasa, hidayah, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Rancang Bangun Prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (Modul Bidang Pendidikan Menengah)” .

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis telah mendapat begitu banyak dukungan dan bantuan baik moral maupun materil dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tugas akhir ini. Karena itulah sepatutnya penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudji Rahardjo selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga.
2. Dr. drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Cahyo Crys dian, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. M.Ainul Yaqin, M.Kom dan Fatchurrochman, M.Kom selaku dosen pembimbing skripsi, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya Dosen Teknik Informatika dan staf yang telah memberikan ilmu kepada penulis dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kedua orang tua saya yang selalu dan senantiasa memberikan do'a dan restunya, serta semangat dan dukungan kepada penulis dalam menuntut ilmu sekaligus dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada seluruh pihak yang ikut serta mendukung dan membantu proses pengerjaan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu penulis ucapkan terimakasih.

Dengan adanya laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif sumber referensi. Selain itu diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah khasanah ilmu pengetahuan bagi yang membacanya. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, dan mengandung banyak kekurangan, sehingga dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sebagai pembelajaran dan beribadah kepada Allah SWT, Amin

Malang, 20 September 2013

Penulis

Luluk Khofiyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xvi
ABSTRAK	
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Batasan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Masalah.....	6
1.6 Metode Penelitian.....	8
1.7 Sistematika Penulisan.....	12
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Objek Penelitian.....	14
2.2 Prototipe.....	20
2.3 <i>E-Reporting</i>	22
2.4 Kajian Pendidikan dalam Al-Qur'an.....	24
 BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	
3.1 Deskripsi Umum Sistem.....	28
3.1.1 Deskripsi Proyek	28
3.1.2 Keadaan Current System	29
3.1.3 Lingkup Proyek.....	32
3.2 Identifikasi dan Analisis Sistem.....	36
3.2.1 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis	36
3.2.2 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan	42
3.3 Desain Sistem.....	54
3.3.1 Identifikasi dan Desain Output	54
3.3.2 Identifikasi dan Desain Input	78
3.3.3 Identifikasi dan Desain Proses	103
3.3.4 Identifikasi dan Desain Database	122
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sumber Data	136

4.2	Implementasi Sistem	136
4.3	Implementasi <i>Interface</i> Antar Muka	137
4.3.1	<i>Interface</i> Halaman Utama Prototipe <i>e-Reporting</i>	137
4.3.2	<i>Interface</i> Halaman <i>Login User</i> Bidang Pendidikan Menengah	139
4.3.3	<i>Interface</i> Halaman Administrator	140
4.3.4	<i>Interface</i> Halaman Kepala Dinas	143
4.3.5	<i>Interface</i> Halaman Kepala Bidang Pendidikan Menengah.....	143
4.3.6	<i>Interface</i> Halaman Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA	144
4.3.7	<i>Interface</i> Halaman Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK	145
4.3.8	<i>Interface</i> Halaman Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	146
4.3.9	<i>Interface</i> Halaman Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	147
4.3.10	<i>Interface</i> Halaman Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	148
4.3.11	<i>Interface</i> Halaman Staf Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	148
4.4	Uji Coba Prototipe e-Reporting Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Bidang Pendidikan Menengah.....	149
4.4.1	Pengujian Sistem Secara Mandiri	149
4.4.2	Pengujian Sistem oleh Staf Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Bidang Pendidikan Menengah	153
4.5	<i>E-Reporting</i> dalam Perspektif Islam	154
 BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	159
5.2	Saran.....	160
 DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik ...	15
Gambar 3.1	Flowchat Proses Bisnis Membuat Laporan.....	40
Gambar 3.2	Flowchat Proses Bisnis Mencetak Laporan	40
Gambar 3.3	Flowchat Proses Bisnis Menyajikan Laporan	41
Gambar 3.4	Flowchat Proses Bisnis Menyimpan Laporan.....	41
Gambar 3.5	<i>Desain Output</i> laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA	66
Gambar 3.6	<i>Desain Output</i> laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA	66
Gambar 3.7	<i>Desain Output</i> laporan surat edaran/SK seksi pembelajaran SMA/MA.....	67
Gambar 3.8	<i>Desain Output</i> laporan pengajuan KTSP SMA/MA	67
Gambar 3.9	<i>Desain Output</i> laporan validasi KTSP SMA/MA	68
Gambar 3.10	<i>Desain Output</i> laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA	68
Gambar 3.11	<i>Desain Output</i> laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA.....	69
Gambar 3.12	<i>Desain Output</i> laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	69
Gambar 3.13	<i>Desain Output</i> laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	70
Gambar 3.14	<i>Desain Output</i> laporan surat edaran/SK seksi pembelajara SMK/MAK	70
Gambar 3.15	<i>Desain Output</i> laporan pengajuan KTSP SMK/MAK.....	71
Gambar 3.16	<i>Desain Output</i> laporan validasi KTSP SMK/MAK	71
Gambar 3.17	<i>Desain Output</i> laporan penggunaan buku pelajaran SMK/MA	72
Gambar 3.18	<i>Desain Output</i> laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA.....	72
Gambar 3.19	<i>Desain Output</i> laporan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	73
Gambar 3.20	<i>Desain Output</i> laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	73
Gambar 3.21	<i>Desain Output</i> laporan surat edaran/SK seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	74
Gambar 3.22	<i>Desain Output</i> laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	74
Gambar 3.23	<i>Desain Output</i> laporan analisis kebutuhan sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	75
Gambar 3.24	<i>Desain Output</i> laporan pemantauan lembaga satuan Pendidikan Menengah.....	75
Gambar 3.25	<i>Desain Output</i> laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	76

Gambar 3.26	<i>Desain Output</i> laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	76
Gambar 3.27	<i>Desain Output</i> laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	77
Gambar 3.28	<i>Desain Output</i> laporan perjalanan dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	77
Gambar 3.29	<i>Desain input</i> manajemen user pada admin	88
Gambar 3.30	<i>Desain input</i> manajemen berita pada admin	88
Gambar 3.31	<i>Desain input</i> manajemen agenda pada admin	89
Gambar 3.32	<i>Desain input</i> manajemen modul pada admin	89
Gambar 3.33	<i>Desain Input</i> laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA.....	90
Gambar 3.34	<i>Desain Input</i> laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA	90
Gambar 3.35	<i>Desain Input</i> laporan surat edaran/SK seksi pembelajaran SMA/MA	91
Gambar 3.36	<i>Desain Input</i> laporan pengajuan KTSP SMA/MA.....	91
Gambar 3.37	<i>Desain Input</i> laporan validasi KTSP SMA/MA.....	92
Gambar 3.38	<i>Desain Input</i> laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA	92
Gambar 3.39	<i>Desain Input</i> laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA	93
Gambar 3.40	<i>Desain Input</i> laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	94
Gambar 3.41	<i>Desain Input</i> laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	94
Gambar 3.42	<i>Desain Input</i> laporan surat edaran/SK seksi pembelajaran SMK/MAK.....	95
Gambar 3.43	<i>Desain Input</i> laporan pengajuan KTSP SMK/MAK	95
Gambar 3.44	<i>Desain Input</i> laporan validasi KTSP SMK/MAK.....	96
Gambar 3.45	<i>Desain Input</i> laporan penggunaan buku pelajaran SMK/MAK.....	96
Gambar 3.46	<i>Desain Input</i> laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMK/MAK.....	97
Gambar 3.47	<i>Desain Input</i> laporan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	98
Gambar 3.48	<i>Desain Input</i> laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	98
Gambar 3.49	<i>Desain Input</i> laporan surat edaran/SK seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	99
Gambar 3.50	<i>Desain Input</i> laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	99
Gambar 3.51	<i>Desain Input</i> laporan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	100
Gambar 3.52	<i>Desain Input</i> laporan pemantauan lembaga satuan Pendidikan Menengah.....	100

Gambar 3.53	<i>Desain Input</i> laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	101
Gambar 3.54	<i>Desain Input</i> laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	101
Gambar 3.55	<i>Desain Input</i> laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	102
Gambar 3.56	<i>Desain Input</i> laporan perjalanan dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.....	102
Gambar 3.57	<i>SiteMap e-Reporting</i> Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	111
Gambar 3.58	<i>SiteMap e-Reporting</i> Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	112
Gambar 3.59	<i>SiteMap e-Reporting</i> Kepala Seksi Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	113
Gambar 3.60	<i>SiteMap e-Reporting</i> Staf Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	114
Gambar 3.61	<i>Contex Diagram e-reporting</i> Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	115
Gambar 3.62	<i>DFD Level 1 e-reporting</i> Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	116
Gambar 3.63	<i>DFD Level 2</i> Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik .	117
Gambar 3.64	<i>DFD Level 2</i> Kepala Bidang Pendidikan Menengah.....	118
Gambar 3.65	<i>DFD Level 2</i> Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA.....	119
Gambar 3.66	<i>DFD Level 2</i> Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK.....	120
Gambar 3.67	<i>DFD Level 2</i> Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	120
Gambar 3.68	<i>DFD Level 2</i> Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	121
Gambar 3.69	<i>DFD Level 2</i> Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	121
Gambar 3.70	<i>DFD Level 2</i> Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	122
Gambar 3.71	<i>Entity Relationship Diagram Conceptual</i> Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	132
Gambar 3.72	<i>Entity Relationship Diagram Conceptual</i> Seksi Pembelajaran SMA/MA.....	133
Gambar 3.73	<i>Entity Relationship Diagram Conceptual</i> Seksi Pembelajaran SMK/MAK.....	133
Gambar 3.74	<i>Entity Relationship Diagram Physical</i> Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	134
Gambar 3.75	<i>Entity Relationship Diagram Physical</i> Seksi Pembelajaran SMA/MA	135
Gambar 3.76	<i>Entity Relationship Diagram Physical</i> Seksi Pembelajaran SMK/MAK.....	135
Gambar 4.1	Halaman utama aplikasi <i>e-Reporting</i>	138
Gambar 4.2	Halaman profil Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	138

Gambar 4.3	Halaman <i>login user</i>	139
Gambar 4.4	Halaman galeri foto Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik ..	139
Gambar 4.5	Halaman <i>login user e-Reporting</i> modul bidang Pendidikan Menengah.....	140
Gambar 4.6	Halaman Utama Administrator	141
Gambar 4.7	Halaman manajemen <i>user</i> pada administrator	141
Gambar 4.8	Halaman manajemen modul pada halaman administrator ...	142
Gambar 4.9	Halaman manajemen berita pada administrator	142
Gambar 4.10	Halaman utam Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.....	143
Gambar 4.11	Daftar laporan pada halaman Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	143
Gambar 4.12	Halaman utama Kepala Bidang Pendidikan Menengah	144
Gambar 4.13	Daftar laporan pada halaman kepala bidang Pendidikan Menengah.....	144
Gambar 4.14	Halaman utama Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA	145
Gambar 4.15	Daftar laporan pada halaman Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA	145
Gambar 4.16	Halaman utama Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK ...	146
Gambar 4.17	Daftar laporan pada halaman Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK.....	146
Gambar 4.18	Halaman utama Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	147
Gambar 4.19	Daftar laporan pada halaman Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	147
Gambar 4.20	Halaman staf Seksi Pembelajaran SMA/MA.....	147
Gambar 4.21	Halaman staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	148
Gambar 4.22	Halaman staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.....	148
Gambar 4.23	<i>Form</i> laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	150
Gambar 4.24	<i>Form</i> laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	150
Gambar 4.25	<i>Form</i> laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.....	151
Gambar 4.26	Laporan bulanan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	152
Gambar 4.27	<i>Print Out</i> laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	152
Gambar 4.28	Grafik laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah.....	148

DATAR TABEL

Tabel 3.1	Tabel Analisis Proses Bisnis	38
Tabel 3.2	Identifikasi Kebutuhan Fungsional Membuat Laporan	42
Tabel 3.3	Identifikasi Kebutuhan Fungsional Mencetak Laporan	42
Tabel 3.4	Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menyajikan Laporan ...	43
Tabel 3.5	Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menyimpan Laporan ...	43
Tabel 3.6	Analisis Kebutuhan Fungsional.....	44
Tabel 3.7	Dokumen Terkait.....	50
Tabel 3.8	Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional.....	51
Tabel 3.9	Identifikasi Output.....	55
Tabel 3.10	Identifikasi Input	78
Tabel 3.11	Identifikasi dan <i>Desain</i> Proses	103
Tabel 3.12	Identifikasi dan <i>Desain</i> Database	123
Tabel 4.1	Daftar Penguji	150

ABSTRAK

Khofiyah, Luluk. 2009. **Rancang Bangun Prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Modul Bidang Pendidikan Menengah**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
Pembimbing: (1) M. Ainul Yaqin, M.Kom, (2) Fatchurrochman, M.Kom

Kata Kunci: Prototipe, *e-Reporting*

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan lembaga pemerintah yang mengurus urusan-urusan dalam bidang pendidikan. Dalam operasinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik khususnya bidang Pendidikan Menengah, wajib melaporkan segala bentuk aktifitas operasional yang telah dilakukan dalam bentuk laporan. *E-Reporting* merupakan sebuah pelaporan elektronik yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pelaporan. Selain itu, *e-Reporting* dapat membantu staf bidang Pendidikan Menengah dalam pengolahan data menjadi sebuah laporan. Kepala bidang Pendidikan Menengah dan Kepala Seksi dari masing-masing Seksi dapat langsung melihat laporan yang telah dibuat oleh staf bidang Pendidikan Menengah.

Pada prototipe *e-Reporting*, laporan yang dibuat lebih akurat dan resiko kesalahan penulisan bisa dikurangi. Serta dapat menekan biaya percetakan karena laporan akan di cetak jika laporan tersebut telah disetujui oleh pimpinan. Dalam penelitian ini ada beberapa tahap yang dilakukan dalam membangun prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, yaitu: Studi literatur dan pengumpulan data, analisis, desain, pembuatan *e-Reporting*, uji coba, evaluasi, dan tahap pelaporan.

Aplikasi *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dapat memudahkan staf dalam pembuatan dan penyajian laporan.

ABSTRACT

Khofiyah, Luluk. 2013. **Designing of Prototype *e-Reporting* for Module Secondary Education in Gresik Educational Service**. Thesis. Department of Informatic Engineering, Faculty of Science and Technology. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang.

Supervisor: (1) M. Ainul Yaqin, M.Kom, (2) Fatchurrochman, M.Kom

Keyword: Prototype, *e-Reporting*

Office of education is a government agency Gresik with matters in the field of education. In its operations, the Office of education is especially plane Gresik Regency of secondary education, mandatory reporting of all forms of operational activities have been carried out in the form of a report. E-Reporting is an electronic reporting can provide ease in the reporting process. In addition, e-Reporting can help Secondary education staff in the processing of data into a report. Head of secondary education and the head Section of each Section can be directly view reports that have been created by the staff of the field of secondary education.

In prototype e-reporting, report made more accurate and risk of error of writing could be reduced. And can pressing charges printing because report will in printed if the report been agreed by leaders. In this research there are some steps performed in building prototype e-reporting module fields pendididkan of secondary education department district gresik, namely: studies literature and collecting data, analysis, design, making e-reporting, trial, evaluation, and phase reporting.

The application of e-Reporting module education secondary education service staff can facilitate Gresik in the creation and presentation of the report.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah hal yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Pendidikan memegang unsur penting untuk membentuk pola pikir, akhlak, dan perilaku manusia agar sesuai dengan norma-norma yang ada. Pendidikan harus dipandang sebagai sesuatu yang dinamis yang harus disiapkan dengan matang sesuai dengan tuntutan zaman.

Agar pendidikan dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya sebuah lembaga pendidikan yang dapat mengatur dan memantau jalannya pendidikan. Lembaga pendidikan (baik formal, non formal atau informal) adalah tempat transfer ilmu pengetahuan dan budaya (peradaban). Melalui praktik pendidikan, peserta didik diajak untuk memahami bagaimana sejarah atau pengalaman budaya dapat ditransformasi dalam kehidupan yang akan mereka alami serta mempersiapkan mereka dalam menghadapi tantangan dan tuntutan yang ada di dalamnya.

Lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pendidikan dikoordinasi oleh pemerintah melalui Dinas Pendidikan yang telah diatur di dalam undang-undang. Dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alenia 4 merupakan tujuan negara dalam mencerdaskan bangsa. Upaya dalam mewujudkan tujuan tersebut, setiap warga negara memiliki hak untuk mendapatkan pengajaran seperti tercantum pada Pasal 31 ayat 1 UUD

1945. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 tentang Kewenangan Pusat dan Daerah, telah mendorong perubahan besar pada sistem pengelolaan pendidikan di Indonesia. Pendidikan termasuk salah satu sektor yang diserahkan pengelolaannya kepada pemerintah daerah, sementara pemerintah pusat sebatas menyusun acuan dan standar yang bersifat nasional. Walaupun pengelolaan pendidikan menjadi kewenangan kabupaten/kota, tetapi pengelolaan tersebut harus mengacu pada standar yang ditetapkan secara nasional dalam konteks desentralisasi pendidikan. Implikasi desentralisasi manajemen pendidikan adalah pemberian kewenangan yang lebih besar diberikan kepada kabupaten dan kota untuk mengelola pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan potensi dan kebutuhan daerahnya (Sa'ud dan Makmun, 2005:37).

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik merupakan lembaga pemerintah yang mengurus urusan-urusan dalam bidang pendidikan. Hal ini tercantum dalam peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 26 Tahun 2000 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Gresik. Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan, yang meliputi perumusan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengendalian mutu pendidikan berdasarkan Peraturan Bupati Gresik No 36 Tahun 2008 sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik terdiri dari beberapa bidang, yaitu bidang Pendidikan Dasar, bidang Pendidikan Menengah, bidang Pendidikan Non Formal,

bidang Peningkatan Mutu, dan bidang Sekretariat. Bidang Pendidikan Menengah bertugas melaksanakan sebagian urusan bidang pendidikan, meliputi pembelajaran pendidikan menengah serta sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan menengah. Dalam operasinya, bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik wajib melaporkan segala bentuk aktifitas operasional yang telah dilakukan sebagai bentuk pertanggung jawaban.

Pertanggung jawaban dari sebuah kegiatan operasional tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk laporan. Dalam Al-Qur'an dijelaskan sebagai berikut :

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِيْنَةٌ ﴿٣٨﴾

Artinya: *“Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”* (Qs. Al Muddatstsir: 38).

Kandungan ayat di atas adalah perintah bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuat. Karena segala perbuatan yang telah dilakukan kelak akan dimintai pertanggung jawaban.

Dalam pembuatan laporan, keakuratan merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan. Agar laporan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat, Allah SWT berfirman:

وَنَضَعُ الْمَوَازِينَ الْقِسْطَ لِيَوْمِ الْقِيَامَةِ فَلَا تُظْلَمُ نَفْسٌ شَيْئًا ۖ وَإِنْ كَانَ مِثْقَالَ حَبَّةٍ مِّنْ خَرْدَلٍ أَتَيْنَا بِهَا وَكَفَىٰ بِنَا حَٰسِبِينَ ﴿٥٧﴾

Artinya: *“Kami akan memasang timbangan yang tepat pada hari kiamat, Maka Tiadalah dirugikan seseorang barang sedikitpun. dan jika (amalan itu) hanya seberat biji sawipun pasti Kami mendatangkan (pahala)nya. dan cukuplah Kami sebagai Pembuat perhitungan.”* (QS. Al Anbiyaa : 47)

Ayat di atas menjelaskan tentang ketepatan Allah SWT dalam menghitung amal perbuatan manusia, sekecil apapun perbuatan yang telah dilakukan manusia, Allah akan memberikan balasan yang setimpal atas apa yang telah dikerjakan. Sehingga tidak ada satu orang pun yang merasa dirugikan. Hal ini serupa dengan pembuatan laporan yang dalam pembuatannya diperlukan keakuratan dalam penyampaian informasi sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan.

Selain itu laporan yang dihasilkan harus tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Karena informasi yang disajikan dalam sebuah laporan akan bermanfaat apabila disajikan tepat pada waktunya. Dalam islam, ketepatan waktu sangat dihargai, bukan hanya pada penyampaian informasi salam suatu lapporan tetapi meliputi seluruh aktivitas yang dilakukannya. Allah berfirman Dalam surat Al-A’raf ayat 34 sebagai berikut:

وَلِكُلِّ أُمَّةٍ أَجَلٌ فَإِذَا جَاءَ أَجْلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ ﴿٣٤﴾

Artinya: *”tiap-tiap umat mempunyai batas waktu, Maka apabila telah datang waktunya mereka tidak dapat mengundurkannya barang sesaatpun dan tidak dapat (pula) memajukannya.”*

Ayat di atas menjelaskan tentang batas waktu, karena segala sesuatu memiliki batas waktu termasuk kehidupan manusia di dunia. Jika waktu untuk manusia hidup di dunia telah habis maka tidak ada yang dapat mengundurinya dan

tidak pula memajukannya. Dalam hal ini laporan yang dibuat harus tepat waktu, agar jika terdapat kesalahan pada laporan tersebut bisa segera dilakukan perbaikan sehingga dihasilkan laporan yang sesuai dengan kebutuhan.

Namun pada saat ini, Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dalam melakukan pelaporan masih ada yang dikerjakan secara konvensional dan belum memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Teknologi saat ini berperan penting dalam pengolahan dan penyajian data, salah satunya dalam bentuk informasi atau laporan.

Dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaporan, maka perlu merancang dan membangun prototipe *e-Reporting* yang nantinya dapat memberikan kemudahan dalam pelaporan pada bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. *E-Reporting* merupakan aplikasi pelaporan yang dalam penyampaian datanya berupa data elektronik yang dapat diakses melalui jaringan internet. Selain itu, aplikasi ini mudah diterapkan, mendukung penyajian data yang lengkap dan akurat serta memberikan kemudahan dalam mengetahui perkembangan laporan terkini di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik pada bidang Pendidikan Menengah.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian ini adalah: “Bagaimana merancang dan membangun aplikasi prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik?”

1.3 Batasan Masalah

Agar diperoleh hasil pembahasan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu adanya batasan-batasan masalah sebagai berikut:

- a. Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik pada Bidang Pendidikan Menengah.
- b. Aplikasi *e-Reporting* dibangun dalam bentuk prototipe, maksudnya adalah aplikasi yang dibuat tidak sampai pada tahap pengimplementasian di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik modul bidang Pendidikan Menengah.
- c. Aplikasi pelaporan yang akan dibangun berdasarkan peraturan Bupati Gresik No 36 Tahun 2008 sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat dihasilkan dari penelitian ini antara lain:

1. Proses pembuatan laporan akan lebih cepat

Proses pembuatan laporan pada pelaporan elektronik akan lebih cepat karena dalam pembuatan laporan tidak semua data akan

diinputkan, hanya data-data yang belum tersimpan dalam *database* yang akan *diinputkan*, sedangkan data yang telah tersimpan dalam *database* tidak perlu *diinputkan*, namun data tersebut akan langsung diambil dari *database*.

2. Menekan biaya dalam pembuatan laporan.

Dalam pembuatan laporan, banyak mengeluarkan biaya dalam hal pencetakan laporan karena laporan yang akan dilaporkan kepada pimpinan akan dicetak terlebih dahulu, jika pada laporan masih terdapat kesalahan maka akan dilakukan pembetulan laporan dan akan dicetak kembali untuk dilaporkan sampai laporan tersebut disetujui oleh pimpinan.

3. Laporan yang dibuat lebih akurat

Data yang digunakan dalam pembuatan laporan akan disimpan dalam *database* dan data tersebut dapat dijadikan acuan dalam penyusunan laporan yang lain sehingga data yang dimasukkan merupakan data yang akurat.

4. Proses pemilahan data akan lebih mudah

Pemilahan data laporan akan lebih mudah karena data yang telah *diinputkan* akan disimpan dalam *database*.

1.6 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahap yang dilakukan dalam membangun prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Tahapan-tahapan tersebut akan di paparkan sebagai berikut:

1. Studi Literatur dan Pengumpulan Data

Pada tahap ini diawali dengan membaca literatur yang mendukung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan, teori dan gambaran jelas permasalahan yang akan diselesaikan. Pengumpulan data atau informasi dapat diperoleh dari buku-buku, makalah-makalah, dan melakukan pencarian di internet dengan melakukan pengamatan ke berbagai website yang menyediakan data serta informasi yang relevan dengan permasalahan pada pembuatan sistem ini. Pengumpulam data juga dilakukan dengan melakukan penelitian secara langsung pada objek penelitian dengan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan rancang bangun prototipe *e-Reporting*.

2. Analisis

Pada tahapan ini data yang terkumpul dianalisis dan diidentifikasi sehingga akan memberikan kemudahan pada tahapan selanjutnya. Dari tahapan analisis dan identifikasi proses bisnis, permasalahan yang ada dapat dideskripsikan lebih detail sehingga peneliti dapat mengetahui proses apa saja yang terkait dengan bidang Pendidikan Menengah, alur

proses, dokumen-dokumen yang terkait, serta siapa saja pihak yang terlibat pada laporan tersebut. Selanjutnya akan dibuat pemodelan dari analisis dan identifikasi proses bisnis tersebut, dimana alur pemodelan secara umum dari proses pelaporan yang terkait dengan bidang Pendidikan Menengah dimulai dari setiap staf seksi membuat laporan yang selanjutnya diserahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa dan disetujui. Apabila kepala seksi sudah menyetujui laporan tersebut, laporan diserahkan kepada kepala kepala bidang untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan diserahkan kepada kepala dinas pendidikan.

Setelah dilakukan analisis dan identifikasi proses bisnis, proses selanjutnya adalah analisis dan identifikasi kebutuhan sistem dengan cara menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan fungsional maupun non-fungsional dari setiap proses pelaporan yang dilakukan oleh setiap pihak dalam setiap proses bisnis.

Analisis dan identifikasi kebutuhan fungsional dilakukan dengan cara menganalisis terhadap proses yang terkait dengan bidang pendidikan menengah yaitu mengenai apa, siapa, dimana, kapan, dan bagaimana proses itu terjadi.

Analisis dan identifikasi kebutuhan non-fungsional dilakukan dengan cara menganalisis terhadap lima komponen sistem informasi yaitu hardware, software, brainware, data, informasi, pengetahuan, dan network yang dibutuhkan sistem.

3. Desain

Pada Tahapan ini merupakan tahapan perancangan dan desain prototipe *e-Reporting* pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik yaitu dengan membuat desain output, desain input, desain proses, desain database, dan desain *interface*.

a. Desain Output

Pada tahap desain output akan dilakukan analisis dari setiap proses sesuai dengan kebutuhan sistem. Desain output ini menggambarkan bentuk atau *layout* dari laporan yang terkait dengan bidang pendidikan menengah baik dalam bentuk tabel, grafik, diagram, formulir, dan lain sebagainya.

b. Desain Input

Pada desain input dilakukan penentuan kebutuhan input dari aplikasi *e-Reporting*. Dari desain input, peneliti membuat *layout interface* yang akan digunakan untuk menginputkan data-data yang terkait dengan modul bidang Pendidikan Menengah.

c. Desain Proses

Pada desain proses dilakukan identifikasi terhadap semua proses yang terkait dengan bidang Pendidikan Menengah. Selanjutnya, dibuat arsitektur aplikasinya yaitu dengan membuat *siteMap* dari sistem yang akan dibuat, *context diagram*, dan DFD.

d. Desain Database

Pada desain database, dilakukan pembuatan ERD menggunakan Power Designer 6.1, ERD digunakan untuk mengetahui relasi atau hubungan antara tabel satu dengan lainnya.

e. Desain *Interface*

Proses pembuatan desain *interface* dilakukan dengan merancang tampilan aplikasi menggunakan *software-software* untuk pengolahan gambar seperti mockup, photoshop, corel draw, dan lain sebagainya.

4. Pembuatan *e-Reporting*

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan *e-Reporting*, yaitu dengan menggunakan CMS Lokomedia yang merupakan *framework* berbasis php yang mampu digunakan untuk pembuatan aplikasi berskala besar berbasis web, dan menggunakan MySQL untuk data base penyimpanan datanya.

5. Uji Coba

Setelah aplikasi selesai dibangun dan siap di pakai, maka tahap selanjutnya yang dilakukan adalah pengujian terhadap aplikasi yang telah dibuat sebelum aplikasi tersebut digunakan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kekurangan yang masih terdapat pada aplikasi *e-Reporting*, yang kemudian dilakukan perbaikan.

6. Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan tahap akhir yang dilakukan. Tahapan ini bertujuan memastikan bahwa aplikasi yang dibuat sudah sesuai dengan harapan, jika sistem tersebut masih dirasa kurang maka akan dilakukan perbaikan.

7. Penyusunan Laporan

Pada tahap ini dilakukan proses penyusunan laporan, Tahapan ini dilakukan setelah dilakukan pengujian pada aplikasi *e-Reporting*.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodeologi penelitian, dan sistematika penulisan laporan. Penjelasan pada bab ini memberikan gambaran tentang maksud dan tujuan penelitian ini dilakukan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab II menjelaskan tentang dasar teori yang berkaitan dengan penelitian ini, yakni *e-Reporting* modul bidang pendidikan menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab III menjelaskan tentang analisis dan rancangan prototipe *e-Reporting* bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab IV membahas tentang hasil pengujian dari aplikasi *e-Reporting* bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

BAB V PENUTUP

Pada bab penutup ini berisi tentang kesimpulan penelitian ini dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan pembuatan aplikasi *e-Reporting*.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Berikut ini merupakan profil singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik:

1. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Visi:

Tersedianya pendidikan bermutu untuk semua dan berkelanjutan yang dapat melahirkan generasi agamis dan berkehidupan yang berkualitas

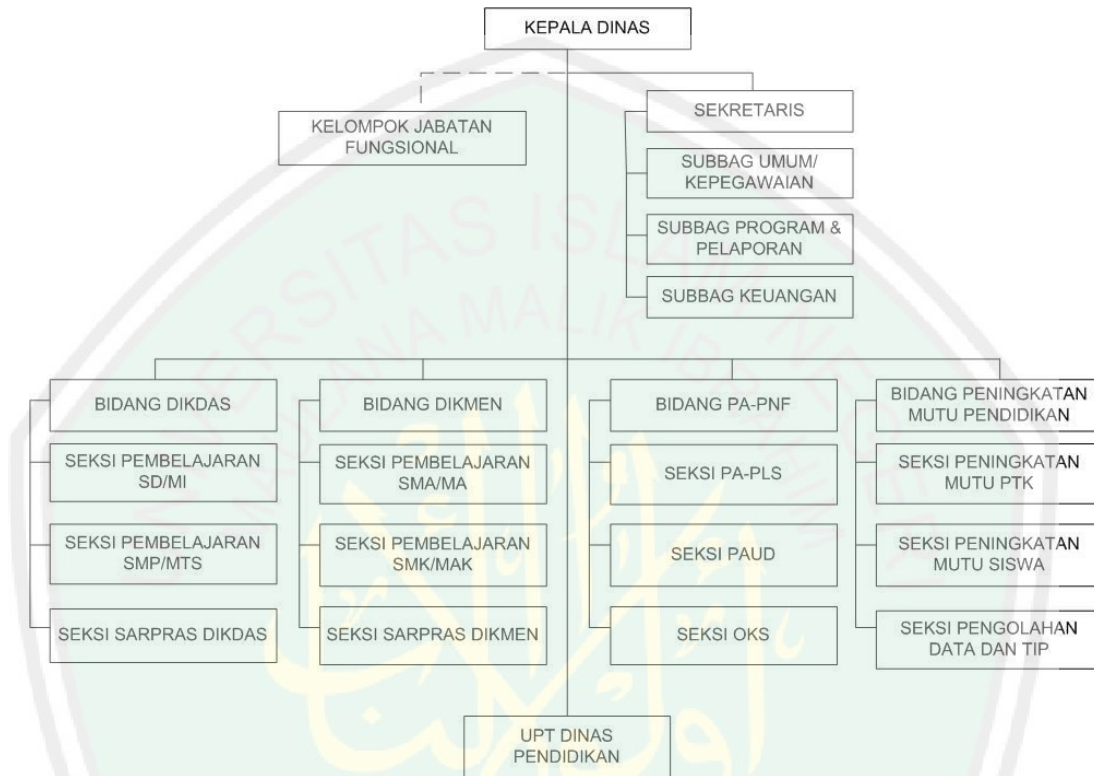
Misi:

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

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2008 tentang rincian tugas , fungsi dan

tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dengan struktur sebagai berikut:



Gambar 2.1 Stuktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Berikut penjelasan dari struktur organisasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Subbagian Program dan Pelaporan
 - 3) Subbagian Keuangan

- c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembelajaran SD/MI
 - 2) Seksi Pembelajaran SMP/MTs
 - 3) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar
- d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembelajaran SMA/MA
 - 2) Seksi Pembelajaran SMK/MAK
 - 3) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Menengah
- e. Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah
 - 2) Seksi Pendidikan Usia Dini
 - 3) Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa
- f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 2) Seksi Peningkatan Mutu Siswa
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Pendidikan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Penelitian ini mengambil objek bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Bidang Pendidikan Menengah bertugas mengurus segala macam urusan yang berkaitan dengan pendidikan tingkat menengah di Kabupaten Gresik. Pada bidang Pendidikan Menengah terdapat tiga seksi yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing yang sesuai dengan peraturan Bupati Gresik No 36 Tahun 2008 sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, ketiga seksi tersebut yaitu seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, serta seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah. Tugas dan fungsi dari masing-masing seksi adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pembelajaran SMA/MA mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Menengah;
 - 2) Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Menengah di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
 - 3) Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah di tingkat kabupaten;
 - 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Menengah berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
 - 5) Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah;

- 6) Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
 - 7) Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Menengah;
 - 8) Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pembelajaran SMK/MAK, mempunyai tugas :
- 1) Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Menengah;
 - 2) Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Menengah Kejuruan di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
 - 3) Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah di tingkat kabupaten;
 - 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Menengah berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
 - 5) Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada Pendidikan Menengah;
 - 6) Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;

- 7) Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Menengah;
 - 8) Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Menengah, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun program dan kegiatan pengadaan, perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, termasuk sarana dan prasarana perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - 2) Merencanakan operasional program Pendidikan Menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
 - 4) Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
 - 5) Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah berbasis keunggulan local pada Pendidikan Menengah bertaraf nasional dan internasional;
 - 6) Memproses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin lembaga satuan Pendidikan Menengah berbasis keunggulan lokal sesuai kewenangan daerah;

- 7) Melaksanakan pembinaan teknis tentang pengembangan sarana dan prasarana dan kerjasama perpustakaan sekolah;
- 8) Melaksanakan kebijakan pengembangan organisasi pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Prototipe

Prototipe merupakan salah satu metode pengembangan perangkat lunak yang banyak digunakan. Dengan metode prototipe ini pengembang dan pelanggan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem. Sering terjadi seorang pelanggan hanya mendefinisikan secara umum apa yang dikehendaknya tanpa menyebutkan secara detail output apa saja yang dibutuhkan, pemrosesan dan data-data apa saja yang dibutuhkan.

