

**PERENCANAAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PONDOK PESANTREN ANNUR II AL-MURTADLO MALANG
DENGAN METODE WETHERBE**

SKRIPSI

Oleh:

NICKA PUSPITA SRIMINANGGA

NIM. 09650110



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

2013

**PERENCANAAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PONDOK PESANTREN ANNUR II AL-MURTADLO MALANG
DENGAN METODE WETHERBE**

SKRIPSI

Diajukan kepada:

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Informatika (S.Kom)

Oleh:

NICKA PUSPITA SRIMINANGGA

NIM. 09650110

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

2013

**PERENCANAAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PONDOK PESANTREN ANNUR II AL-MURTADLO MALANG
DENGAN METODE WETHERBE**

SKRIPSI

Oleh:

NICKA PUSPITA SRIMINANGGA

NIM. 09650110

Telah Disetujui oleh :

Pembimbing I



H.Syahiduz Zaman, M.Kom
NIP. 19700502 2005011005

Pembimbing II



M.Ainul Yaqin, M.Kom
NIP. 197610132006041004

Tanggal, 24 September 2013

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika



Dr. Cahyo Crysdian
NIP. 197404242009011008

**PERENCANAAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PONDOK PESANTREN ANNUR II AL-MURTADLO MALANG
DENGAN METODE WETHERBE**

SKRIPSI

Oleh:

NICKA PUSPITA SRIMINANGGA

NIM. 09650110

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Skripsi Dan

Dinyatakan Diterima Salah Satu Persyaratan Untuk

Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

• Tanggal, 24 September 2013

Susunan Dewan Penguji

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Penguji Utama | : Linda Salma Angreani, M.T
NIP. 197708032009122005 |
| 2. Ketua Penguji | : Zainal Abidin, M.Kom
NIP. 197606132005011001 |
| 3. Sekretaris Penguji | : H.Syahiduz Zaman, M.Kom
NIP. 197005022005011005 |
| 4. Anggota Penguji | : M.Ainul Yaqin, M.Kom
NIP. 197610132006041004 |

Tanda Tangan

()
()
()
()

Mengetahui dan Mengesahkan

Ketua Jurusan Teknik Informatika



Dr. Cahyo Crys dian
NIP. 197404242009011008

ORISINILITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nicka Puspita Sriminangga

NIM : 09650110

Jurusan : Teknik Informatika

Judul Skripsi : **PERENCANAAN STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PONDOK PESANTREN ANNUR II AL-MURTADLO
MALANG DENGAN METODE WETHERBE**

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 terdapat unsur-unsur penjiplakan, maka saya bersedia untuk mempertanggung jawabkan, serta diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Malang, 24 September 2013

Yang Membuat Pernyataan,



Nicka Puspita Sriminangga
NIM. 09650110

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT dzat pemilik segalanya. Sholawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Rosulullah SAW.

Kupersembahkan karya ini untuk mereka yang spesial dalam hidupku.

Ayah dan Mamaku tersayang, Drs.Gimin dan Dra. Sriamah, terima kasih selama ini sudah membimbingku. Do'a dan motivasi yang tiada henti-hentinya samapai aku bisa mempersembahkan karya ini untuk kalian.

Bapak Ainul Yaqin, M.Kom dan Bapak H.Syahiduz Zaman, M.Kom, yang selalu membimbing dengan tulus dalam menyelesaikan skripsi ini.

Gus Fathul Bahri yang telah memberika kesempatan untuk mengadakan penelitian di pondok pesantren An-Nur II Al-Murtadlo

Ustadz Helmi Nawali, yang telah memberikan bantuannya dalam memberikan data-data selama penelitian.

Teman-temanku yang senasib dan seperjuangan khususnya anak Teknik Informatika angkatan 2009 dan buat teman-temanku SMA semoga persahabatan kita selalu terjalin dan senantiasa mendapatkan ridho dari Allah SWT.

Terima kasih untuk semuanya.

MOTTO

“Berani hidup mesti berani menghadapi problem, janganlah takut dan janganlah gentar, hadapi dengan benar dan tawakal, sebab tiap-tiap problem telah diukur Allah”

(Ustadz Aa Gym)

“Jangan banyak diam dan menunda-nunda pekerjaan”



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan judul: “Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang Dengan Metode Wetherbe”. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW. Karena atas perjuangan beliau kita dapat merasakan kehidupan yang lebih bermanfaat dengan kemajuan ilmu pengetahuan yang didasarkan pada iman dan islam.

Dengan selesainya penulisan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan dari semua pihak baik moril maupun materiil. Oleh karena itu peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr, Hj. Bayyinatul M., drh., M.Si selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Cahyo Crysdian, selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. H. Syahiduz Zaman, M.Kom selaku Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan arahan dan bimbingannya hingga laporan ini selesai.

5. Ainul Yaqin, M.Kom selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dengan sabar selama menyusun skripsi.
6. Linda Salma Anggraeni, M.T selaku penguji, yang telah memberikan masukan pada penelitian ini.
7. Zainal Abidin, M.Kom selaku penguji, yang telah memberikan masukan pada penelitian ini.
8. Semua Bapak Dosen, Ibu Dosen, Staff Koordinator, Asisten Laboratorium Teknik Informatika UIN Maulana Malik Ibrahim, yang telah mengajar dan memberikan banyak ilmu dengan tulus untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Ayah, ibu, adik dan seluruh keluarga di Malang yang selalu memberikan do'a sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Ahmad Irvan Fridana selaku teman setim skripsi, yang telah memberikan motivasi untuk terus mengerjakan skripsi.
11. Miftah Farid Akbar selaku sahabat, yang telah memberikan semangat untuk berjuang.
12. Teman-teman Teknik Informatika angkatan 2009 yang telah memberikan motivasi.
13. Gus Hilmi Nawali selaku Pengurus Pondok Pesantren An-Nur II Malang, yang telah membirikan bimbingannya untuk lebih mengenal pondok pesantren Annur II Malang.

14. Kepada seluruh Pengurus Pondok Pesantren An-Nur II Malang, yang telah memberikan izin penelitian. Sehingga penelitian skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

15. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Tiada kata yang patut diucapkan selain ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya. Semoga amal baik mereka diterima oleh Allah dan mendapat Ridhonya. Amin.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat dan dapat menambah wawasan keilmuan khususnya bagi peneliti dan umumnya bagi pembaca.

Malang, 24 September 2013

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTARGAMBAR	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Batasan Masalah	5
1.6 Metode Penelitian	5
1.7 Sistematika Penyusunan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren	8
2.1.1 Pengertian Perencanaan	8
2.1.2 Pengertian Strategi	8
2.1.3 Pengertian Sistem	9
2.1.4 Pengertian Informasi	10
2.1.5 Pengertian Perencanaan Strategis	10
2.1.6 Pengertian Perencanaan Strategis Informasi	11
2.1.7 Pengertian Strategi Sistem Informasi	11
2.1.8 Pengertian Strategi Teknologi Informasi	12
2.1.9 Pengertian Pondok Pesantren	12
2.2 Metodologi Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Menurut Wetherbe	13
2.3 Metode dan Analisis Perencanaan Strategi Sistem Informasi / Teknologi Informasi (SI / TI)	19
2.3.1 Analisis PEST	19
2.3.2 Analisis SWOT	21
2.3.3 Analisis BSP	25
2.3.4 Analisis Value Chain	29

2.3.5 Analisis CSF	32
2.3.6 Analisis IRA	34
2.3.7 Analisis McFarlan	35
2.3.8 Analisis Cost Benefit	36
2.4 Gambaran Umum Objek Penelitian	38
2.4.1 Profile Pondok Pesantren Annur II	38
2.4.2 Letak Geografis	38
2.4.3 Sejarah Pondok Pesantren Annur II	39
2.4.4 lembaga Pendidikan	44
2.5 Metode Pengumpulan Data	46
2.5.1 Studi Kepustakaan	46
2.5.2 Wawancara	49
2.5.3 Observasi	50
2.5.3.1 Observasi Sistem Informasi	51
2.5.3.2 Observasi Jaringan	54
2.5.3.3 Observasi Sumber Daya Manusia (SDM)	54
2.5.3.4 Observasi Publikasi Pondok Pesantren	55
2.5.3.5 Observasi Kelembagaan	60
BAB III ANALISIS DAN DESAIN	61
3.1 Analisis dan Teknik Perencanaan Strategis Teknologi Informasi..	61
3.2 Tahap 1, Perencanaan Strategis TI (<i>Strategic IT Planning</i>)	70
3.2.1 Analisis Kekuatan dan Kelemahan	70
3.2.2 Hasil Analisis PEST	71
3.2.3 Hasil Analisis SWOT	72
3.2.4 Hasil Analisis BSP	88
3.2.5 Hasil Analisis CSF	129
3.5 Tahap 2, Analisis Kebutuhan Informasi (<i>Information Requirement Analysis - IRA</i>)	133
BAB IV USULAN PERENCANAAN STRATEGIS TI	142
4.1 Tahap 3, Pengalokasian Sumber Daya SI/TI (<i>Resource Allocation</i>)	142
4.1.1 Perencanaan Aplikasi Pondok Pesantren Menggunakan <i>McFarlan Strategic Grid</i>	143
4.1.2 Perencanaan Struktur Organisasi	161
4.1.3 Perencanaan Kelembagaan	165
4.1.4 Perencanaan SDM	169
4.1.5 Perencanaan Denah Lembaga Puskom	177
4.1.6 Perencanaan Publikasi	184
4.1.7 Perencanaan Jaringan	193
4.1.8 Perencanaan Perangkat Keras Teknologi Informasi	195
4.1.9 Perencanaan Proyek	200
4.1.10 Analisis Biaya Perencanaan Tahunan	207
4.1.11 Analisis Biaya Manfaat	219
4.1.11.1 Metode Periode Pengembalian (<i>Payback Period</i>)	232

4.1.11.2 Metode Pengembalian Investasi (<i>Return on Investment</i>)	233
4.1.11.3 Metode Nilai Sekarang Bersih (<i>Net Present Value</i>).....	233
4.2 Tahap 4, Perencanaan Proyek (<i>Project Planning</i>)	234
BAB V PENUTUP	237
5.1 Kesimpulan	237
5.2 Saran	237
DAFTAR PUSTAKA	239
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Portofolio Aplikasi	36
Tabel 2.2 Jadwal Wawancara di Pondok Pesantren Annur II	49
Tabel 2.3 Observasi di Pondok Pesantren Annur II	50
Tabel 2.4 Perangkat Keras Dan Pendukung di Pondok Pesantren Annur II ...	54
Tabel 2.5 SDM Yang Terdapat di Pondok Pesantren Annur II	55
Tabel 3.1 Framework Perencanaan Strategis di Pondok Pesantren Annur II Dengan Metode Wetherbe	66
Tabel 3.2. Analisis Kekuatan dan Kelemahan Pondok Pesantren Annur II ..	70
Tabel 3.3. Analisis PEST Pondok Pesantren Annur II	71
Tabel 3.4. Analisis SO	74
Tabel 3.5. Analisis ST	78
Tabel 3.6. Analisis WO	81
Tabel 3.7. Analisis WT	85
Tabel 3.8. Visi, Misi, dan Tujuan Pondok Pesantren Annur II	89
Tabel 3.9. Tugas Pokok Dan Fungsi Pondok Pesantren Annur II	92
Tabel 3.10. Arsitektur Bisnis Pondok Pesantren Annur II	101
Tabel 3.11. Hubungan Proses Bisnis Dengan Kelompok Kelas Data	111
Tabel 3.12. Penentuan area antara proses bisnis dengan kelompok kelas data	115
Tabel 3.13. Penentuan aliran data	119
Tabel 3.14. Arsitektur Informasi	123
Tabel 3.15. Penataan ulang arsitektur informasi dalam persepsi proses bisnis	126
Tabel 3.16. Tujuan, Indikator Keberhasilan dan CSF	129
Tabel 3.17. Analisis IRA Pondok Pesantren Annur II	134
Tabel 4.1. Portofolio Aplikasi Pondok Pesantren Annur II Ke Depan	142
Tabel 4.2. Daftar Usulan Aplikasi Pondok Pesantren Annur II	144
Tabel 4.3. Daftar Biaya Pengadaan Aplikasi dan Sistem Informasi Pondok Pesantren Annur II	148
Tabel 4.4 Daftar Biaya Keseluruhan Pembuatan Sistem Sistem Informasi.....	160
Tabel 4.5 Deskripsi Tugas Kelembagaan Pusat Komunikasi	164
Tabel 4.6 Kebutuhan SDM Di Pondok Pesantren Annur II	169
Tabel 4.7 Jadwal Pelatihan SDM	174
Tabel 4.8 Tabel Biaya Pelatihan	177
Tabel 4.9 Fungsi ruangan dalam kantor puskom Pondok Pesantren	178
Tabel 4.10 Fungsi ruangan dalam kantor puskom Pondok Pesantren	179
Tabel 4.11 Daftar Biaya Pembangunan Kantor Puskom	180
Tabel 4.12 Daftar Perlengkapan Kantor Puskom	181
Tabel 4.13 Deskripsi Usulan Website.....	189
Tabel 4.14 Daftar Biaya Pengadaan Website	190
Tabel 4.15 Daftar Biaya Kebutuhan Perangkat Keras	196
Tabel 4.16 Perhitungan Biaya Kebutuhan Perangkat Keras	199
Tabel 4.17 Daftar Biaya Kebutuhan Perangkat Keras	200
Tabel 4.18 Daftar Biaya Perencanaan Tahunan	201

Tabel 4.19 Analisis Biaya	219
Tabel 4.20 Analisis Manfaat	220
Tabel 4.21 Perhitungan Dana Ponpes	232



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi Versi Wetherbe (Turban, 2006)	14
Gambar 2.2 Pendekatan Business System Planning (BSP)	15
Gambar 2.3 Proses Critical Success Factor (CSF)	17
Gambar 2.4 Analisis top-down dengan implementasi bottom-up	27
Gambar 2.5 Pendekatan perencanaan sistem informasi secara umum	29
Gambar 2.6 Value Chain	30
Gambar 2.7 Interface Aplikasi Pendataan Nilai Sekolah Di MINU Pondok Pesantren Annur II	52
Gambar 2.8 Logo Program Aplikasi Sekolah Yang Digunakan Di SMP Annur II	53
Gambar 2.9 Software Insight Teacher	53
Gambar 2.10 Brosur Pondok Pesantren Annur II	56
Gambar 2.11 Website Pondok Pesantren Dan Lembaga Pendidikan Annur II	58
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Annur II.....	91
Gambar 3.2 Analisis value chain pada pondok pesantren	96
Gambar 3.3 Hasil proses bisnis pondok pesantren An-Nur II menggunakan analisis <i>value chain</i>	96
Gambar 3.4 Arsitektur Informasi Dalam Persepsi Proses Bisnis	127
Gambar 3.5 Arsitektur Informasi Dalam Basis Data	128
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Annur II Malang (usulan)	164
Gambar 4.2 Struktur Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM)	166
Gambar 4.3 Denah Lantai 1 Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM) ..	178
Gambar 4.4 Denah Lantai 2 Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM) ..	179
Gambar 4.5 Site Map Website Pondok Pesantren Annur II	188
Gambar 4.6 Arsitektur Jaringan Pondok Pesantren Annur II (Dikutip Dari Enterprise Architecture menggunakan metode FEAF)	194

ABSTRAK

Sriminangga, Nicka Puspita. 2013. **Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang Dengan Metode Wetherbe**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika. Fakultas Sains dan Teknologi. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing: (I) H.Syahiduz Zaman, M.Kom (II) M.Ainul Yaqin, M.Kom

Kata Kunci: Pondok Pesantren, *Perencanaan Strategis Teknologi Informasi, Metode Wetherbe*

Pondok pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang merupakan lembaga pendidikan yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan formal dan nonformal. Seiring dengan berkembangnya pondok pesantren Annur II, akan mempengaruhi kebutuhan teknologi informasi. Oleh karena itu, perencanaan strategis teknologi informasi diperlukan untuk menjamin keberhasilan pondok pesantren Annur II dalam memenuhi kebutuhan teknologi informasi. Melalui perencanaan strategis teknologi informasi yang baik dan tepat, maka tujuan pondok pesantren baik itu bersifat jangka pendek maupun jangka panjang dapat terpenuhi secara optimal. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Wetherbe. Metode ini terdiri dari empat tahapan. Yaitu Strategic Information Planning, Information Requirement Analysis, Resource Allocation dan Project Planning. Hasil yang didapatkan dari penelitian ini adalah analisis portofolio yang dapat digunakan sebagai dasar acuan perencanaan teknologi informasi di Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang.

ABSTRACT

Sriminangga, Nicka Puspita. 2013. **In the Information Technology Strategic Planning Pondok Pesantren Al-Murtadlo Annur II Malang Wetherbe Methods.** Thesis. Informatics Department of Faculty of Science and Technology. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang, Adviser: (I) H.Syahiduz Zaman, M.Kom (II) Ririen Kusumawati M.Kom

Keywords: Pondok Pesantren, *Strategic Planning of Information Technology, Wetherbe Method*

Pondok Pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang is an educational institution which is engaged in formal and non-formal education. Along with the development of the boarding school Annur II, will affect information technology needs. Therefore, the information technology strategic planning is needed to ensure the success of Annur II boarding school in meeting the needs of the most appropriate information technology today and the future. Through the right and correct strategic planning and information technology, then the purpose of boarding both short term and long term can be optimally met. The methodology used in this research is a method Wetherbe. This method consists of four stages. Namely Strategic Information Planning, Information Requirement Analysis, Project Planning and Resource Allocation. The results obtained from this study is business portfolio analysis that can be used as a basic reference for information technology planning in Pondok Pesantren Al-Murtadlo Annur II Malang.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menurut Jogiyanto (2005:1) Sistem Teknologi Informasi telah berkembang dari waktu ke waktu. Jika diamati, setiap satu dekade, terjadi perkembangan yang cukup signifikan dari sistem teknologi informasi. Dimulai dari era operasional mulai tahun 1960, ke era informasi mulai tahun 1970, menuju ke era jejaring dimulai tahun 1980, ke era jejaring global dimulai tahun 1990 sampai ke era mobile dewasa ini.

Teknologi informasi berkembang sejalan dengan perkembangan peradaban manusia yang mempengaruhi dalam segala bidang. Seiring dengan berkembangnya pondok pesantren Annur II, akan mempengaruhi kebutuhan teknologi informasi. Perkembangan tersebut sangat berpengaruh terhadap keputusan-keputusan strategis yang harus dilakukan untuk bertahan dalam era globalisasi seperti saat ini. Penggunaan teknologi yang mengacu pada perencanaan strategis teknologi informasi sudah merupakan suatu keharusan untuk mempertahankan keunggulan organisasi.

Pondok Pesantren Annur II yang terletak di Jl. Raya Bululawang 65171 Malang Jawa Timur, adalah sebuah lembaga pendidikan yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan formal dan non formal. Lembaga pendidikan formal terdiri dari MINU, MTS, SMP, MA, dan SMA. Sedangkan lembaga pendidikan non formal terdiri dari Madrasah Diniyah, STIKK (Sekolah Tinggi Ilmu Kitab

Kuning). Selain itu dalam rangka memperkuat perekonomian pondok pesantren Annur II juga mengembangkan bisnis, diantaranya: SPBU pondok pesantren Annur II, swalayan pondok pesantren Annur II dan bengkel pondok pesantren Annur II. Luas tanah pondok pesantren Annur II seluas 17 hektar . Untuk jumlah santri secara keseluruhan 2.497 santri. Terdiri dari 1.442 santri putra dan 1.055 santri putri. Pondok pesantren Annur II ini masih menggunakan cara manual dalam mengolah data dan belum memiliki suatu perencanaan sistem informasi. Walaupun sudah terdapat komputer, namun komputer tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal. Sehingga masih memerlukan sistem yang mampu mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisa dan menyebarkan informasi.

Perencanaan strategis teknologi informasi diperlukan untuk menjamin keberhasilan pondok pesantren Annur II dalam memenuhi kebutuhan akan teknologi informasi yang paling tepat saat ini dan masa yang akan datang. Melalui perencanaan strategis teknologi informasi yang baik dan tepat, maka tujuan pondok pesantren baik itu bersifat jangka pendek maupun jangka panjang dapat terpenuhi secara optimal.

Konsep perencanaan dalam islam menjelaskan bahwa setiap manusia (bukan hanya organisasi) hendaknya memperhatikan apa yang telah diperbuat pada masa yang telah lalu untuk merencanakan hari esok. Dalam Al-Qur'an surat Al-Hasyr : 18, Allah Swt. Berfirman:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَتَنْظُرُوْا نَفْسَكُمْ مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا

تَعْمَلُوْنَ ﴿١٨﴾

"Hai orang-orang beriman, bertakwalah kepada Allah (current/present time) dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya (past time) untuk keperluan perencanaan hari esok-akhirat (future/next time), dan bertakwalah kepada Allah (resources), sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan."(QS. Al-Hasyr : 18)

Konsep ini menjelaskan bahwa untuk membuat perencanaan harus mengaitkan empat unsur sekaligus: data dan informasi (*past time*), kondisi sekarang (*current/present time*), perkiraan ke depan (*future/next time*), serta perlunya sumber daya (*resources*) untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Berbagai macam metode bisa digunakan untuk membuat perencanaan strategis teknologi informasi. Salah satunya adalah metode Wetherbe. Metode Wetherbe menurut Turban (2006 : 520) didasarkan pada usaha perencanaan, studi literatur, dan analisis beberapa metode yang digunakan sebelumnya. Selain itu metode ini ditekankan pada sisi teknologi. Sehingga diperlukan suatu perencanaan yang baik agar sistem informasi dan teknologi informasi yang nantinya akan digunakan mampu meningkatkan kinerja pondok pesantren Annur II.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dan menulis skripsi dengan judul Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang Dengan Metode Wetherbe.

1.2 Rumusan Masalah

Ketiadaan perencanaan sistem informasi dan teknologi informasi yang jelas dan terukur mengakibatkan pihak manajemen kesulitan dalam menentukan pengelolaan sistem informasi berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana merencanakan penerapan teknologi informasi pada Pondok Pesantren Annur II dengan metode wetherbe?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat perencanaan strategis teknologi informasi yang tepat untuk pondok pesantren Annur II. Sehingga dapat muncul keselarasan antara strategi teknologi informasi dengan visi dan misi di pondok pesantren.

1.4 Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Pondok Pesantren Annur II sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan adanya penggunaan teknologi informasi dapat menekan biaya telekomunikasi, menekan biaya perjalanan, meningkatkan produktivitas, meningkatkan keakuratan data dan meningkatkan mutu layanan.
2. Diharapkan dengan adanya perencanaan strategis, maka perkembangan teknologi informasi di pondok pesantren menjadi lebih sistematis, efektif dan efisien sehingga pencapaian visi dan misi pondok pesantren akan segera terlaksana.

1.5 Batasan Masalah

Masalah yang diangkat dibatasi pada:

1. Melakukan analisis terhadap kondisi Pondok Pesantren Annur II saat ini.
2. Pada penelitian ini, perencanaan teknologi informasi berpusat pada perencanaan sistem informasi untuk semua bidang, infrastruktur, publikasi, sumber daya manusia dan kelembagaan yang mengelola teknologi informasi.

1.6 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian skripsi ini ada 2 metode. Adapun metode tersebut adalah sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data terdiri dari studi kepustakaan, observasi dan wawancara yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Metode Studi Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi. Data dan informasi diperoleh dengan cara membaca dan membuat kesimpulan dari buku referensi yang berhubungan dengan perencanaan strategi teknologi informasi

b. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan wawancara tanya jawab langsung dengan pihak yang terkait dengan sistem yang berjalan pada Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang.

c. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung. Pengamatan langsung diperoleh dengan melihat kegiatan atau proses bisnis yang ada pada Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang.

2. Metode Perencanaan Strategis Teknologi Informasi

Metode perencanaan strategis teknologi informasi menggunakan metode versi Wetherbe dengan tahapan:

a. Perencanaan Strategis Teknologi Informasi

Menyelaraskan rencana sistem dan teknologi informasi dengan rencana organisasi.

b. Analisis Kebutuhan Informasi

Mengidentifikasi semua informasi yang dibutuhkan pondok pesantren Annur II.

c. Pengalokasian Sumber Daya Teknologi Informasi

Mengembangkan rencana usulan yang dibutuhkan pondok pesantren Annur II

d. Perencanaan Proyek

Membuat keseluruhan rencana yang berisi jadwal untuk proyek sistem dan teknologi informasi.

1.7 Sistematika Penyusunan

Sistematika penulisan pada skripsi dibuat berdasarkan urutan di bawah ini:

BAB 1: PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang penelitian, rumusan, batasan, tujuan, manfaat dan sistematika penyusunan.

BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang penjelasan teori-teori mengenai perencanaan strategis teknologi informasi, metodologi perencanaan strategis teknologi informasi, analisis perencanaan strategis teknologi informasi dan gambaran umum obyek penelitian.

BAB 3: ANALISIS DAN DESAIN

Bab ini membahas mengenai metodologi penelitian yang digunakan, menguraikan tahap 1 perencanaan strategis teknologi informasi, dan menguraikan tahap 2 analisis kebutuhan informasi.

BAB 4: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tahap 3 pengalokasian sumber daya teknologi informasi dan menguraikan tahap 4 perencanaan proyek.

BAB 5: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi mengenai kesimpulan berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan memberikan saran untuk meningkatkan kinerja pondok pesantren.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren

Pada sub bab ini akan menjabarkan pengertian dari teori-teori yang berkaitan dengan perencanaan strategis sistem dan teknologi informasi pada pondok pesantren.

1. Pengertian Perencanaan

Menurut Ward dan Peppard (2002:69), perencanaan merupakan sebuah analisis yang menyeluruh dan sistematis dalam mengembangkan sebuah rencana kegiatan.

Perencanaan berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari perencanaan adalah kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai.

2. Pengertian Strategi

Menurut Michael Allison (2005:p3), strategi adalah prioritas satu arah keseluruhan yang luas yang diambil oleh organisasi. Strategi adalah pilihan-pilihan tentang bagaimana cara terbaik untuk mencapai misi organisasi.

Menurut Jogiyanto (2005:p31), suatu strategi perusahaan (company's strategy) didefinisikan sebagai "rencana permainan" ("game

plan”) yang dilakukan oleh manajemen untuk memposisikan perusahaan di dalam arena pasar yang dipilih supaya dapat memenangkan kompetisi, memuaskan pelanggannya, dan mencapai kinerja bisnis yang baik.

Dari definisi ini terlihat bahwa suatu strategi perusahaan terdiri dari “rencana permainan” yang terdiri dari serangkaian kegiatan-kegiatan kompetitif dan pendekatan-pendekatan bisnis yang diterapkan oleh manajemen di dalam menjalankan perusahaannya. Banyak sekali kegiatan-kegiatan kompetitif dan pendekatan-pendekatan bisnis yang tersedia, sehingga manajemen harus memilihnya yang tepat untuk diterapkan.

Dengan demikian suatu strategi perusahaan mewajibkan manajemen untuk memilih dari alternative-alternatif yang ada terhadap pemilihan pasar-pasar tertentu, pendekatan-pendekatan kompetitif yang harus dilakukan dan cara-cara untuk melakukannya.

Pengertian strategi berdasarkan definisi-definisi yang ada, maka dapat disimpulkan definisi dari strategi adalah rencana yang menghubungkan keunggulan strategis perusahaan.

3. Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:p1), sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Sistem berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari sistem adalah komponen yang saling bekerjasama satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

4. Pengertian Informasi

Menurut Jogiyanto (2005:p8), informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Informasi berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari informasi adalah data berupa fakta yang diproses menjadi bentuk yang bermanfaat bagi pemakainnya.

5. Pengertian Perencanaan Strategis

Menurut Michael Allison (2005:p1), perencanaan strategis adalah proses sistemik yang disepakati organisasi dan membangun keterlibatan diantara stakeholder utama tentang prioritas yang hakiki bagi misinya dan tanggap terhadap lingkungan operasi.

Perencanaan strategis berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari perencanaan strategis adalah proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

6. Pengertian Perencanaan Strategis Informasi

Menurut James Martin (Kridanto Surendro (2009:p4), perencanaan strategis informasi merupakan bagian dari metodologi rekayasa informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi strategi pencapaian visi dan misi sistem informasi melalui pengelolaan dan pengembangan sistem informasi.

Perencanaan strategis informasi berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari perencanaan strategis informasi adalah mempersiapkan perancangan dan pengembangan sistem berbasis komputer.

7. Pengertian Strategi Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto (2005:p7), yang dimaksud dengan sistem informasi strategi (SIS) atau strategic information system adalah suatu sistem informasi atau sistem-sistem informasi apapun di level manapun yang mendukung atau mengimplementasikan strategi kompetisi yang member keuntungan kompetitif bagi perusahaan melalui efisiensi internal dan efisiensi komparatif sehingga membantu perusahaan memberikan keuntungan kinerja secara signifikan dan meningkatkan kinerja jangka panjangnya.

Strategis sistem informasi berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari strategis sistem informasi adalah sistem

informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mengatasi tekanan kompetitif dengan menggunakan strategi yang kompetitif.

8. Pengertian Strategis Teknologi Informasi

Menurut Ward dan Peppard (2002:p44), strategi teknologi informasi adalah strategi yang berfokus pada penetapan visi tentang bagaimana teknologi dapat mendukung dalam memenuhi kebutuhan informasi dan sistem dari sebuah informasi.

Strategis teknologi informasi berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari strategis teknologi informasi adalah strategi yang diselaraskan dengan rencana perusahaan, agar setiap teknologi dapat memberikan nilai bagi perusahaan.

9. Pengertian Pondok Pesantren

Menurut Sulthon (2006:4), Pesantren, jika dibandingkan dengan lembaga pendidikan yang pernah muncul di Indonesia, merupakan sistem pendidikan tertua saat ini dan dianggap sebagai produk budaya Indonesia yang indigenous. Pendidikan ini semula merupakan pendidikan agama islam yang dimulai sejak munculnya masyarakat islam di nusantara pada abad ke 13. Beberapa abad kemudian penyelenggaraan pendidikan. Ini semakin teratur dengan munculnya tempat-tempat pengajian (“nggon ngaji”). Bentuk ini kemudian berkembang dengan pendirian tempat-tempat menginap agar para pelajar (santri), yang kemudian disebut pesantren.

Meskipun bentuknya masih sangat sederhana, pada waktu itu pendidikan pesantren merupakan satu satunya lembaga pendidikan, Yang terstruktur, sehingga pendidikan ini dianggap sangat bergengsi. Di lembaga inilah kaum muslimin Indonesia mendalami doktrin dasar Islam, khususnya menyangkut praktek kehidupan keagamaan.

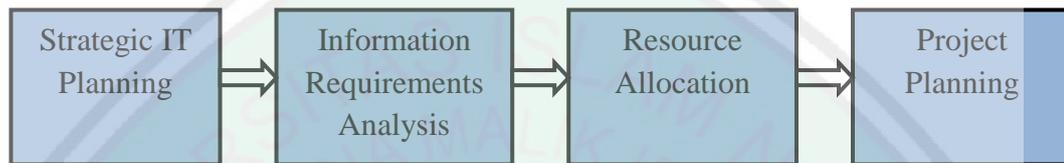
Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari pondok pesantren adalah suatu bentuk pendidikan keislaman yang melembaga di Indonesia.

2.2 Metodologi Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Menurut Wetherbe

Menurut Wetherbe (2006:p520), Terdapat beberapa pemodelan yang telah dikembangkan untuk memfasilitasi perencanaan sistem dan teknologi informasi. Salah satunya adalah model perencanaan Wetherbe. Model perencanaan wetherbe, disebut juga four-stage model of planning (pemodelan empat tahap). Pemodelan ini digambarkan dalam gambar 2.1. Pemodelan ini terdiri dari empat aktifitas utama. Empat aktifitas tersebut adalah perencanaan strategis TI, analisis kebutuhan informasi, alokasi sumber daya dan perencanaan proyek. Penjelasan sebagai berikut:

- a. Perencanaan strategis TI: Menetapkan hubungan antara rencana keseluruhan organisasi dengan rencana teknologi informasi
- b. Analisis kebutuhan informasi: Mengidentifikasi secara detail kebutuhan informasi yang diperlukan oleh organisasi.

- c. Alokasi sumber daya: Mengalokasikan sumber daya aplikasi teknologi informasi dan sumber daya operasional.
- d. Perencanaan proyek: Mengembangkan rencana yang menguraikan jadwal proyek sistem informasi



Gambar 2.1 Model Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi Versi Wetherbe (Turban, 2006)

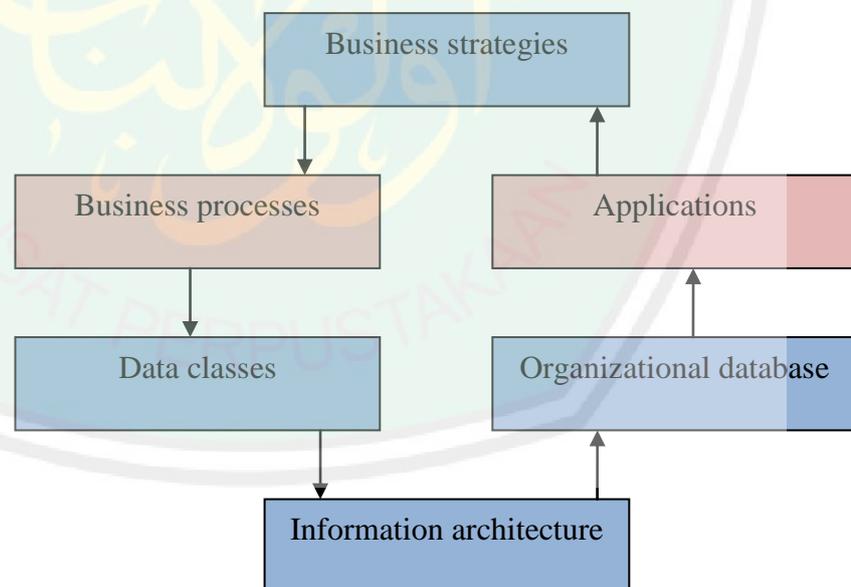
Pemodelan ini berdasarkan pada pengamatan usaha-usaha yang dilakukan saat perencanaan, literatur yang berhubungan dan analisa metodologi yang digunakan. Pemodelan empat tahap ini adalah dasar pengembangan portofolio aplikasi yang keduanya sangat selaras dengan tujuan perusahaan dan memiliki kemampuan untuk membuat keuntungan yang lebih dari para pesaing. Penjelasan dari masing-masing tahap adalah sebagai berikut :

- a. *Perencanaan strategis TI (Strategic IT Planning).*

Tahap perencanaan strategis teknologi informasi ini mencakup beberapa jenis yang agak berbeda dari kegiatan lainnya. Di satu sisi, mengacu pada identifikasi aplikasi sebuah organisasi untuk mengimplementasikan strategi bisnis dalam lingkungan yang kompetitif. Di sisi lain perencanaan strategi teknologi informasi dapat merujuk pada pembuatan aplikasi sistem informasi yang memungkinkan suatu organisasi untuk mengembangkan keunggulan kompetitif. Untuk mencapai tujuan ini, organisasi

harus melakukan beberapa pemikiran kreatif. Yaitu memahami kemampuan sistem yang ada dan melihat ke depan bagaimana sistem TI dapat menghasilkan keuntungan di masa depan bagi organisasi. Intinya aktifitas ini mengkaitkan rencana keseluruhan organisasi dengan rencana TI, mengidentifikasi portofolio aplikasi yang membantu bisnis dan identifikasi aplikasi SI/TI yang dapat meningkatkan keunggulan bersaing. Perencanaan strategis TI dapat dilakukan melalui:

- 1) *Business Systems Planning (BSP)*, model ini dikembangkan oleh IBM yang berorientasi pada proses bisnis dan kelas data.



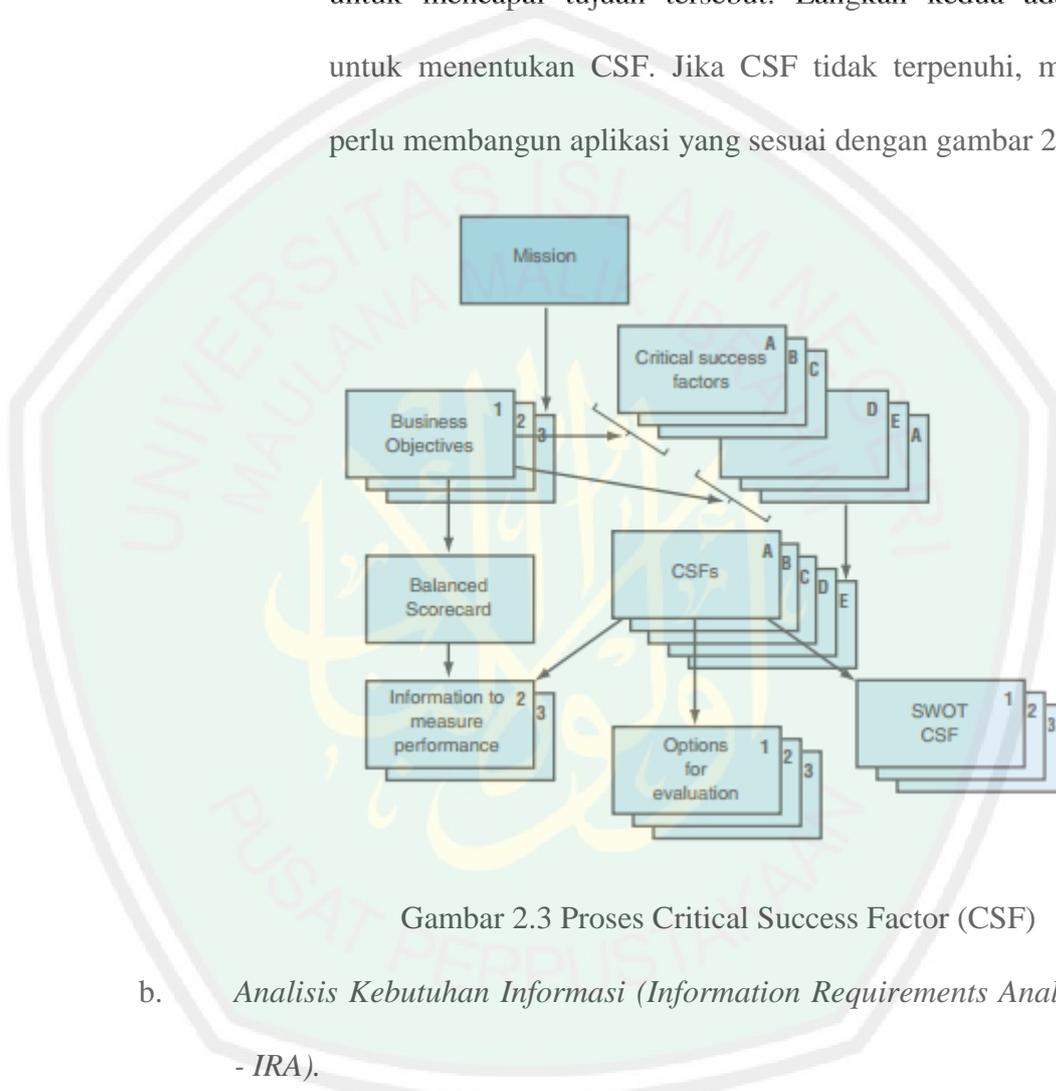
Gambar 2.2 Pendekatan Business System Planning (BSP)

BSP adalah pendekatan top-down yang dimulai dengan strategi bisnis. BSP berkaitan dengan proses bisnis dan kelas data. Proses bisnis dan kelas data ini menjadi dasar

dalam pembentukan arsitektur informasi. Dari arsitektur ini perencanaan dapat menentukan database organisasi dan mengidentifikasi aplikasi yang mendukung strategi bisnis. Seperti digambarkan pada gambar 2.2. BSP sangat tergantung pada penggunaan matriks dalam analisis proses dan data, dengan tujuan akhir pengembangan arsitektur informasi.

- 2) *The Stages Of IT Growth Model*, yaitu melihat indikator pertumbuhan TI dan pengeluaran organisasi sebagai dasar menentukan peran portofolio aplikasi mendatang, sumber daya TI (perangkat lunak, perangkat keras dan SDM), serta perencanaan dan kendali manajemen.
- 3) *Critical Success Factor (CSF)*, yaitu hal-hal yang harus berjalan dengan baik agar dapat menjamin organisasi tetap bertahan dan sukses. CSF digunakan untuk mengetahui kondisi atau factor-faktor kritikal dalam mencapai tujuan yang diinginkan. CSF ini bervariasi tergantung pada kategori industry-manufaktur, jasa dan pemerintahan. Selain itu, CSF berubah berdasarkan kondisi. Seperti suku bunga tinggi atau tren jangka panjang. Perencanaan teknologi informasi mengidentifikasi CSF dengan mewawancarai manajer dalam sesi awal, kemudian memperbaiki CSF dalam satu atau dua sesi tambahan. Langkah pertama

setelah wawancara adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan menentukan faktor-faktor yang penting untuk mencapai tujuan tersebut. Langkah kedua adalah untuk menentukan CSF. Jika CSF tidak terpenuhi, maka perlu membangun aplikasi yang sesuai dengan gambar 2.3.



Gambar 2.3 Proses Critical Success Factor (CSF)

- b. *Analisis Kebutuhan Informasi (Information Requirements Analysis - IRA).*

IRA merupakan aktivitas analisis yang dilakukan untuk mencari detail kebutuhan informasi yang diperlukan oleh organisasi secara keseluruhan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa sistem informasi, database dan jaringan dapat diintegrasikan untuk mendukung identifikasi dalam tahap 1. Hasil analasi kebutuhan informasi ada tiga. Yaitu mengidentifikasi kategori informasi,

menyediakan dasar untuk arsitektur TI dan alokasi sumber daya.

Analisis IRA ini dapat dilakukan dengan Five-steps process.

c. *Pengalokasian Sumber Daya SI/TI (Resource Allocation).*

Alokasi Sumber Daya SI/TI merupakan aktivitas perencanaan mengembangkan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komputer, fasilitas, personil, sumber daya lainnya, dan rencana keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan pembangunan.

Sesuai dengan rencana yang telah disusun pada analisis kebutuhan informasi (IRA). Tahap ini memberikan gambaran mengenai teknologi, pengadaan tenaga kerja dan mengidentifikasi sumber daya keuangan yang diperlukan untuk memberikan tingkat layanan yang sesuai bagi pengguna. Alokasi sumber daya adalah proses perdebatan di kebanyakan organisasi karena peluang dan permintaan untuk belanja jauh melebihi dana yang tersedia. Ini dapat menyebabkan intens, persaingan antar unit organisasi, yang membuatnya sulit untuk mengidentifikasi investasi yang paling diinginkan.

d. *Perencanaan Proyek. (Project Planning)*

Perencanaan proyek meliputi aktivitas pengembangan system sesuai dengan kerangka kerja yang direncanakan, dijadwalkan dan dikontrol.

2.3 Metode dan Analisis Perencanaan Strategi Sistem Informasi / Teknologi Informasi (SI/TI)

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam perencanaan strategi SI/TI. Diantaranya adalah teknik analisis PEST, analisis SWOT, analisis VALUE CHAIN, Analisis BSP, analisis CSF, analisis IRA, analisis Portfolio McFarlan Strategic Grid dan analisis COST/BENEFIT.

1. Analisis PEST

Menurut Ward dan Peppard (2002:70) analisis PEST adalah analisis terhadap lingkungan eksternal bisnis yang meliputi bidang politik, ekonomi, sosial, dan teknologi.

PEST digunakan untuk menilai pasar dari suatu unit bisnis atau unit organisasi. Arah analisa PEST adalah kerangka untuk menilai sebuah situasi, dan menilai strategi atau posisi, arah perusahaan, rencana pemasaran atau ide.

Analisis ini cukup mempengaruhi perusahaan, karena melalui analisis ini dapat diambil suatu peluang atau ancaman baru bagi perusahaan.

a. Faktor Politik

Faktor politik meliputi kebijakan pemerintah, masalah-masalah hokum, serta mencakup aturan-aturan formal dan informal dari lingkungan dimana perusahaan melakukan kegiatan. Contoh:

- 1) Kebijakan tentang pajak

- 2) Peraturan ketenagakerjaan
- 3) Peraturan daerah
- 4) Peraturan perdagangan
- 5) Stabilitas politik

b. Faktor Ekonomi

Faktor ekonomi meliputi semua factor yang mempengaruhi daya beli dari pelanggan dan mempengaruhi iklim berbisnis suatu perusahaan. Contoh:

- 1) Pertumbuhan ekonomi
- 2) Tingkat suku bunga
- 3) Standar nilai tukar
- 4) Tingkat inflasi
- 5) Harga-harga produk dan jasa

c. Faktor Sosial

Faktor sosial meliputi semua factor yang dapat mempengaruhi kebutuhan dari pelanggan dan mempengaruhi ukuran dari besarnya pangsa pasar yang ada. Contoh:

- 1) Tingkat pendidikan masyarakat
- 2) Tingkat pertumbuhan penduduk
- 3) Kondisi lingkungan sosial
- 4) Kondisi lingkungan kerja
- 5) Keselamatan dan kesejahteraan sosial

d. Faktor Teknologi

Faktor teknologi meliputi semua hal yang dapat membantu dalam menghadapi tantangan bisnis dan mendukung efisiensi proses bisnis. Contoh:

- 1) Aktivitas penelitian dan pengembangan teknologi
- 2) Automatisasi
- 3) Kecepatan transfer teknologi
- 4) Tingkat kadaluarsa teknologi

Analisis PEST berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis PEST adalah sebuah alat perencanaan yang digunakan untuk mengidentifikasi politik, ekonomi, sosial, dan teknologi. Analisis PEST digunakan untuk membantu mengidentifikasi faktor-faktor eksternal.

2. Analisis SWOT

Menurut Jogiyanto (2005:46) Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) disebut juga dengan analisis KEKEPAN (Kekuatan-kekuatan, Kelemahan-kelemahan, Peluang-peluang dan Ancaman-ancaman) digunakan untuk menilai kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan dari sumber-sumber daya yang dimiliki perusahaan dan kesempatan-kesempatan eksternal dan tantangan-tantangan yang dihadapi.

- a. Mengidentifikasi kekuatan-kekuatan perusahaan dan kemampuan-kemampuan sumber-sumber dayanya. Suatu kekuatan

adalah sesuatu yang baik yang dilakukan oleh perusahaan atau suatu karakteristik perusahaan yang meningkatkan daya saingnya.

Suatu kekuatan dapat berupa wujud sebagai berikut ini.

- 1) Suatu keahlian atau kepandaian yang penting.
 - 2) Aktiva fisik yang bernilai.
 - 3) Aktiva manusia yang bernilai.
 - 4) Aktiva organisasi yang bernilai, misalnya sistem produksi yang canggih.
 - 5) Aktiva tidak berwujud yang bernilai.
 - 6) Kemampuan-kemampuan kompetisi.
 - 7) Suatu prestasi atau atribut yang meletakkan perusahaan di posisi menguntungkan di pasar supaya menjadi terkemuka di pangsa pasar.
 - 8) Kerjasama atau kooperasi saling menguntungkan.
- b. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan perusahaan dan kecacatan-kecacatan sumber-sumber dayanya. Suatu kelemahan adalah sesuatu yang perusahaan tidak memilikinya atau yang dilakukan dengan jelek atau kondisi yang meletakkan perusahaan ke posisi tidak menguntungkan. Kelemahan-kelemahan internal didalam perusahaan dapat berupa sebagai berikut ini.
- 1) Kecacatan-kecacatan di keahlian atau kepintaran yang berhubungan dengan kompetisi.

- 2) Tidak mempunyai aktiva-aktiva fisik, manusia, organisasi atau aktiva tidak berwujud yang penting untuk kompetisi.
 - 3) Kehilangan atau melemahnya kemampuan-kemampuan kompetisi di area-area kunci.
- c. Mengidentifikasi kesempatan-kesempatan pasar. Strategi yang baik adalah yang dapat mengarahkan kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan sumber daya perusahaan untuk meraih kesempatan-kesempatan pasar yang ada. Kesempatan-kesempatan pasar yang relevan adalah yang dapat meningkatkan pertumbuhan keuntungan, meningkatkan sesuatu yang dapat membuat perusahaan mendapatkan keuntungan kompetitif, dan yang sesuai dengan kemampuan-kemampuan sumber-sumber daya keuangan dan organisasi yang sudah dimiliki oleh perusahaan atau yang nantinya dapat dimiliki.
- d. Mengidentifikasi ancaman-ancaman yang dihadapi oleh keuntungan masa depan perusahaan. Beberapa faktor di lingkungan luar perusahaan dapat menyebabkan ancaman-ancaman terhadap keuntungan dan posisi pasar perusahaan. Ancaman-ancaman dapat berupa munculnya teknologi baru yang lebih murah, produk yang lebih baik dan lebih baru yang dikenalkan oleh pesaing-pesaing dan lainnya. Tugas dari manajemen adalah untuk mengidentifikasi ancaman-ancaman ini dan kemudian mengevaluasinya untuk

menentukan strategi apa yang harus dilakukan untuk menetralkan atau mengurangi pengaruh dari ancaman-ancaman tersebut.

Dengan demikian menganalisis kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan dari sumber-sumber daya yang dimiliki perusahaan dan kesempatan-kesempatan eksternal dan tantangan-tantangan yang dihadapi meliputi hal-hal sebagai berikut ini.

- a. Mengidentifikasi kekuatan-kekuatan perusahaan dan kemampuan-kemampuan sumber-sumber dayanya untuk dapat membangun kemampuan-kemampuan kompetisi.
- b. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan perusahaan dan kecacatan-kecacatan sumber-sumber daya perusahaan.
- c. Menangkap kesempatan-kesempatan pasar yang paling sesuai dengan kemampuan-kemampuan sumber-sumber daya perusahaan.
- d. Mempertahankan ancaman-ancaman luar terhadap bisnis perusahaan dengan membangun suatu basis sumber daya yang dapat digunakan mempertahankan diri dari ancaman-ancaman tersebut.

Analisis SWOT dapat digunakan untuk menganalisis kekuatan-kekuatan, kelemahan-kelemahan sumber-sumber daya perusahaan, kesempatan-kesempatan, dan ancaman-ancaman luar perusahaan. Analisis SWOT tidak hanya mengidentifikasi keempat hal tersebut saja, tetapi harus dapat digunakan untuk menarik kesimpulan sebagai berikut ini.

- a. Bagaimana cara terbaik untuk menggunakan sumber-sumber daya perusahaan dengan mempertimbangkan situasi internal dan eksternal perusahaan, yaitu untuk membangun kompetisi berdasarkan kekuatan-kekuatan internal dan kesempatan-kesempatan pasar yang tersedia, untuk mengatasi kelemahan-kelemahan internal yang dimiliki, dan untuk mempertahankan dari ancaman-ancaman luar.
- b. Bagaimana membangun basis sumber daya perusahaan di masa depan.

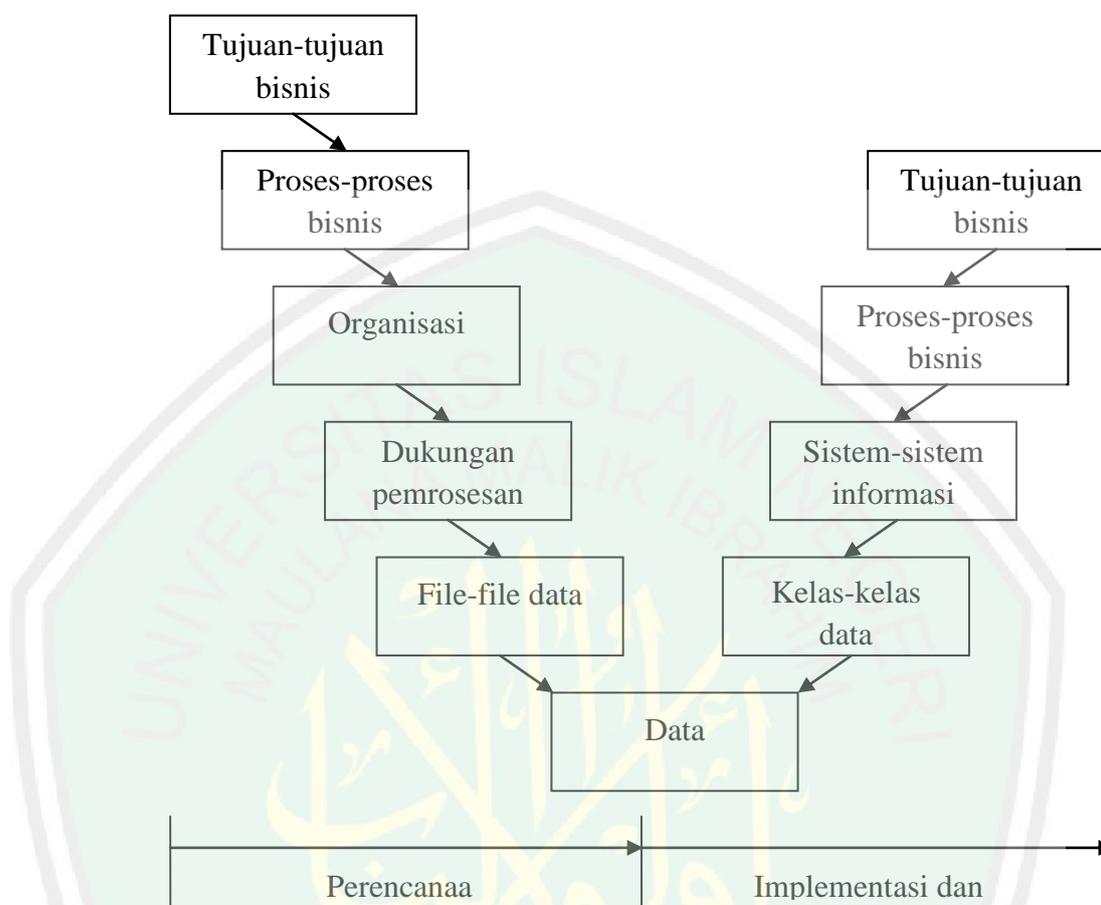
Analisis SWOT berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis SWOT adalah sebuah metode perencanaan berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, maupun ancaman.

3. Analisis BSP

Menurut Kridanto Surendro (2009:75) Business Sistem Planning (BSP) sering di sebut sebagai sebuah pendekatan atau metodologi terstruktur. Metodologi Business System Planning dikembangkan oleh perusahaan IBM pada tahun 1980-an. Metodologi ini berkaitan dengan upaya bagaimana sistem informasi seharusnya distrukturkan, diintegrasikan, dan diimplementasikan oleh organisasi dalam jangka panjang. Konsep dasar BSP dapat dikaitkan dengan tujuan jangka panjang sistem informasi sebuah organisasi yaitu:

- a. Sebuah sistem informasi harus mendukung sasaran dan tujuan bisnis.
- b. Sebuah strategi sistem informasi seharusnya mengelola kebutuhan kebutuhan dari semua tingkatan manajemen yang ada dalam bisnis.
- c. Sebuah sistem informasi seharusnya memberikan konsistensi informasi dalam organisasi secara keseluruhan.
- d. Sebuah sistem informasi seharusnya dapat bertahan jika terjadi perubahan-perubahan organisasi dan manajemen.
- e. Strategi sistem informasi seharusnya diimplementasikan oleh subsistem dalam arsitektur informasi secara keseluruhan.

Konsep dasar BSP adalah perencanaan sistem informasi dibuat secara top-down dengan pelaksanaan secara bottom-up. Konsep ini dapat dinyatakan dalam bentuk diagram. Seperti terlihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.4 Analisis top-down dengan implementasi bottom-up

Dengan penerapan strategi ini, sistem yang teridentifikasi kemudian diimplementasikan dalam sebuah bentuk blok-blok penyusun yang bersifat modular, sementara sisanya tetap konsisten dengan prioritas bisnis organisasi, ketersediaan dana, dan pertimbangan pertimbangan jangka pendek lainnya. Filosofi ini dapat diibaratkan sebagai rancangan rinci dan konstruksi sebuah gedung perkantoran yang luas, yang mungkin tidak terpikirkan tanpa adanya gambaran dari seorang arsitek.

Metodologi BSP konsisten dengan filosofi ini. Tahap 1 dari gambar 2.3 mendefinisikan tujuan-tujuan bisnis, dimaksudkan untuk menjamin

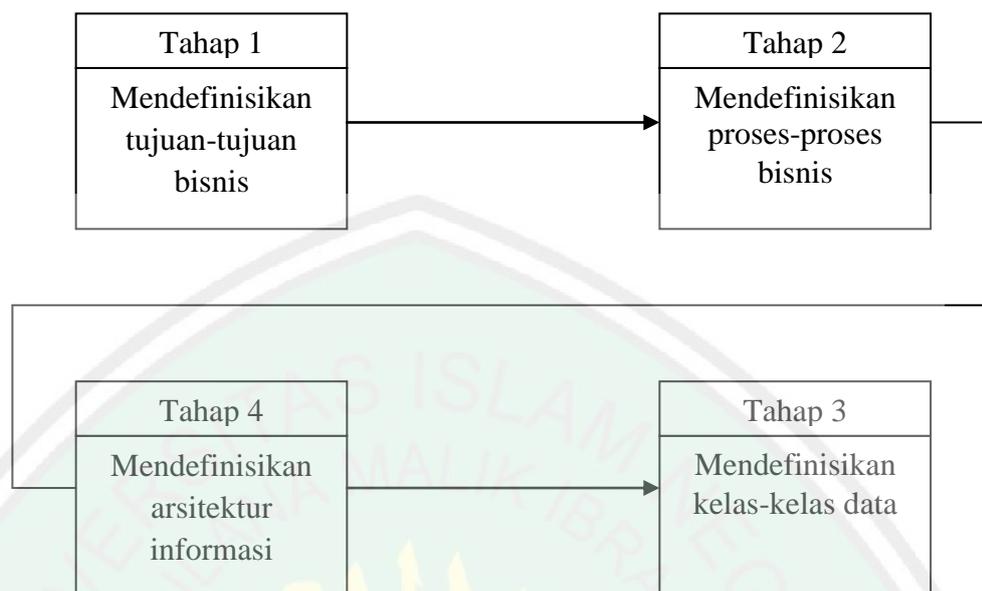
persetujuan atau kesepakatan diantara tingkatan eksekutif tentang kemana bisnis akan berjalan.

Tahap 2 mendefinisikan proses-proses bisnis, membuat dasar atau landasan utama jangka panjang dukungan sistem informasi terhadap bisnis.

Tahap 3 mendefinisikan kelas-kelas data dapat dilakukan berdasarkan proses-proses yang akan didukung. Sebuah kelas data adalah kategori utama dari data yang diperlukan untuk mendukung satu atau lebih proses bisnis. Sebagai contoh, informasi konsumen adalah sebuah kelas data yang diperlukan oleh beberapa wilayah proses, seperti penulisan order, penagihan, dan distribusi.

Tahap 4 mendefinisikan arsitektur informasi, menjadi sebuah pernyataan tentang tujuan sistem informasi jangka panjang. Biasanya berupa sebuah kelompok wilayah-wilayah sistem informasi yang saling terkait dan data yang perlu dikelola.

Dari arsitektur informasi modul-modul yang tersendiri dapat diidentifikasi, dijadwalkan, dan dibuat berdasarkan rencana sistem informasi.

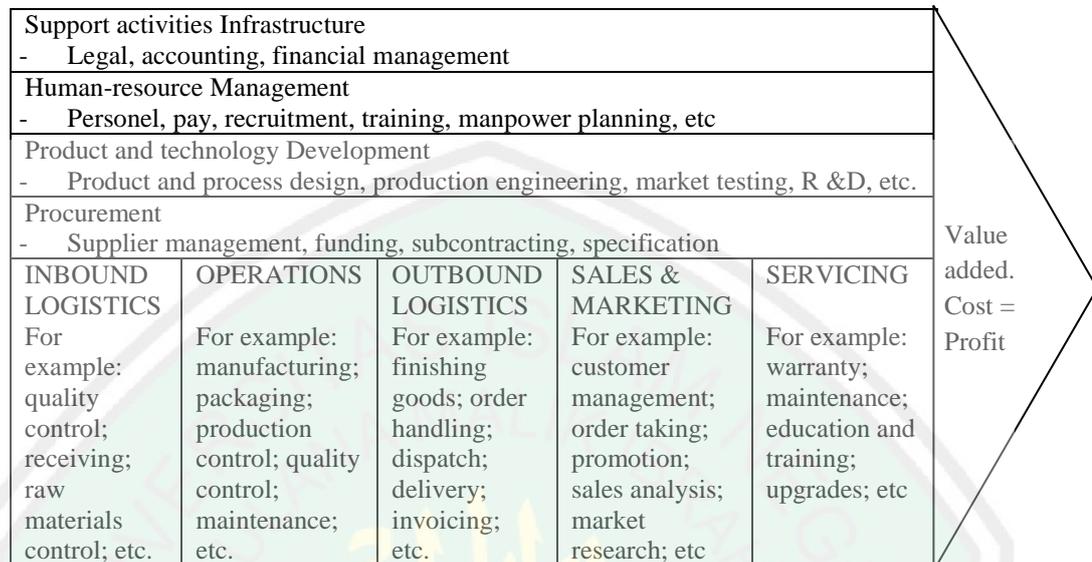


Gambar 2.5 Pendekatan perencanaan sistem informasi secara umum.

Analisis BSP berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis BSP adalah metode untuk mengidentifikasi proses bisnis yang terkait dengan kebutuhan informasi.

4. Analisis Value Chain

Menurut Michael Porter (Ward and Peppard (2002:244)) Value Chain Analisis adalah kegiatan menganalisis kumpulan aktivitas yang dilakukan untuk merancang, memproduksi, memasarkan, mengantarkan dan mendukung produk atau jasa.



Gambar 2.6 Value Chain

Pendekatan rantai nilai (value chain) dibedakan menjadi 2 tipe aktivitas bisnis (Ward and Peppard 2002:263) yaitu:

a. Aktivitas Utama (Primary Activities)

Aktivitas utama merupakan aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dalam membawa atau menghasilkan produk agar lebih mudah terjangkau oleh konsumen. Aktivitas utama pada perusahaan pada akhirnya memberikan kepuasan pada pelanggan.

Jika keseluruhan performa bisnis hendak dioptimalkan, aktivitas-aktivitas tersebut tidak hanya harus dilakukan dengan baik, tapi juga harus saling berhubungan dengan efektif. Aktivitas utama terdiri dari :

- 1) Aktivitas logistik dalam (Inbound Logistics) Meliputi proses pemesanan, penerimaan dan stock warehouse barang yang akan dijual kepada pelanggan.
 - 2) Aktivitas operasi (Operation) Merubah bahan baku menjadi produk akhir (misalnya : menyediakan dan memelihara mesin produksi, menyediakan perlengkapan produksi serta menguji hasil produksi).
 - 3) Aktivitas logistik keluar (Outbound Logistics) Mengangkut dan menyimpan produk akhir serta mengatur jadwal pemesanan dan pengangkutannya.
 - 4) Aktivitas pemasaran dan penjualan (Marketing and Sales) Mendorong, membujuk dan membantu konsumen untuk membeli (misalnya : iklan, promosi, pemilihan distributor dan penentuan harga).
 - 5) Aktivitas jasa (Service) Memelihara dan mempertinggi nilai produk sesudah masa penjualan (misalnya : pemasangan, perbaikan, pelatihan dan penyesuaian produk).
- b. Aktivitas Pendukung (Support Activities).
- Aktivitas pendukung merupakan aktivitas yang mendukung aktivitas utama dengan berbagai fungsi, yaitu kelengkapan infrastruktur, manajemen SDM , pengadaan barang dan pengembangan teknologi. Aktivitas pendukung terdiri dari :

- 1) Aktivitas pembelian (Procurement) Pembelian bahan baku dan peralatan pendukung termasuk aset perusahaan.
- 2) Aktivitas pengembangan teknologi (Technology Development) Menyediakan kebutuhan akan teknologi, prosedur dan teknik terbaru yang dibutuhkan oleh setiap aktivitas.
- 3) Aktivitas sumber daya manusia (Human Resource Management) Penyeleksian, promosi, penempatan, penghargaan dan pengembangan karyawan serta menjaga hubungan antar karyawan.
- 4) Aktivitas infrastruktur perusahaan (Firm Infrastructure) Mengelola masalah perencanaan, keuangan, manajemen umum, akuntansi, hukum dan hubungan dengan pemerintah.

Analisis Value Chain berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis Value Chain adalah analisis yang digunakan untuk memperoleh gambaran aktivitas organisasi secara menyeluruh.

5. Analisis CSF

Menurut Rockart (Ward dan Peppard, 2002 : p209) mendefinisikan CSF sebagai area tertentu dalam perusahaan, dimana jika hasil dari area tersebut memuaskan, maka akan menjamin keberhasilan perusahaan dalam

bersaing. Area tersebut adalah area kunci dimana ‘sesuatu harus berjalan dengan baik dan benar’, sehingga keberhasilan bisnis dapat dicapai dan terus berkembang.

Manfaat dari analisis CSF menurut Ward dan Peppard (2002, P209) adalah sebagai berikut:

- a. Analisis CSF merupakan teknik yang paling efektif dalam melibatkan manajemen senior dalam mengembangkan strategi sistem informasi. Karena CSF secara keseluruhan telah berakar pada bisnis dan memberikan komitmen bagi manajemen puncak dalam menggunakan sistem informasi, yang diselaraskan dengan pencapaian tujuan perusahaan melalui area bisnis yang kritis.
- b. Analisis CSF menghubungkan proyek SI yang akan diimplementasikan dengan tujuannya, dengan demikian sistem informasi nantinya akan dapat direalisasikan agar sejalan dengan strategi bisnis perusahaan.
- c. Dalam wawancara dengan manajemen senior, analisis CSF dapat menjadi perantara yang baik dalam mengetahui informasi apa yang diperlukan oleh setiap individu.
- d. Dengan menyediakan suatu hubungan antara tujuan dengan kebutuhan informasi, analisis CSF memegang peranan penting dalam memprioritaskan investasi modal yang potensial.
- e. Analisis CSF sangat berguna dalam perencanaan sistem informasi pada strategi bisnis tidak berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan,

dengan memfokuskan pada masalah-masalah tertentu yang paling kritis.

Analisis CSF berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis CSF adalah analisis yang dapat dijadikan indikator atau pemecahan masalah. CSF berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi.

6. Analisis IRA

Menurut Wetherbe (2006:528) analisis IRA dilakukan dengan Five-stepes process.

- a. Langkah 1: Menentukan proses-proses bisnis dan actor yang terlibat.
- b. Langkah 2: Mengembangkan matriks hubungan antar actor dan proses bisnis
- c. Langkah 3: Menentukan dan mengevaluasi kebutuhan informasi dari aktor
- d. Langkah 4: Menentukan kategori informasi utama.
- e. Langkah 5: Menentukan kategori informasi terhadap proses bisnis

Analisis IRA berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis IRA adalah analisis yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi.

7. Analisis McFarlan

Menurut Ward dan Peppard (2002:42) portofolio aplikasi menampilkan sebuah analisis dari keseluruhan aplikasi perusahaan, baik yang ada saat ini, potensial ataupun yang masih direncanakan.

Portofolio aplikasi adalah cara untuk membawa bersama sistem informasi yang telah ada, yang direncanakan dan potensial kemudian menilai kontribusi bisnisnya, umumnya berupa matrik 2x2, yang merupakan metode yang sangat populer untuk menjelaskan dampak dari variable yang tidak berkaitan namun saling mempengaruhi.

Dalam portofolio aplikasi, sebuah aplikasi dapat dikategorikan sebagai strategic, high potential, key operational dan support tergantung dari peranannya dalam mendukung strategi bisnis perusahaan, baik saat ini maupun disaat mendatang. Kategori dalam portofolio aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Strategic, adalah aplikasi yang memiliki pengaruh kritis terhadap keberhasilan bisnis perusahaan dimasa mendatang. Aplikasi strategis adalah aplikasi yang mendukung perusahaan dengan memberikan keunggulan bersaing. Teknologi yang digunakan tidak menentukan apakah suatu aplikasi strategis atau tidak, dampaknya pada bisnis perusahaan lah yang menentukan.
- b. Key Operational, adalah aplikasi yang menunjang kelangsungan bisnis perusahaan. Apabila terhenti, perusahaan tidak bisa

beroperasi dengan normal dan ini akan mengakibatkan menurunnya keunggulan perusahaan.

- c. **High Potential**, adalah aplikasi yang mungkin dapat menciptakan peluang keunggulan bagi perusahaan dimasa mendatang, tapi masih belum terbukti.

Tabel 2.1 Portofolio Aplikasi

STRATEGIC	HIGH POTENTIAL
- Applications that are critical to sustaining future business strategy	- Applications that may be important in achieving future success
- Applications on which the organization currently depends for success	- Applications that are valuable but not critical to success
KEY OPERATIONAL	SUPPORT

Analisis McFarlan berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis McFarlan adalah menganalisis sistem informasi di organisasi berdasarkan kondisi saat ini dan kondisi yang direncanakan.

8. Analisis Cost Benefit

Menurut Eko Indrajit (2004:19) metode CBA (Cost-Benefit Analysis) adalah pendekatan yang mencoba untuk menentukan atau menghitung nilai dari setiap elemen teknologi informasi yang memiliki kontribusi terhadap biaya yang dikeluarkan dan manfaat yang diperoleh (King et al, 1978). Pada mulanya, metode ini lahir untuk mengantisipasi

banyaknya elemen terkait. Seperti manfaat, dengan teknologi informasi yang tidak memiliki nilai pasar atau harga yang jelas.

Contohnya adalah akan dinilai berapa manfaat implementasi sebuah sistem teknologi yang memiliki potensi untuk menyelamatkan nyawa satu orang? Di dalam CBA, elemen yang tidak memiliki value yang jelas dicoba untuk dicari nilai padanannya (dalam mata uang) dengan menggunakan berbagai teknik penilaian (valuation technique).

Hasil dari biaya dan manfaat yang telah ditransfer ke dalam satuan mata uang tersebut. Selanjutnya dapat diproyeksikan ke dalam format alur kas (cash flow) atau dengan menggunakan metode standar ROI yang telah dikenal luas. Kekuatan utama dari metode ini adalah karena telah berhasilnya manajemen dalam mengkuantifikasikan biaya dan manfaat yang bersifat kualitatif maupun intangible. Sementara kelemahan utama dari ini menurut kejadian yang sudah- sudah adalah sering terjadi perselisihan atau perdebatan dalam menentukan teknik yang sesuai dalam mencari value elemen yang nilainya tidak jelas tersebut.

Analisis Cost Benefit berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi dari analisis Cost Benefit adalah analisis yang digunakan untuk mengukur besaran keuntungan, kerugian, dan kelayakan suatu perencanaan.

2.4 Gambaran Umum Obyek Penelitian

Pada sub bab ini akan dijelaskan gambaran umum pada pondok pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang.

1. Profile Pondok Pesantren Annur II

Nama : Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang

Alamat : Jl. Raya Bululawang 65171 Malang Jawa Timur

Telepon : 0341-833235 (putra), 0341-833463 (putri)

Website : www.annur2.net

Facebook : www.facebook.com/annur2

Tahun Berdiri : 1979

2. Letak Geografis

Pondok Pesantren Annur II terletak di sebelah selatan pusat kota Bululawang, tepatnya di desa Krebet Senggrong Kecamatan Bululawang Kabupaten Malang. Dari Pondok Pesantren Annur I ±350 m ke arah selatan. Pondok Pesantren Annur II letaknya di tepi jalan raya Malang – Krebet ±2 km dari Krebet dan ±16 km dari kota Malang. Pondok Pesantren Annur II dibangun diatas tanah ±17 ha yang terdiri atas masjid, rumah kyai, sekolah atau tempat belajar, pondok tempat tinggal para santri dan sarana lainnya. Apabila menuju ke Pondok Pesantren Annur II dari arah Bululawang maka akan melewati sungai yang menjulur dari utara ke selatan hingga sebelum sampai ke pintu gerbang pondok yang menghadap

ke jalan raya terdapat dua buah jembatan. Sedangkan batas-batas daerahnya adalah:

- a. Bagian barat dibatasi oleh jalan raya.
- b. Bagian timur dibatasi oleh tanah penduduk.
- c. Bagian utara dibatasi oleh Pondok Pesantren Annur III.
- d. Bagian selatan dibatasi oleh rumah penduduk.