Untuk mengatasi ketidakserasian antara pelanggan dan pengembang, maka harus dibutuhkan kerjasama yang baik diantara keduanya sehingga pengembang akan mengetahui dengan benar apa yang diinginkan pelanggan. Dengan demikian akan menghasilkan sistem sesuai dengan jadwal waktu penyelesaian yang telah ditentukan. Tahapan-tahapan dalam Prototyping adalah sebagai berikut:

1. Mendefinisikan kebutuhan, Pada tahap ini pelanggan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan semua kebutuhan dan mengidentifikasi segala kebutuhan yang diketahui secara garis besar sistem yang akan dibuat.

2. Merancang prototipe, Pada tahapan ini kebutuhan yang telah didefinisikan oleh pelanggan dan pengembang kemudian dijadikan acuan dalam pembuatan prototipe.
3. Membuat prototipe, membangun prototipe dilakukan dengan membuat *desain* sementara sistem misalnya dengan membuat input dan format output.
4. Menguji prototipe, pelanggan melakukan evaluasi terhadap prototipe yang telah dibangun. Apabila prototipe yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya. Namun jika prototipe yang telah dibangun belum sesuai dengan kebutuhan pengguna maka akan dilakukan perbaikan sampai prototipe tersebut sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
5. Membangun sistem, Prototipe yang telah di evaluasi dan telah sesuai dengan kebutuhan pelanggan maka sistem akan dibangun.
6. Uji coba sistem, Sistem yang telah selesai dibangun kemudian akan dilakukan uji coba. Jika masih terdapat kesalahan pada sistem maka akan segera dilakukan perbaikan.
7. Evaluasi Sistem, pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan.

Tujuan utama dari prototipe menurut Thompson adalah sebagai berikut:

- a. Produk yang telah dibuat akan di uji secara terus-menerus dan dilakukan perbaikan jika terdapat kesalahan sampai didapatkan produk yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pelanggan

- b. Dalam melakukan pengujian harus memiliki perbandingan baku sehingga menghasilkan produk yang empiris dan agar tidak terjadi kegagalan produk.
- c. Dapat terjalin komunikasi antara pengguna dan pengembang sehingga didapatkan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan *user friendly*.

2.3 E-Reporting

Pelaporan Elektronik (*e-Reporting*) merupakan salah satu kemajuan teknologi yang dapat diterapkan dalam bidang pelayanan publik dalam penyampaian informasi. Proses pelaporan secara manual yang membutuhkan waktu yang lebih lama dan peluang terjadinya kesalahan cukup besar karena data akan *diinputkan* ulang ke dalam komputer sehingga akan mengakibatkan keterlambatan penyampaian informasi secara tepat kepada publik.

Pengolahan dan penyajian data yang akurat dan tepat merupakan hal yang sangat penting karena data tersebut digunakan untuk evaluasi, pengawasan, maupun dalam menentukan suatu kebijakan. Oleh karena itu pelaporan secara elektronik dibutuhkan.

Pelaporan secara elektronik memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam akses data laporan

Kemudahan dalam akses data merupakan hal yang perlu diperhatikan.

Pada pelaporan elektronik laporan disajikan dalam bentuk tabel dan grafik sehingga informasi yang disampaikan pada sebuah laporan akan mudah dipahami.

2. Menekan biaya dan waktu

Dalam pelaporan secara elektronik, biaya bisa ditekan dalam hal percetakan laporan karena laporan yang di cetak belum tentu benar sehingga laporan tersebut harus di cetak kembali serta dilakukan revisi. Selain itu, pelaporan secara elektronik juga meningkatkan efisiensi waktu dalam pengiriman laporan.

3. Kualitas data lebih akurat

Kualitas data dalam laporan sangatlah penting. Pada pelaporan secara elektronik laporan yang dibuat lebih akurat dibandingkan dengan pelaporan secara manual, pada pelaporan secara manual kemungkinan terjadi kesalahan dalam penulisan laporan cukup besar. Karena jika terjadi kesalahan penulisan pada sebuah laporan bisa mengakitatnya salah satu pihak merasa dirugikan.

4. Memudahkan proses dalam pemilahan data

Data disimpan dalam *database* sehingga memudahkan dalam pemilahan data, pemilahan data digunakan untuk membuat laporan sesuai dengan periode tertentu.

2.4 Kajian Pendidikan dalam Al-Qur'an

Dalam sejarah umat manusia, hampir tidak ada kelompok manusia yang tidak menggunakan pendidikan sebagai alat pembudayaan dan peningkatan kualitasnya. Pendidikan dibutuhkan untuk menyiapkan manusia demi menunjang perannya di

masa datang. Upaya pendidikan yang dilakukan oleh suatu bangsa memiliki hubungan yang signifikan dengan rekayasa bangsa tersebut di masa mendatang.

Pendidikan merupakan pengetahuan tentang prinsip dan metode belajar untuk mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Islam adalah agama yang memperhatikan masalah pendidikan dan ilmu pengetahuan dengan porsi yang sangat besar. Bahkan keseluruhan ajaran Islam yang bersumber dari Al Quran dan As Sunnah merupakan materi pendidikan dan ilmu pengetahuan yang luar biasa, yang tidak dimiliki oleh agama-agama lain maupun ideologi-ideologi lain. Sejarah mencatat bahwa bangsa Arab yang buta huruf, dengan pendidikan Islam yang khas, yang diterapkan oleh Rasulullah saw., telah berubah menjadi bangsa pelopor yang telah mampu menerangi dunia dan menjadi guru bagi dunia.

Tujuan pendidikan Islam adalah membekali akal dengan pemikiran dan ide-ide yang sehat, baik itu mengenai aqidah dan cabang-cabangnya maupun hukum-hukum, baik yang pokok maupun yang cabang. Islam telah mendorong agar manusia menuntut ilmu dan membekalinya dengan pengetahuan. Allah SWT berfirman:

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يِعْمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُوا الْأَلْبَابِ ﴿١٠٠﴾

Artinya: *“Katakanlah: “Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?” Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran.”*
(QS. Az Zumar 9).

Pada ayat di atas perintah yang sama diberikan Allah kepada Rasul Nya agar menanyakan kepada mereka apakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui? Yang dimaksud dengan orang-orang yang mengetahui ialah orang-orang yang mengetahui pahala yang akan diterimanya, karena amal perbuatannya yang baik, dan siksa yang akan diterimanya apabila ia melakukan maksiat. Sedangkan orang-orang yang tidak mengetahui ialah orang-orang yang sama sekali tidak mengetahui hal itu, karena mereka tidak mempunyai harapan sedikitpun akan mendapat pahala dari perbuatan baiknya, dan tidak menduga sama sekali akan mendapat hukuman dan amal buruknya.

Az-Zujjaj berkata, “Sebagaimana tidak sama antara orang-orang yang mengetahui dan yang tidak mengetahui, demikian pula antara orang-orang taat dan pendosa.”

Ulama lainnya berkata, “Orang-orang yang berilmu adalah mereka yang dapat mengambil manfaat dari ilmunya dan mengamalkannya. Siapa yang tidak mengamalkan ilmunya dan tidak bisa mengambil manfaat darinya, sama dengan orang yang tidak ber ilmu.” (Syaikh imam al qurthubi, 2009)

Di akhir ayat Allah SWT menyatakan bahwa orang-orang yang berakallah yang dapat mengambil pelajaran, baik pelajaran dari pengalaman hidupnya atau dari tanda-tanda kebesaran Allah yang terdapat di langit dan di bumi serta isinya, juga terdapat pada dirinya atau suri teladan dari kisah umat yang lalu.

Dalam firman-Nya QS. Almujudilah ayat 11, Allah SWT menjelaskan perbedaan kedudukan antara orang-orang yang berilmu pengetahuan dengan orang-orang yang tak berilmu pengetahuan. Tentu saja orang yang berilmu pengetahuan menduduki tempat yang lebih tinggi dibandingkan dengan orang-orang yang tak berilmu pengetahuan.

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

Artinya: “Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Ayat di atas menegaskan bahwa Allah SWT memberikan apresiasi yang begitu tinggi terhadap orang yang beriman dan berilmu pengetahuan.

Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman, yang mematuhi perintah, beberapa derajat diatas orang-orang yang tidak beriman. Selain itu, Allah mengangkat derajat orang-orang yang beriman yang berilmu beberapa derajat tingginya daripada orang yang hanya memiliki iman saja.

Walhasil, orang yang dapat mengumpulkan iman dan ilmu, Allah mengangkat orang tersebut beberapa derajat karena ilmunya.

Dan di akhir ayat Allah memberikan peringatan kepada umat manusia bahwa Allah maha mengetahui atas segala perbuatan hambanya, tidak ada yang tersembunyi bagi-Nya. Allah mengetahui siapa yang taat dan siapa yang durhaka dan memberikan pembalasan atas amalan-amalannya. Barang siapa yang berbuat kebajikan maka Allah SWT akan memberikan balasan berupa surga, namun

barang siapa yang berbuat kejahatan maka Allah SWT akan memberikan balasan berupa siksa neraka yang sangat pedih.(Teuku Muhammad Hasbi ash-Shiddieqy, 2003)



BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini akan membahas mengenai analisis, desain antarmuka dan perancangan prototipe *e-Reporting* modul Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

3.1 Deskripsi Umum Sistem

3.1.1 Deskripsi Proyek

Rancang bangun prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Bidang Pendidikan Menengah adalah sebuah aplikasi yang dapat mengolah data-data menjadi sebuah laporan elektronik yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik sehingga dapat memudahkan staf pada bidang Pendidikan Menengah dalam melakukan pelaporan. Prototipe *e-Reporting* yang dibangun dimaksudkan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pembuatan laporan dan dapat mempermudah dalam penyajian laporan.

E-Reporting akan dibangun dalam bentuk prototipe, yakni *e-Reporting* yang akan dibangun tidak sampai pada tahap pengimplementasian. Dalam pembangunan prototipe *e-Reporting* ini pengembang dan pelanggan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan. Tahapan dalam pengerjaan prototipe *e-Reporting* ini dimulai dengan penelitian di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, kemudian data-data yang telah diperoleh dari hasil

penelitian berupa laporan pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik akan di analisis, yang akhirnya data-data tersebut akan dijadikan dalam bentuk laporan elektronik.

Prototipe *e-Reporting* pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik terdapat beberapa aktor yang terlibat dalam proses pelaporan, yaitu:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
2. Kepala Bidang Pendidikan Menengah
3. Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA
4. Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK
5. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
6. Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA
7. Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK
8. Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
9. Administrator

3.1.2 Keadaan *Current System*

Pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik model pelaporan yang digunakan pada saat ini masih menggunakan sistem pelaporan secara manual. Sistem secara manual tersebut apabila dilakukan analisis dari segi PIECES adalah sebagai berikut:

1. Analisis Kinerja Sistem (*Performance*)

Pada pelaporan yang dikerjakan secara manual kurang efektif dikarenakan staf harus mencetak laporan dalam bentuk *hardcopy* untuk

dilaporkan kepada pimpinan sehingga membutuhkan biaya lebih tinggi serta waktu yang lebih lama. Pada bidang Pendidikan Menengah periode dalam pembuatan laporan tergantung pada kebutuhan. Periode laporan yang dilaporkan yaitu laporan mingguan, bulanan serta laporan tahunan. Seperti pada laporan mingguan, staf dari masing-masing seksi bertanggung jawab untuk membuat laporan rencana kegiatan yang akan dilakukan satu minggu kedepan dan laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu yang mana laporan tersebut dapat dikerjakan oleh satu atau dua orang staf.

2. Analisis Informasi (*Information*)

a. *Output*

Output dari laporan yang dikerjakan secara manual masih terdapat beberapa kesalahan, sehingga staf harus mencetak ulang laporan sampai laporan tersebut sesuai dengan yang diinginkan.

b. *Input*

Data yang diinputkan secara manual kurang efisien, karena jika terdapat data yang sama maka staf akan menginputkan ulang.

c. Data Tersimpan

Pada sistem manual, data disimpan secara berlebihan dalam banyak file sehingga membutuhkan memori penyimpanan yang besar.

3. Analisis Ekonomi (*Economic*)

Dilihat dari segi ekonomi, pada pelaporan secara manual biaya pengeluaran banyak pada percetakan laporan karena laporan yang di cetak belum tentu benar sehingga laporan tersebut harus di cetak kembali serta dilakukan revisi. Sampai diperoleh laporan yang diinginkan dan sesuai dengan kebutuhan.

4. Analisis Pengendalian (*Control*)

Pada sistem yang digunakan saat ini dalam pengisian data secara manual kemungkinan terjadi kesalahan cukup besar dan data tersebut bisa saja digunakan oleh pihak yang tidak berwenang sehingga dimungkinkan terjadi kecurangan.

5. Analisis Efisiensi (*efficiency*)

Dalam hal efisiensi pelaporan secara manual dirasa kurang efisiensi dikarenakan laporan yang dikerjakan terlebih dahulu harus di cetak sebelum disajikan dan juga dalam penyimpanan data karena penyimpanan masih berupa dokumen yang telah di cetak.

6. Analisis Pelayanan (*service*)

Sistem pelaporan manual kurang akurat karena kemungkinan terjadi kesalahan penulisan cukup besar. Dan untuk melaporkan hasil laporan yang telah dibuat kepada atasan, laporan tersebut harus di cetak terlebih dahulu yang kemudian staf langsung menghadap pimpinan untuk melaporkan laporan yang telah dibuat.

3.1.3 Lingkup Proyek

Dalam prototipe *e-Reporting* ini dibangun pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Terdapat tiga lingkup proyek pada sistem ini, antara lain:

1. Lingkup data
 - a. Data Pegawai
 - b. Data Siswa
 - c. Data Barang
 - d. Data Ruang
 - e. Data Kejuruan
 - f. Data Guru
 - g. Data Buku
 - h. Data Mata Pelajaran
 - i. Data User
 - j. Data Lembaga
 - k. Data Barang
 - l. Data Kegiatan
 - m. Laporan Rencana Kegiatan Mingguan
 - n. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan
 - o. Laporan Surat Edaran atau SK
 - p. Laporan Pengajuan KTSP
 - q. Laporan Validasi KTSP
 - r. Laporan Penggunaan Buku Pelajaran

- s. Laporan Perjalanan Dinas
 - t. Laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
 - u. Laporan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
 - v. Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
 - w. Laporan Pemantauan Lembaga Pengelola Satuan Pendidikan Menengah
 - x. Laporan Ijin Operasional Pendirian Lembaga pendidikan Menengah
 - y. Laporan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga pendidikan Menengah
 - z. Laporan Pencabutan Ijin Operasional Lembaga pendidikan Menengah
2. Lingkup proses
- a. Mengolah data desa, kecamatan, user, modul, berita
 - 1) Administrator
 - b. Melihat semua laporan terkait seksi pembelajaran SMA/MA
 - 1) Kepala Dinas
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah
 - 3) Kepala seksi pembelajaran SMA/MA
 - 4) Staf seksi pembelajaran SMA/MA
 - c. Melihat semua laporan terkait seksi pembelajaran SMK/MAK
 - 1) Kepala Dinas

- 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah
 - 3) Kepala seksi pembelajaran SMK/MAK
 - 4) Staf seksi pembelajaran SMK/MAK
- d. Melihat semua laporan terkait seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
- 1) Kepala Dinas
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah
 - 3) Kepala seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
 - 4) Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
- e. Mencetak semua laporan terkait seksi pembelajaran SMA/MA
- 1) Kepala Dinas
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah
 - 3) Kepala seksi pembelajaran SMA/MA
 - 4) Staf seksi pembelajaran SMA/MA
- f. Mencetak semua laporan terkait seksi pembelajaran SMK/MAK
- 1) Kepala Dinas
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah
 - 3) Kepala seksi pembelajaran SMK/MAK
 - 4) Staf seksi pembelajaran SMK/MAK
- g. Mencetak semua laporan terkait seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
- 1) Kepala Dinas
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah

- 3) Kepala seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
 - 4) Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
 - h. Menginputkan laporan terkait seksi pembelajaran SMA/MA
 - 1) Staf seksi pembelajaran SMA/MA
 - i. Menginputkan laporan terkait seksi pembelajaran SMK/MAK
 - 1) Staf seksi pembelajaran SMK/MAK
 - j. Menginputkan laporan terkait seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
 - 1) Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
3. Lingkup komunikasi
- a. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
Melihat dan mencetak semua laporan pada semua bidang
 - b. Kepala Bidang Pendidikan Menengah
Melihat dan mencetak semua laporan terkait modul Bidang Pendidikan Menengah
 - c. Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA
Melihat dan mencetak semua laporan terkait seksi pembelajaran SMA/MA
 - d. Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK
Melihat dan mencetak semua laporan terkait seksi pembelajaran SMK/MAK
 - e. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Melihat dan mencetak semua laporan terkait seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah

f. Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA

Menginputkan dan mencetak laporan terkait seksi pembelajaran SMA/MA

g. Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK

Menginputkan dan mencetak laporan terkait seksi pembelajaran SMK/MAK

h. Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Menginputkan dan mencetak laporan terkait seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah

i. Administrator

Mengolah data user, modul, berita

3.2 Identifikasi dan Analisis Sistem

3.2.1 Identifikasi dan Analisis Proses Bisnis

1. Identifikasi Proses Bisnis

Tahap awal dari identifikasi dan analisis sistem adalah identifikasi dan analisis proses bisnis. Berikut ini merupakan identifikasi proses bisnis prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, yaitu:

a. Membuat Laporan

Pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, laporan dibuat oleh staf dari masing-masing seksi.

Laporan yang telah dibuat kemudian disimpan dengan media penyimpanan komputer atau media penyimpanan lainnya.

b. Mencetak Laporan

Laporan yang telah dibuat oleh staf dari masing-masing seksi Bidang Pendidikan Menengah kemudian laporan tersebut di cetak dengan media printer sesuai dengan kebutuhan.

c. Menyajikan Laporan

Laporan akan disajikan dalam bentuk *print out* ketika laporan tersebut perlu untuk dilaporkan kepada pimpinan, yakni Kepala Seksi dari masing-masing seksi Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

d. Menyimpan Laporan

Laporan yang telah dibuat dan telah disetujui oleh pimpinan akan disimpan dan diarsipkan baik berupa *softcopy* atau *hardcopy* dan akan digunakan kembali jika sewaktu-waktu laporan tersebut diperlukan.

2. Analisis Proses Bisnis

Tabel 3.1 Analisis Proses Bisnis

No	Nama Proses Bisnis	Siapa saja yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
1	Membuat laporan	Staf bidang Pendidikan Menengah pada masing-masing seksi.	Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Pada saat akan dan setelah diadakannya kegiatan atau program kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik pada bidang Pendidikan Menengah.	Staf bidang Pendidikan Menengah mendapatkan perintah untuk membuat laporan dari data-data tentang kegiatan atau program kerja yang dilakukan yang kemudian laporan tersebut disimpan sebagai arsip atau dokumentasi.	Data-data tentang kegiatan atau program kerja yang akan dijadikan laporan.
2	Mencetak laporan	Staf bidang Pendidikan Menengah pada masing-masing seksi, Kepala Seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten	Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Setelah pembuatan laporan selesai dilakukan dan ketika laporan tersebut dibutuhkan dalam bentuk hardcopy.	Staf bidang Pendidikan Menengah dan pimpinan (Kepala Seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.) mencari laporan yang dibutuhkan, setelah laporan ditemukan staf mencetak laporan dengan media printer	Laporan-laporan yang dicetak sesuai dengan kebutuhan.

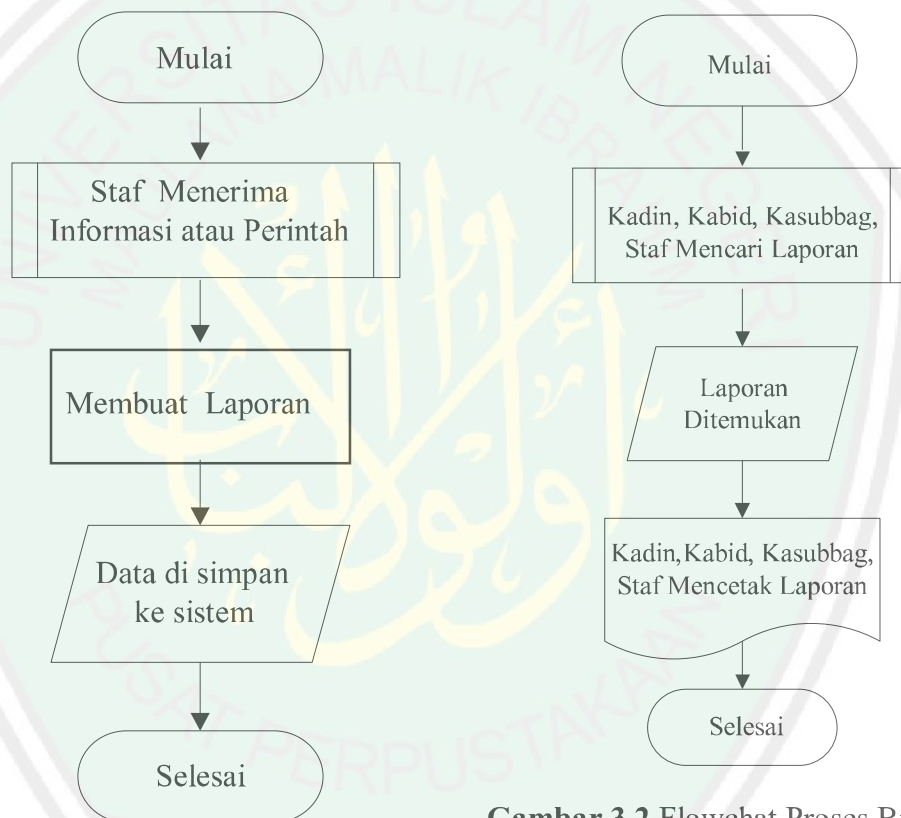
No	Nama Proses Bisnis	Siapa saja yang terlibat	Dimana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
3	Menyajikan laporan	Gresik. Staf bidang Pendidikan Menengah pada masing-masing seksi, Kepala Seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Ketika laporan tersebut diperlukan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	sesuai dengan kebutuhan. Laporan yang telah dicetak oleh Staf bidang Pendidikan Menengah akan diserahkan kepada pimpinan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, yakni kepala seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Laporan yang telah dicetak dan dilaporkan.
4	Menyimpan laporan	Staf bidang Pendidikan Menengah pada masing-masing seksi.	Di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.	Pada saat laporan tersebut perlu untuk diarsipkan.	Setelah Laporan disetujui oleh pimpinan, Staf akan menyimpan laporan tersebut sebagai arsip bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Baik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .	Laporan dilaporkan dan disetujui oleh pimpinan.

3. Pemodelan Proses Bisnis

Pemodelan proses bisnis prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut:

a. Membuat Laporan

b. Mencetak Laporan



Gambar 3.1 Flowchat Proses Bisnis Membuat Laporan

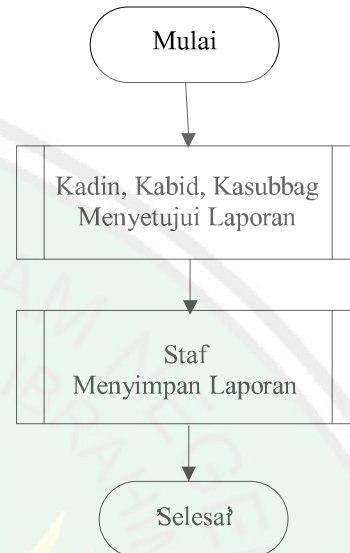
Gambar 3.2 Flowchat Proses Bisnis Mencetak Laporan

c. Menyajikan Laporan



Gambar 3.3 Flowchat Proses Bisnis Menyajikan Laporan

d. Menyimpan Laporan



Gambar 3.4 Flowchat Proses Bisnis Menyimpan Laporan

4. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dengan proses bisnis prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, antara lain:

- a. Data-data tentang kegiatan atau program kerja yang akan dijadikan laporan pada Bidang Pendidikan Menengah
- b. Laporan-laporan yang dicetak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Laporan yang telah dicetak terkait Bidang Pendidikan Menengah dan dilaporkan kepada pimpinan.
- d. Laporan yang telah dilaporkan dan disetujui oleh pimpinan.

3.2.2 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

1. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Fungsional

a. Identifikasi Kebutuhan Fungsional

Identifikasi kebutuhan fungsional pada sistem merupakan identifikasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak pada prototipe *e-Reporting*.

1) Membuat Laporan

Tabel 3.2 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Membuat Laporan

Pihak I (Staf Di Masing-Masing Seksi Bidang Pendidikan Menengah)	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staf bidang Pendidikan Menengah mendapatkan perintah untuk membuat laporan dari data-data kegiatan atau program kerja yang kemudian laporan tersebut disimpan sebagai arsip atau dokumentasi.	Sistem menampilkan form untuk mengolah data-data yang terkait dengan kegiatan atau program kerja bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik untuk dijadikan menjadi sebuah laporan.

2) Mencetak Laporan

Tabel 3.3 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Mencetak Laporan

Pihak 1 (staf di masing-masing seksi Bidang Pendidikan Menengah, KASI/KABID/KADIN)	Kebutuhan Fungsional Prototipe <i>e-Reporting</i>
Staf bidang Pendidikan Menengah dan pimpinan (Kepala Seksi bidang Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik) mencari laporan yang dibutuhkan, setelah laporan ditemukan staf mencetak laporan dengan media printer sesuai dengan kebutuhan.	Menampilkan form laporan yang dilengkapi dengan fitur pencarian daftar laporan yang telah dibuat oleh Staf, dan fasilitas cetak sebagai <i>output</i> laporan dari sistem ke printer.

3) Menyajikan Laporan

Tabel 3.4 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menyajikan Laporan

Pihak 1 (Staf di masing-masing seksi Bidang Pendidikan Menengah)	Pihak 2 Pimpinan (KASI/KABID/KADIN)	Kebutuhan fungsional prototipe e-Reporting
Melaporkan hasil laporan yang telah dibuat kepada pimpinan, yakni Kepala Kasih dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah, serta Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.		Menampilkan form laporan yang dilengkapi dengan fitur lihat, cari, tambah, edit, dan cetak yang sudah terkoneksi dengan media printer.
	Melihat laporan kemudian memvalidasi atau merevisi laporan yang telah dibuat.	Menampilkan form laporan yang dilengkapi dengan fitur lihat, cari, dan cetak yang sudah terkoneksi dengan media printer.

4) Menyimpan Laporan

Tabel 3.5 Identifikasi Kebutuhan Fungsional Menyimpan Laporan

Pihak 1 (Staf di masing-masing seksi)	Kebutuhan fungsional prototipe e-Reporting
Laporan yang telah dibuat akan disimpan sebagai arsip bidang Pendidikan Menengah dengan cara menyimpan sebagai data digital di komputer, atau mencetaknya yang kemudian dibendel.	Menampilkan seluruh laporan yang di input oleh staf dari masing-masing seksi berupa data yang dicetak maupun data yang tidak dicetak.

b. Analisis Kebutuhan Fungsional

Berikut ini adalah analisis kebutuhan fungsional prototype *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik:

Tabel 3.6 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 untuk mengolah manajemen user, manajemen modul, dan berita	Administrator	Menu admin pada manajemen user, manajemen modul dan berita	Pada awal pembuatan sistem dan apabila terdapat user, modul maupun berita baru	Sistem menampilkan form user, modul, kecamatan, desa, dan berita dimana pada form tersebut terdapat menu tambah user dan edit user, tambah modul dan edit modul, tambah kecamatan dan edit kecamatan, tambah desa dan edit desa, serta tambah berita dan edit berita untuk diolah oleh administrator dan disimpan dalam <i>database</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Data pegawai di Kabupaten Gresik - Data kecamatan di Kabupaten Gresik - Data desa di Kabupaten Gresik - Informasi berita mengenai pendidikan maupun acara yang akan diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
2.	Menampilkan form untuk view laporan	Kepala dinas, kepala Bidang Pendidikan Menengah, kepala Seksi Bidang Pendidikan Menengah	Menu daftar laporan di masing-masing halaman user	Ketika user login	Sistem menampilkan daftar laporan-laporan yang terkait pada Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan user login dan menampilkan form yang memiliki fitur cari dan cetak laporan yang telah dibuat oleh staf bidang Pendidikan Menengah	Daftar semua laporan yang terkait pada Bidang Pendidikan Menengah
3.	Menampilkan form pengolah data (laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA, laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA, laporan surat edaran atau sk seksi pembelajaran SMA/MA, laporan	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Pada halaman staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Ketika user login dan mengolah data (laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA, laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA, laporan surat edaran atau sk seksi pembelajaran	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah, edit, dan cari data untuk diolah oleh Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA kemudian disimpan kedalam database.	<ul style="list-style-type: none"> - Data kegiatan mingguan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data siswa di Kabupaten Gresik - Data Lembaga di

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
	pengajuan KTSP SMA/MA, laporan validasi KTSP SMA/MA, laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA, Laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA)			SMA/MA, laporan pengajuan KTSP SMA/MA, laporan validasi KTSP SMA/MA, laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA, Laporan kedinasan seksi pembelajaran SMA/MA)		<ul style="list-style-type: none"> - Kabupaten Gresik KTSP Pendidikan Menengah - Data Buku - Data Mata Pelajaran - Data Penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah - Surat Perjalanan Dinas
4.	Menampilkan form pengolah data (laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK, laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MAK, laporan surat edaran atau sk seksi pembelajaran SMK/MAK, laporan pengajuan KTSP SMK/MAK, laporan	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Pada halaman staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Ketika user login dan mengolah data (laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK, laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK, laporan surat edaran atau sk seksi pembelajaran SMK/MAK, laporan pengajuan KTSP	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah, edit, dan cari data untuk diolah oleh Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK kemudian disimpan kedalam database	<ul style="list-style-type: none"> - Data kegiatan mingguan yang dilakukan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data siswa di Kabupaten Gresik - Data Lembaga di

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
	validasi KTSP SMK/MAK, laporan penggunaan buku pelajaran SMK/MAK, Laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMK/MAK)			SMK/MAK, laporan validasi KTSP SMK/MAK, laporan penggunaan buku pelajaran SMK/MAK, Laporan kedinasan seksi pembelajaran SMK/MAK)		Kabupaten Gresik - KTSP Pendidikan Menengah - Data Buku - Data Mata Pelajaran - Data Penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah - Surat Perjalanan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
5.	Menampilkan form pengolah data (laporan rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.	Pada halaman staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.	Ketika user login dan mengolah data (laporan rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pelaksanaan	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah, edit, dan cari data untuk diolah oleh Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah kemudian disimpan kedalam database.	- Data kegiatan mingguan yang dilakukan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data surat edaran/SK - Data Ruang

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem melakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
	sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah, laporan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, laporan			kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, laporan prasarana Pendidikan Menengah, laporan pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah, laporan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, laporan		<ul style="list-style-type: none"> - Data Barang - Data pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah - Data pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik - Data siswa di Kabupaten Gresik - Data Lembaga di Kabupaten Gresik - Data analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah - Data Guru di Kabupaten Gresik - Data Kejuruan - Data pemantauan lembaga Pendidikan Menengah - Data ijin pendirian