Letak Pondok Pesantren Annur II sangat strategis dan mudah dijangkau oleh angkutan umum. Selain itu juga dekat dengan pusat pemerintahan Kecamatan Bululawang yang berarti dekat pula dengan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan, seperti, kantor pos, pasar dan pusat pertokoan. Keadaan ini akan sangat menunjang perkembangan pondok di masa mendatang.

3. Sejarah Pondok Pesantren Annur II

Pondok Pesantren Annur II Al-murtadlo bululawang kabupaten malang di dirikan pada tanggal 26 Agustus 1979 oleh Kyai Haji Moh. Badruddin Anwar (putra pertama KH.Anwar Nur) yang bertepatan malam menjelang hari raya idul fitri, yang pada awal berdirinya Pondok Pesantren ini hanya berupa rumah dari bambu (gedek;jawa) ukuran 4 X 6 meter sebagai tempat tinggal santri bersama kyai pengasuh (K.H.Moh. Badruddin Anwar).

Sebagaimana lazimnya pondok pesantren yang terdapat di nusantara terutama yang berada di daerah pedesaan, kemunculan pondok

pesantren diawali dengan adanya suatu pengakuan dari masyarakat lingkungan sekitarnya terhadap seseorang dibidang ilmu agama. Sehingga lambat laun penduduk sekitarnya banyak yang berdatangan untuk belajar dan mengkaji ilmu-ilmu agama. Model pertumbuhan seperti tersebut diatas juga dialami oleh Pondok Pesantren Annur, dimana sejarah berdiri dan perkembangannya Pondok Pesantren Annur II tidak terlepas dari Pondok Pesantren Annur I yang didirikan pada tahun 1942 oleh KH. Anwar Noor (Alm). Pada awalnya beliau hanya bermaksud mendirikan rumah sederhana dibelakang rumahnya guna keperluan ibadah. Lambat laun banyak santri yang datang untuk belajar ilmu agama hingga didirikanlah Pondok Pesantren Annur, dimana nama “Annur” ini mengacu pada nama perintis dan pendirinya, yaitu KH. Anwar Noor.

Lembaga ini bergerak dibidang pendidikan Agama yang pengelolaannya pada waktu itu masih menggunakan sistem kepesantrenan tradisional. Upaya mengelola dan mengembangkan pesantren Annur pada masa itu terhambat oleh situasi politik yang masih tidak menentu pada zaman penjajahan Belanda dan masa pendudukan Jepang. Sehingga perkembangan lembaga pendidikan Agama ini mengalami masa pancaroba.

Tahun 1943, pada masa pendudukan Jepang ketenangan pondok pesantren terganggu. Kebutuhan bahan-bahan makanan dan bahan bangunan yang diperlukan untuk mengembangkan pondok sulit didapatsehingga mengakibatkan banyak santri yang pulang kerumah

masing-masing, hanya beberapa santri yang tinggal bersama kyai. Keadaan situasi politik yang tidak menentu masa itu sangat mengganggu ketenangan dan kelancaran pendidikan. Disaat itu kyai pangasuh bersama santrinya mengalami transisi perjuangan yaitu dari perjuangan pembentukan mental agama beralih pada perjuangan fisik melawan kolonialis Jepang.

Setelah Indonesia merdeka, santri yang pulang datang kembali ke Pondok Pesantren Annur, bahkan jumlah santri semakin bertambah banyak karena niat masyarakat untuk belajar di pondok pesantren semakin meningkat. Mereka datang dari berbagai daerah, yaitu daerah Malang, Lumajang dan Probolinggo. Keadaan aman tersebut tidak berlangsung lama karena adanya agresi militer Belanda (tahun 1947–1948) memaksa kyai pengasuh mengungsikan keluarganya ke kecamatan Gondanglegi. Sedangkan kyai yang disertai oleh beberapa santrinya turut bergabung dengan pasukan gerilya ikut berjuang mempertahankan kemerdekaan. Mereka berpindah-pindah antara Gondanglegi, Kribet dan Bululawang.

Pada tahun 1950, sesudah keamanan pulih kembali, keluarga kembali dari pengungsiaannya dan santri-santrinya pun kembali berdatangan ke pondok dalam rangka pengembangan dan pembentukan kembali pendidikan pondok pesantren. Usaha mengembangkan Pondok Pesantren Annur selain dilakukan oleh keluarga kyai, juga didukung oleh partisipasi masyarakat sekitar dan kerjasama dengan pemerintah (Umaro'). Namun dengan demikian pengelolaan pendidikannya pada dasarnya

merupakan usaha bersama kyai sehingga dalam usaha pengembangan lembaga Pendidikan Islam ini dibentuk suatu yayasan yaitu “Yayasan Pendidikan An-Nur”.

Pada tahap perkembangan selanjutnya, selain sistem pengajaran pesantren, Yayasan Annur juga mendirikan sistem pendidikan formal yaitu Madrasah Tsanawiyah pada tahun 1968 yang dipimpin oleh KH. Badruddin Anwar (putra pertama kyai pendiri). Sifat keterbukaan kyai pengasuh dalam mengelola pondok pesantren dan mengarahkan pendidikan yang seimbang antara kebutuhan duniawi dan ukhrowi, mendasari upaya pengembangan pendidikan yang diselenggarakannya. Kepedulian kyai terhadap pendidikan bagi masyarakat mendapat respon positif, baik dari masyarakat maupun pemerintah. Oleh karena itu Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Malang dengan Surat Keputusan Nomor 52/Kep./BAPP/73, tanggal 31 Desember 1973 menunjuk Pondok Pesantren Annur sebagai pondok pesantren percontohan dengan menggunakan nama “Pilot Proyek Pengembangan Pondok Pesantren”. Dalam pertumbuhannya ternyata jumlah lulusan dari Madrasah Tsanawiyah Annur tersebut semakin meningkat, maka untuk menampung mereka pada tahun 1971 dibuka Madrasah Aliyah Annur II.

Hubungan serta kerjasama dengan pemerintah dan masyarakat sekitar terus dibina untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia terutama melalui bidang pendidikan dan pelatihan ketrampilan. Adapun kegiatan yang telah diikuti oleh Pondok Pesantren Annur antara lain

adalah pada tahun 1975 mengikuti penataran atau diklat ketrampilan, jahit menjahit dan pertanian terpadu (mixed farming) di BLK Wonojati Singosari yang diadakan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Provinsi Jawa Timur. Di tahun 1977 mengikuti diklat ketrampilan administrasi, perajutan, fotografi dan pertanian di PKP Takeran Magetan Jawa Timur yang diadakan oleh Depag Pusat Jakarta.

Dari tahun ke tahun jumlah murid atau santri Pondok Pesantren Annur semakin meningkat, hingga luas tanah yang hanya 1 ha tidak memungkinkan lagi digunakan untuk menambah fasilitas belajar dan penambahan kamar santri. Mengingat semakin kompleksnya kebutuhan masyarakat akan peran pondok pesantren dalam segala aspek kehidupan, maka atas kesepakatan bersama KH. Anwar Noor dan keluarganya membeli sebidang tanah seluas 0,6 ha di desa Krebet Senggrong, terletak ± 350 m dari kompleks pondok Annur I.

Pada tanggal 26 Agustus 1979 didirikanlah Pondok Pesantren Annur II (Al-Murtadlo) di tanah tersebut sebagai pengembangan dari Pondok Pesantren Annur I, yang diasuh oleh KH. Badruddin Anwar (putra sulung KH. Anwar Noor). Pada awalnya pesantren baru ini diberi nama “Pondok Pesantren Annur I Al Murtadlo”, kemudian berubah menjadi “Pondok Pesantren Annur II Al Murtadlo”. Perubahan ini terjadi sekitar tahun 1984, ketika K. A. Qusyairy Anwar (adik kandung KH. Badruddin Anwar) mendirikan pondok pesantren khusus putri atas restu KH. Anwar Noor, letaknya disebelah timur Pondok Pesantren Annur I. Sejak saat itu

ketiga pesantren tersebut mencantumkan urutan berdirinya dengan alasan untuk memudahkan mengetahui keberadaan masing-masing pondok.

4. Lembaga Pendidikan

Program Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pondok Pesantren Annur II ada dua jenis, yaitu pendidikan sekolah (pendidikan formal) dan pendidikan luar sekolah (pendidikan non formal). Pendidikan sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan di sekolah melalui kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan berkesinambungan, sedangkan pendidikan non formal adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan.

Berdirinya lembaga pendidikan formal dilingkungan Pondok Pesantren Annur II bukan hanya berasal dari arus atas (Top Down), namun lebih banyak didukung aspirasi dari bawah (Bottom Up), yaitu berasal dari swadaya masyarakat yang merasa perlu untuk memenuhi kebutuhan pendidikan anak-anaknya.

Lembaga pendidikan yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Annur adalah sebagai berikut:

- a. Lembaga Pendidikan Formal
 - 1) MINU – Terakreditasi “A”
 - 2) MTs – Terakreditasi “A”
 - 3) SMP – Terakreditasi “A”

- 4) MA – Terakreditasi “A”
- 5) SMA – Terakreditasi “A”

(Binaan IDB, Islamic Development Bank)

b. Lembaga Pendidikan Non Formal (Kajian Kitab Salaf)

1) Madrasah Diniyah

- a) Program 3 tahun (bagi santrbagi santri baru tingkat SMA)
- b) Program 6 tahun (bagi santri baru tingkat SLTP)

2) STIKK

Sekolah Tinggi Ilmu Kitab Kuning (STIKK) Annur II pada awalnya adalah program pendidikan bagi santri Annur II yang telah selesai belajar di Madrasah Diniyah Annur II (Madina). Namun, beberapa tahun terakhir STIKK bukan hanya fokus kepada kajian kitab kuning saja, akan tetapi juga bekerjasama dengan beberapa universitas dengan mengadakan perkuliahan S1 (starata satu) jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) dan Bimbingan Konseling (BK).

3) Pengajian Tingkat Tinggi (Pengajian Asatidz)

Setelah menyelesaikan pendidikan di tingkat Sekolah Tinggi Ilmu Kitab Kuning (STIKK) Annur II, semua lulusan STIKK diwajibkan mengabdikan selama satu tahun. Pengabdian tersebut sebagai sarana untuk

mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dan membina mental mereka sebelum terjun ke masyarakat. Namun, bukan berarti asatidz dan pengurus yang telah usai masa pendidikan di STIKK tidak menambah wawasan dan pengetahuannya. Khusus untuk asatidz ada forum pengajian tersendiri yang biasa disebut dengan Pengajian Tingkat Tinggi.

2.5 Metode Pengumpulan data

Metode pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan strategis sistem informasi pada pondok pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang. Dalam pengumpulan data untuk keperluan penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut.

1. Studi Kepustakaan

Metode studi kepustakaan dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan mempelajari buku, jurnal, artikel, hasil penelitian, maupun hasil laporan yang berkaitan dengan obyek yang akan diteliti. Tujuan dilakukan studi kepustakaan adalah mencari referensi yang berhubungan dengan penelitian, agar peneliti mendapatkan informasi mengenai landasan teori yang sesuai dengan penelitian. Beberapa referensi yang menjadi acuan penulisan penelitian ini diantaranya:

- a. Penelitian oleh Mardiana (2007), memaparkan penelitian yang berjudul “Pemodelan 4-Stages Untuk Perencanaan Strategis Sistem Dan Teknologi Informasi Jurusan Teknik Elektro Universitas Lampung”. Penelitian dilakukan untuk mempersiapkan Jurusan Teknik Elektro Universitas Lampung dalam merencanakan pemakaian teknologi dan sistem informasi. Salah satu pemodelan yang digunakan dalam perencanaan sistem dan teknologi informasi adalah 4-stages model (pemodelan empat tahap). Pemodelan ini berdasarkan pada pengamatan usaha-usaha yang dilakukan saat perencanaan, literatur-literatur yang berhubungan dan analisa metodologi-metodologi yang digunakan, terdiri dari empat aktifitas utama yaitu Strategic Information Planning, Information Requirement Analysis, Resource Allocation dan Project Planning. Simpulan penelitian ini adalah perencanaan strategis sistem dan teknologi informasi pada Jurusan Teknik Elektro dapat diterapkan dengan 4-stages model (pemodelan empat tahap). Pemodelan 4-stages model juga disebut sebagai pemodelan Wetherbe.
- b. Penelitian oleh Pujoko (2009) memaparkan penelitian yang berjudul “Perencanaan Streategis Sistem Informasi Pada Direktorat Jendral Mineral, Batubara Dan Panas Bumi”. Penelitian dilakukan untuk mempersiapkan Direktorat Jendral Mineral, Batubara Dan Panas Bumi dalam merencanakan pemakaian teknologi dan sistem informasi. Metodologi yang digunakan penelitti adalah metode

menurut Ward dan Peppard. Pendekatan metodologi ini dimulai dari kondisi investasi teknologi informasi di masa lalu yang kurang bermanfaat bagi tujuan bisnis organisasi dan menangkap peluang bisnis, serta fenomena meningkatkan keunggulan kompetitif suatu organisasi karena mampu memanfaatkan teknologi informasi dengan maksimal.

- c. Penelitian oleh Ade (2011), memaparkan penelitian yang berjudul “Perencanaan Strategis Sistem Dan Teknologi Informasi Berbasis Value Bisnis (Be Vissta Planning) Pada BPR Mega Artha Sejahtera”. Penelitian dilakukan untuk mempersiapkan BPR Mega Artha Sejahtera dalam merencanakan pemakaian teknologi dan sistem informasi. Metodologi yang digunakan peneliti adalah Be Vissta Planning (BVP) merupakan gabungan dari beberapa metode perencanaan strategis sistem dan teknologi informasi yaitu John Ward, James Wetherbe, James Martin, dan Edwin Tozer. Sedangkan teknik analisis yang di gunakan adalah analisis CSF, analisis SWOT, analisis value chain, McFarlan’s strategic grid, dan analisis Porter’s five force competitive model. Untuk menentukan prioritas proyek-proyek SI digunakan metode Information Economics dari Marylin Parker yang hanya mencakup analisis business domain dan technology domain untuk mendapatkan hasil perhitungan skor masing-masing proyek.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan meminta keterangan pengurus pondok pesantren Annur II. Peneliti akan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada pengurus dan pihak keluarga pondok untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Adapun jadwal wawancara pada table 2.2. Untuk hasil wawancara dapat dilihat di lampiran.

Tabel 2.2 Jadwal Wawancara di Pondok Pesantren Annur II

No	Tanggal	Jam	Narasumber	Lokasi	Topik Wawancara
1.	22-9-2012	13.00 sampai 13.30	Gus Fathul Bari,SS. M.Ag. (Pemimpin pondok pesantren Annur II)	Kediaman ndalem	Permohonan izin penelitian dan menerangkan tentang penelitian yang akan digunakan secara rinci.
2.	2-10-2012	13.40 sampai 14.30	Gus Helmi Nawali,M.A (Keluarga Pondok pesantren dan menjabat sebagai ketua yayasan pendidikan pondok).	Kantor pondok pesantren Annur II	Kondisi lingkungan dan teknologi informasi yang ada di pondok pesantren Annur II
3.	2-10-2012	14.30 sampai 15.00	Ustadz Zanwar Ahmad (Ketua kantor pondok pesantren)	Kantor pondok pesantren Annur II	Kondisi lingkungan dan teknologi informasi yang ada di STIKK
4.	6-10-2012	14.00 sampai 14.30	Pak Pramono (Guru TI SMP)	Kantor SMP	Kondisi lingkungan dan teknologi informasi yang ada di SMP
5.	7-1-2013	15.30 sampai 16.00	Pak Toni (Guru TI SMA)	Kantor SMA	Kondisi lingkungan dan teknologi informasi yang ada di SMA
6.	21-2-2013	13.00 sampai	Ustadz Syaiful (Wali kelas dan	Kantor MINU	Kondisi lingkungan dan teknologi

No	Tanggal	Jam	Narasumber	Lokasi	Topik Wawancara
		13.30	guru TI MINU)		informasi yang ada di MINU
7.	21-2-2013	13.30 sampai 14.00	Gus Helmi Nawali, M.A (Keluarga Pondok pesantren dan menjabat sebagai ketua yayasan pendidikan pondok).	Kantor pondok pesantren Annur II	Konsultasi tentang kondisi internal dan kondisi eksternal pondok
8.	29-3-2013	09.00 sampai 09.40	Gus Helmi Nawali, M.A (Keluarga Pondok pesantren dan menjabat sebagai ketua yayasan pendidikan pondok).	Kantor pondok pesantren Annur II	Konsultasi factor keberhasilan pondok.
9.	4-4-2013	10.30	Santriwati pondok pesantren Annur (Nia)	Di taman luar asrama putri	Kegiatan yang terdapat di asrama.

3. Observasi

Proses pencatatan subyek, obyek, dan kejadian di pondok pesantren Annur II. Dengan melakukan pengamatan dan memperhatikan aktivitas pondok pesantren yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Data yang diperlukan dalam observasi dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3 Observasi di Pondok Pesantren Annur II

Sasaran Observasi	Data Yang Diperlukan
Pondok Pesantren Annur II	Keadaan Saat Ini Pondok Pesantren Annur II. Meliputi sistem informasi, jaringan, SDM,

	publikasi dan kelembagaan.
Kantor Pondok Pesantren Annur II	Manajemen kantor yang dijalankan
Asrama Santri Putra	a. Santri putra b. Kegiatan santri putra c. Tepat tinggal santri d. Manajemen asrama yang dijalankan
Asrama Santri Putri	a. Santri putrid b. Kegiatan santri putri c. Tepat tinggal santri putri d. Manajemen asrama yang dijalankan
Lembaga Pendidikan Pondok Pesantren Annur II	a. MINU b. MTS c. SMP d. MA e. SMA f. STIKK g. Madrasah Diniyah h. Manajemen pendidikan yang dijalankan
Unit Usaha Pondok Pesantren Annur II	a. Kepontren b. SPBU c. Bengkel d. Swalayan e. Manajemen usaha yang dijalankan

Setelah melakukan observasi pada pondok pesantren. Didapatkan analisis kondisi saat ini. Analisis kondisi saat ini meliputi sistem informasi, jaringan, SDM, publikasi dan kelembagaan. Adapun hasil analisis kondisi saat ini sebagai berikut:

a. Observasi Sistem Informasi

Sistem informasi yang digunakan di pondok pesantren Annur II saat ini sudah ada. Tetapi hanya 2 sistem informasi yang digunakan. Kedua sistem informasi ini diberi oleh Kemendiknas

RI. Yaitu aplikasi pendataan nilai sekolah dan program aplikasi sekolah (PAS). Aplikasi pendataan nilai sekolah digunakan di lembaga pendidikan MINU. Sedangkan sistem informasi PAS digunakan di lembaga pendidikan SMP, MTS, SMA dan MA.

Aplikasi pendataan nilai sekolah ini digunakan untuk menginput atau memasukkan nilai raport semester dan nilai ujian sekolah. Nilai yang dimaksud adalah nilai raport sekolah yang diuji nasionalkan. Program entri nilai ini digunakan untuk melakukan entri nilai raport dan ujian. Hasil entri nilai ini akan dikirim oleh sekolah ke pusat. Berikut ini adalah gambar interface aplikasi pendataan nilai sekolah.



Gambar 2.7 Interface Aplikasi Pendataan Nilai Sekolah Di MINU Pondok Pesantren Annur II.

Sedangkan PAS digunakan untuk membantu administrasi sekolah khususnya dalam pendataan dan pelaporan. Software PAS ini boleh digunakan secara bebas, namun tidak boleh dikomersilkan.



Gambar 2.8 Logo Program Aplikasi Sekolah Yang Digunakan Di SMP Annur II.

Untuk proses monitoring siswa, di lembaga pendidikan sudah diterapkan. Yaitu dengan menggunakan program insight teacher. Insight teacher adalah software yang digunakan untuk memantau kegiatan-kegiatan yang dilakukan di computer lain.



Gambar 2.9 Software Insight Teacher

Selain sistem informasi tersebut diatas, semua pekerjaan administrasi di pondok pesantren Annur II dilakukan secara manual. Alat bantu yang digunakan dalam pengerjaan administrasi berupa microsoft office saja.

b. Observasi Jaringan

Jaringan yang terdapat dalam pondok pesantren masih belum ada. Hanya saja di lembaga pendidikan sudah ada. Namun jaringan di lembaga pendidikan juga terbatas. Hanya sebatas antar laboratorium saja. Pondok Pesantren Annur II juga memiliki beberapa perangkat keras pendukung, yaitu :

Tabel 2.4 Perangkat Keras Dan Pendukung di Pondok Pesantren Annur II

No	Nama Lembaga	Jumlah Komputer	Jumlah Printer	Jumlah LCD	Jumlah scanner
1.	Kantor Poondok Pesantren Annur 2	7	2	2	1
2.	Asrama Putri	1	1	-	-
3.	Asrama Putra	1	1	-	-
4.	MINU	3	1	1	1
5.	SMP	45	6	2	2
6.	SMA	25	6	2	2
7.	MTS	25	6	2	2
8.	MA	25	6	2	2
9.	STIKK	2	3	1	1
10.	Swalayan	1	1	-	-
11.	SPBU	1	1	-	-
12.	Kepontren	1	2	-	1

c. Observasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Sebagian karyawan yang bekerja di pondok pesantren Annur II sudah menempuh S1. Untuk guru di sekolah formal wajib S1 kecuali untuk guru bidang studi agama. Untuk ustadz ada beberapa yang sudah lulus S1 dan S2. Tetapi sarjana untuk lulusan TI hanya sedikit.

Tabel 2.5 SDM Yang Terdapat di Pondok Pesantren Annur II

No	Nama Lembaga	Jumlah SDM TI	Jumlah SDM NON-TI	Jumlah SDM Menurut tingkat pendidikan				
				SMA	D2	D3	S1	S2
1.	Kantor Poondok Pesantren Annur 2	0	5	0	0	0	5	0
2.	Asrama Putri	0	4	0	0	0	4	0
3.	Asrama Putra	0	4	0	0	0	4	0
4.	MINU	0	12	0	0	0	12	0
5.	SMP	1	41	0	0	0	42	1
6.	SMA	1	35	0	0	0	34	1
7.	MTS	1	32	0	0	0	31	1
8.	MA	1	39	2	0	0	37	2
9.	STIKK	0	11	0	0	0	0	11
10.	Swalayan	0	3	3	0	0	0	0
11.	SPBU	0	8	2	4	0	0	0
12.	Kepontren	0	4	0	0	2	2	0

d. Observasi Publikasi Pondok Pesantren

Publikasi pondok pesantren Annur II adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan dan menyebarkan sebuah informasi kepada masyarakat umum. Publikasi yang dilakukan pondok pesantren Annur II adalah publikasi menggunakan media cetak dan publikasi elektronik.

1) Publikasi Menggunakan Media Cetak

Publikasi ini menggunakan brosur. Berikut ini adalah brosur pondok pesantren Annur II.

Gambar 2.10 Brosur Pondok Pesantren Annur II

2) Publikasi Elektronik

Publikasi elektronik dapat diakses secara elektronik dimanapun dan kapanpun. Publikasi elektronik pondok pesantren Annur II berupa website, facebook, dan twitter.

- a) Website pondok pesantren dapat dibuka di www.annur2.net.
- b) Website MINU masih dalam rancangan.
- c) Website SMP dapat dibuka di <http://smpannur.sch.id/>
- d) Website MTS dapat dibuka di <http://mts-annur-unggulan.blogspot.com/>
- e) Website SMA dapat dibuka di <http://sma-annur.blogspot.com/>
- f) Website MAN dapat dibuka di <http://manbula.blogspot.com/>
- g) Website STIKK dapat dibuka di <http://annur2.net/pendidikan/formal/stikk-an-nur/>
- h) Facebook dapat dibuka di add di <http://www.facebook.com/annur2?fref=ts> dan [https://www.facebook.com/Annuralmurtadlo?ref=ts
&fref=ts](https://www.facebook.com/Annuralmurtadlo?ref=ts&fref=ts)
- i) Twitter dapat di follow di @Annurdua

annur2.net

Pondok Pesantren Annur 2 Malang

[Home](#)
[Profil](#)
[PSB 2013](#)
[Pendidikan](#)
[Unit Kegiatan](#)
[Galeri Foto](#)
[Artikel](#)
[Download](#)

Tak ada suatu pun
kecuali bertasbeeh dengan memuji-Nya
QS. Al-Insan: 44

B
I
N
I
K
K
S
S
H

smpannur.sch.id

SMP AN-NUR Bululawang - Malang

Gelombang I pada tanggal 01 Februari s/d 31
 Gelombang II pada tanggal 01 April s/d 31 M
 Gelombang III pada tanggal 01 Juni s/d 1 Jul

Menerima Pendaftaran Peserta Didik Baru 2013/2014
 0341-805609 01 April s/d 01 Juli 2013
 www.smpannur.sch.id

Wajib Mondok di
PP. An-Nur 1/2/3

[HOME](#)
[PROFIL SEKOLAH](#)
[PRESTASI](#)
[GALLERY](#)
[DOWNLOAD](#)
[PSB 2013/2014](#)
[HUBUNGI KAMI](#)

mts-annur-unggulan.blogspot.com

[Bagikan](#)
[Lainnya](#)
[Blog Berikut](#)

MTs AN-NUR BULULAWANG

MTs AN NUR BULULAWANG CERMIN MADRASAH UNGGULAN





Gambar 2.11. Website Pondok Pesantren Dan Lembaga Pendidikan Annur II

e. **Observasi Kelembagaan**

Pondok pesantren Annur II belum memiliki pusat komputer (PUSKOM). Yaitu lembaga khusus yang menangani teknologi informasi. Lembaga ini berfungsi sebagai tempat layanan dan pengembangan teknologi informasi.



BAB 3

ANALISIS DAN DESAIN

3.1 Analisis dan Teknik Perencanaan Strategis Teknologi Informasi

Dalam membuat perencanaan strategi teknologi informasi diperlukan suatu pendekatan metodologi yang berisi metode dan teknik yang digunakan dalam membuat perencanaan. Perencanaan strategis teknologi informasi pondok pesantren Annur II mengacu pada metode wetherbe. Data-data yang telah terkumpul kemudian diolah dengan menggunakan Metode Wetherbe. Dalam penelitian ini dilakukan langkah-langkah kerja sesuai dengan tahapan Wetherbe, sebagai berikut:

1. Tahap 1, Perencanaan strategis TI (Strategic IT Planning)

Tahapan pertama yaitu mengaitkan rencana keseluruhan organisasi dengan rencana TI. Langkahnya adalah :

a. Analisis lingkungan internal dan eksternal

Hasil dari wawancara dan pengamatan proses kerja pondok pesantren Annur II, digunakan untuk mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi organisasi. Identifikasi faktor tersebut berdasarkan politik, ekonomi, sosial, dan hukum. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis SWOT dan analisis PEST.

b. Mendefinisikan data yang terkait dengan proses bisnis

Hasil dari wawancara, observasi, visi, misi, tujuan dari pondok pesantren Annur II, digunakan untuk mendefinisikan data yang terkait dengan proses bisnis. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis BSP. Untuk memetakan seluruh proses bisnis yang terjadi pada pondok pesantren Annur II digunakan analisis Value Chain.

- c. Menentukan faktor yang penting dalam melakukan proses bisnis pondok pesantren.

Hasil dari wawancara dan proses bisnis pondok pesantren Annur II, digunakan untuk memberikan gambaran pada pondok pesantren tentang faktor-faktor kritis. Yang dimaksud faktor kritis adalah faktor-faktor kritis apa saja di setiap aktivitas dan proses bisnis pondok pesantren yang mempengaruhi kinerja pondok pesantren dalam mencapai visi, misi, dan tujuan. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis CSF.

2. Tahap 2, Analisis Kebutuhan Informasi (*Information Requirements Analysis - IRA*).

Tahapan kedua yaitu mengidentifikasi semua informasi yang dibutuhkan pondok pesantren. Baik yang berlaku saat ini dan yang telah dirancang untuk masa yang akan datang. Untuk menentukan kebutuhan-kebutuhan informasi pondok pesantren berdasarkan hasil proses bisnis yang telah dilakukan pondok pesantren serta analisis CSF pondok pesantren. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis IRA.

3. Tahap 3, *Pengalokasian Sumber Daya SI/TI (Resource Allocation)*.

Tahapan ketiga yaitu mengembangkan rencana hardware, software, komunikasi data, fasilitas, personil, dan aspek financial, sesuai dengan rencana yang telah didefinisikan IRA. Langkahnya adalah :

- a. Merencanakan pengembangan pondok pesantren (Pemetaan SI, Infrastruktur, Publikasi, SDM, Kelembagaan). Untuk memetakan sistem informasi, menggunakan teknik analisis McFarlan's strategic grid.
- b. Merencanakan biaya dan manfaat perencanaan menggunakan teknik analisis *cost and benefit*.

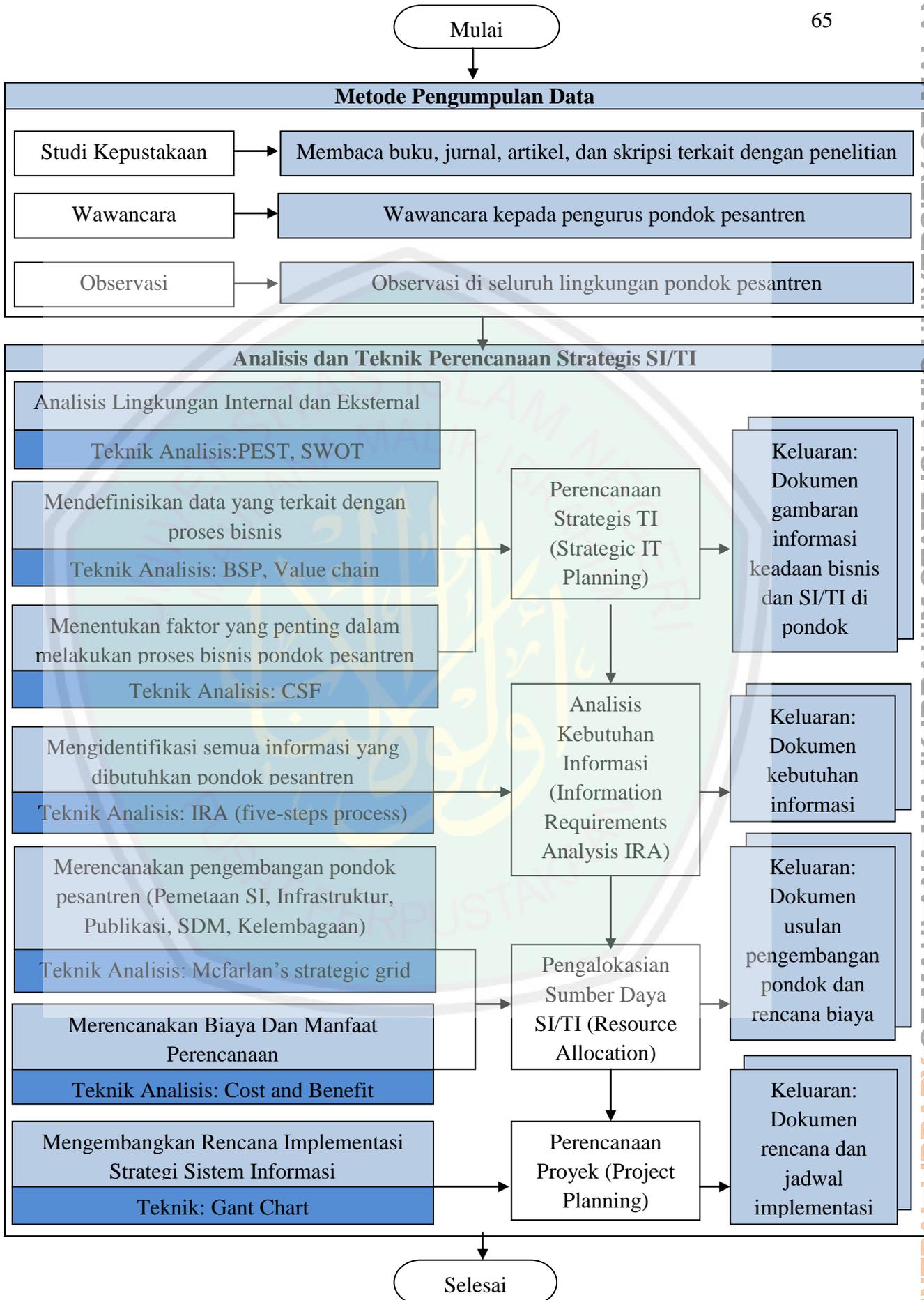
4. Tahap 4, *Perencanaan Proyek. (Project Planning)*

Tahapan Keempat yaitu mengembangkan rencana implementasi strategi sistem informasi. Tahapan ini dilakukan dengan membuat rencana pelaksanaan dan membuat jadwal waktu kerja. Pembuatan rencana pelaksanaan bertujuan untuk merinci setiap kegiatan pelaksanaan solusi strategis teknologi informasi secara detail. Sedangkan pembuatan jadwal kerja bertujuan untuk membuat jadwal implementasi solusi strategis teknologi informasi secara detail perkegiatan. Teknik pembuatan menggunakan Gantt project.

Setelah dilakukan semua proses tahap diatas, maka pada penelitian selanjutnya akan dilakukan implementasi perencanaan strategis tersebut. Namun untuk proses implementasi ini, tidak termasuk pada penelitian akan diusulkan. Dari deskripsi diatas maka dapat dilihat kerangka berpikir

penelitian seperti gambar 3.1 dan detail framework perencanaan strategis seperti tabel 3.1.





Gambar 3.1. Kerangka Berpikir Penelitian

Tabel 3.1 Framework Perencanaan Strategis di Pondok Pesantren Annur II Dengan Metode Wetherbe.

No.	TAHAP	FUNGSI TAHAPAN	AKTIVITAS	INPUT	PROSES	OUTPUT
1.	Tahap 1 Menentukan Perencanaan Strategis Teknologi Informasi.	Untuk menyelaraskan rencana sistem dan teknologi informasi dengan rencana organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perencanaan strategis teknologi informasi dari buku, artikel, seminar dan konsultan. - Menyesuaikan metodologi perencanaan strategis dengan kebutuhan perencanaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup pondok pesantren. - Rencana kerja - Hasil pengumpulan data (wawancara dan observasi) - Visi, misi, tujuan, struktur organisasi. - Analisis PEST - Analisis SWOT - Analisis BSP - Analisis Value Chain - Analisis CSF <p>Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari fakultas (Surat izin penelitian) - Jadwal rencana kerja - Form hasil wawancara dan observasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kesiapan untuk perencanaan. - Membuat rencana kerja - Membuat indentifikasi analisis PEST, SWOT, BSP, Value Chain, dan CSF dari hasil wawancara dan observasi <p>Tekhnik</p> <p>Analisis BSP, VALUE CHAIN, PEST, SWOT, dan CSF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil rencana kerja - Hasil identifikasi analisis PEST, SWOT, BSP, Value Chain, dan CSF <p>Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja - Matriks PEST, SWOT, BSP, VALUE CHAIN, dan CSF. (berupa gambaran informasi keadaan bisnis dan SI/TI di

No.	TAHAP	FUNGSI TAHAPAN	AKTIVITAS	INPUT	PROSES	OUTPUT
						pondok)
2.	Tahap 2 Menganalisis Kebutuhan Informasi (Information Requirement Analysis).	Untuk mencari detail kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari kebutuhan informasi pemakai - Menyesuaikan metodologi perencanaan strategis dengan kebutuhan perencanaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil proses bisnis dari analisis value chain. - Analisis IRA 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat matriks hubungan antara aktor dan proses bisnis - Menentukan kebutuhan informasi dari aktor - Menentukan kategori informasi utama - Memetakan kategori informasi terhadap proses bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil analisis proses bisnis, aktor, dan sistem informasi (Matriks IRA)
				<p>Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form hasil proses bisnis pondok pesantren. 	<p>Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis IRA 	<p>Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriks IRA
3.	Tahap 3 Pengalokasian Sumber Daya SI/TI	Untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan rencana hardware, software, 	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan data sistem informasi, infrastruktur, publikasi, SDM, 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan sistem informasi - Mengusulkan infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil usulan data sistem informasi, infrastruktur, publikasi, SDM,

No.	TAHAP	FUNGSI TAHAPAN	AKTIVITAS	INPUT	PROSES	OUTPUT
		dan sumberdaya yang diperlukan. Tujuannya untuk pengembangan sistem informasi secara efisien.	komunikasi data, fasilitas dan keuangan yang dibutuhkan pondok pesantren . - Menyesuaikan metodologi perencanaan strategis dengan kebutuhan perencanaan.	dan kelembagaan. - Analisis Cost Benefit	<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan sarana publikasi. - Mengusulkan sumber daya manusia untuk pengembangan sistem informasi kedepan. - Mengusulkan pengaturan software, hardware dan jaringan yang dimiliki pondok pesantren. - Mengusulkan kelembagaan. - Alokasi sumber daya dibuat menggunakan analisis cost/benefit 	dan kelembagaan. - Hasil analisis Cost/Benefit.
				Dokumen Rancangan usulan	Teknik - Analisis Cost/Benefit	Dokumen - Arsitektur teknologi informasi

No.	TAHAP	FUNGSI TAHAPAN	AKTIVITAS	INPUT	PROSES	OUTPUT
						- Matriks analisis Cost/Benefit
4.	Tahap 4 Perencanaan Proyek	Untuk menjadwalkan proyek sistem informasi sehingga dapat selesai tepat waktu sesuai jadwal yang diharapkan.	- Mengevaluasi keseluruhan rencana proyek sistem dan teknologi informasi.	- Evaluasi keseluruhan rencana proyek sistem dan teknologi informasi Dokumen - Susunan jadwal untuk proyek sistem dan teknologi informasi	- Membuat jadwal pengembangan aplikasi sistem informasi - Menempatkan milestone-milestone untuk pendeteksian masalah Teknik - Gant charts	- Hasil jadwal pengembangan aplikasi sistem informasi - Meliputi jadwal proyek, manpower, tool, teknik, pelatihan, dan pengadaan Dokumen - Matriks gant charts

3.2 Tahap 1 Perencanaan Strategis Teknologi Informasi (Strategic IT Planning)

Setelah desain penelitian terbentuk. Langkah selanjutnya adalah masuk dalam tahap pertama. Yaitu analisis perencanaan strategis TI. Analisis ini menggunakan teknik analisis SWOT, PEST, BSP, Value Chain dan CSF.