No.	Kebutuhan Fungsional Sistem	Siapa saja yang terlibat	Dimana kegiatan dilakukan	Kapan sistem dilakukan itu	Bagaimana sistem bekerja	Dokumen terkait
	pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, laporan perjalanan dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)			perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, laporan kedinasan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)		lembaga Pendidikan Menengah - Data perpanjangan ijin lembaga Pendidikan Menengah - Data pencabutan ijin lembaga Pendidikan Menengah - Surat Ijin Perijinan Dinas

c. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam proses bisnis prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut:

Tabel 3.7 Dokumen Terkait
Dokumen yang terkait

No.	Dokumen yang terkait
1	Data pegawai di Kabupaten Gresik
2	Data kecamatan di Kabupaten Gresik
3	Data desa di Kabupaten Gresik
4	Data kegiatan mingguan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
5	Surat edaran/ SK Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
6	Data siswa di Kabupaten Gresik
7	Data lembaga di Kabupaten Gresik
8	KTSP Pendidikan Menengah
9	Data Buku
10	Data Mata Pelajaran
11	Data penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah
12	Surat perjalanan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
13	Data pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
14	Data analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
15	Data Ruang
16	Data Barang
17	Data Kejuruan
18	Data pemantauan lembaga Pendidikan Menengah
19	Data Guru di Kabupaten Gresik
20	Data ijin pendirian lembaga Pendidikan Menengah

No.	Dokumen yang terkait
21	Data perpanjangan ijin lembaga Pendidikan Menengah
22	Data pencabutan ijin lembaga Pendidikan Menengah



2. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Tabel 3.8 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Server	IBM System x3620 M3 at a Glance Proc: Up to two 3.06 GHz 6-core (3.20 GHz 4-core) intel® 5600 series. Cache: Up to 12 MB L3. Memory: Up to 192 GB in 12 slots, using RDIMMs. Maximum internal storage: up to 16 TB hot-swap SAS or SATA. Network interface: Integrated two ports. Power Supply: 1/2; 460 W or 675 W HE each. Operating System Support: Windows Server, Red Hat Linux, SUSE linux, Vmware.	Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Membeli server yang sesuai dengan keperluan sistem. Pemasangan baik itu dari segi Instalasi maupun security dilakukan oleh teknisi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik yang disesuaikan dengan keperluan sistem e-Reporting.
Sistem Informasi		Dinas Pendidikan	Pada awal	Di Dinas	

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Web Server	Apache	Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Mendownload secara gratis di Internet
DBMS	MySQL	Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Mendownload secara gratis di Internet
Network	WLAN	Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Membeli peralatan WLAN
Orang yang terlibat dalam Operasional Sistem					
Analisis Sistem	Orang yang mempunyai skill dalam merancang sebuah Sistem Informasi yang baik serta sudah benarnya kondisi lapangan mengenai sistem penyimpanan dokumen di Dinas	Koordinator Bidang Pendidikan Menengah	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Menyewa Tenaga Ahli
Interface Web Designer	Orang yang mempunyai kemampuan dalam mendesain interface	Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Menyewa Tenaga Ahli

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
	dan mempunyai cita rasa IMK (Interaksi Manusiain dan Komputer) yang tinggi				
Programmer	Orang yang menguasai bahasa pemrograman Website (karena e-document berupa web), misal PHP, CSS, HTML, JS, AJAX, Jquery, dan beberapa bhs. Pemrograman web yang relevan	Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Menyewa Tenaga Ahli
Administrator	Orang yang mampu manajemen sistem dengan baik. Mulai dari sinkronisasi user dengan sistem sampai keamanan data dalam sistem	Koordinator Bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Koordinator bidang Pendidikan Menengah
Teknisi Jaringan	Orang yang mampu mengatur sirkulasi jaringan termasuk server agar web bisa digunakan dengan baik di Dinas	Teknisi Jaringan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem e-Reporting	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Teknisi Jaringan Dinas

Komponen Sistem Informasi	Spesifikasi	Siapa yang mengadakan	Kapan harus diadakan	Dimana harus diadakan	Bagaimana pengadaannya
Database designer	Orang yang mempunyai skill dalam mendesain database dengan rapi agar programmer bisa dengan efektif menggunakan desain dbnya pada waktu programming dilakukan	Pegawai di Dinas Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Menyewa Tenaga Ahli
Moderator	Orang yang mempunyai keahlian hampir sama dengan Administrator	Semua pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Pada awal pembuatan sistem <i>e-Reporting</i>	Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Semua pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

3.3 Desain Sistem

3.3.1 Identifikasi dan Desain Output

1. Identifikasi Output

Identifikasi output dari prototipe *e-Reporting* Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah

sebagai berikut:

Tabel 3.9 Identifikasi Output

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
1	Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Pembelajaran SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang akan dilakukan selama satu minggu ke depan.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Penanggung Jawab, Jadwal Kegiatan, Keterangan
2	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Pembelajaran SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Kendala, Pemecahan
3	Laporan SK Seksi Pembelajaran SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang SK seksi pembelajaran SMA/MA	No SK, Sifat, Perihal, Tujuan, Tanggal

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Inormasi yang ditampilkan
4	Laporan Pengajuan KTSP SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data sekolah SMA/MA yang mengajukan ktsp di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	No pengajuan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Kepala Sekolah, Tanggal pengajuan, Petugas, NIP, Dokumen KTSP
5	Laporan Validasi KTSP SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang validasi ktsp lembaga Pendidikan Menengah	No validasi, No pengajuan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Kepala Sekolah, Tanggal validasi, Petugas, NIP, Catatan
6	Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang pemantauan penggunaan buku pelajaran SMA/MA	No pemantauan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Judul buku, Kategori Buku, Mata Pelajaran, Tanggal Pemantauan, Petugas

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
7	Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMA/MA	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA	No, Pegawai, No SK, Tujuan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Daerah Tujuan, Hadir dalam Pertemuan, Petunjuk yang Diberikan, Hasil Perjalanan Dinas, Masalah, Saran
8	Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Pembelajaran SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang akan dilakukan selama satu minggu ke depan.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Penanggung Jawab, Jadwal Kegiatan, Keterangan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Pembelajaran SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Kendala, Pemecahan

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Inormasi yang ditampilkan
10	Laporan SK Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang SK seksi pembelajaran SMK/MAK	No SK, Sifat, Perihal, Tujuan, Tanggal
11	Laporan Pengajuan KTSP SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data sekolah SMK/MAK yang mengajukan ktsp di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	No pengajuan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Kepala Sekolah, Tanggal pengajuan, Petugas, NIP, Dokumen KTSP

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
12	Tabel Validasi KTSP SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang validasi ktsp lembaga Pendidikan Menengah	No validasi, No pengajuan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Kepala sekolah, Tanggal validasi, Petugas, NIP, Catatan
13	Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah	No pemantauan, Nama sekolah, Alamat sekolah, Judul buku, Kategori Buku, Mata Pelajaran, Tanggal Pemantauan, Petugas
14	Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data perjalanan dinas seksi pembelajaran SMK/MAK	No, Pegawai, No SK, Tujuan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Daerah Tujuan, Hadir dalam Pertemuan, Petunjuk yang Diberikan, Hasil Perjalanan Dinas,

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Inormasi yang ditampilkan
15	Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Penanggung Jawab, Jadwal Kegiatan, Keterangan
16	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Mingguan	Laporan ini berisi tentang kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu.	Kegiatan, Kategori Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Kendala, Pemecahan

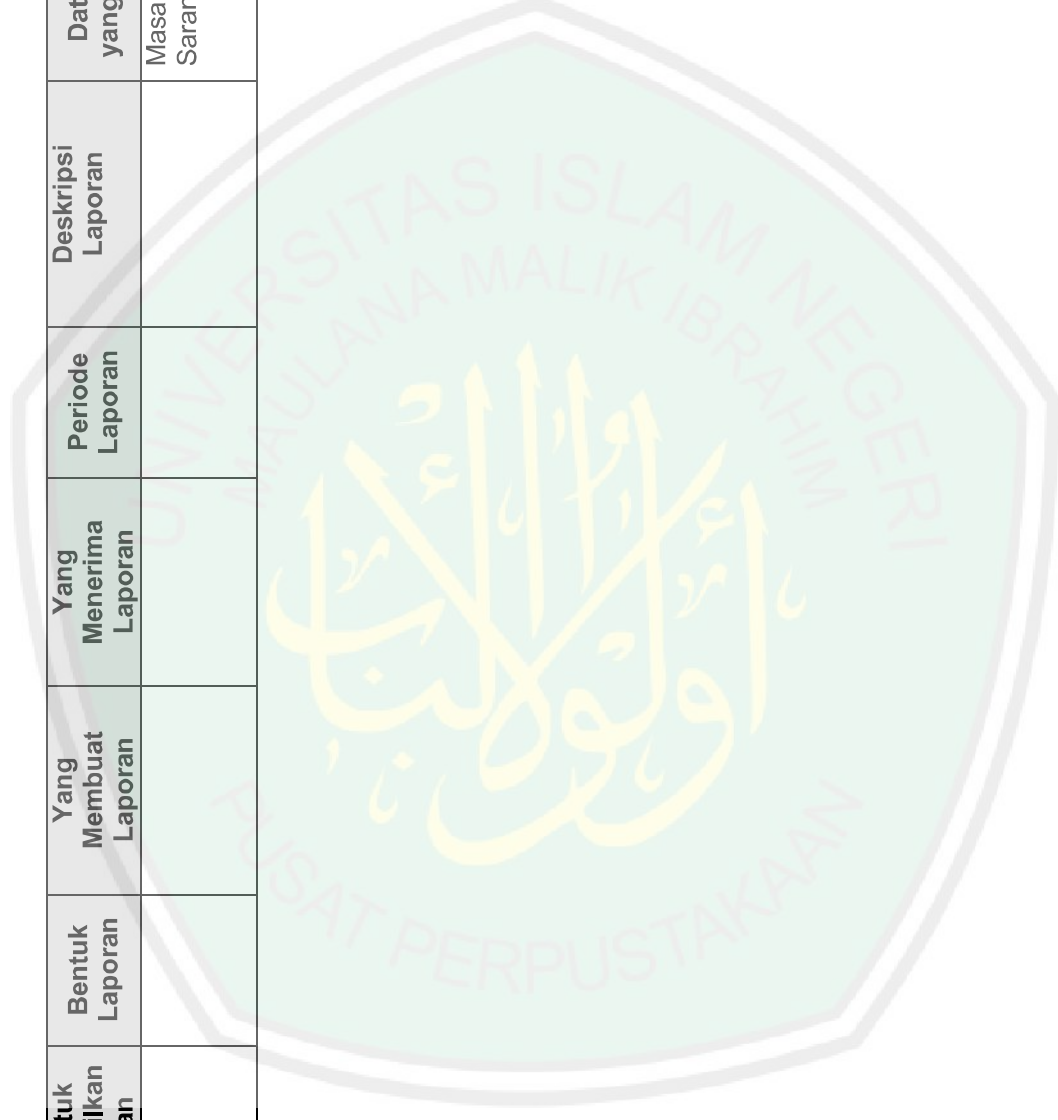
No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Inormasi yang ditampilkan
17	Laporan SK Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang SK Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	No SK, Sifat, Perihal, Tujuan, Tanggal
18	Laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	No, Nama Sekolah, Alamat Sekolah, Kepala Sekolah, Nama Barang, Jumlah Unit, Nama Ruang, Tanggal Pengadaan
19	Laporan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	No, Nama sekolah, Alamat sekolah, Kepala Sekolah, Nama ruang, Luas, Unit, Jumlah Kondisi ruang,

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
20	Laporan Pemantauan Lembaga Pengelola Satuan Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah	Jumlah Kondisi peralatan, Jumlah Kondisi perabot, No pemantauan, Nama Sekolah, Alamat Sekolah, Kepala Sekolah, Luas Lahan, Kelas, Rombel, Jumlah Data siswa Tanggal pemantauan, Jumlah siswa, Kejuruan, Petugas pemantauan, Jabatan petugas pemantauan.
21	Laporan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah,	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data ijin pendirian lembaga Pendidikan Menengah	No ijin pendirian, Nama sekolah, Alamat sekolah, NSS, NDS, NIS, NPSN, Nama yayasan,

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
22	Laporan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data perpanjangan ijin lembaga Pendidikan Menengah	Alamat yayasan, No akta yayasan, Tanggal akta yayasan, Status akreditasi, Program study, Tanggal pendirian, Batas ijin pendirian No ijin perpanjangan, No ijin pendirian, Nama sekolah, Alamat sekolah, NSS, NDS, NIS, NPSN, Nama yayasan, Alamat yayasan, No akta yayasan, Tanggal akta yayasan, Status akreditasi, Program study, Tanggal perpanjangan Batas ijin perpanjangan

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Informasi yang ditampilkan
22	Laporan Pencabutan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data perpanjangan ijin lembaga Pendidikan Menengah	No ijin pencabutan, No ijin pendirian, Nama sekolah, Alamat sekolah, NSS, NDS, NIS, NPSN, Nama yayasan, Alamat yayasan, No akta yayasan, Tanggal akta yayasan, Status akreditasi, Program study, Tanggal pencabutan, Alasan pencabutan
23	Laporan Perjalanan Dinas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Printer, Monitor	Tabel	Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Tahunan	Laporan ini berisi tentang data perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA	No, Pegawai, No SK, Tujuan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Daerah Tujuan, Hadir dalam Pertemuan, Petunjuk yang Diberikan, Hasil Perjalanan Dinas,

No	Nama Laporan	Alat Untuk Menampilkan Laporan	Bentuk Laporan	Yang Membuat Laporan	Yang Menerima Laporan	Periode Laporan	Deskripsi Laporan	Data/Inormasi yang ditampilkan
								Masalah, Saran



























3.3.2 Identifikasi dan Desain Input

1. Identifikasi Input

Identifikasi input yang ada di prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10 Identifikasi Input

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dentry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
1.	Input data manajemen user	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Digunakan untuk mengolah data user dengan data-data yang lengkap	no, username, nama lengkap atau password, email, no tlp, level
2.	Input data manajemen modul	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Digunakan untuk menambahkan modul yang diperlukan pada sistem	no, nama modul, link, publish, aktif, status
3.	Input data kecamatan	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Digunakan untuk mengolah data kecamatan	id kecamatan, nama kecamatan

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
4.	Input data desa	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Digunakan untuk mengolah data desa	id desa, nama desa
5.	Input data berita	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Administrator	Administrator	Fleksibel	Digunakan untuk mengolah data berita	Id berita, id kategori berita, username, judul, headline, isi berita, hari, tanggal, jam, gambar, tag
6.	Input data laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMA/MA	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	1 minggu	Digunakan untuk membuat laporan rencana kegiatan mingguan pada seksi pembelajaran SMA/MA	No, nama kegiatan, kategori kegiatan, penanggung jawab, jadwal kegiatan, keterangan, tanggal kegiatan, minggu ke, bulan, tahun
7.	Input data laporan pelaksanaan kegiatan	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	1 minggu	Digunakan untuk membuat laporan	No, nama kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanggung jawab, kendala, pemecahan,

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	mingguan seksi pembelajaran SMA/MA		Box, Text Area				pelaksanaan kegiatan mingguan pada seksi pembelajaran SMA/MA	minggu ke, bulan, tahun
8.	Input data laporan surat edaran atau SK seksi pembelajaran SMA/MA	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan surat edaran atau SK pada seksi pembelajaran SMA/MA	No SK, sifat SK, perihal SK, tujuan SK, tanggal SK, bulan, tahun, seksi
9.	Input data laporan pengajuan KTSP SMA/MA	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan pengajuan KTSP SMA/MA	No pengajuan, no sekolah, tanggal pengajuan, NIP petugas, dokumen ktsp, bulan, tahun
10	Input data laporan validasi KTSP SMA/MA	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan validasi KTSP SMA/MA	No validasi, no pengajuan, tanggal validasi, NIP pegawai, bulan, tahun, indikator ktsp
11	Input data	Keyboard,	Text, Angka	Staf seksi	Staf seksi	1 tahun	Digunakan	No sekolah, no buku,