1. Analisis Kekuatan dan Kelemahan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat diidentifikasi kekuatan dan kelemahan pondok pesantren Annur II sebagai berikut:

Tabel 3.2 Analisis Kekuatan dan Kelemahan Pondok Pesantren Annur II

Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
a. Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	a. Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.
b. Lokasi pondok pesantren yang strategis.	b. KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.
c. Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri.	c. Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.
d. Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi. (MINU, Madrasah Diniyah, SMP, SMA, MTS, MAN, STIKK).	d. Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.
e. Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	e. Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.
f. Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	f. Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan.
g. Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu	g. Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.
	h. Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.
	i. Hanya sedikit SDM yang

Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
<p>perekonomian pondok pesantren.</p> <p>h. Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.</p> <p>i. Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan.</p> <p>j. Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.</p>	<p>berlatar belakang pendidikan formal TI.</p> <p>j. Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.</p>

2. Hasil Analisis PEST

Analisis PEST digunakan untuk mengidentifikasi kondisi eksternal pondok dalam beberapa aspek. Yaitu aspek politik, ekonomi, sosial, dan teknologi. Berikut adalah uraian dari aspek-aspek tersebut.

Tabel 3.3 Analisis PEST Pondok Pesantren Annur II

Analisis PEST	
Politik	<p>a. Kebijakan pemerintah dengan diterbitkannya undang-undang tentang sistem pendidikan.</p> <p>b. Sikap pemerintah yang mendukung pertumbuhan dan perkembangan pondok pesantren.</p> <p>c. Peraturan kompetisi antara pondok pesantren tidak diatur oleh pemerintah.</p> <p>d. Setiap orang memiliki kesempatan bekerja di pondok pesantren, selama orang tersebut memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren.</p>
Ekonomi	<p>a. Adanya bantuan dana dari pemerintah yang ditujukan ke lembaga pondok pesantren.</p> <p>b. Adanya donator dari masyarakat yang ditujukan ke pondok pesantren.</p> <p>c. Pertumbuhan ekonomi di pondok pesantren semakin meningkat dari tahun ke tahun</p> <p>d. Dampak kenaikan nilai tukar rupiah mempengaruhi keuangan pondok pesantren.</p> <p>e. Kenaikan biaya bahan baku makanan, listrik dan telepon dapat membebani biaya operasional pondok pesantren secara keseluruhan.</p> <p>f. Pembayaran administrasi pondok tidak terlalu mahal jika</p>

Analisis PEST	
	dibandingkan dengan pembayaran administrasi pondok pesantren lainnya.
Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya bentuk kerjasama dengan pihak luar negeri dan pondok pesantren lainnya. b. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya membekali ilmu agama kepada anak-anak. c. Kurangnya kesadaran anak jaman sekarang. Sehingga banyak anak tidak mau masuk pondok pesantren. d. Semakin banyak lembaga pendidikan lain yang muncul dan terus berkembang. e. Kurangnya kritik dan saran yang membangun dari masyarakat untuk meningkatkan kinerja pondok pesantren.
Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Media Internet dapat memberikan peluang yang besar dalam mengembangkan pondok pesantren. b. Untuk mengembangkan teknologi informasi, biaya yang dikeluarkan cukup banyak. c. Penggunaan teknologi informasi dapat mengurangi SDM dan mempermudah pemrosesan informasi.

3. Hasil Analisis SWOT

Analisis SWOT yang dilakukan pada Pondok Pesantren Annur II dimaksudkan untuk mengetahui faktor internal dan eksternal pondok pesantren. Faktor internal terdiri dari kekuatan dan kelemahan yang dimiliki pondok pesantren. Sedangkan faktor eksternal terdiri dari peluang dan ancaman yang harus dihadapi oleh pondok pesantren. Sehingga terbentuk matrik SWOT.

Matrik ini menghasilkan empat sel. Pertama strategi SO, merupakan strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki pondok pesantren untuk mengatasi ancaman. Kedua strategi ST, adalah strategi dalam menggunakan kekuatan yang dimiliki pondok pesantren untuk mengatasi ancaman. Ketiga strategi WO, merupakan strategi yang

diterapkan berdasarkan pemanfaatan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan yang ada. Dan keempat strategi WT, adalah strategi yang didasarkan pada kegiatan pondok pesantren dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman. Tabel berikut ini akan menggambarkan matrik SWOT.



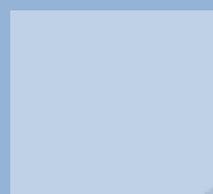
Tabel 3.4 Analisis SO

		STRENGTHS									
		Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
OPPORTUNITIES	Kebijakan pemerintah dengan diterbitkannya undang-undang tentang sistem pendidikan.	Strategi SO 1 Menentukan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dengan prosedur									
	Sikap pemerintah yang mendukung pertumbuhan dan perkembangan pondok pesantren.	Strategi SO 2 Merealisasikan visi, misi dan tujuan dalam aktivitas sehari-hari pondok pesantren	Strategi SO 3 Meningkatkan sumber daya manusia dan menentukan langkah yang membawa kemajuan bagi pondok pesantren								
	Peraturan kompetisi antara pondok pesantren tidak diatur oleh pemerintah.	Strategi SO 3 Meningkatkan sumber daya manusia dan menentukan langkah yang membawa kemajuan bagi pondok pesantren									
	Setiap orang memiliki kesempatan bekerja di pondok pesantren,	Strategi SO 4 Membuka lapangan kerja untuk tenaga pengajar lembaga pendidikan, untuk ahli bidang teknologi informasi dan untuk karyawan usaha pondok.									

STRENGTHS										
	Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
selama orang tersebut memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren.										
Adanya bantuan dana dari pemerintah yang ditujukan ke lembaga pondok pesantren.	Strategi SO 5					Strategi SO 6		Strategi SO 7		Strategi SO 8
	Mengajukan proposal bantuan dana kepada pemerintah. Dana tersebut digunakan untuk membeli kebutuhan sarana prasarana dan infrastruktur pondok pesantren.					Mendirikan SPBU untuk usaha pondok		Mengetahui pondok pesantren annur melalui web		Membuat MoU dan realisasi kerjasama
Adanya donator dari masyarakat yang ditujukan ke pondok pesantren.	Strategi SO 9				Strategi SO 10		Strategi SO 11			Strategi SO 8
	Mencantumkan pengumuman bantuan dana di website pondok pesantren dan menyediakan kotak amal di kantor pondok pesantren.				Merndata setiap pemasukan dana keuangan		Meningkatkan produktivitas dengan meminimalkan biaya operasional			Membuat MoU dan realisasi kerjasama
Pertumbuhan ekonomi di pondok pesantren semakin meningkat dari tahun ke tahun.	Strategi SO 2	Strategi SO 12								Strategi SO 8
	Merealisasikan visi, misi dan tujuan	Melakukan pendataan, penggantian, perawatan dan penambahan infrastruktur pondok.								Membuat MoU dan realisasi kerjasama

STRENGTHS										
	Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
	dalam aktivitas sehari-hari pondok pesantren									
Pembayaran administrasi pondok tidak terlalu mahal jika dibandingkan dengan pembayaran administrasi pondok pesantren lainnya.	Strategi SO 13									
	Biaya administrasi pendidikan diminimalkan seminimum mungkin. Agar administrasi tidak membebaskan wali santri. Biaya administrasi di dukung dengan fasilitas yang lengkap. Mulai dari santri sakit, makan, tinggal dan menuntut ilmu dapat dipenuhi.									
Adanya bentuk kerjasama dengan pondok pesantren lainnya.	Strategi SO 14									
	Melakukan studi banding ke pondok pesantren lain yang lebih maju. Agar dapat melihat dan menerapkan cara kerja manajemen pondok tersebut.									
Media Internet dapat memberikan peluang yang besar dalam mengembangkan pondok pesantren.	Strategi SO 15									
	Mendesain web semenarik mungkin dan rajin mengupdate seluruh kegiatan yang dilakukan pondok pesantren.									
Penggunaan teknologi informasi dapat mengurangi SDM dan	Strategi SO 16									
	Membangun sistem yang dapat mengintegrasikan informasi antara pondok pesantren dengan lembaga pendidikan pondok pesantren dan meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi yang ada									

STRENGTHS										
mempermudah pemrosesan informasi.	Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.



PUSAT PERPUSTAKAAN

Tabel 3.5 Analisis ST

		STRENGTHS									
		Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
THREATS	Dampak kenaikan nilai tukar rupiah mempengaruhi keuangan pondok pesantren.	Strategi ST 1 Mengembangkan usaha-usaha pondok pesantren dengan maksimal. Agar usaha tersebut dapat berjalan dengan lancar.									
	Kenaikan biaya bahan baku makanan, listrik dan telepon dapat membebani biaya operasional pondok pesantren secara keseluruhan.	Strategi ST 2 Memenuhi kebutuhan pokok santri dengan tetap meminimalkan biaya administrasi.									
	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya membekali ilmu agama kepada anak-anak	Strategi ST 3 Memberi pengarahan kepada masyarakat melalui pengajian-pengajian yang diselenggarakan pondok dan mempublikasikan segala bentuk kegiatan yang dilakukan pondok melalui media cetak maupun elektronik.									
	Kurangnya kesadaran anak jaman sekarang. Sehingga tidak mau masuk pondok pesantren.	Strategi ST 4 Menghapus kesan pondok yang terkesan ketat dalam peraturan, memberi pengertian melalui media cetak maupun elektronik bahwa pondok pesantren itu menyenangkan dan memadukan pembelajaran agama dengan pembelajaran elektronik.									

STRENGTHS										
	Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
Semakin banyak lembaga pendidikan lain yang muncul dan terus berkembang.	Strategi ST 5	Strategi ST 6		Strategi ST 7	Strategi ST 8		Strategi ST 9	Strategi ST 6	Strategi ST 10	Strategi ST 11
	Menjalankan visi, misi dan tujuan dengan baik	Mengupdate semua kegiatan pondok pesantren agar masyarakat tertarik dengan pondok pesantren Annur	Mengembangkan inovasi baru dalam pendidikan. Agar lebih unggul dari lembaga pendidikan yang laen.	Meningkatkan manajemen pendidikan agar menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat beradaptasi di lingkungan masyarakat	Mendidik santri dalam keterampilan berwirausaha agar santri mempunyai soft skill yang bagus	Mengupdate semua kegiatan pondok pesantren agar masyarakat tertarik dengan pondok pesantren Annur	Memberlakukan pola tata tertib yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang tidak menyimpang.	Menjalinkan kerjasama yang baik dengan relasi		
Kurangya kritik dan saran yang membangun dari masyarakat untuk meningkatkan kinerja pondok pesantren.	Strategi ST 12				Strategi ST 13	Strategi ST 14	Strategi ST 12			Strategi ST 15
	Menyediakan kotak kritik dan saran melalui web dan membuka forum diskusi untuk wali santri.				Mengevaluasi kinerja alumni selama satu tahun.	Mendiskusikan setiap 1 bulan sekali, mengenai kekurangan dan kelebihan kinerja pondok.	Menyediakan kotak kritik dan saran melalui web dan membuka forum diskusi untuk wali santri.			Berdiskusi mengenai pengembangan pondok pesantren dengan relasi

STRENGTHS										
	Memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas.	Lokasi pondok pesantren yang strategis.	Terdapat fasilitas belajar yang nyaman dan tenang. Karena pondok pesantren didisain bernuansa wisata, indah dan asri	Terdapat lembaga pendidikan mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi.	Adanya alumni yang diwajibkan mengabdikan selama 1 tahun kepada pondok, sehingga terdapat banyak SDM.	Selalu melaksanakan rapat secara rutin untuk membahas perkembangan pondok.	Terdapat beberapa badan usaha milik pondok yang membantu perekonomian pondok pesantren.	Terdapat sarana publikasi berupa media cetak dan media elektronik.	Pemberlakuan tata tertib yang ketat. Sehingga kecil kemungkinan santri melanggar peraturan	Relasi pengasuh dengan pihak luar sangat banyak.
						Serta berdiskusi bagaimana cara mengatasi kekurangan tersebut				
	Strategi ST 16									
Untuk mengembangkan teknologi informasi, biaya yang dikeluarkan cukup banyak.	Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi yang ada dan meminimalkan biaya operasional pengembangan teknologi informasi									

Tabel 3.6 Analisis WO

		WEAKNESS									
		Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
OPPORTUNITIES	Kebijakan pemerintah dengan diterbitkannya undang-undang tentang sistem pendidikan.	Strategi WO 1 Menentukan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dengan prosedur									
	Sikap pemerintah yang mendukung pertumbuhan dan perkembangan pondok pesantren.	Strategi WO 2 Menyusun tupoksi dan menetapkan tupoksi. Agar manajemen pondok pesantren dapat tertata	Strategi WO 3 Meningkatkan sumber daya manusia dan menentukan langkah yang membawa kemajuan bagi pondok pesantren								
	Peraturan kompetisi antara pondok pesantren tidak diatur oleh pemerintah.	Strategi WO 4 Meningkatkan sumber daya manusia dan menentukan langkah yang membawa kemajuan bagi pondok pesantren									
	Setiap orang memiliki	Strategi WO 5 Membuka lapangan kerja untuk tenaga pengajar lembaga pendidikan, untuk ahli bidang teknologi informasi dan untuk karyawan usaha pondok. Serta									

WEAKNESS										
	Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
kesempatan bekerja di pondok pesantren, selama orang tersebut memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren.	melakukan pelatihan-pelatihan.									
Adanya bantuan dana dari pemerintah yang ditujukan ke lembaga pondok pesantren.	Strategi WO 6	Strategi WO 7	Strategi WO 8	Strategi WO 6			Strategi WO 9	Strategi WO 10		
	Mengalokasikan dana untuk pengembangan teknologi informasi	Mengalokasikan dana untuk pengembangan asrama	Mengalokasikan dana untuk menyaring tenaga pengajar yang berkualitas	Mengalokasikan dana untuk pengembangan teknologi informasi			Mengalokasikan dana untuk menyaring tenaga TI yang profesional	Mengalokasikan dana untuk pengembangan kelembagaan (PUSKOM)		
Adanya donator dari masyarakat yang ditujukan ke pondok pesantren.	Strategi WO 6	Strategi WO 7	Strategi WO 8	Strategi WO 6			Strategi WO 9	Strategi WO 10		
	Mengalokasikan dana untuk pengembangan teknologi informasi	Mengalokasikan dana untuk pengembangan asrama	Mengalokasikan dana untuk menyaring	Mengalokasikan dana untuk pengembangan teknologi informasi			Mengalokasikan dana untuk menyaring tenaga TI yang profesional	Mengalokasikan dana untuk pengembangan kelembagaan (PUSKOM)		

WEAKNESS										
	Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
				tenaga pengajar yang berkualitas						
	Pertumbuhan ekonomi di pondok pesantren semakin meningkat dari tahun ke tahun.	Strategi WO 11 Sumber daya manusia yang sudah ada, ditingkatkan kemampuannya dengan melakukan pelatihan-pelatihan.								
	Pembayaran administrasi pondok tidak terlalu mahal jika dibandingkan dengan pembayaran administrasi pondok pesantren lainnya.	Strategi WO 12 Biaya administrasi santri, sebagian dialokasikan untuk pembangunan teknologi informasi.								
	Adanya bentuk kerjasama dengan pondok pesantren lainnya.	Strategi WO 13 Melakukan studi banding ke pondok pesantren laen. Dengan melihat teknologi yang sudah dikembangkan pondok pesantren tersebut.								
	Media Internet dapat memberikan peluang yang besar dalam mengembangkan	Strategi WO 14 Pengajar mendidik santri dalam pembelajaran elektronik, pembuatan website dan pengenalan.								

		WEAKNESS									
		Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
pondok pesantren.											
Penggunaan teknologi informasi dapat mengurangi SDM dan mempermudah pemrosesan informasi.		Strategi WO 15									
		Memberi pelatihan-pelatihan terhadap SDM yang ada untuk dijadikan sebagai Teknisi TI dan membentuk kelembagaan TI untuk menangani masalah TI di pondok pesantren									

Tabel 3.7 Analisis WT

		WEAKNESS									
		Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
THREATS	Dampak kenaikan nilai tukar rupiah mempengaruhi keuangan pondok pesantren.	Strategi WT 1 Memenuhi kebutuhan teknologi informasi pondok pesantren dengan meminimalkan biaya pengembangan teknologi informasi.									
	Kenaikan biaya bahan baku makanan, listrik dan telepon dapat membebani biaya operasional pondok pesantren secara keseluruhan.	Strategi WT 1 Memenuhi kebutuhan teknologi informasi pondok pesantren dengan meminimalkan biaya pengembangan teknologi informasi.									
	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya membekali ilmu agama kepada anak-anak	Strategi WT 2 Memberi pengarahan kepada masyarakat melalui pengajian-pengajian yang di selenggarakan pondok dan mempublikasikan segala bentuk kegiatan yang dilakukan pondok melalui media cetak maupun elektronik.									
	Kurangnya kesadaran anak jaman sekarang. Sehingga tidak mau	Strategi WT 3 Menghapus kesan pondok yang terkesan ketat dalam peraturan, memberi pengertian melalui media cetak maupun elektronik bahwa pondok pesantren itu menyenangkan dan memadukan pembelajaran agama dengan pembelajaran elektronik.									

WEAKNESS										
	Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
masuk pondok pesantren.										
Semakin banyak lembaga pendidikan lain yang muncul dan terus berkembang.	Strategi WT 4	Strategi WT 5	Strategi WT 6	Strategi WT 5	Strategi WT 6					
	Membuat ulang struktur organisasi dan menetapkan pembagian tupoksi yang jelas.	Meningkatkan pelayanan pondok pesantren	Melakukan perekrutan ahli bidang TI	Mengembangkan SI dan jaringan untuk meningkatkan kinerja lembaga pendidikan pondok	Melakukan perekrutan ahli bidang TI					
Kurangnya kritik dan saran yang membangun dari masyarakat untuk meningkatkan kinerja pondok pesantren.	Strategi WT 7									
	Menyediakan kotak kritik dan saran melalui web dan membuka forum diskusi untuk wali santri.									
Untuk mengembangkan teknologi informasi, biaya yang dikeluarkan cukup	Strategi WT 1									
	Memenuhi kebutuhan teknologi informasi pondok pesantren dengan meminimalkan biaya pengembangan teknologi informasi.									

WEAKNESS										
	Belum memiliki pembagian tupoksi (tugas pokok fungsi) yang jelas.	KBM yang menggunakan TI, hanya mata pelajaran TI saja.	Kurangnya asrama karena jumlah santri tiap tahun semakin meningkat.	Kurangnya tenaga pengajar di lembaga pendidikan.	Kurangnya infrastruktur TI yang memadai.	Belum terdapat sistem informasi yang membantu pengerjaan manajemen pondok secara keseluruhan	Belum terdapat jaringan yang dapat mengintegrasikan pondok pesantren dengan lembaga pendidikan.	Terbatasnya kemampuan dan SDM pada bidang TI.	Hanya sedikit SDM yang berlatar belakang pendidikan formal TI.	Belum terdapat kelembagaan yang menangani teknologi informasi secara keseluruhan.
banyak.										



4. Hasil Analisis BSP

Analisis BSP yang dilakukan pada pondok pesantren Annur II dimaksudkan untuk mendeskripsikan kebutuhan sistem informasi. Dalam melakukan proses analisis BSP pada pondok pesantren ada 4 tahapan yang harus dilakukan.

Pertama mendefinisikan tujuan-tujuan bisnis. Yaitu dengan mendefinisikan Visi, Misi, Tujuan, dan struktur organisasi yang telah dilaksanakan atau direncanakan. Tahapan ini dilakukan untuk memahami lingkup pondok pesantren serta lembaga pondok pesantren secara menyeluruh.

Kedua mendefinisikan proses-proses bisnis. Yaitu dengan menganalisis masalah pada pondok pesantren. Hasil dari tahap ini adalah identifikasi proses bisnis menggunakan value chain, deskripsi proses bisnis, dan arsitektur bisnis pada pondok pesantren.

Ketiga mendefinisikan kelas-kelas data. Yaitu pengelompokan data ke dalam kategori-kategori yang terkait. Ketika kelas-kelas data telah teridentifikasi, kelas-kelas data tersebut dihubungkan dengan proses-proses bisnis untuk mendefinisikan arsitektur informasi.

Keempat mendefinisikan Arsitektur Informasi. Yaitu merancang arsitektur informasi pada pondok pesantren yang bersumber dari proses bisnis dan kelas data. Detail deskripsi diatas, dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini.

a. Tahap Mendefinisikan Tujuan-Tujuan Bisnis

Dalam tahap ini dijabarkan mengenai visi, misi, tujuan, struktur organisasi, struktur pengurus, dan tupoksi.

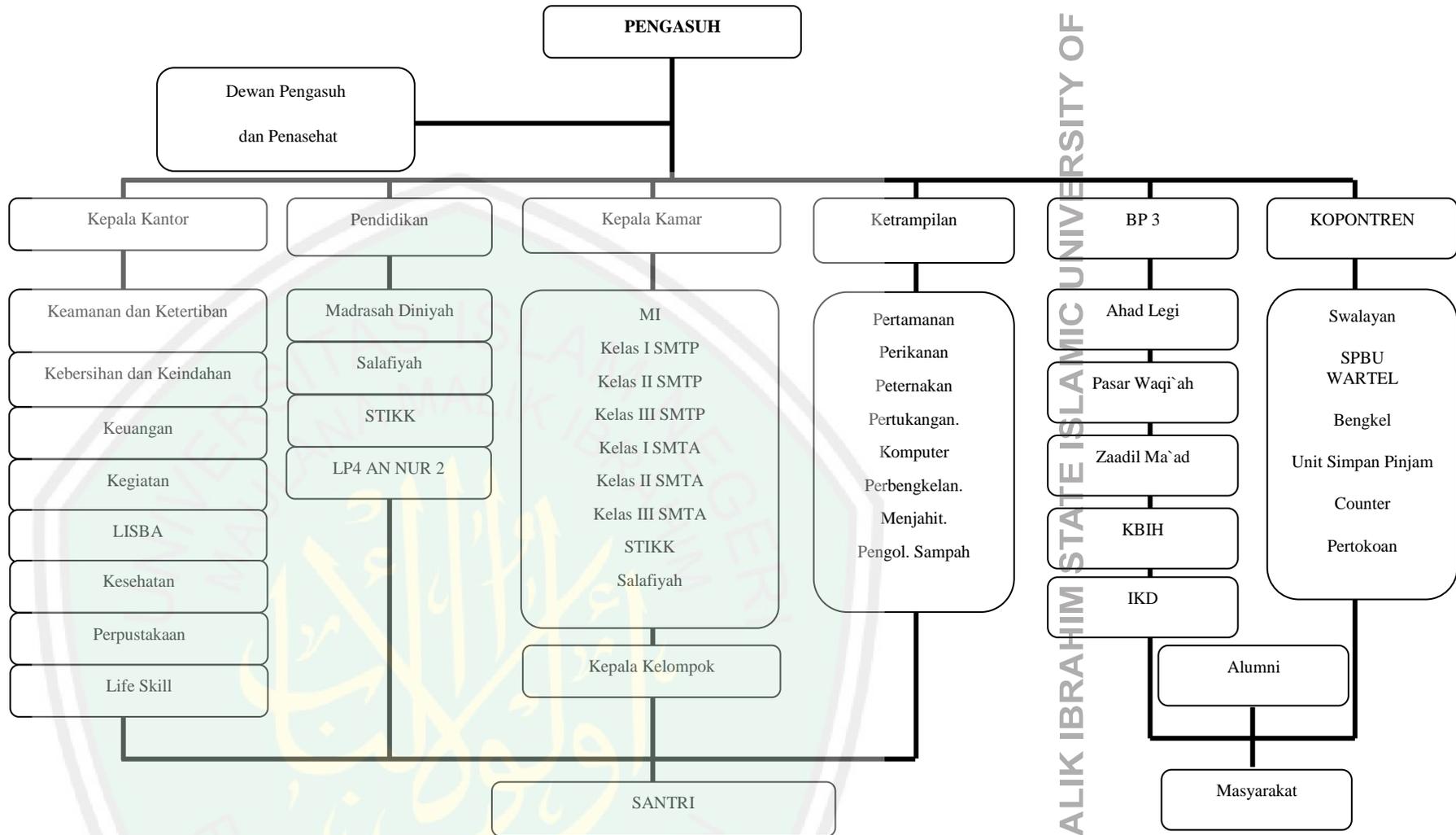
Fenomena pergaulan bebas, konsumsi narkoba, tawuran antar pelajar dan berbagai bentuk dekadensi moral lainnya sudah menjadi problem bangsa ini. Padahal, sistem dan pelaksanaan pendidikan di sekolah sudah maksimal. Di rumah pun, pengawasan dari keluarga juga maksimal. Ternyata, tindakan-tindakan negatif tersebut dilakukan saat perjalanan antara sekolah dan rumah. Lalu, lembaga pendidikan banyak yang menerapkan program *boarding school* (Setiap siswa wajib tinggal di asrama). Sistem semacam ini sudah sejak dulu diterapkan di Pondok Pesantren, termasuk di Pondok Pesantren Annur II. Di pondok pesantren ini disediakan sekolah yang berada di dalam kawasan pesantren, sehingga santri selalu mendapat pengawasan dari pengurus. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dibentuklah visi, misi, dan tujuan pondok pesantren Annur II sebagai berikut :

Tabel 3.8. Visi, Misi, dan Tujuan Pondok Pesantren Annur II

Visi, Misi, dan Tujuan	
Visi	Mencetak Generasi Shalihin Shalihat yang memiliki kedalaman spiritual dan keluasan ilmu pengetahuan.
Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membekali santri dengan pengetahuan agama Islam secara mendalam. 2) Melatih santri untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh. 3) Membekali santri dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Visi, Misi, dan Tujuan	
	4) Mewadahi minat, bakat dan kreatifitas santri.
Tujuan	Terwujudnya alumni sebagai ibadullahishshalihin.





Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Annur II

Tabel 3.9 Tugas Pokok Dan Fungsi Pondok Pesantren Annur II

No.	Jabatan	Pengurus	Tugas Pokok dan Fungsi
1).	Pengasuh	KH. M. Badruddin Anwar	Pengasuh adalah puncak pimpinan pondok pesantren, yang bertugas sebagai perencana, pengawas, penasehat, pemberi keputusan dan pemberi kebijakan pondok pesantren dan semua santri.
2).	Dewan pengasuh		Dewan pengasuh adalah majelis keluarga pengasuh yang bertugas mewakili pengasuh dalam memimpin pondok pesantren. Dewan pengasuh tersebut membidangi tugas-tugas tertentu sesuai instruksi dari pengasuh.
3).	Kepala Kantor	Ust. Zanwar Ahmad	Kepala kantor bertugas mengkoordinir unsur-unsur organisasi pondok pesantren yang berkaitan dengan kegiatan, kesehatan, keuangan, keamanan, ketertiban, dan lain sebagainya. Kepala kantor juga berkewajiban melaporkan semua kebijakan dan keputusan kepada pengasuh dan berkoordinasi dengan koordinator bidang-bidang yang lain.
4).	Keamanan dan ketertiban	Ust. Hadiqul Ikhwan	Bertugas menjaga keamanan pondok pesantren baik dalam lingkup internal maupun eksternal, menjaga ketertiban pelaksanaan kegiatan dan tata tertib pondok pesantren.
5).	Kebersihan dan Keindahan	Ust. Izudin	Bertugas menjaga dan memelihara kebersihan dan keindahan area pondok pesantren, dengan memberi tugas harian dan mingguan kepada setiap santri secara bergiliran.
6).	Keuangan	Ust. Mudjiono	Mengkoordinir pembayaran santri dari kepala kamar dan melaporkan pemasukan dan pengeluaran kepada kepala kantor dan pengasuh.
7).	Kegiatan	Ust. Edi Susanto	Bertugas membuat program kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, serta mengawasi pelaksanaan kegiatan tersebut.
8).	LISBA	Ust. Burhanudin Haris	LISBA (Lembaga Islam Bahasa Asing) merupakan lembaga yang membidangi penguasaan dan pengembangan bahasa asing (bahasa Arab dan bahasa Inggris) dengan program-program yang telah ditentukan.
9).	Kesehatan	Ust. Syua'idi	Bertugas menyediakan pengobatan dan obat-obatan bagi santri yang sakit.
10).	Pendidikan	KH. Ahmad Damhuji	Bertugas membuat konsep dan kurikulum pendidikan dipondok pesantren, serta merencanakan program-program pengembangan dalam bidang pendidikan umum maupun agama.

No.	Jabatan	Pengurus	Tugas Pokok dan Fungsi
11).	Madrasah Diniyah	Ust. Zanwar Ahmad	Lembaga yang menyediakan pelajaran keagamaan bagi para santri yang mengenyam pendidikan di tingkat MI, SMP dan SMA, dengan mencanangkan kurikulum dan program pendidikan salafi (kajian kitab klasik). Di mana jam pelajaran di mulai sore hari sampai malam hari.
12).	Salafiyah	Ust. Syamsul Huda	Madrasah salafiyah dikhususkan bagi santri yang tidak mengenyam pendidikan formal. Mereka disediakan pendidikan agama khas pondok salaf.
13).	STIKK	Gus Fathul Bari, SS. M.Ag.	Sekolah lanjutan bagi mereka yang sudah selesai di tingkatan Diniyah dan Salafiyah. Lembaga ini selain memiliki takhassus dalam bidang nahwu (Semester I-II) dan fiqh (Semester III-IV), juga menyediakan tambahan mata kuliah pendidikan agama Islam.
14).	Kepala Kamar	Ust. Yudi Irawan	Bertugas mengatur semua santri yang berada di kompleknya, baik dalam segi pendidikan, kegiatan, pendidikan, minat, bakat, dan sebagainya, di mana hal itu dikoordinasikan dengan setiap koordinator bidang masing-masing. Kepala kamar juga bertugas membuat kelompok kegiatan dan menunjuk ketua kelompoknya, sebagai wakil dari kepala kamar dalam menjalankan tugasnya. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Menjadi suri tauladan dalam hal BERIBADAH, BERAKHLAQL KARIMAH dan MENTAATI TATA TERTIB SANTRI b) Mengikuti pengajian dan kegiatan kegiatan lain yang dilaksanakan di masjid sejak jam 07.00 pagi hingga selesai c) Mengikuti rapat baik yang rutin atau yang temporer d) Memohon izin kepada pengasuh atau orang yang ditunjuk jika akan keluar dari pondok pesantren atau pergi maupun pulang e) Mengajar dan mendidik sesuai dengan ketentuan f) Membimbing, membina dan mengawasi santri di wilayah masing masing dalam hal mentaati TATA TERTIB, beribadah, berakhlauq karimah dan melaksanakan

No.	Jabatan	Pengurus	Tugas Pokok dan Fungsi
			<p>kegiatan kegiatan sesuai dengan ketentuan (dengan Maudlotul Hasanah) dan tidak membiarkan santri (di wilayahnya) yang terbuai dengan pelanggaran</p> <p>g) Dalam menghadapi dan menyelesaikan tugas tidak dengan kekerasan bahkan dengan pendekatan persuasif dengan berdasar ayat ادع الى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بلتي هي احسن</p> <p>h) Menerima dan menyetorkan uang pembayaran santri kepada petugas keuangan dengan tidak menyimpan uang lebih dari Rp 50.000.</p> <p>i) Bertanggung jawab atas tunggakan dan kehilangan uang pembayaran santri</p> <p>j) Menyelesaikan administrasi pendidikan/pengajaran (persiapan mengajar, leger, raport dll), keuangan pembayaran santri, buku kasus santri, kegiatan kegiatan, pakaian yang dimiliki dan lain lain yang diperlukan</p> <p>k) Berkonsultasi dengan pengasuh atau pihak lain dalam menghadapi kesulitan atau menyelesaikan masalah yang diselesaikan</p> <p>l) Lain lain yang belum diatur, akan diatur kemudian</p>
15).	Ketrampilan	Ust. Musa'i	Pengurus dalam bidang ini berkoordinasi dengan kepala kantor dan kepala kamar dalam mengembangkan skill atau ketrampilan setiap santri, yang meliputi: pertamanan, peternakan, pertukangan, komputer, perbengkelan, dan menjahit.
16).	BP3	Ust. H. Lukman Hakim	<p>Membidangi kegiatan kemasyarakatan dan menjadi mediator antara pondok pesantren dengan alumni maupun masyarakat secara umum.</p> <p>a) Pengajian rutin Ahad Legi Pengajian yang diselenggarakan setiap Ahad Legi.</p> <p>b) Pasar Waqi'ah Pondok pesantren Annur II memiliki ikatan alumni yang dikoordinir di setiap desa (kordes) dan tiap kecamatan (korcam). Tiap kordes dan korcam memiliki acara</p>

No.	Jabatan	Pengurus	Tugas Pokok dan Fungsi
			<p>pembacaan surat al Waqi'ah secara berjamaah, di mana waktu pelaksanaannya diserahkan kepada masing-masing kordes dan korcam. Kemudian setiap Sabtu Wage, semua kordes dan korcam mengadakan pasar Waqi'ah (pembacaan surat Al-Waqi'ah) di Masjid Annur II Al-Murtadlo.</p> <p>c) Zaadil Ma'ad Zaadil Ma'ad adalah nama jamaah istighosah Annur II yang diselenggarakan pada malam Ahad Pahing, sedangkan tempat pelaksanaan yaitu bergiliran di rumah anggota jama'ah.</p> <p>d) KBIH Annur Zamzam Kelompok Bimbingan Ibadah Haji Annur Zamzam bertugas membimbing calon jama'ah dan mendampingi mereka selama pelaksanaan ibadah haji.</p> <p>e) IKD Kelompok Ikatan Khatib dan Da'i. Tugasnya adalah menyampaikan dakwah kepada masyarakat umum dan bisa dijadikan sebagai saran publikasi.</p>
17).	Kopontren	Agus Drs. Khoiruddin, M.Si	<p>Kepotren disini Membidangi kegiatan perekonomian yang berada di bawah naungan pondok pesantren, yang mana para santri juga di ajarkan mengenai usaha-usaha perekonomian, sehingga ketika sudah keluar dari Pondok Pesantren, bisa mendirikan usaha-usaha di masyarakat. Yang mana kegiatan di kepotren ini, di mana sebagian hasil dari usaha tersebut menjadi pemasukan bagi pondok pesantren dalam mengembangkan sarana dan prasarananya dalam mewujudkan lembaga pendidikan yang pantas untuk di jadikan pilihan bagi para santri. Usaha-usaha perekonomian tersebut adalah Swalayan, SPBU, Wartel, Bengkel, Unit Simpan Pinjam dan lain-lain.</p>

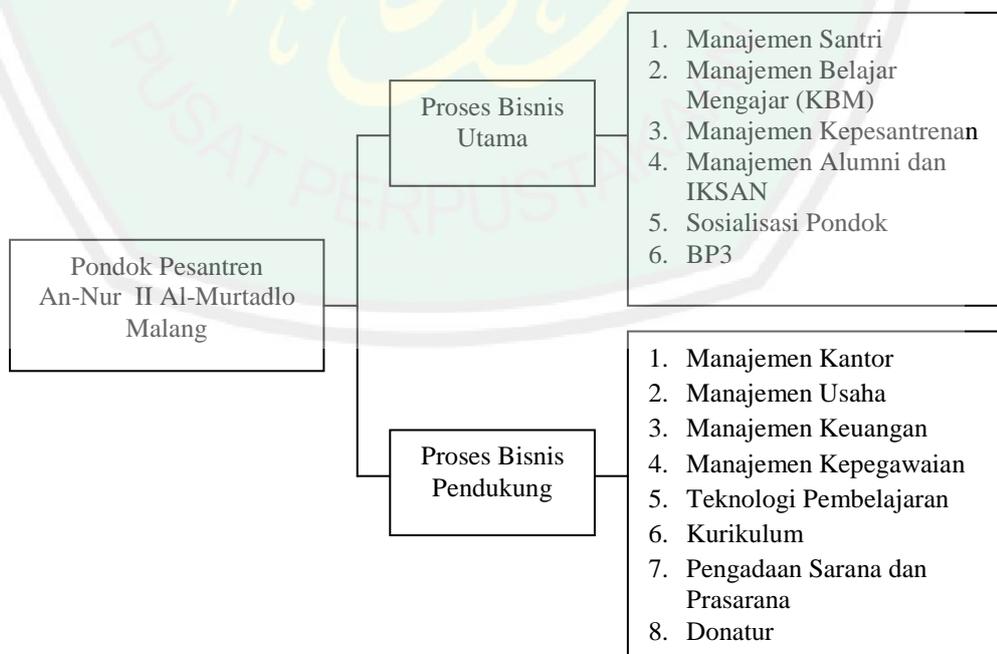
b. Tahap Mendefinisikan Proses-Proses Bisnis

Proses bisnis yang terdapat dalam pondok pesantren An-Nur II dijelaskan dalam diagram value chain. Analisis value chain merupakan cara yang sistematis untuk memeriksa semua proses bisnis yang dilakukan oleh pondok pesantren.