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dentry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA	mouse	dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	pembelajaran SMA/MA	pembelajaran SMA/MA		untuk membuat laporan penggunaan buku pelajaran SMA/MA	mata pelajaran, tanggal pemantauan, NIP petugas, bulan, tahun
12	Input data laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMA/MA	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	1 tahun	Inputan ini digunakan untuk membuat laporan perjalanan dinas pada seksi pembelajaran SMA/MA	No, no SK, tujuan, waktu, nama petugas, seksi, daerah tujuan, hadir, petunjuk, hasil, masalah, tindakan, lain-lain, bulan, tahun
13	Input data laporan rencana kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	1 minggu	Digunakan untuk membuat laporan rencana kegiatan mingguan pada seksi pembelajaran SMK/MAK	No, nama kegiatan, kategori kegiatan, penanggung jawab, jadwal kegiatan, keterangan, tanggal kegiatan, minggu ke, bulan, tahun
14	Input data laporan pelaksanaan	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	1 minggu	Inputan ini digunakan untuk	No, nama kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanggung jawab,

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK		Field, Combo Box, Text Area				membuat laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi pembelajaran SMK/MAK	kendala, pemecahan, minggu ke, bulan, tahun
15	Input data laporan surat edaran atau SK seksi pembelajaran SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan surat edaran atau SK pada seksi pembelajaran SMK/MAK	No SK, sifat SK, perihal SK, tujuan SK, tanggal SK, bulan, tahun, seksi
16	Input data laporan pengajuan KTSP SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan pengajuan KTSP SMK/MAK	No pengajuan, no sekolah, tanggal pengajuan, NIP petugas, dokumen ktsp, bulan, tahun
17	Input data laporan validasi KTSP SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan validasi KTSP SMA/MAK	No validasi, no pengajuan, tanggal validasi, NIP pegawai, bulan, tahun, indikator ktsp

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dentry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
18	Input data laporan pemantauan penggunaan buku pelajaran SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan pemantauan penggunaan buku pelajaran SMK/MAK	No sekolah, no buku, mata pelajaran, tanggal pemantauan, NIP petugas, bulan, tahun
19	Input data laporan perjalanan dinas seksi pembelajaran SMK/MAK	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MAK	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan perjalanan dinas pada seksi pembelajaran SMK/MAK	No, no SK, tujuan, waktu, nama petugas, seksi, daerah tujuan, hadir, petunjuk, hasil, masalah, tindakan, lain-lain, bulan, tahun
20	Input data laporan rencana kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 minggu	Digunakan untuk membuat laporan rencana kegiatan mingguan pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan	No, nama kegiatan, kategori kegiatan, penanggung jawab, jadwal kegiatan, keterangan, tanggal kegiatan, minggu ke, bulan, tahun

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di entry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
21	Input data laporan pelaksanaan kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 minggu	Menengah Inputan ini digunakan untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan mingguan pada seksisarana dan prasarana Pendidikan Menengah	No, nama kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanggung jawab, kendala, pemecahan, minggu ke, bulan, tahun
22	Input data laporan surat edaran atau SK seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan surat edaran atau SK pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	No SK, sifat SK, perihal SK, tujuan SK, tanggal SK, bulan, tahun, seksi
23	Input data laporan pengadaan	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text	Staf seksi Sarana dan Prasarana	Staf seksi Sarana dan Prasarana	1 tahun	Digunakan untuk membuat	No sekolah, nama barang, jumlah unit, nama ruang, tanggal

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	sarana dan prasarana Pendidikan Menengah		Field, Combo Box, Text Area	Pendidikan Menengah	Pendidikan Menengah		laporan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	pengadaan, bulan, tahun
24	Input data laporan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	No sekolah, kabupaten, propinsi, luas lahan, nama ruang, luas ruang, jumlah ruang, jumlah kondisi ruang, jumlah kondisi peralatan, jumlah kondisi perabot
25	Input data laporan pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah	No sekolah, kabupaten, propinsi, luas lahan, kelas, kejuruan, jumlah data siswa, jumlah data pegawai
26	Input data laporan ijin operasional	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text	Staf seksi Sarana dan Prasarana	Staf seksi Sarana dan Prasarana	1 tahun	Digunakan untuk membuat	No ijin pemantauan, nama sekolah, alamat sekolah, NSS, NDS,

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	lembaga Pendidikan Menengah		Field, Combo Box, Text Area	Pendidikan Menengah	Pendidikan Menengah		laporan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah	NIS, NPSN, nama yayasan, alamat yayasan, nomor/akta yayasan, kategori lembaga, status akreditasi, status lembaga, tanggal ijin pendirian, batas ijin operasional, bulan, tahun
27	Input data laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah	No ijin perpanjangan, no ijin pendirian, tanggal perpanjangan ijin, tanggal batas perpanjangan ijin, bulan, tahun
28	Input data laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah	Keyboard, mouse	Text, Angka dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	1 tahun	Digunakan untuk membuat laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah	No pencabutan ijin, no pendirian ijin, tanggal pencabutan ijin, alasan pencabutan, bulan, tahun
29	Input data	Keyboard,	Text, Angka	Staf seksi	Staf seksi	1 tahun	Digunakan	No, no SK, tujuan,

No.	Nama Proses Input	Alat Input	Bentuk Input	Yang menyediakan input	Yang menginput data	Periode input	Deskripsi Input	Data/ informasi yang di dientry-kan (termasuk nama source dokumen yang berkaitan)
	laporan perjalanan dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	mouse	dengan media: Text Field, Combo Box, Text Area	Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah		untuk membuat laporan perjalanan kedinasan seksi pembelajaran Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	waktu, nama petugas, seksi, daerah tujuan, hadir, petunjuk, hasil, masalah, tindakan, lain-lain, bulan, tahun































3.3.3 Identifikasi dan Desain Proses

1. Identifikasi dan Desain Proses

Tabel 3.11 Identifikasi dan desain proses

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
1.	Manajemen User oleh admin	Sistem menampilkan form manajemen user, pada form ini admin dapat menambah user yang memiliki username dan password yang dapat digunakan untuk masuk ke sistem	Administrator	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol), Form tambah user	Data yang sudah diinputkan akan ditampilkan dalam bentuk tabel yang memberikan informasi mengenai data user yang sudah diinputkan
2.	Mengolah data kecamatan	Sistem menampilkan form data kecamatan, pada form ini memiliki fitur tambah data, edit data, hapus data dan cari data kemudian diolah oleh admin	Administrator	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol), Form tambah kecamatan	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai kecamatan yang berada di Kabupaten Gresik
3.	Mengolah berita	Sistem menampilkan form data yang kemudian diolah oleh admin untuk dijadikan berita dalam sistem e-Reporting	Administrator	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form tambah berita	Output berupa berita mengenai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
4.	Mengolah data desa	Sistem menampilkan form data desa kemudian diolah oleh admin	Administrator	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form tambah desa	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai desa yang berada di Kab. Gresik
5.	Mengolah data (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan,	Sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form tambah data laporan dari masing-	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK,

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	<p>surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMA/MA, Validasi KTSP SMA/MA, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMA/MA, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMA/MA)</p>			<p>masing laporan yang terkait Seksi Pembelajaran SMA/MA</p>	<p>Pengajuan KTSP SMA/MA, Validasi KTSP SMA/MA, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMA/MA, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMA/MA)</p>
6.	<p>Melihat laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMA/MA, Validasi KTSP SMA/MA, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMA/MA, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMA/MA)</p>	<p>Pada proses ini Kepala Seksi pembelajaran SMA/MA melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kepala Seksi pembelajaran SMA/MA yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan seksi pembelajaran SMA/MA</p>	<p>Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA</p>	<p>Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form view laporan dari masing-masing laporan yang terkait Seksi Pembelajaran SMA/MA</p>	<p>Output berupa tabel yang berisikan data dari laporan-laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMA/MA, Validasi KTSP SMA/MA, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMA/MA, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMA/MA)</p>

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
7.	Mengolah data (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMK/MAK, Validasi KTSP SMK/MAK, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMK/MAK, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMK/MAK)	Proses ini sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form tambah data laporan dari masing-masing laporan yang terkait Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMK/MAK, Validasi KTSP SMK/MAK, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMK/MAK, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMK/MAK)
8.	Melihat laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMK/MAK, Validasi KTSP SMK/MAK, Pemantauan penggunaan buku	Pada proses ini Kepala Seksi pembelajaran SMK/MAK melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kepala Seksi pembelajaran SMK/MAK yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan seksi pembelajaran SMK/MAK	Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form view laporan dari masing-masing laporan yang terkait Seksi Pembelajaran SMK/MAK	Output berupa tabel yang berisikan data dari laporan-laporan (Rencana kegiatan mingguan, pelaksanaan kegiatan mingguan, surat edaran atau SK, Pengajuan KTSP SMK/MAK, Validasi KTSP SMK/MAK, Pemantauan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah SMK/MAK, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMK/MAK)

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
9.	<p>pelajaran Pendidikan Menengah SMK/MAK, Perjalanan kedinasan seksi pembelajaran SMK/MAK)</p> <p>Mengolah data (Rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pelaksanaan kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Analisis kebutuhan dan prasarana Pendidikan</p>	<p>Proses ini sistem menampilkan form yang memiliki fitur tambah data, edit data, dan cari data untuk diolah oleh staf Seksi Sarana Prasarana Pendidikan</p>	<p>Staf Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah</p>	<p>Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form tambah data laporan dari masing-masing laporan yang terkait Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah</p>	<p>Output berupa tabel yang memberikan informasi mengenai laporan (Rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pelaksanaan kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah, ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perjalanan Dinas seksi sarana</p>

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	Menengah, Pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah, Ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perjalanan Dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)				dan prasarana Pendidikan Menengah)
10.	Melihat laporan (Rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pelaksanaan kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana	Proses ini Kepala Seksi sarana prasarana pendidikan Menengah melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kepala Seksi sarana prasarana pendidikan Menengah yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan seksi sarana prasarana	Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form view laporan dari masing-masing laporan yang terkait Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah	Output berupa tabel yang berisikan data dari laporan-laporan (Rencana mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pelaksanaan kegiatan mingguan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	Pendidikan Menengah, Surat edaran/sk seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pemantauan lembaga pendidikan Menengah, Ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perjalan Dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)	pendidikan Menengah			Menengah, Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, Pemantauan lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah, ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah, Perjalan Dinas seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah)				
11.	Mendownload atau mengeprint laporan dari seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, seksi sarana prasarana pendidikan Menengah	Kepala Seksi (Pembelajaran SMA/MA, Pembelajaran SMK/MAK, Sarana Prasarana Pendidikan Menengah), Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik memilih laporan sesuai dengan bidangnya kemudian sistem menampilkan laporan tersebut beserta pilihan untuk mendownload atau <i>print</i> laporan tersebut	Kepala Seksi (Pembelajaran SMA/MA, Pembelajaran SMK/MAK, Sarana Prasarana Pendidikan Menengah), Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	Menggunakan tombol atau gambar pilihan download atau print	Output dalam bentuk laporan yang siap untuk dicetak atau disimpan
12.	Melihat laporan dari seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, seksi sarana prasarana pendidikan Menengah	Kepala Bidang Pendidikan Menengah melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kepala Bidang Pendidikan Menengah yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang terkait pada bidang Pendidikan Menengah	Kepala Bidang Pendidikan Menengah	Dari keyboard (textfield) dan mouse (tombol) Form view laporan dari masing-masing laporan yang terkait Bidang Pendidikan Menengah	Output berupa tabel yang memberikan informasi dari laporan seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, seksi sarana prasarana pendidikan Menengah
13.	Melihat laporan dari	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Dinas	Dari keyboard	Output berupa tabel yang

No.	Proses e-Reporting	Deskripsi Proses dan Bagaimana Proses Dilakukan (Alur Proses)	Siapa yang terlibat	Input proses	Output proses
	seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, seksi sarana prasarana pendidikan Menengah	Menengah melakukan login user kemudian sistem menampilkan halaman Kepala Dinas Pendidikan Menengah yang memberikan informasi mengenai laporan-laporan yang terkait pada bidang Pendidikan Menengah	Pendidikan Kabupaten Gresik	(textfield) dan mouse (tombol) Form view laporan dari masing-masing laporan yang terkait pada semua Bidang yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik	memberikan informasi dari laporan seksi pembelajaran SMA/MA, seksi pembelajaran SMK/MAK, seksi sarana prasarana pendidikan Menengah

2. Arsitektur Aplikasi

a. Sitemap









3. *Context Diagram* prototipe *e-Reporting*

a. *Context Diagram*



b. Data Flow Diagram (DFD) Level 1



c. *Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gresik*



d. **Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Kepala Bidang Pendidikan Menengah**



e. **Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA**



f. ***Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan***



Menengah

- g. ***Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA***



h. Data Flow Diagram (DFD) Level 2 Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah



3.3.4 Identifikasi dan Desain Database

1. Identifikasi dan Desain Database

Tabel 3.12 Identifikasi dan desain database

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
1	Agama	id_agama	int	3	Primary key
		Agama	varchar	20	
2	Bidang	id_bidang	int	3	Primary key
		nama_bidang	varchar	50	

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
3	Buku	id_buku	int	3	Primary key
		judul_buku	varchar	50	
		Pengarang	varchar	50	
		Penerbit	varchar	50	
		thn_terbit	int	4	
		id_kategori_buku	int	3	Foreign key
4	Bulan	id_bulan	int	3	Primary key
		Bulan	varchar	10	
5	dikmen_analisis_kebutuhan	no_analisis_kebutuhan	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		id_pemantauan_lembaga	int	50	Foreign key
		id_kelayakan_ruang	int	550	Foreign key
		tanggal_analisis_kebutuhan	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
6	dikmen_indikator_KTSP	id_indikator	int	20	Primary key
		nama_indikator	varchar	100	
		penilaian_indikator	varchar	100	
		ket_indikator	text		
7	dikmen_jenis_pengadaan	id_jenis_pengadaan	int	50	Primary key
		nama_jenis_pengadaan	varchar	100	
		jumlah_unit	varchar	50	
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
8	dikmen_kelayakan_ruang	id_kelayakan_ruang	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		nama_ruang	varchar	50	
		Luas	varchar	50	
		jumlah_unit	varchar	50	
		id_kondisi	int	3	Foreign key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		jumlah_ruang	varchar	100	
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
9	dikmen_kelayakan_ruang	id_pemantauan_lembaga	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		Rombel	varchar	10	
		NIS	int	10	Foreign key
		NIG	int	20	Foreign key
		id_kejuruan	int	10	Foreign key
		id_jenis_kelamin	int	10	Foreign key
		tanggal_pemantauan	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
10	dikmen_pemantauan_lembaga	id_pemantauan_lembaga	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		Rombel	varchar	10	
		NIS	int	20	Foreign key
		NIG	int	20	Foreign key
		id_kejuruan	int	10	Foreign key
		id_jenis_kelamin	int	3	Foreign key
		tanggal_pemantauan	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
id_tahun	int	3	Foreign key		
11	dikmen_pencabutan_ijin	no_pencabutan_ijin	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		tanggal_pencabutan_ijin	date		
		alasan_pencabutan	varchar	500	
		id_kondisi	int	3	Foreign key
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
12	dikmen_pendirian_i	no_ijin_pendirian	int	50	Primary key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
	jin	nama_lembaga	varchar	100	
		alamat_lembaga	varchar	100	
		Nss	int	50	
		no_data_sekolah	int	50	
		no_identitas_sekolah	int	20	
		Npsn	int	20	
		nama_yayasan	varchar	100	
		alamat_yayasan	varchar	100	
		tanggal_akta_yayasan	date		
		no_akta_yayasan	int	50	
		id_kategori_lembaga	int	3	Foreign key
		id_status_akreditasi	int	3	Foreign key
		id_status_lembaga	int	3	Foreign key
		id_kejuruan	int	10	Foreign key
		tanggal_izin_pendirian	date		
		batas_izin_pendirian	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
13	dikmen_pengadaan	no_pengadaan	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		id_jenis_pengadaan	int	50	Foreign key
		tanggal_pengadaan	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
14	dikmen_pengajuan_KTSP	no_pengajuan_KTSP	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		id_kategori_lembaga	int	3	Foreign key
		tanggal_pengajuan	date		
		petugas_penerima	varchar	100	
		jabatan_petugas_penerima	varchar	100	
		dokumen_KTSP	varchar	100	
		id_bulan	int	3	Foreign key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		id_tahun	int	3	Foreign key
15	dikmen_penggunaan_buku	no_penggunaan_buku	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		id_buku	int	3	Foreign key
		id_mapel	int	3	Foreign key
		tanggal_pemantauan	date		
		hasil_pemantauan	varchar	100	
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
16	dikmen_perpanjangan_ijin	no_ijin_perpanjangan	int	50	Primary key
		id_lembaga	int	20	Foreign key
		tanggal_perpanjangan	date		
		batas_perpanjangan	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
17	dikmen_sk	id_sk	int	50	Primary key
		nama_sk	varchar	100	
		sifat_sk	varchar	100	
		hal_sk	varchar	100	
		tujuan_sk	varchar	100	
		tanggal_sk	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
18	dikmen_validasi_KTSP	no_validasi_KTSP	int	50	Primary key
		no_pengajuan_KTSP	int	50	Foreign key
		id_kategori_lembaga	int	3	Foreign key
		id_indikator	int	20	Foreign key
		tanggal_validasi	date		
		petugas_validasi	varchar	100	
		jabatan_petugas_validasi	varchar	50	
		catatan	varchar	500	
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
19	gaji	id_gaji	int	3	Primary key
		id_golongan	int	3	Foreign key
		jumlah_gaji	int	10	
20	golongan	id_golongan	int	3	Primary key
		Nama_golongan	varchar	10	
21	guru	NIG	int	20	Primary key
		NIP	int	20	Foreign key
		nama	varchar	100	
		alamat	varchar	100	
		id_jenis_kelamin	int	3	Foreign key
		tempat_lahir	varchar	50	
		tgl_lahir	date		
		no_tlp	varchar	20	
		id_status_kawin	int	3	Foreign key
		id_jabatan	int	3	Foreign key
		id_status_pegawai	int	3	Foreign key
		id_golongan	int	3	Foreign key
		id_lembaga	int	3	Foreign key
		id_agama	int	3	Foreign key
		id_sertifikasi	int	3	Foreign key
		id_mapel	int	3	Foreign key
id_jenang_pendidikan	int	3	Foreign key		
tgl_mulai_mengajar	date				
22	hari	id_hari	int	3	Primary key
		hari	varchar	10	
23	jabatan	id_jabatan	int	3	Primary key
		nama_jabatan	varchar	20	
24	jenis_kelamin	id_jenis_kelamin	int	3	Primary key
		jenis_kelamin	varchar	15	
25	jenjang_pendidikan	id_jenang_pendidikan	int	10	Primary key
		nama_jenang_pendidikan	varchar	50	