Firm Infrastructure : Manajemen kantor, Manajemen Usaha, Manajemen Keuangan,					Profile
Human resource management : Manajemen Kepegawaian					
Product and Technology development : Teknologi Pembelajaran, Kurikulum					
Procurement : Pengadaan sarana dan prasarana, Donatur					
Inbound logistics	Operations	Outbound logistics	Sales and Marketing	Servicing	Margin
Manajemen santri	Kegiatan belajar mengajar (KBM) dan Manajemen Kepesantrenan	Manajemen alumni dan IKSAN	Sosialisasi pondok dan IKSAN	BP 3	

Gambar 3.3 Analisis value chain pada pondok pesantren

Dari analisis value chain diatas, dapat diperoleh hasil proses bisnis pada pondok pesantren.



Gambar 3.4 Hasil proses bisnis pondok pesantren An-Nur II menggunakan analisis *value chain*.

Pada gambar diatas terdapat proses bisnis utama dan proses bisnis pendukung. Deskripsi dari proses bisnis utama yang digambarkan pondok pesantren An-Nur II, yaitu:

1) Manajemen Santri:

Merupakan proses yang berkaitan dengan santri. Santri melakukan proses bisnisnya mengenai penentuan prosedur calon santri, calon siswa, calon mahasiswa, mutasi santri, dan registrasi siswa.

2) Kegiatan Belajar Mengajar (KBM):

Merupakan proses yang berkaitan dengan aktivitas belajar santri. Beberapa aktivitas tersebut meliputi penentuan kurikulum, penyusunan jadwal pelajaran, jurnal mengajar, presensi belajar, proses evaluasi belajar, dan pencatatan prestasi.

3) Manajemen Kepesantrenan:

Merupakan proses yang berkaitan dengan layanan santri. Beberapa aktivitas tersebut meliputi pembagian kamar santri, mutasi kamar santri, mutasi keluar atau boyong, perizinan santri, pengadaan kesehatan dan pengembangan keterampilan.

4) Manajemen Alumni:

Merupakan proses yang berkaitan dengan pengabdian yang dilakukan alumni, khususnya lulusan STIKK. Beberapa

aktivitas tersebut meliputi menjadi staff pengajar madrasah diniyah, menjadi staff tata usaha kantor pondok.

5) **IKSAN:**

Merupakan proses yang berkaitan dengan lulusan alumni. Lulusan alumni tersebut tergabung dalam IKSAN. IKSAN adalah organisasi untuk komunitas alumni pondok pesantren Annur II mulai angkatan pertama hingga akhir.

6) **Sosialisasi Pondok:**

Merupakan proses yang berkaitan dengan publikasi pondok pesantren. Publikasi dapat dilakukan dalam media elektronik dan media cetak.

7) **BP 3**

Merupakan proses yang berkaitan dengan pengajian yang ada di pondok pesantren. Pengajian tersebut merupakan rutinitas kegiatan pondok pesantren.

Deskripsi dari proses bisnis pendukung yang digambarkan pondok pesantren An-Nur II, yaitu:

1) **Manajemen Kantor:**

Merupakan proses yang berkaitan dengan urusan administrasi perkantoran. Beberapa aktivitas tersebut meliputi pengadaan kegiatan, pengelolaan inventaris, surat menyurat, dan rapat.

2) **Manajemen Usaha:**

Merupakan proses yang berkaitan dengan pengelolaan unit usaha yang dimiliki pondok pesantren. Unit usaha tersebut dikelola oleh pimpinan pondok pribadi, tidak ada campur tangan pengurus pondok. Namun sebagian dari hasil usaha dipergunakan untuk menopang perekonomian pondok.

3) Manajemen Keuangan:

Merupakan proses yang berkaitan dengan keuangan pondok pesantren. Urusan tersebut berupa pembayaran spp, uang gedung, menabung ziarah rosul, dan lain-lain.

4) Manajemen Kepegawaian:

Mrupakan proses yang berkaitan dengan kepegawaian. Termasuk pegawai pondok atau pegawai lembaga pendidikan.

5) Teknologi Pembelajaran

Merupakan proses yang berkaitan dengan teknologi informasi di pondok pesantren maupun lembaga pendidikan pondok. Teknologi pembelajaran adalah metode penyampaian dari pembelajaran. Penyampaiannya dengan metode Audio-visual. Jadi pembelajaran tidak hanya mendengarkan ustadz berbicara di kelas.

6) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Merupakan proses yang berkaitan dengan adanya sarana dan prasaran yang digunakan pondok pesantren. Beberapa

aktivitas tersebut meliputi pengelolaan laboratorium dan perpustakaan,

Setelah proses bisnis terbentuk. Langkah selanjutnya adalah

7) Donatur

Merupakan proses yang berkaitan dengan biaya. Biaya didapatkan dari kesadaran masyarakat yang menyumbangkan uangnya untuk pondok pesantren. Tidak hanya donator dari masyarakat. Tetapi dari pemerintahan juga ada. Seperti bantuan dana BOS untuk lembaga pendidikan.

Langkah selanjutnya adalah proses arsitektur bisnis. Proses arsitektur bisnis dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 3.10 Arsitektur Bisnis Pondok Pesantren Annur II

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
Manajemen Santri					
a) Seleksi santri	a) Calon santri dan panitia penerimaan santri baru	Di tempat pendaftaran pondok pesantren An-Nur II	Saat penerimaan santri baru	Calon santri datang ke kantor pondok untuk mengambil form pendaftaran untuk diisi dan menyertakan beberapa syarat-syarat yang diperlukan. Setelah semua persyaratan di lengkapi, diserahkan kepada panitia pendaftaran.	Formulir pendaftaran, foto 3x4, SKKB, uang pendaftaran, kartu keluarga, foto wali santri, surat pernyataan, dan track record calon santri.
	b) Calon siswa dan Mahasiswa	Di lembaga pendidikan pondok	Saat penerimaan siswa dana mahasiswa baru	Calon siswa dan mahasiswa datang ke lembaga pendidikan pondok untuk mengambil form pendaftaran untuk diisi dan menyertakan beberapa syarat-syarat yang diperlukan. Setelah semua persyaratan di lengkapi, diserahkan kepada panitia pendaftaran.	Formulir pendafrtran, foto copy STTB, foto copy SKHU, pas foto 3x4, kartu NISN.

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
b) Mutasi keluar dan masuk santri	Santri	Di pondok pesantren An-Nur II	Saat terdapat santri yang pindah sekolah	Jika ada santri yang pindah. Maka akan didata oleh pondok pesantren.	Daftar mutasi santri
c) Her registrasi siswa dan mahasiswa	Siswa dan mahasiswa	Di pondok pesantren An-Nur II	Saat ajaran baru dimulai	Siwa atau mahasiswa membayar biaya registrasi	Bukti registrasi siswa
Manajemen KBM					
a) Penyusunan jadwal pelajaran	Pengajar (ustadz atau guru) dan pemerintah	Di pondok pesantren	Saat pergantian semester	Pengajar menyusun jadwal untuk para santri saat pergantian semester.	Data jadwal pelajaran
b) Penentuan kurikulum	Pengajar (ustadz atau guru)	Di pondok pesantren	Saat pergantian tahun	Pengajar menyesuaikan kurikulum yang diterapkan oleh pemerintah.	Data kurikulum
c) Jurnal Mengajar	Pengajar (ustadz atau guru)	Di pondok pesantren	Saat mengajar santri	Jurnal mengajar dibawa oleh pengajar saat member pelajaran kepada santri.	Form Jrnal Mengajar
d) Presensi Belajar	Pengajar (ustadz atau guru)	Di pondok pesantren	Saat mengajar santri	Presensi belajar dibawa oleh pengajar saat member pelajaran kepada santri. Jika terdapat santri yang	Form absensi

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
				tidak mengikuti pelajaran, maka diberi keterangan izi, sakit, atau alpha.	
e) Ujian atau evaluasi	Santri, Pengajar (ustad atau guru)	Di kelas	Tengah dan akhir semester	Ketika proses pembelajaran telah memenuhi target, guru mengadakan evaluasi terhadap santri.	Contoh nilai raport dan form ujian diniyah
f) Pencatatan Prestasi	Santri dan Guru pengajar	Di pondok pesantren An-Nur II	Saat santri sedang mengikuti lomba / kompetisi	Jika ada event perlombaan, maka santri mendaftar dan mengikuti perlombaan tersebut	Daftar prestasi santri
Manajemen Kepesantrenan					
a) Pembagian Kamar Santri	Pengurus asrama, santri	Di asrama	Awal santri masuk	Pengurus asrama membagi kamar santri berdasarkan kriteria tertentu.	Data pembagian kamar santri
b) Mutasi kamar santri	Pengurus asrama, santri	Di asrama pondok pesantren	Saat santri pindah kamar	Jika ada santri yang bermasalah maka akan pindah kamar atau pindah asrama.	Data mutasi kamar
c) Mutasi keluar (Boyong)	Pengurus, pengurus asrama,	Di pondok pesantren	Saat santri keluar dari pondok	Jika ada santri yang bermasalah maka akan keluar pondok	Data mutasi keluar

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
	santri			pesantren.	
d) Perizinan Santri	Pengurus, pengurus asrama, santri	Di pondok pesantren	Saat santri sedang berkepentingan atau sakit	a) Santri yang sakit atau sedang berkepentingan, maka harus mengurus perizinan. b) Perizinan di urus melalui kepala kamar, kemudian ke kepala kantor.	Contoh perizinan santri
e) Pemberlakuan aturan dan pemberian sanksi	Pengurus pondok dan santri	Di asrama, kemudian dibawa ke kantor, jika santri tetap melanggar di bawa ke pengasuh	Selama menjadi penghuni pondok pesantren	Pengurus mensosialisasikan beberapa aturan bagi santri dan akan ada konsekuensi berupa sanksi badi yang melanggar	Form pelanggaran santri
f) Perawatan kebersihan dan keindahan	Warga pondok pesantren Annur II	Di lingkungan pondok pesantren	Setiap hari	Seluruh warga pondok berkewajiban untuk menjaga dan melestarikan lingkungan pondok pesantren.	Jadwal piket kebersihan keindahan
g) Pengadaan Kesehatan	pengurus asrama, pengurus kantor,	Di puskestren	Saat terdapat warga pondok pesantren An-Nur II yang terluka	Warga pondok yang terluka dibawa ke kantor untuk dirujuk ke puskestren	Dokumentasi puskestren

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
	pengurus puskestren				
h) Pengembangan keterampilan	Pengurus pondok dan santri	Di lingkungan pondok pesantren An-Nur II Malang	Saat santri masih belajar di pondok pesantren	Pengurus dalam bidang ini berkoordinasi dalam mengembangkan skill atau ketrampilan setiap santri.	Dokumentasi keterampilan santri
Manajemen Alumni dan IKSAN					
Alumni	Alumni pusat, alumni kecamatan, alumni desa, alumni kampus	a) Di lingkup pondok (madrasah diniyah dan kantor pondok) b) IKSAN di kecamatan, desa dan kampus	Setelah lulus	a) Santri STIKK yang telah selesai menempuh studi diwajibkan mengabdikan selama satu tahun untuk mengajar di madrasah diniyah atau membantu staff kantor pondok. b) Alumni juga tergabung dalam komunitas IKSAN.	Daftar IKSAN
Sosialisasi Pondok					
Publikasi	Pengurus pondok pesantren Annur II	Di media elektronik dan media cetak	Setiap saat. Jika terdapat informasi tentang pondok akan diupdate	Dengan memasang benner di depan pondok pesantren, membuat pamphlet, membuat situs web	Web Pondok pesantren dan web lembaga pendidikan. Pamlet pondok dan lembaga pendidikan.

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
BP 3					
Pengajian	Ustadz, pengurus pondok, alumni, masyarakat secara umum	a) Pengajian Ahad Legi diselenggarakan di halaman masjid Annur II Al-Murtadlo Bululawang Malang. b) Pasar Waqi'ah dilaksanakan di tiap iksan korcem/ kordes, di pondok pesantren, dan di ziarah makam c) Istighozah Zaadil Ma'ad diselenggarakan bergiliran di	a) Pengajian Ahad Legi yang diselenggarakan setiap ahad legi. b) Pasar Waqi'ah diselenggarakan rutinan tiap malam ahad pahing. c) Istighozah Zaadil Ma'ad dilaksanakan selapan (36 hari) sekali.	Pengajian dilaksanakan sesuai jadwal masing-masing.	Daftar agenda acara pengajian ahad legi, pasar waqi'ah, dan Zaadil Ma'ad.

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
		rumah anggota jama'ah.			
Manajemen Kantor					
a) Pengadaan Kegiatan	Warga pondok pesantren Annur II	Di lingkungan pondok pesantren Annur II	Saat ada kegiatan pondok	a) Ketika ada acara atau kegiatan, maka pengurus pondok akan berkordinir mengursi acara tersebut. Agar acara tersebut dapat terlaksana. b) Kegiatan tersebut ditujukan untuk santri, pengurus, dan wali santri.	Dokumentasi kegiatan pondok.
b) Pengelolaan Inventaris	Warga pondok pesantren Annur II	Di lingkungan pondok pesantren Annur II	Saat ada peminjaman dan penambahan barang	Barang yang terdapat di pondok pesantren Annur II akan di data kelengkapannya. Apakah ada penambahan, kekurangan, maupun kerusakan.	Data barang di pondok
c) Surat Menyurat	Pengurus pondok pesantren (kantor	Di kantor pondok dan di sekretariat	Saat ada surat yang masuk dan surat yang keluar	Jika ada yang berkepentingan dengan pondok pesantren Annur II, maka harus membuat	Data surat

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
	pondok atau sekretariat lembaga pendidikan)	lembaga pendidikan.		surat. Agar pondok mengetahui maksud dan tujuan kedatangan. Surat ini dinamakan surat masuk. Begitupula sebaliknya dengan surat keluar	
d) Rapat	Pengurus pondok pesantren	Di kantor pondok	1 minggu sekali	Rapat rutin dilaksanakan 1 minggu satu kali.	Form evaluasi rapat
Manajemen Usaha					
Usaha	Pimpinan pondok	Di kantor unit usaha atau kepondren	Setiap hari	Pimpinan pondok mutlak mengurus segala bentuk transaksi yang ada pada unit usaha tanpa campur tangan pengurus pondok. Sebagian dari hasil usaha digunakan untuk menopang perekonomian pondok	Dokumentasi usaha
Manajemen Keuangan					
Keuangan	Staff TU kantor pondok	Di kantor Pondok pesantren	Setiap ada pemasukan, pengeluaran	a) Staff TU mencatat aliran keuangan pondok baik pemasukan dan pengeluaran pondok.	Contoh form pembukuan pondok pesantren An-Nur II

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
				b) Adapun urusan keuangan tersebut antara lain pembayaran spp, uang gedung, ziarah rosul	
Manajemen Kepegawaian					
Kepegawaian	Pengurus pondok pesantren	Di pondok pesantren	Setiap hari	Melakukan pemberdayaan terhadap semua lapisan pegawai (kantor dan pengajar) yang ada di pondok. Bisa juga pimpinan pondok memberi nasehat kepada pegawai.	Data kepegawaian
Teknologi Pembelajaran					
Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi	Pengurus Pondok atau Guru TIK	Di pondok pesantren atau lembaga pendidikan	Saat pondok atau lembaga pendidikan pondok membutuhkan perangkat teknologi informasi yang baru	Pengurus atau guru TIK mengusulkan untuk pengadaan perangkat teknologi informasi yang dibutuhkan oleh pondok pesantren atau lembaga pendidikan. Jika disetujui maka direalisasikan	Dokumentasi pengelolaan TI
Manajemen Sarana dan Prasarana					

Nama proses bisnis	Siapa saja yang terlibat	Di mana proses bisnis terjadi	Kapan proses bisnis terjadi	Bagaimana proses bisnis dijalankan	Dokumen yang terkait dengan proses bisnis
a) Pengelolaan Laboratorium	Guru dan siswa	Di lembaga pendidikan pondok pesantren Annur II dan santri	Saat santri melakukan pembelajaran di lembaga pendidikan	Saat melakukan praktikum. Santri berada di lab untuk melakukan pembelajaran	Dokumentasi laboratorium
b) Pengelolaan Perpustakaan	pengurus pondok pesantren	Di lembaga pendidikan pondok pesantren Annur II dan santri	Saat warga pondok pesantren Annur II meminjam buku	Pengurus menyiadakan buku-buku di perpustakaan. Buku-buku tersebut dipinjam oleh warga pondok pesantren	Dokumentasi perpustakaan dan kartu perpustakaan
Donatur					
Pengelolaan Donatur	Pemerintah, masyarakat, pengurus pondok, pengurus lembaga pendidikan	Di pondok pesantren Annur II	Saat pendonatur akan menyumbang	Pengurus pondok menyediakan kotak amal, link rekening, dan bisa langsung menemui pengurus untuk memberikan hasil donaturnya.	Dokumentasi hasil donatur

Keterangan : Dokumen yang terkait dengan proses bisnis akan dilampirkan.

Kelas Data	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris
Proses Bisnis																									
Pencatatan Prestasi	R	R		R	R																				
Alumni								CUR																	
Mutasi keluar dan masuk santri	CUR																						CCR		
Her registrasi siswa dan mahasiswa	CUR							CUR																	
Publikasi																									
Surat menyurat									R		R	CCUR		CCUR											
Usaha										CCUR	CCUR	CCUR													
Keuangan								CUR	CCUR	CCUR															
Pembayaran SPP sesuai dengan tingkatan	CUR							CUR			CUR														
Kepegawaian		CUR									CUR							CUR							
Pengelolaan donatur										CCUR															

Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
Pengembangan keterampilan			R				CUR	R			R						CUR									
Pengajian																										
Pengadaan kegiatan																										
Rapat																										
Perawatan kebersihan dan keindahan																										
Pengadaan kesehatan																										
Pemberlakuan aturan dan pemberian sanksi																										
Pembagian kamar santri																										
Mutasi kamar santri																										
Mutasi keluar (Boyong)																										
Perizinan																										

Kelas Data	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris
Proses Bisnis																									
santri		U R																	R	R					
Pengelolaan inventaris											C U R												C U R	C U R	
Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi			R			R					C U R													C U R	
Pengelolaan laboratorium			R			R					C U R													C U R	
Pengelolaan perpustakaan	C U R										C U R													C U R	

Langkah selanjutnya, menentukan area proses bisnis dengan kelas data. Penentuan area ini dilakukan agar dapat terlihat pengelompokan yang sesuai. Seperti tabel 3.13, garis yang bercetak tebal adalah area kerterhubungan proses bisnis dengan kelas data.

Tabel 3.12 Penentuan area antara proses bisnis dengan kelompok kelas data

Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
Seleksi Santri	C							C																		
Penyusunan jadwal pelajaran	U	C	C	C	C																					
Penentuan kurikulum	R			C																						
Jurnal mengajar		C																								
Presensi belajar	R																									
Ujian atau evaluasi	R			C	C																					
Pencatatan Prestasi	R		C																							
Alumni								C																		

Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
Mutasi keluar dan masuk santri	CUR																									
Her registrasi siswa dan mahasiswa	CUR							CUR																		
Publikasi																										
Surat menyurat									R			R														
Usaha										CUR	CUR	CUR														
Keuangan								CUR	CUR	CUR																
Pembayaran SPP sesuai dengan tingkatan	CUR							CUR			CUR															
Kepegawaian		CUR									CUR							CUR								
Pengelolaan donatur											CUR															
Pengembangan keterampilan							CUR											CUR								
Pengajian			R				CUR				CUR															

Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
Pengadaan kegiatan			R				R			R	R															
Rapat			C				C			C					C			R	R							
Perawatan kebersihan dan keindahan		R	R							C											C					
Pengadaan kesehatan		R	R							C											C					
Pemberlakuan aturan dan pemberian sanksi		C																R	R							
Pembagian kamar santri		C																					C			
Mutasi kamar santri		C																					C			
Mutasi keluar (Boyong)		C																R	R				C			
Perizinan santri		C																R	R				C			
Pengelolaan inventaris										C													C		C	

Kelas Data	Proses Bisnis	Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi	Pengelolaan laboratorium	Pengelolaan perpustakaan
Calon Santri			C U R	
Santri	R			
Pengajar		R		
Kurikulum				
Mata Pelajaran	R			
Kelas		R		
Prestasi				
Alumni				
Pembayaran Administrasi Pendidikan				
Usaha			C U R	
Keuangan		C U R		
Pegawai				
Penggajian				
Surat Menyurat				
Kegiatan				
Rapat				
Keterampilan				
Pengajian				
Peraturan				
Sanksi				
Kebersihan dan Keindahan				
Rekam Medis Kesehatan				
Asrama				
Bangunan			C U R	
Inventaris			C U R	

Langkah selanjutnya, menentukan aliran data antara proses bisnis dan kelas data. Penentuan aliran data ini dilakukan agar dapat diketahui gambaran arsitektur informasi. Seperti tabel 3.14, garis yang berwarna biru adalah aliran data proses bisnis dengan kelas data.

Tabel 3.13 Penentuan aliran data

Kelas Data	Proses Bisnis																										
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris		
Seleksi Santri	R	C U R						R	C U R						R												
Penyusunan jadwal pelajaran		C U R	C U R	C U R	C U R	R																					
Penentuan kurikulum			R	C U R	R																						
Jurnal mengajar			C U R	R	R	R	R																				
Presensi belajar		C U R	R																								
Ujian atau evaluasi		C U R	R		C U R	C U R																					
Pencatatan Prestasi		C U R		C U R																							

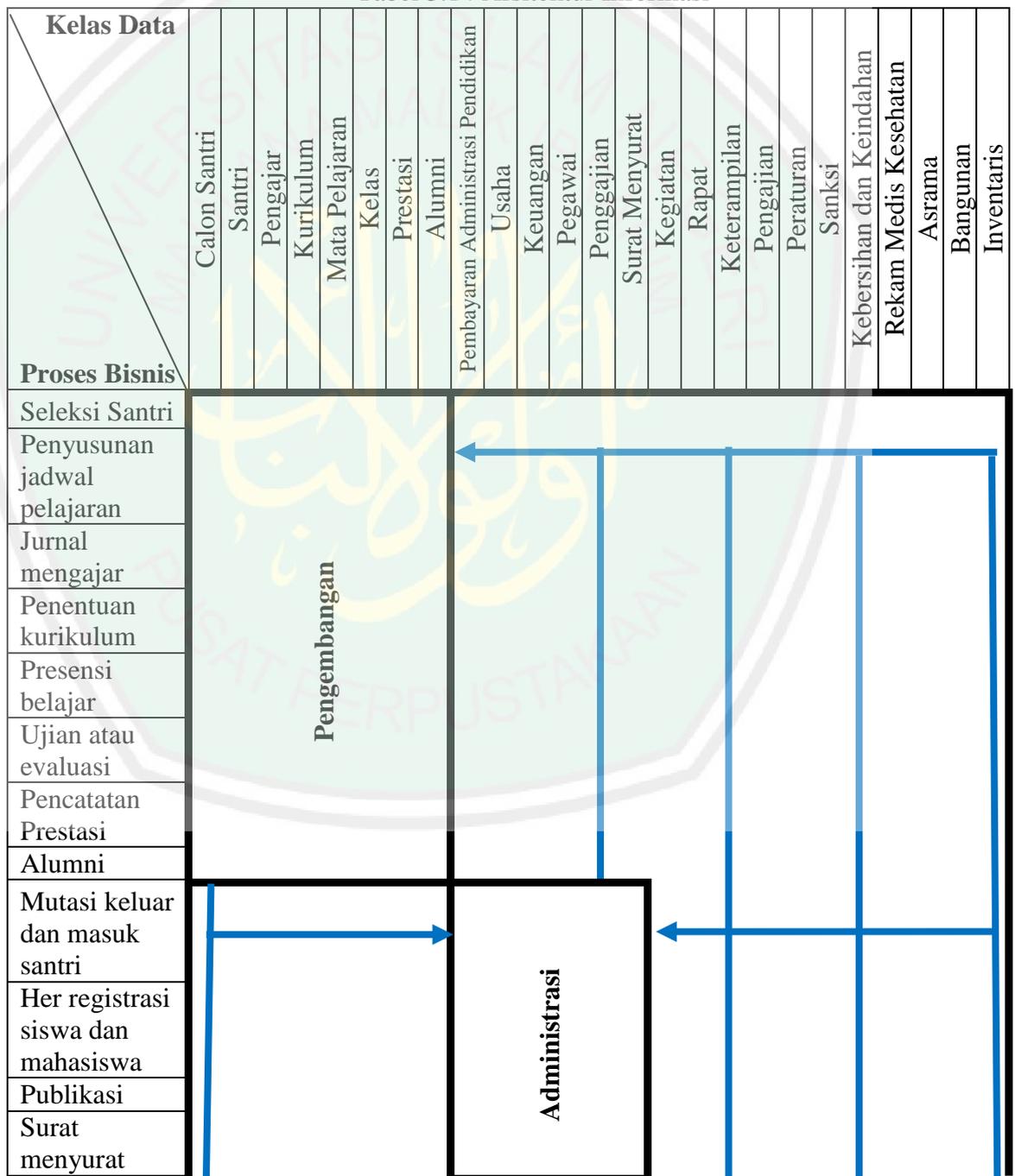
Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajaran	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
Alumni								CUR																		
Mutasi keluar dan masuk santri	CUR																									
Her registrasi siswa dan mahasiswa	CUR							CUR																		
Publikasi																										
Surat menyurat									R		R			CUR												
Usaha									CUR	CUR	CUR															
Keuangan								CUR	CUR	CUR																
Pembayaran SPP sesuai dengan tingkatan	CUR							CUR			CUR															
Kepegawaian		CUR									CUR															
Pengelolaan donator											CUR															
Pengembang																										

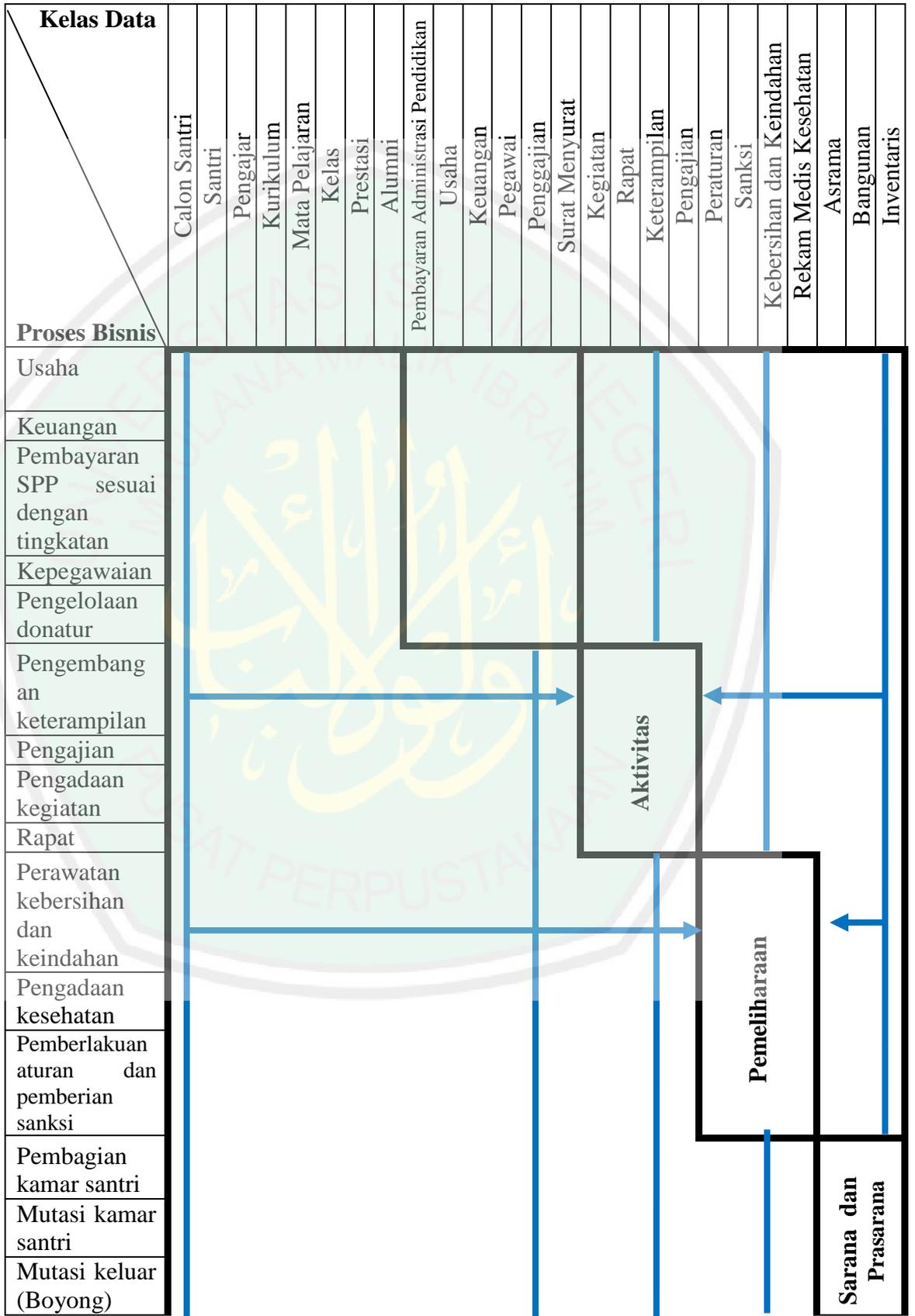
Kelas Data	Proses Bisnis																									
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris	
an keterampilan			R				U										U	U								
Pengajian								C		C	C															
Pengadaan kegiatan			R				C			C																
Rapat			C				C			C									R	R						
Perawatan kebersihan dan keindahan		R	R							C											C					
Pengadaan kesehatan		R	R							C												C				
Pemberlakuan aturan dan pemberian sanksi		C																	R	R						
Pembagian kamar santri		C																						C		
Mutasi kamar santri		C																						C		
Mutasi keluar (Boyong)		C																	R	R				C		
Perizinan		C																	R	R				C		

Proses Bisnis	Kelas Data																										
	Calon Santri	Santri	Pengajar	Kurikulum	Mata Pelajaran	Kelas	Prestasi	Alumni	Pembayaran Administrasi Pendidikan	Usaha	Keuangan	Pegawai	Penggajian	Surat Menyurat	Kegiatan	Rapat	Keterampilan	Pengajian	Peraturan	Sanksi	Kebersihan dan Keindahan	Rekam Medis Kesehatan	Asrama	Bangunan	Inventaris		
santri	U	R																									
Pengelolaan inventaris											C	U	R												C	C	
Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi			R			R					C	U	R													C	U
Pengelolaan laboratorium			R			R					C	U	R													C	U
Pengelolaan perpustakaan	C	U									C	U	R													C	U
	R										R															R	R

Langkah selanjutnya, menentukan arsitektur informasi dari aliran data proses bisnis dan kelas data. Seperti tabel 3.15, setiap area diberi nama yang sesuai dengan proses bisnis dan kelas data tersebut.