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
26	kategori_buku	id_kategori_buku	int	3	Primary key
		kategori_buku	varchar	20	
27	kategori_lembaga	id_kategori_lembaga	int	3	Primary key
		nama_kategori_lembaga	varchar	100	
28	kecamatan	id_kecamatan	int	3	Primary key
		nama_kecamatan	varchar	100	
29	kelas	id_kelas	int	3	Primary key
		id_kategori_lembaga	int	3	Foreign key
		id_lembaga	int	3	Foreign key
		id_status_lembaga	int	3	Foreign key
		kelas	varchar	5	
		jumlah_kelas	int	3	
30	kelas	id_kondisi	int	3	Primary key
		nama_kondisi	varchar	20	
		keterangan	varchar	100	
31	lembaga	id_lembaga	int	10	Primary key
		nama_lembaga	varchar	100	
		alamat	varchar	100	
		id_status_lembaga	int	3	Foreign key
		id_kecamatan	int	3	Foreign key
		no_tlp	varchar	20	
		kepala_sekolah	varchar	50	
		id_kategori_lembaga	int	3	Foreign key
		id_status_akreditasi	int	3	Foreign key
no_rekening	varchar	25			
32	mapel	id_mapel	int	3	Primary key
		nama_mapel	varchar	20	
33	minggu	id_minggu	int	3	Primary key
		nama_minggu	varchar	50	
34	pegawai	NIP	int	20	Primary key
		nama_pegawai	varchar	50	
		alamat	varchar	100	
		id_jenis_kelamin	int	3	Foreign key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		tempat_lahir	varchar	20	
		tanggal_lahir	date		
		no_tlp	varchar	20	
		id_status_kawin	int	3	Foreign key
		id_jabatan	int	3	Foreign key
		id_status_pegawai	int	3	Foreign key
		id_golongan	int	3	Foreign key
		id_gaji	int	3	Foreign key
		id_agama	int	3	Foreign key
		tgl_mulai	date		
		id_jenjang_pendidikan	int	3	Foreign key
35	ruang	id_ruang	int	3	Primary key
		nama_ruang	varchar	50	
		id_kondisi	int	3	Foreign key
36	seksi	id_seksi	int	3	Primary key
		id_bidang	int	3	Foreign key
		nama_seksi	varchar	100	
37	siswa	NIS	int	10	Primary key
		nama_siswa	varchar	100	
		alamat	varchar	100	
		id_lembaga	int	3	Foreign key
		id_jenis_kelamin	int	3	Foreign key
		tempat_lahir	varchar	20	
		tanggal_lahir	date		
38	status_akreditasi	id_akreditasi	Int	3	Primary key
		nama_akreditasi	varchar	5	
39	status_kawin	id_status_kawin	int	3	Primary key
		nama_status_kawin	varchar	20	
40	status_kegiatan	id_status_kegiatan	int	3	Primary key
		nama_status_kegiatan	varchar	20	
41	status_lembaga	id_status_lembaga	int	3	Primary key
		nama_status_lembaga	varchar	10	
42	Status_pegawai	id_status_pegawai	int	3	Primary key

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		nama_status_pegawai	varchar	15	
43	tahun	Id_tahun	int	3	Primary key
		Tahun	varchar	4	
44	pelaksanaan_kegiatan_mingguan	no_pelaksanaan_kegiatan	int	3	Primary key
		Kegiatan	varchar	1000	
		id_status_kegiatan	int	3	Foreign key
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_minggu	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
		Kendala	text		
Pemecahan	text				
45	perjalanan_dinas	No	int	3	Primary key
		no_sk	int	25	
		Maksud	text		
		tgl_pelaksanaan	date		
		tgl_selesai	date		
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key
		NIP	int	15	
		daerah_tujuan	varchar	50	
		Hadir	varchar	100	
		Petunjuk	text		
		Hasil	text		
		Masalah	text		
Saran	text				
46	rencana_kegiatan_mingguan	No	int	3	Primary key
		Kegiatan	varchar	1000	
		id_seksi	int	3	Foreign key
		Senin	enum		
		Selasa	enum		
		Rabu	enum		
		Kamis	enum		
Jumat	enum				

No	Nama Tabel	Nama Field	Tipe Data	Lebar	Key
		Keterangan	varchar	1000	
		id_bulan	int	3	Foreign key
		id_minggu	int	3	Foreign key
		id_tahun	int	3	Foreign key



2. *Entity Relational Diagram (ERD) e-Reporting Bidang Pendidikan Menengah*





3. Entity Relationship Diagram Physical





BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan membahas tentang hasil pengujian dari *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

4.1 Sumber Data

Data yang digunakan dalam pembuatan prototipe *e-Reporting* diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan pada bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, data-data yang diperoleh berupa tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan prototipe *e-Reporting*, selain itu data-data yang diperoleh juga berupa laporan-laporan yang terkait dengan bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, yaitu laporan pada seksi pembelajaran SMA/MA, laporan seksi pembelajaran SMK/MAK, dan laporan pada seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.

4.2 Implementasi Sistem

Perangkat keras yang digunakan dalam uji coba prototipe *e-Reporting* Bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, yaitu processor Intel atom, memory 2 GB, harddisk 360, monitor 11”, keyboard, mouse. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan yaitu windows 7, notepad ++, balsamiq mockup, xampp, mozilla firefox.

4.3 Implementasi *Interface* Antarmuka

























Gambar 4.21 Halaman staf pembelajaran SMK/MAK

4.3.1 *Interface* Halaman Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Pada halaman staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah terdapat daftar laporan-laporan yang terkait dengan seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah.



Gambar 4.22 Halaman staf sarana dan prasarana Pendidikan Menengah

4.4 Uji Coba Prototipe *e-Reporting* Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Bidang Pendidikan Menengah

Uji coba prototipe *e-Reporting* dilakukan ketika aplikasi telah selesai dibuat, uji coba dilakukan pada fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi *e-Reporting* dengan

cara menginputkan data dan melihat hasil yang ditampilkan. Tahap pengujian dilakukan secara mandiri dan dilakukan oleh staf pada bidang Pendidikan Menengah.

4.4.1 Pengujian Sistem Secara Mandiri

Pada pengujian aplikasi secara mandiri, uji coba dilakukan oleh peneliti sendiri. Pengujian dilakukan dengan menguji setiap item yang telah dibangun dalam prototipe *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah.

Dari hasil pengujian tersebut dihasilkan aplikasi pelaporan ini memudahkan staf bidang Pendidikan Menengah dalam pembuatan laporan. Hal tersebut dibuktikan dengan form yang telah disediakan oleh aplikasi, sehingga tidak perlu membuka draf dari laporan sebelumnya seperti form yang telah disediakan pada laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah, laporan perpanjangan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah dan laporan pencabutan ijin operasional lembaga Pendidikan Menengah.









Gambar 4.28 Grafik Laporan ijin operasional pendirian lembaga Pendidikan Menengah

4.4.2 Pengujian Sistem Oleh Staf Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Bidang Pendidikan Menengah

Pengujian prototipe *e-Reporting* oleh staf Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Dilaksanakan pada tanggal 9-10 Agustus 2013 pada pukul 08.00 WIB – selesai di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Pengujian prototipe *e-Reporting* Modul bidang Pendidikan Menengah dilakukan oleh 9 pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

Tabel 4.1 Daftar Penguji

No	Nama Penguji	Jabatan	Level login
1	Surya Hadi Saputra	Sekpri	Administrator
2	Dedy s.	Staf seksi pembelajaran SMA/MA	Staf seksi pembelajaran SMA/MA
3	Maryadi	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK	Staf seksi pembelajaran SMK/MAK
4	Sriati, SE	Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Staf seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
5	Sugeng Istanto, S.pd, M.pd	Kepala seksi pembelajaran SMA/MA	Kepala seksi pembelajaran SMA/MA
6	Dr. Muammad	Kepala seksi	Kepala seksi

	Mukhid, M.pd	pembelajaran SMK/MAK	pembelajaran SMK/MAK
7	Dr. Suwarno	Kepala seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah	Kepala seksi sarana dan prasarana Pendidikan Menengah
8	Nur Maslichah	Kepala bidang Pendidikan Menengah	Kepala bidang Pendidikan Menengah
9	Surya Hadi Saputra	Sekpri	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Dari hasil pengujian sistem pada 9 pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menunjukkan fitur-fitur pada aplikasi *e-Reporting* berjalan. Hal tersebut ditunjukkan dengan nilai A (*Acceptable*) pada setiap item yang diuji cobakan. Selain itu *desain interface* prototipe *e-Reporting* disesuaikan dengan fungsi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh *user*. Desain tersebut mengacu pada kesepakatan antara pengguna dan pengembang.

4.5 *E-Reporting* dalam Persepektif Islam

Perkembangan teknologi semakin berkembang dengan cepat, salah satunya adalah teknologi informasi. Teknologi informasi memberikan kemudahan dalam memperoleh data dan informasi. Teknologi Informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan. Selain itu Teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja serta memungkinkan semua kegiatan dapat terselesaikan dengan cepat, tepat, akurat

dan meningkatkan produktifitas kerja. Salah satu bentuk perkembangan teknologi dalam penyampaian informasi adalah dengan adanya prototipe *e-Reporting*.

E-Reporting merupakan suatu pelaporan dalam bentuk elektronik yang dapat mempermudah dalam penyajian laporan, Allah SWT berfirman :

شَهْرُ رَمَضَانَ الَّذِي أُنزِلَ فِيهِ الْقُرْآنُ هُدًى لِّلنَّاسِ وَبَيِّنَاتٍ مِّنَ الْهُدَىٰ وَالْفُرْقَانِ ۚ فَمَنْ شَهِدَ مِنْكُمُ الشَّهْرَ فَلْيَصُمْهُ ۗ وَمَنْ كَانَ مَرِيضًا أَوْ عَلَىٰ سَفَرٍ فَعِدَّةٌ مِّنْ أَيَّامٍ أُخَرَ ۗ يُرِيدُ اللَّهُ بِكُمُ الْيُسْرَ وَلَا يُرِيدُ بِكُمُ الْعُسْرَ وَلِتُكْمِلُوا الْعِدَّةَ وَلِتُكَبِّرُوا اللَّهَ عَلَىٰ مَا هَدٰنَكُمْ وَلَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ

Artinya:” (Beberapa hari yang ditentukan itu ialah) bulan Ramadhan, bulan yang di dalamnya diturunkan (permulaan) Al Quran sebagai petunjuk bagi manusia dan penjelasan-penjelasan mengenai petunjuk itu dan pembeda (antara yang hak dan yang bathil). karena itu, Barangsiapa di antara kamu hadir (di negeri tempat tinggalnya) di bulan itu, Maka hendaklah ia berpuasa pada bulan itu, dan Barangsiapa sakit atau dalam perjalanan (lalu ia berbuka), Maka (wajiblah baginya berpuasa), sebanyak hari yang ditinggalkannya itu, pada hari-hari yang lain. Allah menghendaki kemudahan bagimu, dan tidak menghendaki kesukaran bagimu. dan hendaklah kamu mencukupkan bilangannya dan hendaklah kamu mengagungkan Allah atas petunjuk-Nya yang diberikan kepadamu, supaya kamu bersyukur.”

Pada ayat al-qur’an surat Al-Baqarah ayat 185 menjelaskan tentang banyaknya kemudahan yang diberikan Allah kepada umat manusia, salah satunya adalah kemudahan yang diberikan Allah terhadap orang yang sedang berpuasa. Orang yang sedang dalam perjalanan diperbolehkan tidak berpuasa tetapi wajib menggantinya pada hari lain. Begitu halnya dengan pada prototipe *e-Reporting*, pada aplikasi ini memberikan banyak kemudahan dalam pelaporan. Salah satunya adalah dalam hal penyimpanan laporan, laporan akan disimpan dalam *database*

sehingga dalam pencarian data akan lebih mudah apabila dibandingkan dengan pelaporan secara manual yang harus memeriksa laporan satu-persatu.

Dalam pembuatan laporan, keakuratan merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan. Agar laporan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat, Allah SWT berfirman:

وَنَضَعُ الْمَوَازِينَ الْقِسْطَ لِيَوْمِ الْقِيَامَةِ فَلَا تُظْلَمُ نَفْسٌ شَيْئًا وَإِنْ كَانَ مِثْقَالَ حَبَّةٍ
مِّنْ خَرْدَلٍ أَتَيْنَا بِهَا وَكَفَى بِنَا حَاسِبِينَ ﴿٤٧﴾

Artinya: “Kami akan memasang timbangan yang tepat pada hari kiamat, Maka Tiadalah dirugikan seseorang barang sedikitpun. dan jika (amalan itu) hanya seberat biji sawipun pasti Kami mendatangkan (pahala)nya. dan cukuplah Kami sebagai Pembuat perhitungan.” (QS. Al Anbiyaa : 47)

Ayat di atas menjelaskan tentang ketepatan Allah SWT dalam menghitung amal perbuatan manusia, sekecil apapun perbuatan yang telah dilakukan manusia, Allah akan memberikan balasan yang setimpal atas apa yang telah dikerjakan. Sehingga tidak ada satu orang pun yang merasa dirugikan. Pada prototipe *e-Reporting* laporan yang dibuat lebih akurat. Selain itu kerapian dalam pembuatan laporan perlu diperhatikan. Allah SWT berfirman:

الرَّ كِتَابٌ أَحْكَمْتُ ءَايَاتُهُ ثُمَّ فُصِّلَتْ مِنْ لَدُنِّ حَكِيمٍ خَبِيرٍ ﴿٧٠٧﴾

Artinya: “Alif laam raa, (inilah) suatu kitab yang ayat-ayatnya disusun dengan rapi serta dijelaskan secara terperinci[707], yang diturunkan dari sisi (Allah) yang Maha Bijaksana lagi Maha tahu.”

Ayat di atas menjelaskan tentang kitab suci al-qur'an yang disusun dengan rapi dan terperinci, sehingga akan memberikan kemudahan bagi yang membaca dalam memahami isi dan kandungan al-qur'an. Begitu halnya dengan pelaporan, laporan yang dibuat harus disusun dengan rapi dan dijelaskan secara rinci sehingga akan mempermudah dalam memahami isi dan maksud dari laporan tersebut. Pada prototipe *e-Reporting*, laporan yang disajikan berupa laporan bulanan yang berupa tabel dan grafik. Penyajian laporan dalam bentuk tabel akan memberikan kesan rapi dan informasi yang disajikan lebih rinci sehingga informasi yang disampaikan pada sebuah laporan akan mudah dipahami. Dengan pelaporan secara elektronik biaya yang dikeluarkan dalam pembuatan laporan pun lebih sedikit, hal tersebut dapat menghemat biaya pengeluaran. Allah SWT berfirman:

وَالَّذِينَ إِذَا أَنْفَقُوا لَمْ يُسْرِفُوا وَلَمْ يَقْتُرُوا وَكَانَ بَيْنَ ذَلِكَ قَوَامًا ﴿٦٧﴾

Artinya: “Dan orang-orang yang apabila membelanjakan (harta), mereka tidak berlebihan, dan tidak (pula) kikir, dan adalah (pembelanjaan itu) di tengah-tengah antara yang demikian.”