Tabel 3.14 Arsitektur Informasi



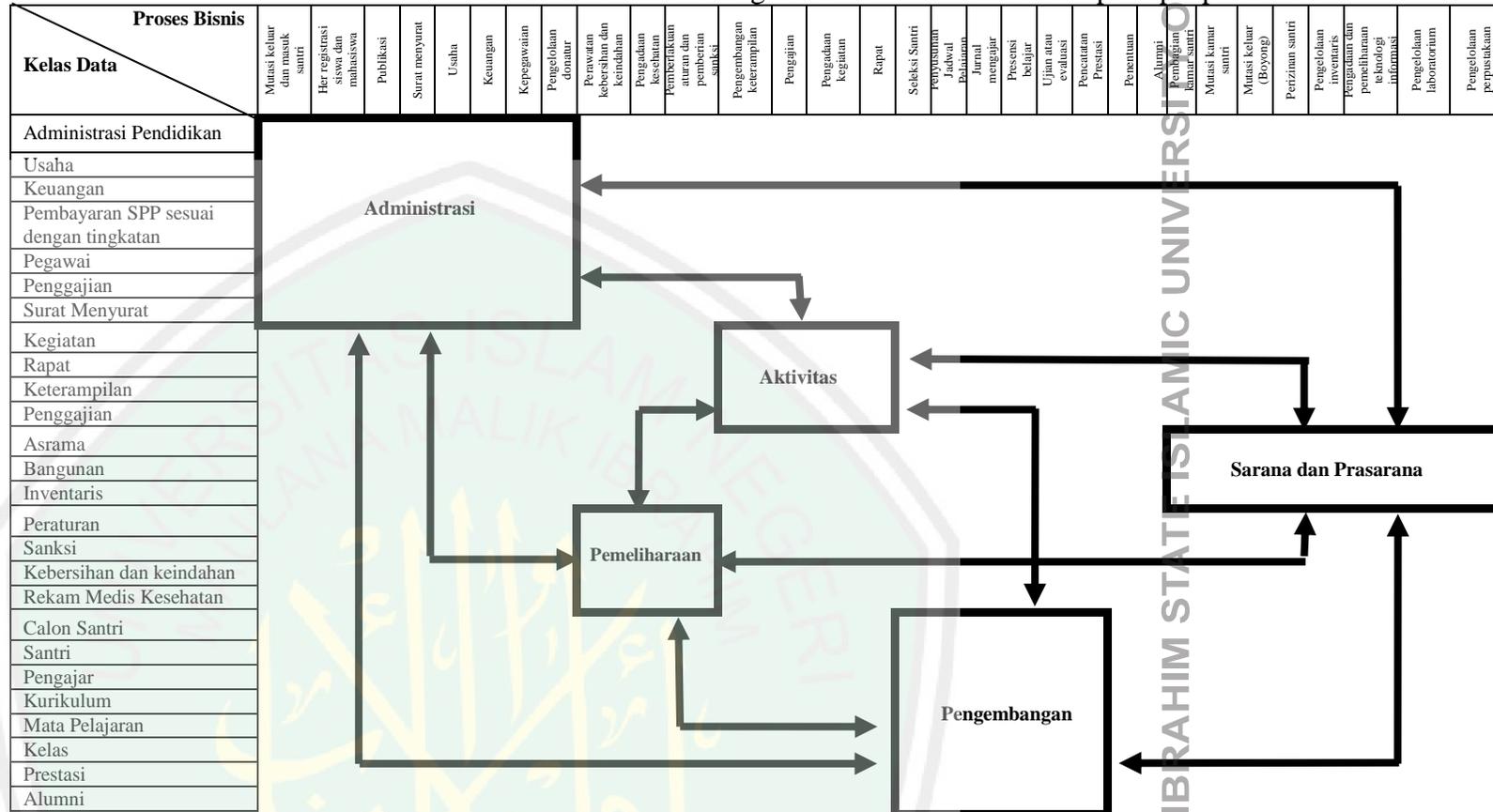


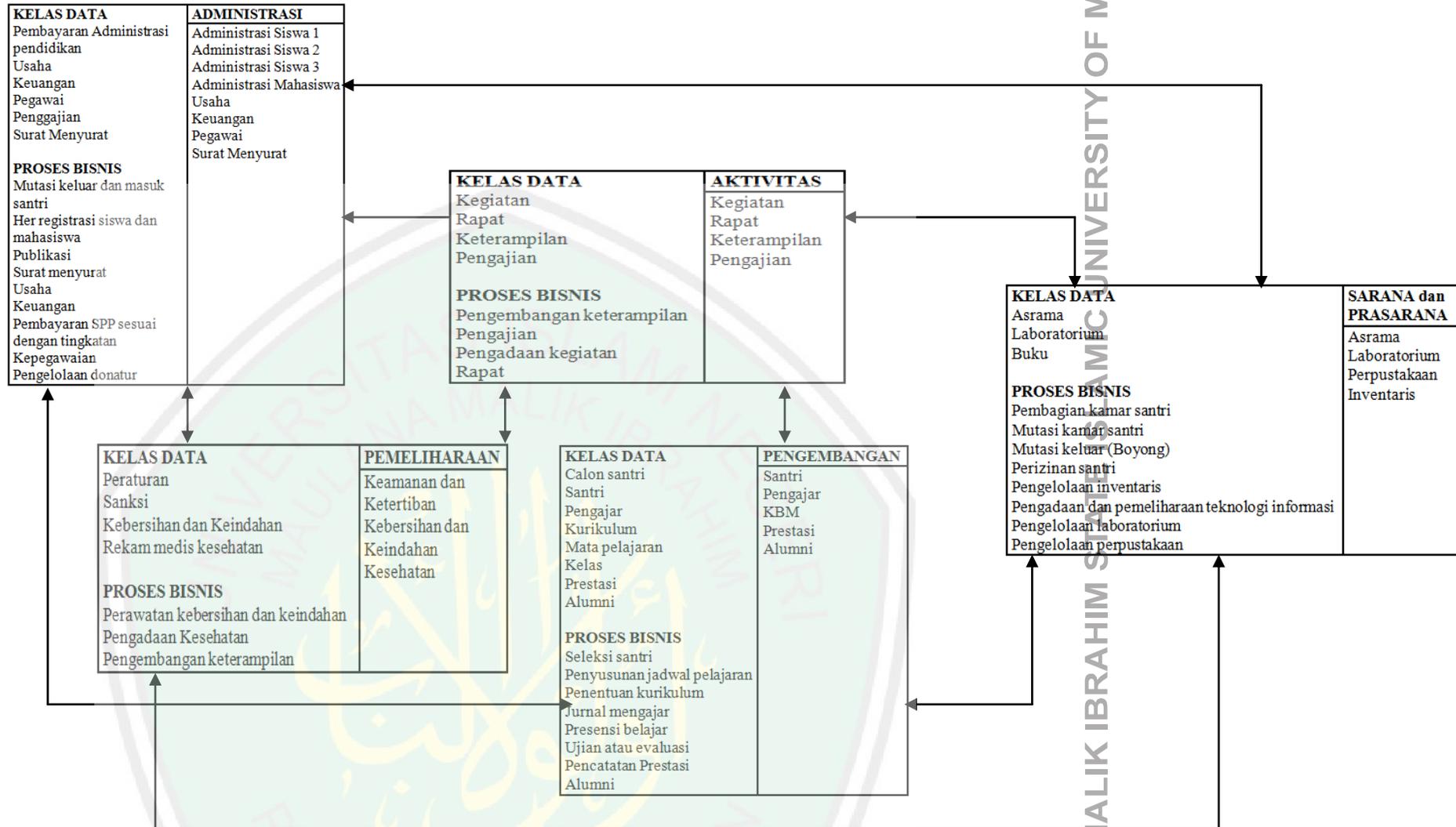
Kelas Data	Calon Santri Santri Pengajar Kurikulum Mata Pelajaran Kelas Prestasi Alumni Pembayaran Administrasi Pendidikan Usaha Keuangan Pegawai Penggajian Surat Menyurat Kegiatan Rapat Keterampilan Pengajian Peraturan Sanksi Kebersihan dan Keindahan Rekam Medis Kesehatan Asrama Bangunan Inventaris
Proses Bisnis	Perizinan santri Pengelolaan inventaris Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi Pengelolaan laboratorium Pengelolaan perpustakaan

d. Tahap Mendefinisikan Arsitektur Informasi

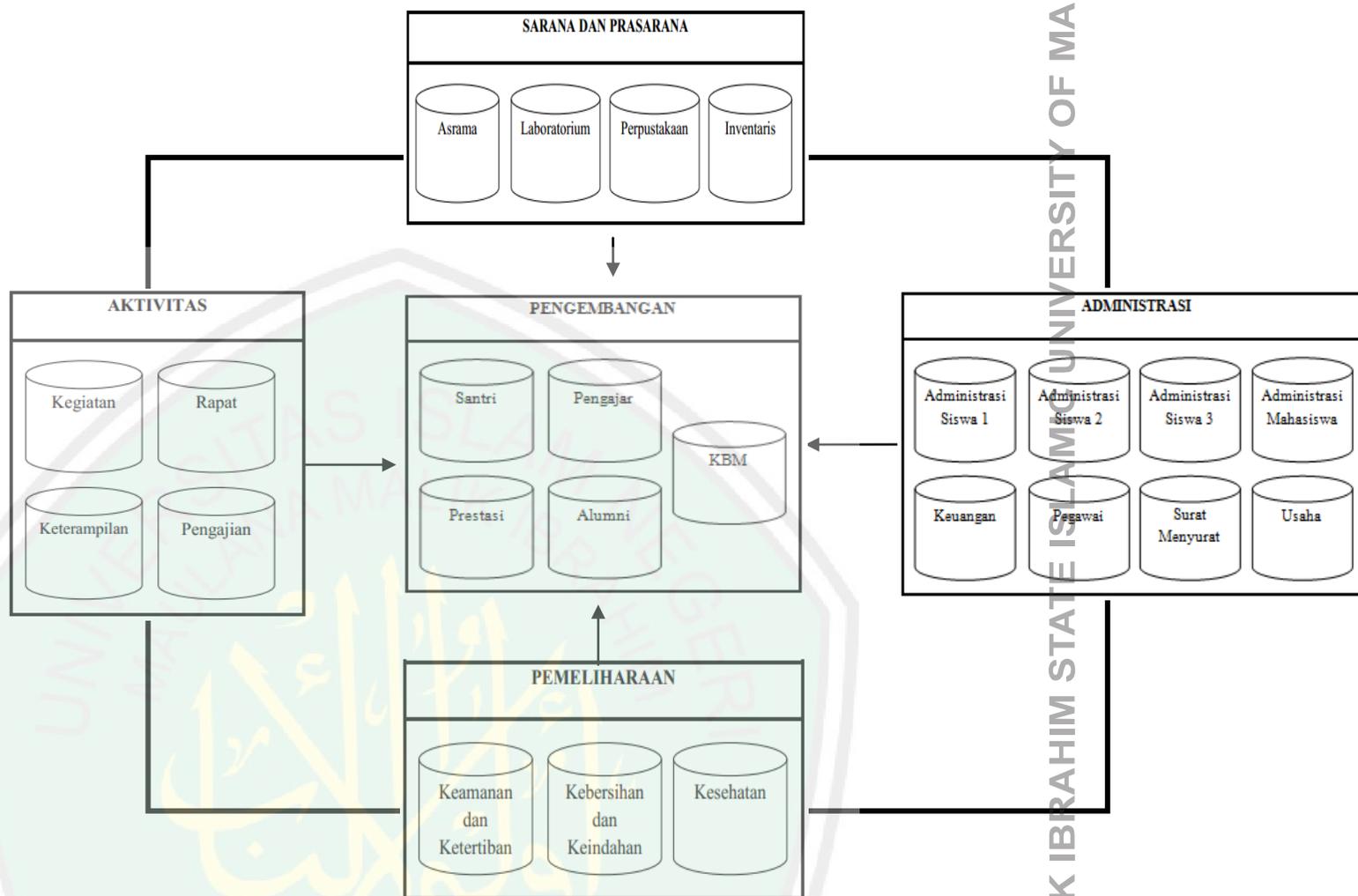
Arsitektur informasi menggambarkan sistem informasi yang akan diterapkan. Dalam arsitektur informasi, sistem akan dipandang sebagai proses otomatisasi. Sedangkan database dipandang sebagai bagian sistem komputerisasi untuk mendukung keperluan bisnis. Seperti terlihat pada gambar berikut ini:

Tabel 3.15 Penataan ulang arsitektur informasi dalam persepsi proses bisnis





Gambar 3.5 Arsitektur Informasi Dalam Persepsi Proses Bisnis



Gambar 3.6 Arsitektur Informasi Dalam Basis Data

5. Hasil Analisis CSF

CSF adalah faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan sebuah pondok pesantren dalam mencapai tujuannya. CSF merupakan faktor yang memerlukan perhatian khusus dari pondok pesantren, untuk itu diperlukan suatu indikator keberhasilan. Indikator keberhasilan berfungsi memberitahukan pondok pesantren sudah sejauh mana kinerja pondok pesantren didalam mencapai faktor-faktor penentu keberhasilan. Faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan pondok pesantren Annur II adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16 Tujuan, Indikator Keberhasilan dan CSF

Tujuan	Indikator Keberhasilan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan (CSF)
Diterimanya santri baru yang berkualitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Banyaknya calon pendaftar yang berminat mendaftar di pondok pesantren - Adanya calon santri yang berbakat dalam bidang tertentu (Misal bakat seni, Qiro'ah, dll) 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Melakukan tes tulis
Mempermudah pengurusan administrasi santri	<ul style="list-style-type: none"> - santridapat membayar spp sesuai dengan tingkat kemampuan wali santri - Siswa melakukan daftar ulang setiap pergantian tahun ajaran baru 	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan biaya pendaftaran sesuai dengan tingkatan santri - Pengajar membuka pendaftaran ulang
Tersusunnya kurikulum yang digunakan sebagai acuan pembelajaran pondok pesantren An-Nur II	<ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum yang akan diterapkan - Silabus yang akan dikerjakan - Acuan pembelajaran dari KEMENAG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi - Meningkatkan kualitas pembelajaran agar lebih efektif dan efisien
Terselenggaranya kegiatan belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Santri mampu menangkap materi yang disampaikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Santri berperan aktif dalam kegiatan belajar

Tujuan	Indikator Keberhasilan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan (CSF)
mengajar.	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampainya materi berdasar silabus yang ditetapkan - Antusiasme santri dalam mengikuti pembelajaran - Memiliki catatan kehadiran santri 	mengajar <ul style="list-style-type: none"> - Pengajar menggunakan metode smart solution dalam pembelajaran
Mengembangkan suasana dan budaya akademik yang kondusif di lingkungan lembaga pendidikan pondok pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> - Tegaknya kedisiplinan santri - Keadaan ruang kelas yang bersih 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan beberapa aturan tentang kedisiplinan santri - Pemberian sanksi bagi santri yang melanggar - Penentuan jadwal piket
Peningkatan kualitas bimbingan para pengajar	Peningkatan prestasi akademik di sekolah	Meningkatnya loyalitas santri
Terlaksannya evaluasi untuk mengukur kinerja santri.	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan ulangan harian, ujian tengah semester, akhir semester maupun ujian praktik - Santri belajar dengan giat untuk menghadapi ujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Mebuat soal ujian yang sesuai dengan materi yang disampaikan - Rekap kehadiran santri dalam mengikuti pembelajaran - Menyediakan peralatan untuk ujian praktik
Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah didalam dan luar negeri yang dapat mendukung peningkatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Terjalin kerja sama dengan beberapa universitas di Malang untuk diperbantukan sebagai tenaga pengajar sementara - Adanya pertukaran pelajar dengan pihak luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> - Santri diharapkan mampu menguasai bahasa asing, khususnya Bahasa Inggris - Membuka peluang sebagai tempat PKLI bagi mahasiswa.
Mengembangkan pengetahuan santri	Santri belajar bahasa arab dan bahasa inggris	Melatih santri dalam berbahasa

Tujuan	Indikator Keberhasilan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan (CSF)
dalam bahasa		
Terwujudnya kebersihan dan keindahan pondok	Lingkungan yang bersih dan sehat	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kebersihan dan keindahan pondok - Membuat jadwal piket
Tersedianya layanan kesehatan	Terdapatnya puskestren	Meningkatkan kualitas layanan kesehatan
Mengembangkan keterampilan santri	Santri mempunyai life skill	<ul style="list-style-type: none"> - Melatih santri dalam hal keterampilan - Mengadakan ekstrakurikuler
Menghasilkan alumni Pondok Pesantren An-nur II yang memiliki kedalaman spiritual dan keluasan ilmu pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> - Alumni yang berakhlakul karimah - Diharapkan alumni dapat menjadi panutan dalam masyarakat. Seperti lulusan yang menjadi tokoh agama walau dilingkup desa. - Alumni yang unggul di bidang imtaq dan Iptek 	<ul style="list-style-type: none"> - Membekali santri dengan pengetahuan agama islam secara mendalam - Melatih santri untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh - Membekali santri dengan ilmu pengetahuan dan teknologi
Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> - Presentase jumlah pendaftaran santri baru. Setiap tahunnya jumlah santri baru selalu mengalami peningkatan - Penuhnya asrama yg dihuni para santri 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan promosi di media cetak dan media elektronik - Penambahan asrama oleh pihak pondok.
Terselenggaranya pengajian secara rutin sesuai jadwal	Antusias warga pondok, wali santri, dan masyarakat sekitar	Mempersiapkan segala sesuatu yg dibutuhkan di pengajian
Terselenggaranya kegiatan pondok pesantren dengan baik	Antusias warga pondok dalam mengikuti kegiatan pondok pesantren	<ul style="list-style-type: none"> - Pengurus mengkoordinasikan acara kegiatan dengan baik. - Pengurus mempersiapkan segala

Tujuan	Indikator Keberhasilan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan (CSF)
		sesuatu yang dibutuhkan untuk kegiatan
Tertatanya urusan surat keluar masuk	Berkas surat keluar masuk yang terkumpul dan tersusun rapi	Mencatat dan memelihara surat keluar masuk
Terselenggaranya rapat secara rutin	Rapat yang diadakan 1 minggu sekali	Melakukan koordinasi antar pengurus
Terlaksananya pembagian kamar santri	Tiap santri mendapat kamar masing-masing di pondok	Melakukan pembagian kamar bagi santri baru
Menegakkan tata tertib pondok pesantren	Terwujudnya kedisiplinan santri	Membuat daftar point pelanggaran
Meningkatkan kualitas manajemen usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Badan usaha berjalan dengan keuangan yang stabil - Banyak pelanggan yang puas dengan pelayanan usaha 	Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan
Terselenggaranya urusan keuangan yang sehat	Keuangan yang bebas dari hutang	Melakukan audit keuangan secara rutin
Meningkatkan kualitas manajemen kepegawaian	Meningkatnya kinerja pegawai dalam menyelesaikan tanggung jawab mereka	Mengadakan pelatihan dan workshop pegawai
Meningkatkan dan mengembangkan fasilitas prasarana dan sarana pendidikan, serta sistem informasi dan komunikasi	Sarana dan prasana yang memadai	Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
Peningkatan jumlah gedung asram, gedung	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapatnya donator yang menyumbang. Baik dri pemerintah maupun dari masyarakat yang mampu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan proposal kepada pemerintah - Melakukan promosi di media elektronik

Tujuan	Indikator Keberhasilan	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan (CSF)
pembelajaran, dll		<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan asrama oleh pihak pondok. - Penambahan gedung untuk belajar santri.

Keterangan :

- a. Tujuan adalah hasil yang ingin dicapai.
- b. Indikator adalah tanda-tanda bahwa tujuan tercapai.
- c. CSF adalah faktor atau langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan.

3.3 Tahap 2 Analisis Kebutuhan Informasi (Information Requirement Analysis)

Pada sub bab ini akan dijabarkan analisis IRA. IRA (Information Requirement Analysis) adalah analisis yang mengidentifikasi semua informasi yang dibutuhkan pondok pesantren Annur II seperti berikut:

Tabel 3.17 Analisis IRA Pondok Pesantren Annur II

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
Seleksi santri	Calon santri dan panitia penerimaan santri baru	Data berisi berkas calon santri yang mendaftar	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru	Sistem Informasi Pendaftaran Calon Santri
					Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Santri
					Sistem Informasi Track Record Calon Santri
				Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Siswa Baru	Sistem Informasi Pendaftaran Calon Siswa
					Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Siswa
					Sistem Informasi Pendaftaran Calon Mahasiswa
Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Mahasiswa Baru	Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Mahasiswa				
	Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Siswa	Sistem Informasi Her Registrasi Siswa			
		Sistem Informasi Mutasi Masuk Siswa			
Sistem Informasi Mutasi Keluar Siswa					
Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sistem Informasi Mutasi Antar Jurusan Mahasiswa				
	Her registrasi	Santri	Data bukti	Sistem Informasi	Sistem Informasi
					Sistem Informasi Her Registrasi

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
siswa dan mahasiswa		registrasi siswa	Eksekutif Manajemen Pendidikan	Manajemen Pengelolaan Administrasi Siswa	Siswa
				Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Mahasiswa	Sistem Informasi Her Registrasi Mahasiswa
Penyusunan jadwal pelajaran	Dewan pengajar	Data jadwal pelajaran	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem Informasi Jadwal Pelajaran
				Sistem Informasi Manajemen Akademik Perguruan Tinggi	Sistem Informasi Pemasaran Matakuliah
Penentuan kurikulum	Siswa dan mahasiswa	Data kurikulum yang akan digunakan	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Kurikulum	Sistem Informasi Silabus Mata Pelajaran
Jurnal Mengajar	Pengajar	Data form jurnal mengajar	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem Informasi Jurnal Mengajar
				Sistem Informasi Manajemen Akademik Perguruan Tinggi	Sistem Informasi Jurnal Perkuliahan
Presensi Belajar	Pengajar	Data form absensi	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem Informasi Rekap Presensi Belajar
				Sistem Informasi Manajemen Akademik	Sistem Informasi Presensi Perkuliahan

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
				Perguruan Tinggi	
Ujian atau evaluasi	Pengajar	Data contoh nilai raport dan form ujian diniyah	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem Informasi Nilai Belajar
				Sistem Informasi Manajemen Akademik Perguruan Tinggi	Sistem Informasi Nilai Kuliah (KHS)
Pencatatan Prestasi	Santri dan Pengajar	Data daftar prestasi santri	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Prestasi	Sistem Informasi Pendataan Prestasi Pendidikan
Pembagian kamar santri	Pengurus asrama, santri	Data pembagian kamar santri	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem Informasi Pembagian Kamar Santri
					Sistem Informasi Jadwal Piket Santri
Mutasi kamar santri	Pengurus asrama, santri	Data mutasi kamar	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem Informasi Pendataan Mutasi Kamar Santri
Mutasi keluar (Boyong)	Pengurus, pengurus asrama, santri	Data mutasi keluar	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem Informasi Pendataan Mutasi Keluar Santri
Perizinan santri	Pengurus, pengurus asrama,	Data contoh perizinan santri	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem Informasi Perizinan Santri

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
	santri		Kepesantrenan		
Pemberlakuan aturan dan pemberian sanksi	Pengurus pondok dan santri	Data form pelanggaran santri	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Keamanan dan Ketertiban	Sistem Informasi Pelanggaran Santri
					Sistem Informasi Point Santri
Perawatan kebersihan dan keindahan	Warga pondok pesantren Annur II	Data jadwal piket kebersihan dan keindahan	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Kebersihan dan Keindahan	Sistem Informasi Jadwal Penugasan Kebersihan
Pengadaan kesehatan	pengurus asrama, pengurus kantor, pengurus puskestren	Informasi dokumentasi puskestren	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Kesehatan	Sistem Informasi Pendataan Obat
					Sistem Informasi Rekam Medis Santri
					Sistem Informasi Perizinan Sakit Santri
Pengembangan keterampilan	Pengurus pondok dan santri	Informasi dokumentasi keterampilan santri	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keterampilan	Sistem Informasi Keterampilan Santri
					Sistem Informasi Kegiatan Keterampilan Santri
					Sistem Informasi Presensi Keterampilan Santri
Alumni	Santri dan Guru Pengajar	Data daftar IKSAN	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Alumni	Sistem Informasi Biodata Alumni

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi
Publikasi	Alumni pusat, alumni kecamatan, alumni desa, alumni kampus	Informasi web pondok pesantren dan web lembaga pendidikan. Pamlet pondok dan lembaga pendidikan.	Pondok Pesantren Annur II Malang http://Annur2.org
			<ul style="list-style-type: none"> - Madrasah Ibtidaiyah Annur Plus http://MIplus.Annur2.org - Sekolah Menengah Pertama Annur http://SMP.Annur2.org - Madrasah Tsanawiyah Annur http://MTS.Annur2.org - Sekolah Menengah Atas Annur http://SMA.Annur2.org - Madrasah Aliyah Annur http://MA.Annur2.org - Sekolah Tingkat Tinggi Annur http://STIKK.Annur2.org
			<ul style="list-style-type: none"> - Madrasah Diniyah http://MadrasahDiniyah.Annur2.org - Pengajian Asatidz http://PengajianAsatidz.Annur2.org
			<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Masyarakat http://IstighozahZadilMa'ad.Annur2.org http://PasarWaqi'ah.Annur2.org http://AhadLegi.Annur2.org
			<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Usaha http://Swalayan.Annur2.org http://SPBU.Annur2.org http://Bengkel.Annur2.org http://UnitSimpanPinjam.Annur2.org http://Counter.Annur2.org http://Pertokoan.Annur2.org
			<ul style="list-style-type: none"> - Alumni http://IKHSAN.Annur2.org

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
Pengajian	Pengurus pondok pesantren Annur II	Data daftar agenda acara pengajian ahad legi, pasar waqi'ah, dan Zaadil Ma'ad.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen BP3	Sistem Informasi Manajemen Pengajian	Sistem Informasi Kegiatan Pengajian
Pengadaan kegiatan	Ustadz, Pengurus pondok, alumni, masyarakat secara umum	Informasi dokumentasi kegiatan pondok	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Pencatatan Kegiatan	Sistem Informasi Kegiatan Santri
					Sistem Informasi Kegiatan Pengurus
					Sistem Informasi Kegiatan wali santri
Pengelolaan inventaris	Warga pondok pesantren Annur II	Data barang di pondok	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Inventaris	Sistem Informasi Peminjaman Inventaris
					Sistem Informasi Pengembalian Inventaris
Surat Menyurat	Pengurus pondok pesantren (kantor pondok atau sekretariat)	Data surat	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Pencatatan Surat Menyurat	Sistem Informasi Surat Mauk
					Sistem Informasi Surat Keluar

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
	lembaga pendidikan)				
Rapat	Pengurus pondok pesantren	Data form evaluasi rapat	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Rapat	Sistem Informasi Agenda Rapat Sistem Informasi Pelaksanaan Rapat
Usaha	Pimpinan Pondok	Informasi dokumentasi usaha	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Usaha	Sistem Informasi Manajemen Usaha	Sistem Informasi Pendataan Usaha
					Sistem Informasi Pemasukan Usaha
					Sistem Informasi Pengeluaran Usaha
					Sistem Informasi Kas Keuangan Usaha
Keuangan	Staff TU kantor pondok	Data contoh form pembukuan pondok pesantren Annur II	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Administrasi Keuangan	Sistem Informasi Pembayaran SPP
					Sistem Informasi Pembayaran Uang Gedung
					Sistem Informasi Kas Keuangan
					Sistem Informasi Pembayaran Ziarah Rosul
Kepegawaian	Pengurus pondok pesantren	Data kepegawaian	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sistem Informasi Pendataan Pegawai
					Sistem Informasi Pembagian Tugas Pegawai
					Sistem Informasi Absensi

Proses bisnis	Aktor	Kebutuhan Informasi	Solusi		
					Pegawai
					Sistem Informasi Penggajian
					Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai
					Sistem Informasi Kepangkatan
					Sistem Informasi Pensiunan
Pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi	Pengurus Pondok atau Guru TIK	Informasi dokumentasi pengelolaan TI	E-Learning MINU, SMP, MTS, SMA, MAN, dan Madrasah Diniyah		
Pengelolaan laboratorium	Guru dan Siswa	Informasi dokumentasi laboratorium	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Laboratorium	Sistem Informasi Pencatatan Penggunaan Inventaris Lab
					Sistem Informasi Kegiatan Lab
Pengelolaan perpustakaan	pengurus pondok pesantren	Informasi dokumentasi perpustakaan dan data kartu perpustakaan	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan	Sistem Informasi Peminjaman Buku
					Sistem Informasi Pengembalian buku
					Sistem Informasi Katalog Buku
Pengelolaan donatur	pengurus pondok pesantren	Dokumentasi hasil donatur	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Administrasi Keuangan	Sistem Informasi Kas Keuangan

BAB IV

USULAN PERENCANAAN STRATEGIS TI

4.1 Tahap 3 Pengalokasian Sumber Daya SI/TI (Resource Allocation)

Pada sub bab ini akan dijelaskan usulan perencanaan beserta analisis biaya manfaatnya. Perencanaan aplikasi pondok pesantren menggunakan analisis McFarlan Strategic Grid, perencanaan SDM, perencanaan jaringan, perencanaan perangkat keras, kelembagaan dan perencanaan struktur organisasi.

1. Perencanaan Aplikasi Pondok Pesantren Menggunakan McFarlan Strategic Grid

Dari hasil analisis IRA pada tahap 2. Didapatkan kebutuhan informasi dan solusi sistem informasi. Maka selanjutnya memetakan portofolio aplikasi ke dalam model Mcfarlan Strategic Grid. Melalui portofolio aplikasi pondok pesantren Annur II ke depan, akan dapat diidentifikasi letak aplikasi mana yang direncanakan dan potensial untuk pondokpesantren. Portofolio aplikasi ke dalam model Mcfarlan Strategic Grid akan dijabarkan seperti pada tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1 Portofolio Aplikasi Pondok Pesantren Annur II Ke Depan

STRATEGIC	HIGH POTENTIAL
a. Sistem informasi eksekutif pesantren (**)	a. E- Learning MTS (**)
b. Sistem informasi eksekutif manajemen kantor (**)	b. E- Learning SMP (**)
c. Sistem informasi eksekutif manajemen kepesantrenan (**)	c. E- Learning MA (**)
d. Sistem informasi eksekutif BP 3 (**)	d. E- Learning SMA (**)
e. Sistem informasi eksekutif keponsantren (**)	e. E-Learning STIKK (**)
	f. E-Learning Madrasah Diniyah(**)
	g. Website MINU (*)
	h. Website MTS (*)
	i. Website SMP (*)
	j. Website MA (*)
	k. Website SMA (*)
	l. Website STIKK (*)

STRATEGIC	HIGH POTENTIAL
	m. Website Madrasah Diniyah(*) n. Website Pengajian Asatidz(*) o. Website Kegiatan Masyarakat(*) p. Website Usaha(**) q. Website Alumni(**) r. Website Pondok Pesantren Annur II (*)
a. Sistem informasi manajemen penerimaan santri baru (**) b. Sistem informasi manajemen penerimaan siswa baru (**) c. Sistem informasi manajemen penerimaan mahasiswa baru (**) d. Sistem informasi manajemen kurikulum (**) e. Sistem informasi manajemen aktifitas belajar Sistem informasi manajemen pengelolaan administrasi siswa (**) f. Sistem informasi manajemen akademik perguruan tinggi (**) g. Sistem informasi manajemen pengelolaan administrasi mahasiswa (**) h. Sistem informasi manajemen laboratorium (**) i. Sistem informasi manajemen perpustakaan (**) j. Sistem informasi manajemen prestasi (**) k. Sistem informasi manajemen alumni (**) l. Aplikasi pendataan nilai sekolah (*) m. Program aplikasi sekolah (*)	a. Sistem informasi manajemen administrasi keuangan (**) b. Sistem informasi manajemen pencatatan kegiatan (**) c. Sistem informasi manajemen inventaris(**) d. Sistem informasi manajemen pencatatan surat menyurat (**) e. Sistem informasi manajemen kepegawaian (**) f. Sistem informasi manajemen rapat (**) g. Sistem informasi manajemen asrama (**) h. Sistem informasi manajemen keamanan dan ketertiban (**) i. Sistem informasi manajemen kebersihan dan keindahan (**) j. Sistem informasi manajemen kesehatan (**) k. Sistem informasi manajemen pengembangan keterampilan (**) l. Sistem informasi manajemen pengajian (**) m. Sistem informasi manajemen usaha (**)
KEY OPERASIONAL	SUPPORT

Keterangan:

- (*) = Aplikasi yang sedang berjalan, namun butuh pengembangan lebih lanjut.
 (***) = Aplikasi yang diusulkan untuk menunjang kinerja pondok pesantren.

Dari hasil pemetaan tersebut. Diusulkan penambahan aplikasi yang dikategorikan sebagai strategic, high potential, key operational, dan support.

Aplikasi yang dikategorikan sebagai strategic dapat mendukung strategi bisnis

mendatang. Aplikasi yang dikategorikan sebagai potential adalah aplikasi yang menjadi penting bagi pondok pesantren yang akan datang. Aplikasi yang dikategorikan sebagai Operational adalah sistem aplikasi dimana pondok pesantren saat ini menggunakannya untuk mencapai kesuksesan. Aplikasi yang dikategorikan sebagai support adalah sistem aplikasi yang berharga. Tetapi tidak untuk mencapai kesuksesan. Untuk aplikasi yang dikategorikan sebagai high potential key dan operational, terdapat aplikasi Aplikasi yang sedang berjalan, namun butuh pengembangan lebih lanjut. Sehingga terdapat banyak penambahan aplikasi yang sesuai dengan kinerja pondok pesantren.

Dengan hasil portofolio matriks McFarlan ini, maka diketahui aplikasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan segmentnya. Berikut ini adalah daftar usulan dari masing-masing aplikasi, didalam portofolio McFarlan:

Tabel 4.2 Daftar Usulan Aplikasi Pondok Pesantren Annur II

No.	Nama Sistem Informasi	Sub Bagian	Nama Aplikasi
1.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem Informasi Manajemen Administrasi Keuangan	Sistem Informasi Pembayaran SPP
			Sistem Informasi Pembayaran Uang Gedung
			Sistem Informasi Kas Keuangan
			Sistem Informasi Pembayaran Ziarah Rosul
		Sistem Informasi Manajemen Pencatatan Kegiatan	Sistem Informasi Kegiatan Santri
			Sistem Informasi Kegiatan Pengurus
			Sistem Informasi Kegiatan wali santri
		Sistem Informasi Manajemen Inventaris	Sistem Informasi Peminjaman Inventaris
			Sistem Informasi Pengembalian Inventaris
		Sistem Informasi Manajemen Pencatatan	Sistem Informasi Surat Mauk
			Sistem Informasi Surat Keluar

No.	Nama Sistem Informasi	Sub Bagian	Nama Aplikasi
		Surat Menyurat	
		Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sistem Informasi Pendataan Pegawai Sistem Informasi Pembagian Tugas Pegawai Sistem Informasi Absensi Pegawai Sistem Informasi Penggajian Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Sistem Informasi Kepangkatan Sistem Informasi Pensiunan
		Sistem Informasi Manajemen Rapat	Sistem Informasi Agenda Rapat Sistem Informasi Pelaksanaan Rapat
2.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru	Sistem Informasi Pendaftaran Calon Santri Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Santri Sistem Informasi Track Record Calon Santri
		Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Siswa Baru	Sistem Informasi Pendaftaran Calon Siswa Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Siswa
		Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Mahasiswa Baru	Sistem Informasi Pendaftaran Calon Mahasiswa Sistem Informasi Kelengkapan Berkas Calon Mahasiswa
		Sistem Informasi Manajemen Kurikulum	Sistem Informasi Silabus Mata Pelajaran
		Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem Informasi Jadwal Pelajaran Sistem Informasi Jurnal Mengajar Sistem Informasi Presensi Belajar Sistem Informasi Nilai Belajar Sistem Informasi Rekap Presensi Belajar
		Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Siswa	Sistem Informasi Her Registrasi Siswa Sistem Informasi Mutasi Masuk Siswa

No.	Nama Sistem Informasi	Sub Bagian	Nama Aplikasi
			Sistem Informasi Mutasi Keluar Siswa
		Sistem Informasi Manajemen Akademik Perguruan Tinggi	Sistem Informasi Pemasaran Matakuliah
			Sistem Informasi Pemrograman Matakuliah
			Sistem Informasi Perwalian
			Sistem Informasi Jurnal Perkuliahan
			Sistem Informasi Presensi Perkuliahan
			Sistem Informasi Nilai Kuliah (KHS)
			Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Mahasiswa
		Sistem Informasi Mutasi Antar Jurusan Mahasiswa	
		Sistem Informasi Perkuliahan	
		Sistem Informasi Cuti Perkuliahan	
		Sistem Informasi Mutasi Masuk Mahasiswa	
		Sistem Informasi Mutasi Keluar Mahasiswa	
		Sistem Informasi Manajemen Laboratorium	Sistem Informasi Pencatatan Penggunaan Inventaris Lab
			Sistem Informasi Kegiatan Lab
		Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan	Sistem Informasi Peminjaman Buku
			Sistem Informasi Pengembalian buku
			Sistem Informasi Katalog Buku
		Sistem Informasi Manajemen Prestasi	Sistem Informasi Pendataan Prestasi Pendidikan
		Sistem Informasi Manajemen Alumni	Sistem Informasi Biodata Alumni
3.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantren an	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem Informasi Pembagian Kamar Santri
			Sistem Informasi Pendataan Mutasi Kamar Santri
			Sistem Informasi Pendataan Mutasi Keluar Santri
			Sistem Informasi Jadwal Piket

No.	Nama Sistem Informasi	Sub Bagian	Nama Aplikasi
			Santri
			Sistem Informasi Perizinan Santri
		Sistem Informasi Manajemen Keamanan dan Ketertiban	Sistem Informasi Pelanggaran Santri
			Sistem Informasi Point Santri
		Sistem Informasi Manajemen Kebersihan dan Keindahan	Sistem Informasi Jadwal Penugasan Kebersihan
		Sistem Informasi Manajemen Kesehatan	Sistem Informasi Pendataan Obat
			Sistem Informasi Rekam Medis Santri
			Sistem Informasi Perizinan Sakit Santri
		Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keterampilan	Sistem Informasi Keterampilan Santri
			Sistem Informasi Kegiatan Keterampilan Santri
			Sistem Informasi Presensi Keterampilan Santri
4.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen BP3	Sistem Informasi Manajemen Pengajaran	Sistem Informasi Kegiatan Pengajaran
5.	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Usaha	Sistem Informasi Manajemen Usaha	Sistem Informasi Pendataan Usaha
			Sistem Informasi Pemasukan Usaha
			Sistem Informasi Pengeluaran Usaha
			Sistem Informasi Kas Keuangan Usaha

Sistem informasi diatas, memiliki spesifikasi teknis sebagai berikut:

- a. Platform: Web Based (Open Source)\
- b. Web Server: Apache2
- c. Pemrograman: PHP5

- d. DBMS: MySQL
- e. OS Server: Linux (Ubuntu/Mint/Open Suse/etc.) atau Windows Server
- f. Pendukung: Code Igniter Framework, AJAX, jQuery, XML, CSS

Langkah selanjutnya adalah perencanaan biaya aplikasi pondok pesantren. Perencanaan biaya adalah perencanaan strategi sistem dan teknologi informasi berdasarkan kebutuhan biaya didalam pengadaan serta penambahan infrastruktur maupun asset teknologi dan juga kebutuhan biaya didalam pengembangan sistem informasi. Perhitungan harga aplikasi dihitung berdasarkan:

- a. Gaji programmer junior: Rp. 2.500.000,00 / bulan / orang
- b. Gaji Tester : Rp. 4.000.000,00 / bulan / orang
- c. Gaji Dokumentasi: Rp. 3.500.000,00 / bulan / orang
- d. Sistem Analis dan Designer Rp. 7.000.000,00/ bulan/ orang
- e. Permodul Rp 300.000,00

Biaya diatas, berdasarkan HSPK Malang. Tabel berikut ini merupakan detail pengadaan aplikasi dan sistem informasi untuk setiap modulnya.

Tabel 4.3 Daftar Biaya Pengadaan Sistem Informasi Permodul

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
I	BIDANG KANTOR			
	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kantor	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi dari eksekutif manajemen kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Kesekretariatan - Pengadaan kegiatan - Inventaris - Surat menyurat - Rapat - Administrasi keuangan - Pondok 	Rp..3.600.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
			<ul style="list-style-type: none"> - Sekolah - Sekolah tinggi - Manajemen kepegawaian - Kepegawaian 	
	Sistem Informasi Manajemen Administrasi Keuangan	Sistem yang digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola pembayaran SPP - Mengelola pembayaran uang gedung - Mencatat pemasukan, pengeluaran beserta sirkulasi keuangan. - Mengelola cicilan pembayaran ziarah rasul 	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pondok - Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan kas keuangan - Laporan pembayaran spp santri - Laporan pembayaran ziarah rosul - SPP santri - Dana ziarah rosul - Pemasukan - Pengeluaran - Kas keuangan - Sekolah - Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan kas keuangan - Laporan pembayaran SPP siswa - Laporan pembayaran uang gedung siswa - SPP siswa - Uang gedung siswa - Pemasukan - Pengeluaran - Kas keuangan - Laporan 	Rp.9.900.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
			pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan kas keuangan - Laporan pembayaran SPP mahasiswa siswa - Laporan pembayaran uang gedung mahasiswa - SPP mahasiswa - Uang gedung mahasiswa - Pemasukan - Pengeluaran - Kas keuangan	
	Sistem Informasi Manajemen Pencatatan Kegiatan	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola dan mendata kegiatan-kegiatan bagi santri - Mengelola dan mendata kegiatan-kegiatan bagi pengurus - Mengelola dan mendata kegiatan-kegiatan bagi wali santri	- Login - Laporan pengadaan kegiatan - Penyusunan agenda - Pendataan peserta - Laporan agenda kegiatan - Laporan data peserta kegiatan	Rp. 10.800.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Inventaris	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola dan mencatat peminjaman inventaris - Mengelola dan mencatat pengembalian	- Login - Laporan inventaris - Pendataan inventaris - Transaksi penggunaan - Laporan data inventaris	Rp. 1.800.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
		inventaris	- Laporan transaksi penggunaan	
	Sistem Informasi Manajemen Pencatatan Surat Menyurat	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola dan mencatat surat yang masuk ke dalam lembaga. - Mengelola dan mencatat surat yang keluar dari lembaga.	- Login - Laporan surat menyurat - Pendataan surat masuk - Pendataan surat keluar - Laporan surat masuk - Laporan surat keluar	Rp. 1.800.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola biodata pegawai - Mengelola tugas masing-masing pegawai - Mengelola kehadiran pegawai berdasarkan lembaga - Mengelola besaran gaji dan pembayaran gaji bagi pegawai tiap bulan	- Login - Pendataan - Penugasan - Presensi pegawai - Penggajian - Penilaian kinerja - Pensiunan - Laporan data pegawai - Laporan penugasan - Laporan presensi pegawai - Laporan penggajian - Laporan penilaian kinerja - Laporan pensiun	Rp.3.900.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Rapat	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola besaran gaji dan pembayaran gaji bagi pegawai tiap bulan	- Login - Laporan rapat - Agenda rapat - Hasil rapat - Laporan agenda rapat - Laporan hasil rapat	Rp. 1.800.000,00

No	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
		- Mengelola hasil pelaksanaan rapat		
JUMLAH I				Rp.33.600.000,00
II BIDANG PENDIDIKAN				
	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Pendidikan	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi dari eksekutif manajemen pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Manajemen santri - Pendataan santri baru - Administrasi siswa - Administrasi mahasiswa - KBM - Kurikulum - Aktivitas belajar siswa - Aktivitas belajar mahasiswa - Pencatatan prestasi - Sarana dan prasarana - Perpustakaan - Laboratorium 	Rp.3.900.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Santri Baru	Sistem yang digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola data calon santri - Mengelola dan mendata kelengkapan berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pendaftaran santri baru - Pendataan santri - Track record - Laporan data santri - Laporan track record santri 	Rp.1.800.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Siswa Baru	Sistem yang digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola data calon siswa yang mengikuti pendaftaran - Mengelola dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pendaftaran siswa baru - Pendataan santri - Track record - Laporan data siswa baru - Laporan track 	Rp. 1.800.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
		mendata kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran	record santri	
	Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Mahasiswa Baru	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola data calon mahasiswa - Mengelola dan mendata kelengkapan berkas	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pendaftaran mahasiswa baru - Pendataan santri - Track record - Laporan data mahasiswa baru - Laporan track record santri 	Rp. 1.800.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Kurikulum	Sistem yang digunakan untuk mengelola silabus mata pelajaran yang akan dijadikan sebagai bahan acuan untuk mengajar selama satu semester ke depan	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Mata pelajaran - Silabus - Laporan data mata pelajaran - Laporan silabus bahan ajar 	Rp. 1.500.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Aktifitas Belajar	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola dan mengatur jadwal pelajaran - Mengelola jurnal mengajar - Mengelola dan mengecek kehadiran siswa - Mengelola nilai hasil evaluasi belajar siswa - Mengelola absensi belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Jurnal pelajaran - Jurnal mengajar - Presensi siswa - Penilaian - Kelulusan - Laporan jadwal pelajaran - Laporan jurnal mengajar - Laporan presensi siswa - Laporan kelulusan siswa 	Rp.3.000.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
	Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Administrasi Siswa	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola pendaftar ulang - Mengelola mutasi masuk dan keluarsiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Daftar ulang siswa - Mutasi masuk siswa - Mutasi keluar siswa - Laporan data siswa - Laporan registrasi siswa - Laporan mutasi masuk siswa - Laporan mutasi keluar siswa 	Rp.2.700.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Akademik Perguruan Tinggi	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola matakuliah - Mengelola dan memprogram matakuliah - Mengelola perwalian - Mengelola jurnal perkuliahan - Mengelola dan mengecek kehadiran - Mengelola hasil akhir nilai	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Penjadwalan - KRS - Perwalian - Jurnal perkuliahan - Presensi mahasiswa - Penilaian - Kelulusan - Laporan penjadwalan - Laporan pemrograman/KRS - Laporan perwalian - Laporan jurnal perkuliahan - Laporan presensi mahasiswa - Laporan penilaian - Laporan kelulusan 	Rp.7.200.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan	Sistem yang digunakan untuk: - Mengelola data daftar	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Daftar ulang mahasiswa - Mutasi jurusan 	Rp.3.600.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
	Administrasi Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> ulang - Mengelola data pemindahan jurusan - Mengelola data mahasiswa yang melakukan cuti dengan alasan tertentu - Mengelola data mahasiswa yang mutasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuti - Mutasi masuk mahasiswa - Mutasi keluar mahasiswa - Laporan data mahasiswa - Laporan registrasi mahasiswa - Laporan mutasi jurusan - Laporan cuti mahasiswa - Laporan mutasi masuk mahasiswa - Laporan mutasi keluar mahasiswa 	
	Sistem Informasi Manajemen Laboratorium	Sistem yang digunakan untuk mengelola penggunaan inventaris di semua lab ponpes anrr dan jadwal setiap kegiatan lab perkelas.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Laboratorium - Pendataan inventaris lab - Penggunaan inventaris - Kegiatan lab - Laporan data inventaris lab - Laporan penggunaan inventaris - Laporan kegiatan lab 	Rp.2.400.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan	Sistem yang digunakan untuk mengelola semua aktivitas yang dilakukan di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pendataan buku - Peminjaman - Pengembalian - Laporan katalog buku - Laporan transaksi buku 	Rp.1.800.000,00
	Sistem Informasi Manajemen	Sistem yang digunakan untuk mengelola data	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Bidang lomba 	Rp.1.200.000,00

No	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
	Prestasi	para siswa yang berprestasi pada perlombaan	<ul style="list-style-type: none"> - Prestasi - Laporan raihan prestasi 	
	Sistem Informasi Manajemen Alumni	Sistem yang digunakan untuk mengelola data alumni lulusan pondok pesantren dan mengkoordinir kegiatan alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pengabdian pesantren - IKSAN - Laporan data alumni peserta pengabdian - Laporan penugasan alumni - Laporan data alumni - Laporan evaluasi kinerja organisasi 	Rp.2.100.000,00
JUMLAH II				Rp. 34.800.000,00
III	BIDANG KEPESANTRENAN			
	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Kepesantrenan	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi dari eksekutif manajemen kepesantrenan.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Layanan santri - Asrama - Keamanan dan ketertiban - Kebersihan dan keindahan - Kesehatan - Pengembangan keterampilan - Manajemen alumni - Pengabdian pesantren - IKSAN 	Rp.3.000.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Asrama	Sistem yang digunakan untuk mengelola pembagian kamar, mutasi, boyong, jadwal piket, pembagian kamar, serta surat izin.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Penempatan kamar/domisili - Jadwal piket kamar - Presensi kegiatan asrama - Perizinan - Mutasi kamar 	Rp.4.200.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
			santri - Mutasi keluar santri - Penetapan kepala kamar - Laporan domisili santri - Laporan piket kamar - Laporan perizinan santri - Laporan mutasi kamar santri - Laporan mutasi keluar santri - Laporan sata kepala kamar	
	Sistem Informasi Manajemen Keamanan dan Ketertiban	Sistem yang digunakan untuk: 1) Mengelola dan mendata tata tertib 2) Mengelola point santri. Agar bersemangat dalam beraktivitas	- Login - Peraturan - Hukuman - Pelanggaran - Persidangan - Poin santri - Laporan data peraturan - Laporan pelanggaran - Laporan persidangan - Laporan point santri	Rp. 3.000.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Kebersihan dan Keindahan	Sistem yang digunakan untuk mengelola tugas piket.	- Login - Piket kebersihan pondok - Perawatan fasilitas/tamana - Penggunaan alat kebersihan - Laporan kebersihan pondok - Laporan alat kebersihan	Rp.1.800.000,00
	Sistem	Sistem yang	- Login	Rp.2.700.000,00

No	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
	Informasi Manajemen Kesehatan	digunakan untuk memajemen kegiatan yang dilakukan dan di butuhkan untuk kesehatan. Baik itu obat-obatan maupun cara penanganannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan obat - Pendataan alat kebersihan - Rekam medis - Surat izin sakit - Laporan data obat - Laporan alat kesehatan - Laporan kesehatan santri - Laporan perizinan santri 	
	Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keterampilan	Sistem yang digunakan untuk melihat perkembangan keterampilan para santri beserta kegiatan yang dilakukan.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Bidang keterampilan - Kegiatan keterampilan - Presensi keterampilan - Laporan data bidang keterampilan - Laporan kegiatan keterampilan - Laporan presensi keterampilan 	Rp.2.100.000,00
JUMLAH III				Rp.16.800.000,00
1V	BIDANG BP 3			
	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen BP3	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi dari eksekutif manajemen BP 3.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pengajian - Pengajian ahad legi - Pasar Waqian - Zaadil maad 	Rp.1.500.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Pengajian	Sistem yang digunakan untuk mengelola dan merencanakan pelaksanaan pengajian dengan	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Pengajian ahad legi - Laporan kegiatan - Laporan data peseera 	Rp.4.500.000,00

No .	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
		mencatat waktu, tempat, narasumber beserta tema yang akan dibahas	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi kegiatan - Penjadwalan - Narasumber - Pendataan peserta - Zaadil Maad - Laporan kegiatan - Laporan data peseera - Laporan evaluasi kegiatan - Penjadwalan - Narasumber - Pendataan peserta. 	
JUMLAH IV				Rp. 6.000.000,00
V	BIDANG KEPONTREN			
	Sistem Informasi Eksekutif Manajemen Usaha	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi dari eksekutif manajemen kepontren	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Manajemen usaha - Swalayan - SPBU - Bengkel - Init simpan pinjam 	Rp.1.500.000,00
	Sistem Informasi Manajemen Usaha	Sistem yang digunakan untuk memenejemen keuangan usaha. Baik pengeluaran, pemasukan, kas dan sisa hasil usaha.	<ul style="list-style-type: none"> - Login - Swalayan - Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan rekap keuangan - Pemasukan - Pengeluaran - Rekap keuangan - SPBU - Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan rekap 	Rp. 8.400.000,00

No	Nama Aplikasi	Fungsi	Modul	Biaya
			keuangan - Pemasukan - Pengeluaran - Rekap keuangan - Bengkel - Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan rekap keuangan - Pemasukan - Pengeluaran - Rekap keuangan - Unit Simpan Pinjam Laporan pemasukan - Laporan pengeluaran - Laporan rekap keuangan - Pemasukan - Pengeluaran - Rekap keuangan	
JUMLAH V				Rp. 9.900.000,00

Keterangan : Sitemap untuk modul dapat dilihat dilampiran.

Tabel 4.4. Daftar Biaya keseluruhan Pembuatan Sistem Informasi

Nama	Biaya
I. Bidang Kantor	
a. Pemrograman (3 bulan, dilakukan dengan 2 orang)	a. Rp. 15.000.000,00
b. Testing (1 bulan, dilakukan oleh 2 Orang)	b. Rp. 8.000.000,00
c. Dokumentasi (1 bulan, 2 orang)	c. Rp. 7.000.000,00
d. Sistem analis dan Designer (1bulan, 2 orang)	d. Rp. 14.000.000,00
e. Jumlah semua modul	e. Rp. 33.600.000,00
Jumlah I	Rp. 77.600.000,00
II. Bidang Pendidikan	
a. Pemrograman (5 bulan, dilakukan dengan 2 orang)	a. Rp. 25.000.000,00
b. Testing (2 bulan, dilakukan oleh 2 Orang)	b. Rp. 16.000.000,00
c. Dokumentasi (1 bulan, 2 orang)	c. Rp. 7.000.000,00
d. Sistem analis dan Designer (2bulan, 2 orang)	d. Rp. 28.000.000,00

e. Jumlah semua modul	e. Rp. 34.800.000,00
Jumlah II	Rp.110.800.000,00
III. Bidang Kepesantrenan	
a. Pemrograman (2 bulan, dilakukan dengan 2 orang)	a. Rp. 10.000.000,00
b. Testing (1 bulan, dilakukan oleh 2 Orang)	b. Rp. 8.000.000,00
c. Dokumentasi (1 bulan, 2 orang)	c. Rp. 7.000.000,00
d. Sistem analis dan Designer (1bulan, 2 orang)	d. Rp. 14.000.000,00
e. Jumlah semua modul	e. Rp. 16.800.000,00
Jumlah III	Rp. 55.800.000,00
IV. Bidang BP 3	
a. Pemrograman (1 bulan, dilakukan dengan 2 orang)	a. Rp. 5.000.000,00
b. Testing (1 bulan, dilakukan oleh 1 Orang)	b. Rp. 4.000.000,00
c. Dokumentasi (1 bulan, 2 orang)	c. Rp. 7.000.000,00
d. Sistem analis dan Designer (1bulan, 2 orang)	d. Rp. 14.000.000,00
e. Jumlah semua modul	e. Rp. 6.000.000,00
Jumlah IV	Rp. 36.000.000,00
V. Bidang Kepontren	
a. Pemrograman (1 bulan, dilakukan dengan 2 orang)	a. Rp. 15.000.000,00
b. Testing (1 bulan, dilakukan oleh 2 Orang)	b. Rp. 8.000.000,00
c. Dokumentasi (1 bulan, 2 orang)	c. Rp. 7.000.000,00
d. Sistem analis dan Designer (1bulan, 2 orang)	d. Rp. 14.000.000,00
e. Jumlah semua modul	e. Rp. 9.900.000,00
Jumlah V	Rp. 53.900.000,00
Jumlah Keseluruhan	Rp. 334.100.000,00

2. Perencanaan Struktur Organisasi

Dari analisis diatas didapatkan kurang jelasnya struktur organisasi dan pembagian tupoksi, sehingga struktur organisai hanya terkesan sebagai formalitas saja. Dari proses bisnis yang telah ada terdapat peletakan ketidaksesuaian struktur organisasi.

Dalam struktur organisasi saat ini pada bidang kantor dicantumkan keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan, keuangan, kegiatan, LISBA, kesehatan, perpustakaan, dan life skill. Pada bidang kantor ada beberapa bagian yang tidak sesuai peletakannya. Oleh karena itu bagian keamanan dan ketertiban, keindahan, dan kebersihan, dan kesehatan dipindah ke bagian kepesantrenan.

Bagian Life skill sudah termasuk bagian keterampilan. Sedangkan bagian perpustakaan dihilangkan, karena termasuk dalam bidang pendidikan. Bagian LISBA juga dihilangkan karena aktivitas tersebut sudah tidak berjalan lagi.

Bidang Pendidikan mengalami perombakan. Bidang pendidikan dibagi menjadi dua macam. Yaitu pendidikan formal dan nonformal. Hal ini sesuai dengan proses bisnis pondok pesantren.

Bidang kepala kamar diganti dengan bidang kepesantrenan. Bidang kepesantrenan terdiri dari asrama, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan, kesehatan, dan keterampilan.

Bidang BP 3, terdapat bagian KBIH. KBIH tidak dicantumkan lagi. Karena KBIH sudah diurus oleh pondok pesantren Annur I. Kemudian ada penambahan IKSAN. IKSAN adalah ikatan alumni pondok pesantren Annur II.

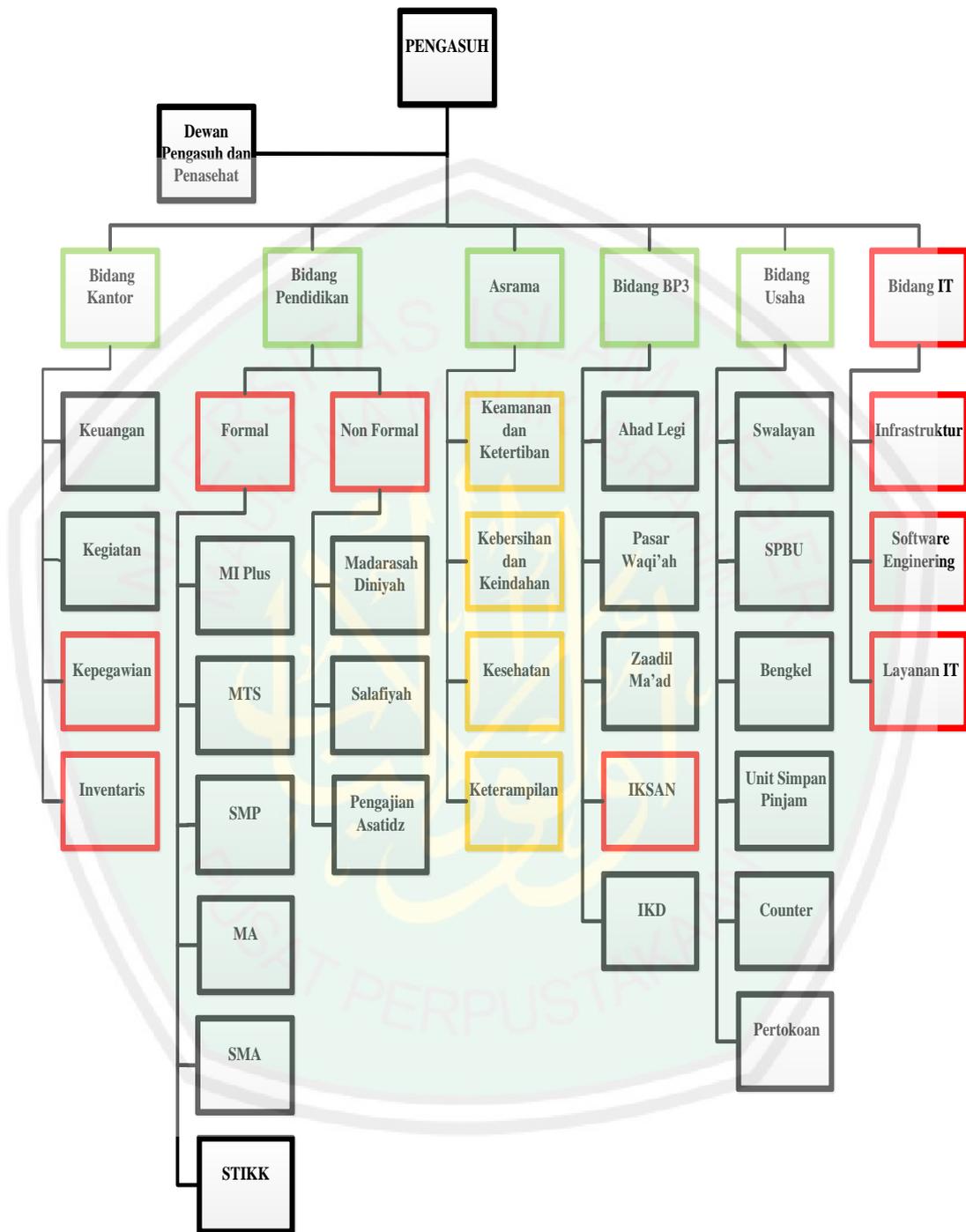
Di karenakan adanya penambahan dan pemindahan fungsi bisnis pada pondok pesantren Annur II, maka diusulkan adanya perubahan pada struktur organisasi pondok. Tujuannya adalah untuk memperbaiki, meningkatkan efektifitas dan kinerja dalam mengembangkan pondok pesantren Annur II. Rekomendasi struktur organisasi pada Pondok Pesantren Annur II dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Pada bidang TI, saat ini tidak ada pengurus yang bertugas dalam pengelolaan TI pondok pesantren. Untuk itu diusulkan untuk menambah bagian teknologi informasi. Bidang teknologi informasi mempunyai kebijakan dan bertanggung jawab untuk mengontrol seluruh sistem informasi di pondok pesantren. Bidang teknologi informasi juga bertanggung jawab memperbaiki

teknologi informasi jika terjadi kerusakan hardware atau software pada komputer pondok pesantren.

Dikarenakan adanya penambahan dan pemindahan fungsi bisnis pada pondok pesantren Annur II, maka diusulkan adanya perubahan pada struktur organisasi pondok. Tujuannya adalah untuk memperbaiki, meningkatkan efektifitas dan kinerja dalam mengembangkan pondok pesantren Annur II. Usulan struktur organisasi pada pondok pesantren Annur II dapat dilihat pada gambar 4.6

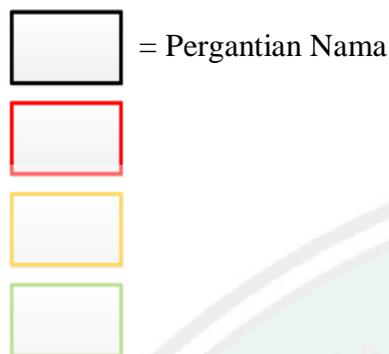




= Tidak mengalami perubahan

= Penambahan

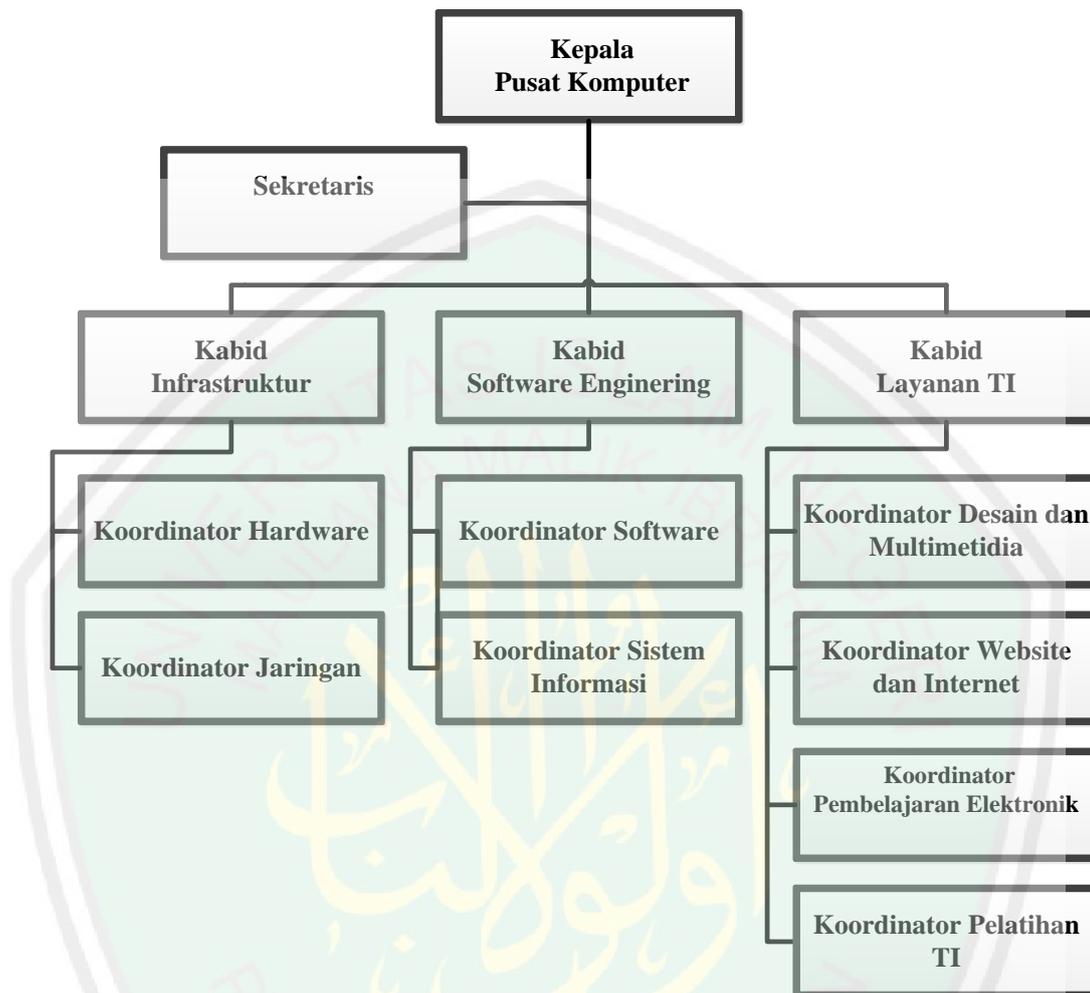
= Pemindahan tempat



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pondok Pesantren Annur II Malang (usulan)

3. Perencanaan Kelembagaan

Dari analisis yang telah dilakukan, pondok pesantren Annur II merasa perlu untuk memiliki lembaga khusus yang menangani bidang teknologi informasi. Lembaga tersebut adalah pusat komunikasi (PUSKOM). Puskom mempunyai tugas untuk memberikan saran alternatif pengembangan dibidang sistem informasi. Puskom bertujuan untuk memperbaiki, meningkatkan efektifitas dan kinerja dalam mengembangkan pondok pesantren. Berikut ini adalah gambar usulan perencanaan kelembagaan di pondok pesantren Annur II.



Gambar 4.2 Struktur Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM)
Berdasarkan struktur organisasi diatas, setiap jabatan memiliki tugas

masing-masing. Berikut deskripsi dari struktur kelembagaan Pusat Komunikasi.

Tabel 4.5 Deskripsi Tugas Kelembagaan Pusat Komunikasi

No.	Jabatan	Deskripsi Tugas
1.	Kepala Pusat Komunikasi	1) Bertugas menyusun rencana, membagi tugas, memberi arahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan puskom. 2) Bertugas melaporkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok kepada pengasuh pondok pesantren. 3) Bertugas melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja lembaga. 4) Bertugas melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan lembaga. 5) Bertugas melakukan pembinaan SDM yang ada di Puskom.
2.	Sekretaris	1) Bertugas membantu kepala puskom untuk menyusun

No.	Jabatan	Deskripsi Tugas
		<p>rencana, membagi tugas, memberi arahan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan puskom.</p> <p>2) Bertugas membuat laporan berkala tentang kinerja lembaga dan segala permasalahan kepada kepala lembaga.</p> <p>3) Bertugas melaporkan rencana penggunaan anggaran untuk setiap kegiatan.</p>
3.	Kepala Bidang Infrastruktur	Bertugas mengawasi dan mengontrol pemeliharaan hardware, kabel dan switching, routing, pengaturan bandwidth dan firewall, penataan atau pemetaan topologi jaringan, dan operasional jaringan dilingkungan pondok pesantren.
4.	Koordinator Hardware	<p>1) Bertugas merencanakan, memelihara, mengelola, semua yang berkaitan dengan hardware.</p> <p>2) Bertugas melaporkan hasil kerja kepada kepala lembaga secara berkala.</p>
5.	Koordinator Jaringan	<p>1) Bertugas merencanakan, memelihara, mengelola, dan mengembangkan infrastruktur jaringan pondok pesantren sehingga layanan akses internet dan intranet dapat dinikmati semua unit di lingkungan pondok pesantren secara berkesinambungan.</p> <p>2) Bertugas membangun sistem keamanan terhadap jaringan komputer pondok pesantren.</p> <p>3) Bertugas mendokumentasikan semua kegiatan. (Seperti perubahan topology, perubahan password, dan lain-lain).</p> <p>4) Bertugas melaporkan hasil kerja kepada kepala lembaga secara berkala.</p>
6.	Kepala Bidang Software Engineering	Bertugas mengawasi dan mengontrol pemeliharaan pengadaan sistem informasi, sistem operasi, dan software umum.
7.	Koordinator Software	<p>1) Bertugas merencanakan, memelihara, mengelola, semua yang berkaitan dengan software yang digunakan.</p> <p>2) Bertugas melaporkan hasil kerja kepada kepala lembaga secara berkala.</p>
8.	Koordinator Sistem Informasi	<p>1) Bertugas melakukan koordinasi dan analisis kebutuhan sistem informasi yang akan digunakan.</p> <p>2) Bertugas melakukan perencanaan pengembangan sistem informasi yang digunakan.</p> <p>3) Bertugas mengembangkan, mengsosialisasikan, mengimplementasikan, dan komputerisasi sistem informasi yang digunakan.</p> <p>4) Bertugas melakukan pengaturan, pengawasan,</p>

No.	Jabatan	Deskripsi Tugas
		<p>pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi yang digunakan.</p> <p>5) Bertugas merencanakan arsitektur, memelihara dan mengelola sistem informasi manajemen dan database pondok pesantren.</p> <p>6) Bertugas membuat aplikasi database sesuai kebutuhan pondok pesantren.</p> <p>7) Bertanggung jawab atas tersedianya sumber daya informasi dalam perusahaan.</p>
9.	Kepala Bidang Layanan TI	Bertugas mengawasi dan mengontrol semua pengadaan desain, multimedia, website, internet, pembelajaran elektronik, dan pelatihan TI.
10.	Koordinator Desain dan Multimedia	<p>1) Bertugas merancang instruksional desain dan multimedia untuk meningkatkan kualitas sistem pendidikan di pondok pesantren.</p> <p>2) Mengadakan riset dan pengembangan desain intruksional dan multimedia</p>
11.	Koordinator Website dan Internet	<p>1) Bertugas mengembangkan, mengatur, dan melakukan pengawasan terhadap semua website di pondok pesantren</p> <p>2) Bertugas melakukan riset dan pengembangan aplikasi web untuk dunia pendidikan.</p> <p>3) Bertugas melakukan update informasi berita pondok pesantren ke website.</p> <p>4) Bertugas mengelola dan mengatur layanan internet pondok secara efektif dan efisien.</p> <p>5) Bertugas mengembangkan, menggunakan, dan memelihara access control system.</p> <p>6) Bertugas melayani dan membantu user ketika ada masalah.</p>
12.	Koordinator Pembelajaran Elektronik	<p>1) Bertugas mengembangkan sistem pembelajaran elektronik melalui learning management system.</p> <p>2) Bertugas melaksanakan digitalisasi bahan ajar.</p> <p>3) Bertugas mengembangkan sistem evaluasi secara online.</p>
13.	Koordinator Pelatihan TI	<p>1) Bertugas menyusun rencana pelatihan berbasis IT.</p> <p>2) Bertugas sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan program pelatihan.</p> <p>3) Bertugas untuk lebih mengembangkan pemahaman terhadap sistem informasi.</p> <p>4) Bertugas melaporkan hasil kerja kepada kepala lembaga secara berkala.</p>

4. Perencanaan SDM

Keberhasilan pengembangan sistem informasi dan teknologi informasi di pondok pesantren Annur II, bergantung kepada kualitas sumber daya manusianya. Untuk menentukan yang akan direkrut oleh pondok pesantren nantinya. Oleh karena itu disarankan untuk memilih SDM dengan persyaratan sebagai berikut:

Tabel 4.6 Kebutuhan SDM Di Pondok Pesantren Annur II

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
1.	Kepala Pusat Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 35 tahun - Beragama Islam - Lulusan S2 jurusan Sistem Informasi atau Teknologi Informasi dari universitas terkemuka. - Memiliki minimal IPK 3.0 - Memiliki jiwa kepemimpinan dan keahlian di dalam pendelegasian tugas. - Memiliki kemampuan analisa bisnis serta sistem informasi yang kuat. - Mengerti dan memahami bahasa pemrograman dan jaringan. - Memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 2 tahun. - Memiliki integritas serta profesionalisme yang tinggi untuk menyelesaikan tugas. 	1 orang	Rp. 1.500.000,00
2.	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 35 tahun - Beragama Islam 	1 orang	Rp. 800.000,00

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
		<ul style="list-style-type: none"> - Lulusan S1/S2 Sistem Informasi atau Teknologi Informasi - Memiliki minimal IPK 3.0 - Memiliki kemampuan dalam bidang administrasi - Memiliki kemampuan analisa serta sistem informasi. - Memiliki pengalaman di bidang yang sama - Memiliki integritas serta profesionalisme yang tinggi untuk menyelesaikan tugas. 		
3.	Kepala Bidang Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 35 tahun - Beragama Islam - Lulusan S1/S2 Sistem Informasi atau Teknologi Informasi - Memiliki minimal IPK 3.0 - Memiliki pengetahuan dan keahlian hardware - Mengerti dan memahami mengenai jaringan komputer - Memiliki pengalaman di bidang yang sama - Memiliki integritas serta profesionalisme yang tinggi untuk menyelesaikan tugas. 	1 orang	Rp. 1.300.000,00
4.	Koordinator Hardware	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Memiliki pengetahuan dan keahlian hardware 	2 orang (sebagai operator dan teknisi)	Rp. 1.000.000,00

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
		<ul style="list-style-type: none"> - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 		
5.	Koordinator Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Dapat bekerja dalam kelompok - Mengerti dan memahami mengenai jaringan komputer - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 	2 orang (sebagai operator dan teknisi)	Rp. 1.000.000,00
6.	Kepala Bidang Software Engineering	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 35 tahun - Beragama Islam - Lulusan S1/S2 Sistem Informasi atau Teknologi Informasi - Memiliki minimal IPK 2.8 - Memahami sistem operasi LINUX dan Windows. - Menguasai bahasa pemrograman - Menguasai operasional database secara umum - Memiliki pengalaman di bidang yang sama - Memiliki integritas serta profesionalisme yang tinggi untuk menyelesaikan tugas. 	1 orang	Rp. 1.300.000,00
7.	Koordinator Software	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika 	2 orang (sebagai operator dan teknisi)	Rp. 1.000.000,00

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem operasi LINUX dan Windows. - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 		
8.	Koordinator Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Menguasai bahasa pemrograman, diutamakan JAVA, VB NET, PHP dan SQL - Mengenal tentang HTML, DHTML, JavaScript, CSS, XML, dan lainnya - Menguasai operasional database secara umum - Berpengalaman bekerja dengan MYSQL - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 	2 orang (sebagai operator dan teknisi)te knisi)	Rp. 1.000.000,00
9.	Kepala Bidang Layanan TI	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 35 tahun - Beragama Islam - Lulusan S1/S2 Sistem Informasi atau Teknologi Informasi - Mengenal tentang adobe photoshop, flash, corel, dan lainnya. - Mengerti dan memahami bahasa pemrograman PHP - Mengerti tentang 	1 orang	Rp. 1.300.000,00

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
		<p>pembelajaran elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas serta profesionalisme yang tinggi untuk menyelesaikan tugas. 		
10.	Koordinator Desain dan Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Mengetahui tentang adobe photoshop, flash, corel, dan lainnya. - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 	1 orang	Rp. 1.000.000,00
11.	Koordinator Website dan Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Mengetahui dan memahami bahasa pemrograman PHP - Mengetahui mengenai media social - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 	2 orang (sebagai operator, dan teknisi)	Rp. 1.000.000,00
12.	Koordinator Pembelajaran Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Mengetahui tentang pembelajaran elektronik - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 	1 orang	Rp. 1.000.000,00
13.	Koordinator Pelatihan TI	<ul style="list-style-type: none"> - Pria maksimal 28 tahun 	1 orang	Rp. 1.000.000,00

No.	Jabatan	Kriteria	Jumlah	Gaji Org/Bln
		<ul style="list-style-type: none"> - Beragama Islam - Pendidikan minimal D3 informatika - Dapat berkomunikasi dengan baik dan benar - Dapat bekerja dalam kelompok - Memiliki pengalaman di bidang yang sama 		

Keterangan : Harga gaji disesuaikan dengan kondisi pondok pesantren yang lebih mengutamakan pengabdian.