Ayat di atas menjelaskan tentang hidup hemat, Allah SWT memerintahkan umat manusia agar hidup sederhana, tidak kikir dan tidak berlebih-lebihan. Dalam pelaporan secara elektronik, biaya bisa ditekan dalam hal percetakan laporan karena laporan yang di cetak belum tentu benar sehingga laporan tersebut harus di cetak kembali serta dilakukan revisi.

Dari hasil uji coba yang telah dilakukan, prototipe *e-Reporting* dapat memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan dibandingkan jika dikerjakan

secara manual. Selain itu Laporan yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

Hal tersebut sesuai dengan ayat al-qur'an di atas.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisa, perancangan sampai dengan uji coba, diperoleh kesimpulan bahwa aplikasi *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik telah berhasil dibangun. Sehingga dengan adanya aplikasi ini, maka proses pembuatan laporan dapat dibuat dengan format yang telah disediakan dan data yang telah disimpan tidak perlu diinputkan kembali, rekapitulasi laporan berdasarkan periode laporan yang dibutuhkan dan jumlah laporan setiap bulan dalam satu tahun dapat dilihat dalam bentuk grafik.

Dengan demikian aplikasi ini dapat memudahkan staf dalam pembuatan dan penyajian laporan.

5.2 Saran

Setelah merancang dan membangun aplikasi *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, saran peneliti sebagai berikut:

1. Data yang diolah menjadi laporan pada *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik masih sangat sedikit dibandingkan dengan data dilapangan, Hal ini karena keterbatasan waktu penelitian. Diharapkan untuk penelitian selanjutnya lebih memanfaatkan waktu yang digunakan untuk

penelitian sehingga data yang diperoleh lebih lengkap dan sesuai dengan kebutuhan.

2. Untuk penelitian selanjutnya fitur-fitur pada aplikasi *e-Reporting* modul bidang Pendidikan Menengah di Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dapat lebih dikembangkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Qurthubi, Imam. *Tafsir Al Qurthubi*. 2009
- Badan Pengawas Pasar Modal Proyek Peningkatan Evisiensi Pasar Modal. 2003. *Studi Tentang Penyajian Data Elektronik Untuk Pelaku Pasar Modal*. Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- dispendik.gresik.go.id (Diakses pada 05 Maret 2013)
- elista.akprind.ac.id/upload/files/3098_MATERI_1.PDF
- McLeod Jr. P, GP Schell. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi ke-9. Yuliyanto dan Heri, penerjemah: Jakarta: indeks. Terjemahan dari: *Management Information System, Edisi ke-8. Pearson Prentice Hall. Inc*
- Muhammmad Hasbi ash-Shiddieqy, Teuku. *Tafsir Hasbi*. 2003
- Sa'ud, Udin Syaefudin, dan Abin Syamsuddin Makmun. 2005. *Perencanaan Pendidikan : Suatu Pendekatan Komprehensif*. Bandung : Rosda.
- Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 26 Tahun 2000 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Gresik.
- Peraturan Bupati Gresik No 36 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
- Thompson, Wishbow. 1992. *Prototyping: tools and techniques: improving software and documentation quality through rapid prototyping*. Ottawa Canada.
- Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- Yunus, Kemas. 2003. *Pengantar Content Management System*. Kuliah Umum Ilmukomputer.com

RANCANG BANGUN PROTOTIPE *e-REPORTING*
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK
MODUL BIDANG PENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH



ACCEPTANCE TEST

(Hasil Pengujian prototipe *e-reporting* Oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik)

1. Penguji 1

Login Sebagai : Admin Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Manajemen User					
	a. Tambah user		√			
	b. Edit user		√			
	c. Hapus user		√			
2.	Manajemen Modul					
	a. Tambah Modul		√			
	b. Edit Modul		√			
	c. Hapus Modul		√			
3.	Mengolah Halaman Berita					
	a. Tambah Berita		√			

	b. Edit Berita		√			
	c. Hapus Berita		√			
4	Mengolah Data Kecamatan					
	a. Tambah Kecamatan		√			
	b. Edit Kecamatan		√			
	c. Hapus Kecamatan		√			
5	Mengolah Data Desa					
	a. Tambah desa		√			
	b. Edit desa		√			
	c. Hapus desa		√			



2. Penguji 2

Login Sebagai : Staf Seksi Pembelajaran SMA/MA

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

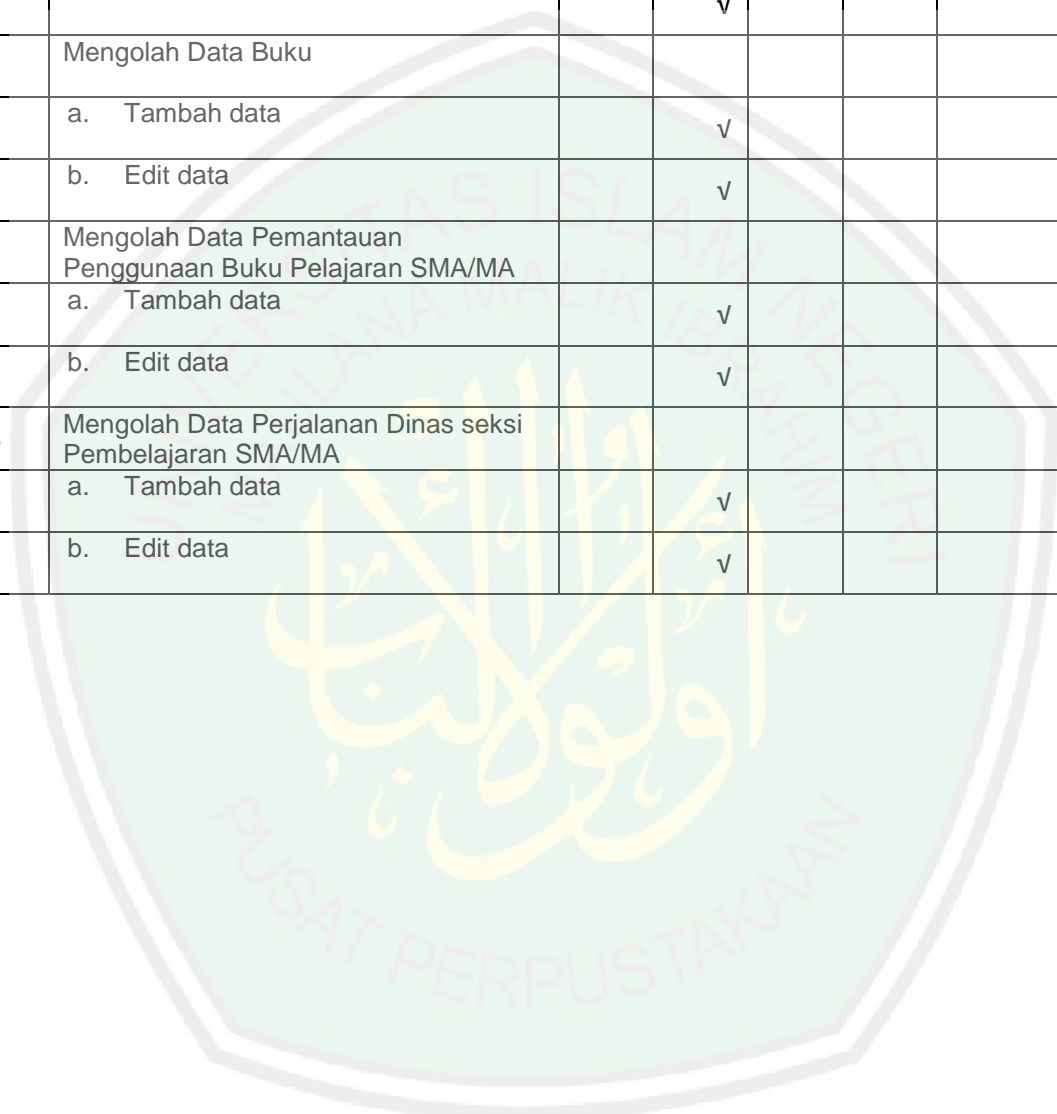
A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
4	Mengolah Data Pengajuan KTSP SMA/MA					

	a. Tambah Data		√			
	b. Edit Data		√			
5	Mengolah Data Validasi KTSP SMA/MA					
	c. Tambah Data		√			
	d. Edit Data		√			
6	Mengolah Data Buku					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
7	Mengolah Data Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMA/MA					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
8	Mengolah Data Perjalanan Dinas seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			



3. Penguji 3

Login Sebagai : Staf Seksi Pembelajaran SMK/MAK

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			

4	Mengolah Data Pengajuan KTSP SMK/MAK					
	e. Tambah Data		√			
	f. Edit Data		√			
5	Mengolah Data Validasi KTSP SMK/MAK					
	g. Tambah Data		√			
	h. Edit Data		√			
6	Mengolah Data Buku					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			
7	Mengolah Data Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMK/MAK					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			
8	Mengolah Data Perjalanan Dinas seksi Pembelajaran SMA/MA					
	c. Tambah data		√			
	d. Edit data		√			



4. Penguji 4

Login Sebagai : Staf Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			

4	Mengolah Data Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
5	Mengolah Data Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
6	Mengolah Data Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
7	Mengolah Data Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			
8	Mengolah Data Pencabutan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Tambah Data		√			
	b. Edit Data		√			
9	Mengolah Data Pengawasan Lembaga Satuan Pendidikan Menengah					
	c. Tambah Data		√			

	d. Edit Data		√			
10	Mengolah Data Perjalanan Dinas Seksi Sarpras Pendidikan Menengah					
	a. Tambah data		√			
	b. Edit data		√			



5. Penguji 5

Login Sebagai : Kepala Seksi Pembelajaran SMA/MA

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			

	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
4	Mengolah Data Pengajuan KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
5	Mengolah Data Validasi KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
6	Mengolah Data Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
7	Mengolah Data Perjalanan Dinas seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			

6. Penguji 6

Login Sebagai : Kepala Seksi Pembelajaran SMK/MAK

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Pembelajaran SMK/MAK					

	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
4	Mengolah Data Pengajuan KTSP SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
5	Mengolah Data Validasi KTSP SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
6	Mengolah Data Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
7	Mengolah Data Perjalanan Dinas seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			

7. Penguji 7

Login Sebagai : Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Mengolah Data Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
2.	Mengolah Data Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
3	Mengolah Data SK Seksi Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					

	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
4	Mengolah Data Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
5	Mengolah Data Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
6	Mengolah Data Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
7	Mengolah Data Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			

	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
8	Mengolah Data Pencabutan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
9	Mengolah Data Pengawasan Lembaga Satuan Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
10	Mengolah Data Perjalanan Dinas Seksi Sarpras Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			



8. Penguji 8

Login Sebagai : Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
2.	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
3	Melihat Laporan SK Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			

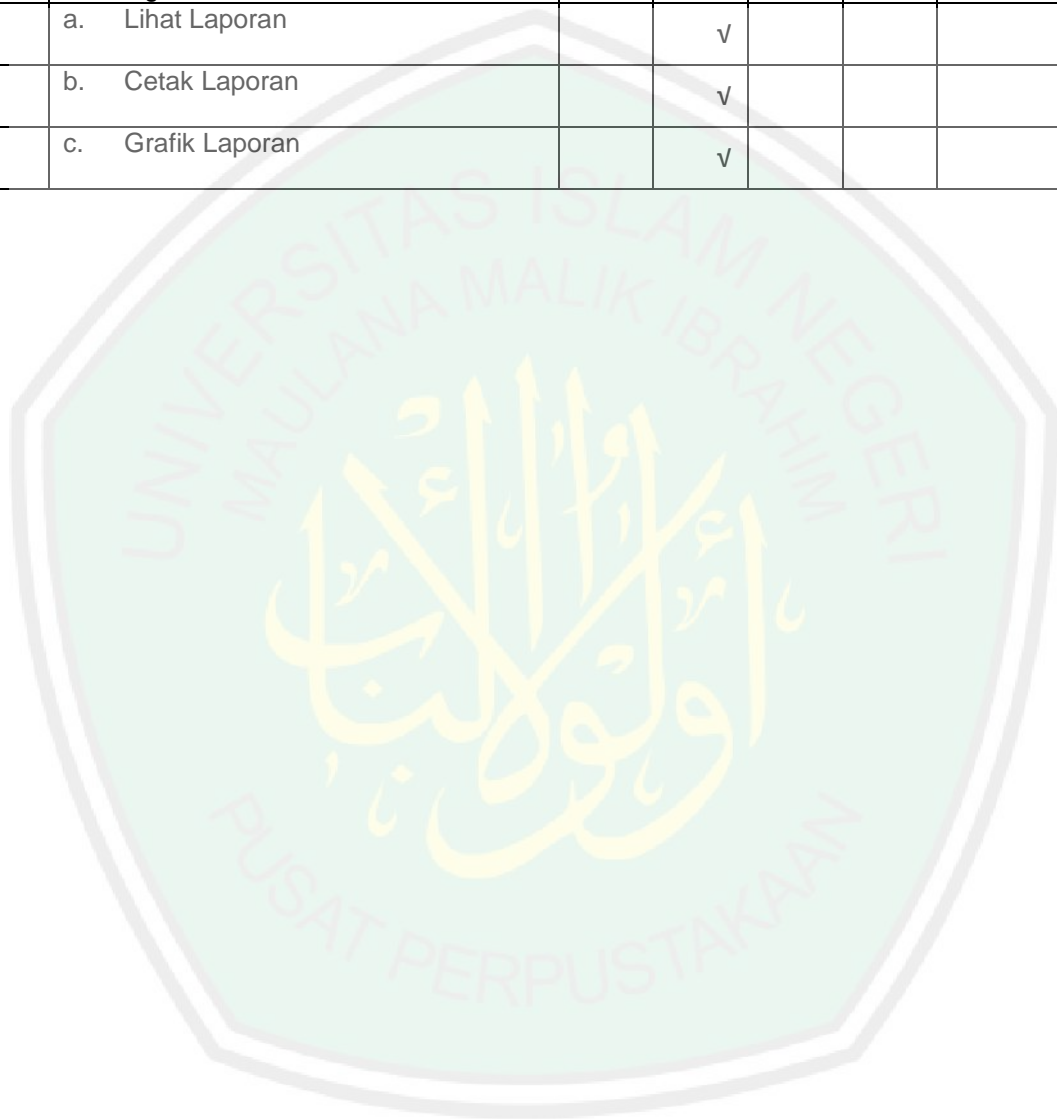
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
4	Melihat Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
5	Melihat Laporan Pengajuan KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
6	Melihat Laporan Validasi KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
7	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
8	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran					

	SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
9	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
10	Melihat Laporan SK Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
11	Melihat Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
12	Melihat Laporan Pengajuan KTSP SMA/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			

	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
13	Melihat Laporan Validasi KTSP SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
14	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
15	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
16	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			

17	Melihat Laporan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
18	Melihat Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
19	Melihat Laporan Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
20	Melihat Laporan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
21	Melihat Laporan Pencabutan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					

	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
22	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			



9. Penguji 9

Login Sebagai : Kepala Dinas Pendidikan Kabbupaten Gresik

Keterangan Kode Pengujian:

N (*Not Tested*) : Item belum ada

A (*Acceptable*) : Berhasil dan hasil valid

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

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

No.	Item Pengujian	Hasil Pengujian				Keterangan (diisi bila nilai pengujian selain A)
		N	A	F	P	
1.	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
2.	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
3	Melihat Laporan SK Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			

	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
4	Melihat Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
5	Melihat Laporan Pengajuan KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
6	Melihat Laporan Validasi KTSP SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
7	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMA/MA					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
8	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran					

	SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
9	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
10	Melihat Laporan SK Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
11	Melihat Laporan Pemantauan Penggunaan Buku Pelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
12	Melihat Laporan Pengajuan KTSP SMA/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			

	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
13	Melihat Laporan Validasi KTSP SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
14	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Pembelajaran SMK/MAK					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
15	Melihat Laporan Rencana Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
16	Melihat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			

17	Melihat Laporan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
18	Melihat Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
19	Melihat Laporan Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
20	Melihat Laporan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
21	Melihat Laporan Pencabutan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Menengah					

	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			
22	Melihat Laporan Perjalanan Dinas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah					
	a. Lihat Laporan		√			
	b. Cetak Laporan		√			
	c. Grafik Laporan		√			