Setelah menentukan persyaratan SDM. Langkah selanjutnya adalah membuat jadwal pelatihan SDM yang berpotensi. Jadwal ini perlu disusun, agar dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan. Susunannya dapat dilihat pada tabel 4.7. Setelah jadwal ditentukan, langkah selanjutnya adalah menyusun biaya pelatihan. Daftar biaya pelatihan dapat dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 4.7 Jadwal Pelatihan SDM

Tujuan Pelatihan	Materi	Pemateri	Keterangan
Pelatihan Hardware			
<ul style="list-style-type: none"> - Peserta dapat mengerti dan memahami tentang struktur komputer - Peserta dapat mengerti dan memahami tentang hardware komputer dan macam-macam bagiannya. - Peserta dapat membedakan tentang input device dan output device - Peserta dapat merakit komputer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan sistem komputer dan struktur komputer - Perakitan dan pengujian 	Orang yang berkompeten dibidang hardware dan ber pengalaman.	3 jam, 2 materi, 2 hari dengan 18 peserta
Pelatihan Jaringan			
<ul style="list-style-type: none"> - Peserta memahami 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan 	Orang yang	3 jam, 2

Tujuan Pelatihan	Materi	Pemateri	Keterangan
konsep dasar sistem jaringan - Peserta dapat melakukan troubleshooting terhadap komputer yang bermasalah	sistem jaringan dan arsitektur jaringan - Sharing (file/folder, printer), permission, dan troubleshooting jaringan	berkompeten dibidang jaringan dan ber pengalaman	materi, 2 hari dengan 18 peserta
Pelatihan Software			
- Peserta dapat melakukan instalasi operating system (OS) windows dan linux. - Peserta dapat memahami bagaimana cara mempartisi hardisk dan mengkonfigurasi sistem. - Peserta dapat mengenal, menggunakan, dan mengetahui cara bekerja linux	- Proses instalasi, pengenalan windows, pengenalan desktop, windows explorer, persiapan instalasi linux, pengenalan linux, dan pengenalan linux. - Troubleshooting backup data dan recovery data.	Orang yang berkompeten dibidang software dan ber pengalaman	3 jam, 2 materi, 2 hari dengan 18 peserta
Pelatihan Sistem Informasi			
- Peserta dapat memahami sistem informasi beserta databasanya. - Peserta dapat mengenal, menggunakan, dan mengetahui sistem informasi	- Pengenalan sistem informasi yang direncanakan dan cara penggunaannya. - Pelatihan troubleshooting	Developer SI	3 jam, 2 materi, 2 hari dengan 18 peserta
Pelatihan Desain dan Multimedia			
- Peserta menguasai konsep dasar desain grafis dengan baik, - Peserta dapat merancang dan memanfaatkan berbagai fasilitas	- Mempelajari konsep dasar desain grafis, editing foto digital dengan Photoshop, pembuatan obyek	Orang yang berkompeten dibidang desain dan multimedia	3 jam, 2 materi, 2 hari dengan 18 peserta

Tujuan Pelatihan	Materi	Pemateri	Keterangan
<p>tersebut dalam menghasilkan suatu penciptaan karya produk cetakan berseni dan komunikatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta menguasai program multimedia interaktif dengan baik 	<p>curve atau vektor dengan Corel Draw dan pembuatan layout halaman dengan InDesign.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari program aplikasi multimedia untuk pembuatan media informasi interaktif dengan menggabungkan unsur teks, gambar, suara, video. 		
Pelatihan Website dan Internet			
<ul style="list-style-type: none"> - Peserta dapat memahami konsep dasar teknologi internet dan website - Peserta dapat mengerti dan memahami tentang web browser - Peserta menguasai HTML editor untuk pembuatan desain web dengan memahami aspek yang perlu diperhatikan dalam membuat sebuah website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan mengenai script dan editor web. Web design ini difokuskan pada penggunaan aplikasi dreamweaver dalam membuat layout halaman dan link. - Internet dan web browser 	Web master	3 jam, 2 materi, 1 hari dengan 18 peserta
Pelatihan Pembelajaran Elektronik			
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pembekalan Implementasi e-learning dalam proses pembelajaran santri 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan tentang E-Learning sebagai metode pembelajaran - Pengenalan tentang konten pembelajaran dan strategi 	Orang yang berkompeten dibidang pembelajaran elektronik	3 jam, 2 materi, 1 hari dengan 18 peserta

Tujuan Pelatihan	Materi	Pemateri	Keterangan
	pengembangannya		

Tabel 4.8 Tabel Biaya Pelatihan

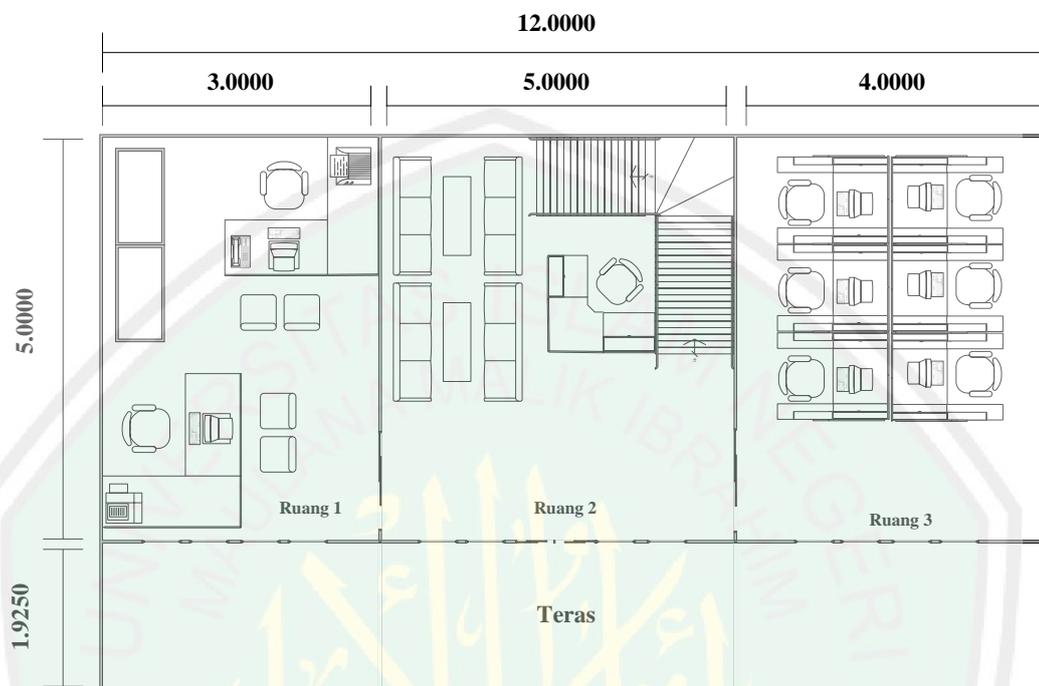
Kebutuhan	Jumlah	Harga	Keterangan
Pelatihan Hardware, Jaringan, software, sistem informasi, Desain dan Multimedia			
Pemateri	5@Rp. 200.000,00	Rp. 6.000.000,00	3 jam, 2 materi, 2 hari dengan 18 peserta
Konsumsi pemateri	5@Rp. 18.000,00	Rp. 90.000,00	
Konsumsi peserta pelatihan	18 @Rp. 15.000,00	Rp. 270.000,00	
Pelatihan Website dan Internet, Pembelajaran Elektronik			
Pemateri	2@Rp.200.000,00	Rp. 1.200.000,00	3 jam ,2 materi, 1 hari dengan 18 peserta
Konsumsi pemateri	2@Rp. 18.000,00	Rp. 36.000,00	
Konsumsi peserta pelatihan	18 @Rp. 15.000,00	Rp. 270.000,00	
Biaya lain-lain		Rp. 1.000.000,00	
Jumlah: Rp8.866.000,00			

Keterangan : Sumber harga pemateri dari HSPK. Rp 200.000,00 Orang/jam.

5. Perencanaan Denah Lembaga Puskom

Dari hasil usulan kelembagaan puskom diatas. Maka pondok pesantren Annur II memerlukan tempat untuk meletakkan kelembagaan tersebut. Sehingga di bentuklah denah kelembagaan puskom seperti berikut ini.

a. Denah Lanatai 1



Gambar 4.4 Denah Lantai 1 Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM)

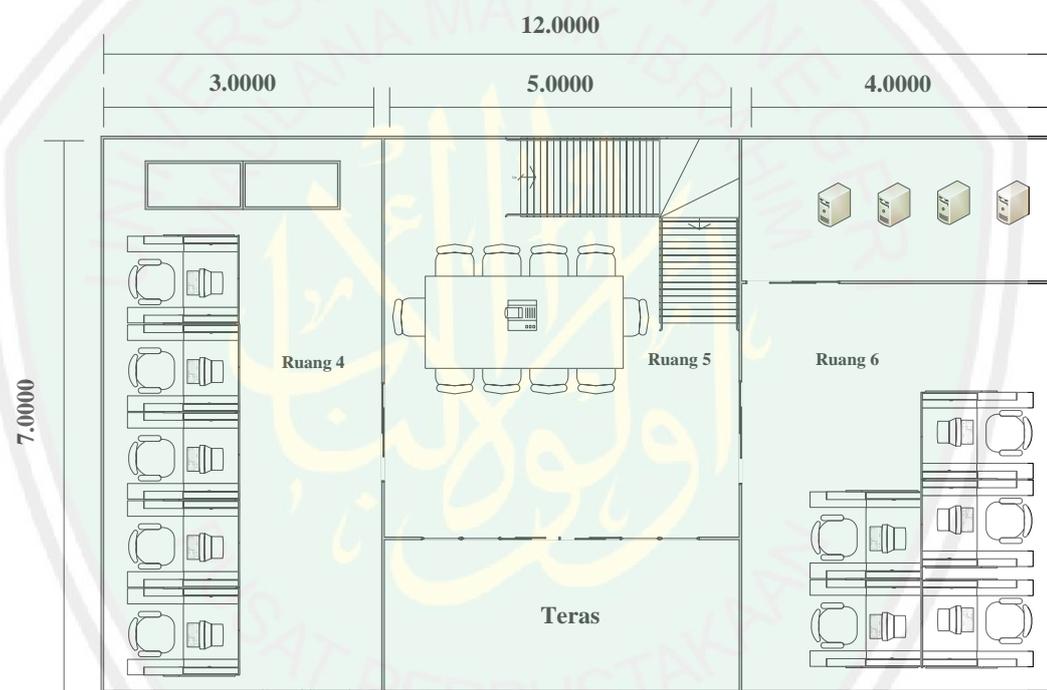
Dari gambar denah diatas, terdapat ruangan-ruangan yang akan digunakan untuk bekerja. Fungsi dari masing-masing ruangan dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 4.9. Fungsi ruangan dalam kantor puskom Pondok Pesantren

Nama	Keterangan	Fungsi Ruang
Ruang 1	Ruang kepalapuskom dan ruang sekretaris	Ruang kerja yang digunakan untuk kepala puskom dan sekretaris
Ruang 2	Ruang tamu dan lobby	Ruang yang digunakan untuk menerima tamu. Tamu yang datang dapat bertanya di lobby.
Ruang 3	Ruang layanan TI	Ruang yang digunakan untuk untuk karyawan yang bekerja dalam bidang layanan TI. Terdapat 6 orang yang bekerja di layanan TI. Yaitu : 1) 1 karyawan sebagai kepala bidang layanan TI 2) 1 karyawan sebagai koordinator

Nama	Keterangan	Fungsi Ruang
		desain dan multimedia 3) 2 karyawan sebagai koordinator website dan internet 4) 1 karyawan sebagai koordinator pembelajaran elektronik 5) 1 karyawan sebagai poordinator pelatihan TI

b. Denah Lantai 2



Gambar 4.5 Denah Lantai 2 Kelembagaan Pusat Komunikasi (PUSKOM)

Dari gambar denah diatas, terdapat ruangan-ruangan yang akan digunakan untuk bekerja. Fungsi dari masing-masing ruangan dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 4.10 Fungsi ruangan dalam kantor puskom Pondok Pesantren

Nama	Keterangan	Fungsi Ruang
Ruang 4	Ruang SI dan software	Ruang yang digunakan untuk untuk karyawan yang bekerja dalam bidang SI dan software. Terdapat 7 orang yang

Nama	Keterangan	Fungsi Ruang
		bekerja di layanan TI. Yaitu : 1) 1 karyawan sebagai kepala bidang Software Engineering 2) 2 karyawan sebagai koordinator software 3) 2 karyawan sebagai koordinator sistem dan database
Ruang 5	Ruang meeting	Ruang yang digunakan untuk rapat.
Ruang 6	Ruang server dan ruang jaringan dan hardware	Ruang yang digunakan untuk meletakkan server pondok pesantren dan ruang yang digunakan untuk karyawan yang bekerja dalam bidang hardware dan jaringan. Terdapat 7 orang yang bekerja di layanan TI. Yaitu : 1) 1 karyawan sebagai kepala bidang Infrastruktur 2) 2 karyawan sebagai koordinator hardware 3) 2 karyawan sebagai koordinator jaringan

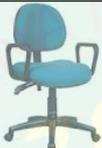
Setelah merencanakan denah puskom. Langkah selanjutnya adalah merencanakan biaya puskom dan biaya perangkat yang dibutuhkan oleh kantor puskom. Biaya pembangunan kantor puskom dapat dihitung berdasarkan harga per m² lantai bangunan. Cara ini merupakan cara cepat menghitung biaya bangunan kantor puskom. Tetapi mempunyai tingkat ketelitian yang belum dapat dipastikan sesuai dengan harga pekerjaan sebenarnya. Perencanaan biaya dapat dilihat pada table 4.11 dan 4.12.

Tabel 4.11 Daftar Biaya Pembangunan Kantor Puskom

Ukuran Luas Bangunan	Biaya Standar Per m ²	Total Biaya
2lantai x 7 m ² x 12 m ² = 168 m ²	Rp. 2.000.000,00	Rp. 336.000.000,00

Keterangan : Rp. 2.000.000,00 Rata-rata biaya per m² daerah Malang

Tabel 4.12 Daftar Perlengkapan Kantor Puskom

No	Perlengkapan	Gambar	Jumlah	Biaya
I Kepala Puskom dan Ruang Sekretaris				
1.	Meja kantor (termasuk laci), NGD 350,120x60x7,5cm		2 @Rp. 1.763.100,00	Rp. 3.526.200,00
2.	Kursi direktur, FD-480		Rp. 1.244.650,00	Rp. 1.244.650,00
3.	Kursi Sekretaris-Manual TT timbul, PS-3103		Rp. 479.050,00	Rp. 479.050,00
4.	Lemari Kaca Uk.L. 100 dlm. 50 180 cm; bahan: kayu/aluminiu m/kaca;cirri-ciri: berkaki 10 cm berlaci 4 berpintu 2 dan berkunci		2 @Rp. 4.331.100,00	Rp. 8.662.200,00
5.	Printer canon MP-258(Print, Scan, Copy)		2 @Rp. 744.200,00	Rp. 1.488.400,00
5.	Pesawat telephone, QQ-108		Rp. 96.700,00	Rp. 96.700,00
6.	AC split		Rp. 4.297.040,00	Rp. 4.297.040,00
Jumlah I				Rp. 19.794.240,00
II tamu dan lobby				
1.	Kursi tamu-kursi tunggu 3 bangku + meja PT, PV-4115		2 @Rp. 3.110.550	Rp. 6.221.100,00
2.	Meja Resepsionis MP-RC 120 120X30X31,5		Rp. 492.200,00	Rp. 492.200,00

No	Perlengkapan	Gambar	Jumlah	Biaya
3.	Kursi putar		Rp. 421.650,00	Rp. 421.650,00
4.	CCTV ccd camera		Rp. 1.762.200,00	Rp. 1.762.200,00
5.	AC split		Rp. 4.297.040,00	Rp. 4.297.040,00
			Jumlah II	Rp. 13.194.190,00
III	layanan TI			
1.	Meja komputer (komplit laci+rak) CD 121 120X72X75		6 @Rp. 884.850,00	Rp. 5.309.100,00
2.	Kursi staff		6 @Rp. 479.000,00	Rp. 2.874.000,00
3.	Penyekat meja EPS 1240		6 @Rp. 246.150,00	Rp. 1.476.900,00
4.	AC split		Rp. 4.297.040,00	Rp. 4.297.040,00
			Jumlah III	Rp. 13.957.040,00
IV	SI dan software			
1.	Meja komputer (komplit laci+rak) CD 121 120X72X75		5 @Rp. 884.850,00	Rp. 4.425.250,00
2.	Kursi staff		5 @Rp. 479.000,00	Rp. 2.395.000,00
3.	Penyekat meja EPS 1240		5 @Rp. 246.150,00	Rp. 1.230.750,00

No	Perlengkapan	Gambar	Jumlah	Biaya
4.	Lemari Kaca Uk.L. 100 dlm. 50 180 cm; bahan: kayu/aluminiu m/kaca;cirri- ciri: berkaki 10 cm berlaci 4 berpintu 2 dan berkunci		Rp. 4.331.100,00	Rp. 4.331.100,00
5.	AC split		Rp. 4.297.040,00	Rp. 4.297.040,00
			Jumlah IV	Rp. 16.679.140,00
V	Ruang meeting			
1.	Meja rapat oval BMO 240 L 240 W120 H75		Rp. 3.868.425,00	Rp. 3.868.425,00
2.	Kursi rapat		10 @Rp. 322.500,00	Rp. 3.225.000,00
3.	LCD projector PB 2140 4,2 lbs (1,9 kgs) 1600 ANSI Lumens		Rp. 8.405.500,00	Rp. 8.405.500,00
			Jumlah V	Rp. 15.498.925,00
VI	Ruang server dan ruang jaringan dan hardware			
1.	Lemari tempat server		Rp. 23.459.925,00	Rp. 23.459.925,00
2.	Meja komputer (komplit laci+rak) CD 121 120X72X75		5 @Rp. 884.850,00	Rp. 4.425.250,00
3.	Penyekat meja EPS 1240		5 @Rp. 479.000,00	Rp. 2.395.000,00

No	Perlengkapan	Gambar	Jumlah	Biaya
4.	Kursi staff		5 @Rp. 246.150,00	Rp. 1.230.750,00
5.	CCTV ccd camera		Rp. 1.762.200,00	Rp. 1.762.200,00
6.	AC split		Rp. 4.297.040,00	Rp. 4.297.040,00
			Jumlah VI	Rp. 37.570.165,00
			Jumlah Keseluruhan	Rp. 116.693.700,00

Keterangan : Harga Satuan Pokok Kegiatan Kota Malang

6. Perencanaan Publikasi

Sarana publikasi yang terdapat di pondok pesantren Annur II saat ini sudah bagus. Baik publikasi secara tradisional maupun elektronik sudah dilakukan. Publikasi secara elektronik terdapat website untuk pondok pesantren dan website untuk masing-masing lembaga pendidikan. Hanya saja website tersebut kurang tertata, terdapat website lembaga pendidikan yang masih memakai blogger, dan website tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal. Untuk itu diusulkan perencanaan publikasi dengan menggunakan website yang terstruktur.

Salah satu persiapan yang sangat penting dalam pengelolaan website adalah memilih domain dan tempat hosting. Domain adalah identitas sebuah situs web. Sebuah domain terdiri dari nama domain dan ekstensi. Contohnya google.com. Google adalah nama domain, sedangkan .com adalah ekstensinya. Terdapat banyak sekali ekstensi domain, beberapa diantaranya adalah .net (dot network: untuk jaringan), .org (dot organization: untuk organisasi), .edu (dot

education: untuk pendidikan), .gov (dot government: untuk pemerintah), dan .mil (dot military: untuk militer).

Domain biasanya didapat dengan cara membeli dari lembaga pengelola domain seperti PANDI (Pengelola Nama Domain Indonesia). Harga yang ditawarkan beragam, mulai dari Rp 50.000,00, Rp 80.000,00, Rp 100.000,00, atau lebih. Harga tersebut biasanya untuk pembayaran per tahun, lalu dapat diperpanjang kembali. Selain membeli, domain juga bisa didapat secara gratis.

Sebagus apa pun domain yang dimiliki, tidak akan berarti tanpa tempat hosting yang memadai. Hosting adalah tempat untuk menyimpan data dan file situs web di sebuah server yang terhubung dengan jaringan internet. Penyedia layanan hosting biasanya juga menyediakan domain, jadi domain dan hosting disediakan oleh satu penyedia, tidak terpisah. Hal ini biasanya lebih memudahkan pengelolaan, terutama jika terjadi masalah dikemudian hari.

Berdasarkan layanan yang diberikan, web hosting dibagi menjadi beberapa tipe, yaitu shared hosting, VPS hosting, dedicated server hosting, cloud hosting, dan reseller hosting. Berikut adalah penjelasannya:

- a. Shared hosting adalah tipe web hosting yang menggunakan komputer server yang sama untuk beberapa pengguna hosting sekaligus. Keunggulan dari shared hosting adalah harganya yang relative murah. Namun apabila terjadi gangguan pada salah satu pengguna web hosting akan berakibat pada semua pengguna web hosting. Walaupun demikian shared hosting adalah tipe web hosting yang paling populer. Perusahaan jasa penyedia

web hosting banyak menawarkan paket yang menarik untuk tipe web hosting ini.

- b. VPS (Virtual Private Server) hosting adalah tipe web hosting yang menggunakan mesin virtual. setiap pengguna web hosting seolah-olah mempunyai server sendiri. Gangguan pada salah satu hosting tidak akan berdampak pada pengguna lainnya. VPS hosting lebih baik apabila dibandingkan dengan shared hosting. Konsekuensinya harga VPS lebih mahal dibandingkan dengan harga Shared Hosting.
- c. Dedicated server hosting adalah tipe web hosting yang menggunakan satu server untuk satu pengguna hosting. Pengguna dedicated server biasanya perusahaan-perusahaan besar yang membutuhkan sumber daya web hosting yang besar. Dedicated server hosting termasuk hosting yang paling bagus. Bila kita hanya ingin membuat suatu website yang sederhana kita tidak perlu menggunakan dedicated hosting. Dedicated hosting dapat ibaratkan sebagai tanah yang sangat luas yang dapat kita buat untuk apa saja
- d. Cloud Hosting adalah tipe web hosting yang dimana pengguna hanya membayar jumlah sumber daya yang terpakai. Tipe cloud hosting ini merupakan tipe web hosting yang termurah. Namun, tipe ini mempunyai resiko keamanan data website yang mudah di akses oleh orang lain yang tidak berhak.

- e. Reseller Hosting adalah tipe web hosting yang ditujukan untuk seseorang yang ingin menjadi penyedia layanan web hosting. Reseller hosting dapat diibaratkan grosir untuk penjual.

Tipe-tipe web hosting ini akan bertambah terus seiring dengan kemajuan teknologi web hosting.

Dari penjelasan diatas, untuk pondok pesantren Annur II diusulkan menggunakan ekstensi domain *.org* (dot organization: untuk organisasi).

Sedangkan untuk hosting diusulkan menggunakan *Dedicated Server Hosting*.

Untuk membuat website yang terstruktur, langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Daftarkan nama domain.
- b. Sediakan space untuk website.
- c. Siapkan bahan, design, dan lengkapi website Annur II
- d. Promosi dan analisa website Annur.

Berikut design website beserta deskripsix.



Gambar 4.6 Site Map Website Pondok Pesantren Annur II

Perancangan website pondok pesantren ditujukan untuk dapat mengembangkan pondok pesantren. Informasi tentang pondok pesantren yang ditampilkan pada website merupakan informasi hal yang berkenaan dengan kegiatan pondok pesantren. Website ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan

informasi tentang pondok pesantren bagi para wali santri, partner pondok pesantren, dan juga masyarakat umum. Deskripsi setiap website dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.13 Deskripsi Usulan Website

No.	Nama	Alamat Website	Deskripsi
1.	Pondok Pesantren Annur II Malang	http://Annur2.org	Website utama yang digunakan pondok pesantren Annur II. Website ini berisi informasi mengenai isi keseluruhan pondok pesantren.
2.	Lembaga Pendidikan Formal		
	a. Madrasah Ibtidaiyah Annur Plus b. Sekolah Menengah Pertama Annur c. Madrasah Tsanawiyah Annur d. Sekolah Menengah Atas Annur e. Madrasah Aliyah Annur f. Sekolah Tingkat Tinggi Annur	a. http://MIplus.Annur2.org b. http://SMP.Annur2.org c. http://MTS.Annur2.org d. http://SMA.Annur2.org e. http://MA.Annur2.org f. http://STIKK.Annur2.org	Website ini untuk lembaga pendidikan formal Annur. Berisi tentang informasi setiap lembaga pendidikan.. Mulai dari profil, visi misi, struktur organisasi, prestasi, pendaftaran, dan kegiatan yang dilakukan lembaga pendidikan.
3.	Lembaga Pendidikan Non Formal		
	a. Madrasah Diniyah b. Pengajian Asatidz	a. http://MadrasahDiniyah.Annur2.org b. http://PengajianAsatidz.Annur2.org	Website ini untuk lembaga pendidikan non formal Annur. Berisi tentang keterangan masing2 lembaga. a. madrasah diniyah berisi tentang profil, visi misi, struktur organisasi, dan kegiatan yang dilakukan di madrasah diniyah baik program 3 tahun dan program 6 tahun. b. Pengajian asatidz berisi tentang profil, visi misi,

No.	Nama	Alamat Website	Deskripsi
			struktur organisasi, dan kegiatan yang dilakukan di pengajian asatidz.
4.	Kegiatan Masyarakat	a. http://IstighozahZadilMa'ad.Annur2.org b. http://PasarWaqi'ah.Annur2.org c. http://AhadLegi.Annur2.org	Website ini berisi tentang pengajian-pengajian yang diadakan pondok pesantren dengan melibatkan masyarakat. Baik berupa jadwal pengajian, materi yang disampaikan, atau forum diskusi. Pengajian tersebut adalah istighozah zadil ma'ad, pasar waqi'ah, dan ahad legi.
5.	Kegiatan Usaha	a. http://Swalayan.Annur2.org b. http://SPBU.Annur2.org c. http://Bengkel.Annur2.org d. http://UnitSimpanPinjam.Annur2.org e. http://Counter.Annur2.org f. http://Pertokoan.Annur2.org	Website ini berisi tentang seluruh usaha yang dijalankan pondok. Mulai dari berita perkembangan usaha, macam-macam usaha pondok, dan kegiatan usaha yang dijalankan.
6.	Alumni	http://IKHSAN.Annur2.org	Website ini berisi tentang jadwal reuni alumni dan forum diskusi alumni. Agar alumni dapat selalu mengikuti perkembangan pondok pesantren.

Tabel 4.14 Daftar Biaya Pengadaan Website

No.	Alamat Website	Detail Kebutuhan	Biaya
1.	http://Annur2.org	Rp. 4.500.000,00 Dengan fitur-fitur: - Domain .org - Hosting 600MB - 7 Halaman - Halaman dinamis administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis artikel	Rp. 4.500.000,00

No.	Alamat Website	Detail Kebutuhan	Biaya
		<ul style="list-style-type: none"> - Halaman dinamis agenda - Halaman dinamis pendidikan - Halaman dinamis foto gallery - Halaman dinamis forum diskusi - Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: Ponpes@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website 	
2.	Lembaga Pendidikan Formal		
	a. http://MIplus.Annur2.org b. http://SMP.Annur2.org c. http://MTS.Annur2.org d. http://SMA.Annur2.org e. http://MA.Annur2.org f. http://STIKK.Annur2.org	Rp. 4.500.000,00 Dengan fitur-fitur: <ul style="list-style-type: none"> - Domain .org - Hosting 600MB - 7 Halaman - Halaman dinamis administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis artikel - Halaman dinamis agenda - Halaman dinamis pendidikan - Halaman dinamis foto gallery - Halaman dinamis forum diskusi - Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: MIplus@Annur.com SMP@Annur.com MTS@Annur.com SMA@Annur.com MA@Annur.com STIKK@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website 	Rp. 27.000.000,00
3.	Lembaga Pendidikan Non Formal		

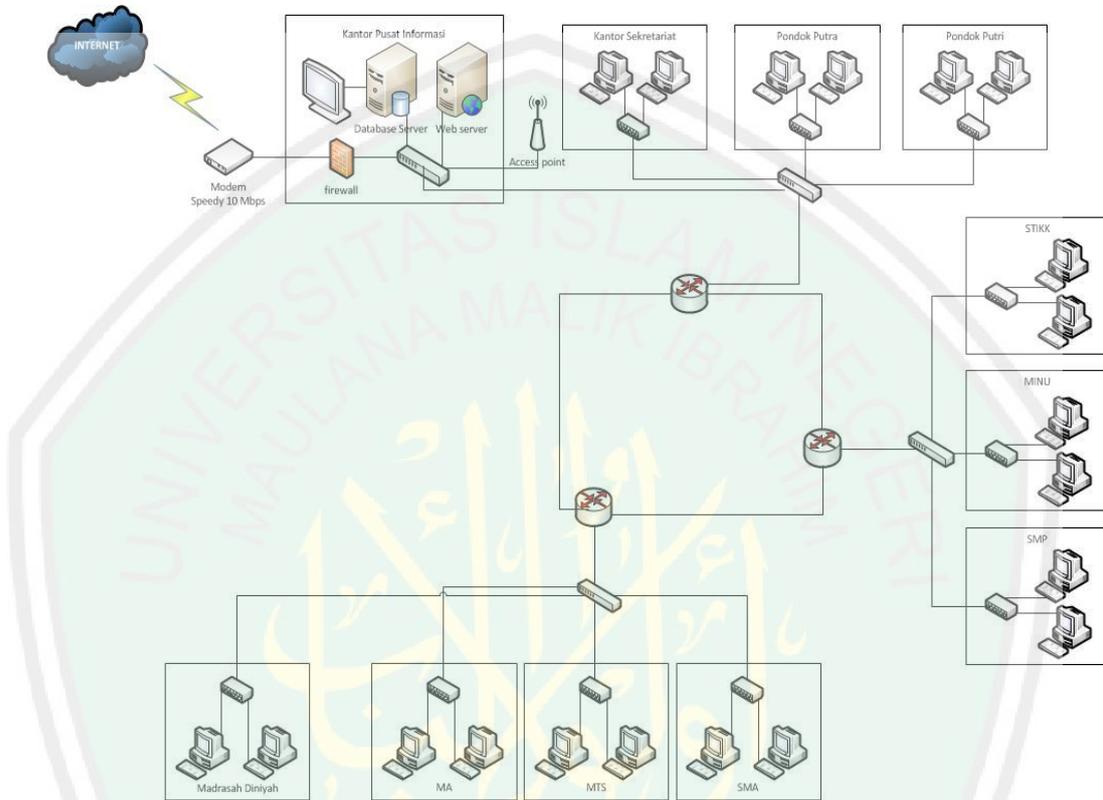
No.	Alamat Website	Detail Kebutuhan	Biaya
	a. http://MadrasahDiniyah.Annur2.org b. http://Salafiyah.Annur2.org c. http://PengajianAsatidz.Annur2.org	Rp. 3.000.000,00 Dengan fitur-fitur: - Domain .org - Hosting 600MB - 3 Halaman - Halaman dinamis administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis agenda - Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: Diniyah@Annur.com Salafiyah@Annur.com Asatidz@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website	Rp. 10.500.000,00
4.	a. http://IstighozahZadilMa'ad.Annur2.org b. http://PasarWaqiah.Annur2.org c. http://AhadLegi.Annur2.org	Rp. 3.000.000,00 Dengan fitur-fitur: - Domain .org - Hosting 600MB - 3 Halaman - Halaman dinamis administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis agenda - Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: Istighozah@Annur.com Waqiah@Annur.com Ahadlegi@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website	Rp. 9.000.000,00
5.	a. http://Swalayan.Annur2.org b. http://SPBU.Annur2.org c. http://Bengkel.Annur2.org	Rp. 3.000.000,00 Dengan fitur-fitur: - Domain .org - Hosting 600MB - 3 Halaman - Halaman dinamis	Rp. 18.000.000,00

No.	Alamat Website	Detail Kebutuhan	Biaya
	d. http://UnitSimpanPinjam.Annur2.org e. http://Counter.Annur2.org f. http://Pertokoan.Annur2.org	<ul style="list-style-type: none"> administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis agenda Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: <ul style="list-style-type: none"> Swalayan@Annur.com SPBU@Annur.com Bengkel@Annur.com Koperasi@Annur.com Counter@Annur.com Pertokoan@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website 	
6.	http://IKHSAN.Annur2.org	<ul style="list-style-type: none"> Rp. 3.000.000,00 Dengan fitur-fitur: <ul style="list-style-type: none"> - Domain .org - Hosting 600MB - 3 Halaman - Halaman dinamis administrator - Halaman dinamis berita - Halaman dinamis forum diskusi Biaya tahunan Rp.500.000,00 (untuk biaya domain + hosting) - Bonus Email: <ul style="list-style-type: none"> Ikhsan@Annur.com - Bonus statistik untuk mengetahui total pengunjung website 	Rp. 3.000.000,00
Jumlah			Rp. 71.000.000,00

7. Perencanaan Jaringan

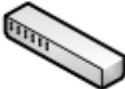
Arsitektur jaringan yang diusulkan untuk pondok pesantren Annur II adalah dengan menggunakan jaringan LAN (Local Area Network). Jaringan LAN

ini menggunakan tipe client/server. Usulan jaringan pondok pesantren dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4.4 Arsitektur Jaringan Pondok Pesantren Annur II

Keterangan :

Gambar	Keterangan
	Wireless Access Point adalah perangkat yang memungkinkan perangkat (seperti komputer, laptop, dan ponsel) untuk terhubung ke jaringan kabel menggunakan wi-fi atau perangkat lainnya.
	Hub adalah perangkat yang berfungsi menerima sinyal dari sebuah komputer. Hub merupakan titik pusat yang menghubungkan jaringan ke seluruh komputer.
	Switch adalah perangkat yang digunakan untuk menghubungkan beberapa hub untuk membentuk jaringan yang lebih besar.
	Firewall adalah perangkat keamanan yang digunakan untuk menjaga lalu lintas data pada jaringan komputer.

	PC adalah personal komputer
	Web Server adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan halaman website.
	Database Server adalah perangkat untuk menyimpan data-data.
	Router adalah perangkat yang digunakan untuk menghubungkan beberapa jaringan.
	Comm-link
	Modem adalah perangkat yang digunakan untuk menghubungkan PC dengan internet.

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa server diletakkan pada kantor pusat informasi pondok. Kantor ini yang bertugas untuk melakukan pemeliharaan terhadap keseluruhan sistem yang ada di pondok pesantren. Pada kantor tersebut diusulkan untuk menggunakan dua server, yakni web server untuk keperluan hosting dan database server untuk melayani akses dan penyimpanan data bagi client.

Untuk menghemat pemakaian router, beberapa bangunan yang lokasinya berdekatan cukup menggunakan satu router saja. Terutama bangunan yang hanya memiliki beberapa unit komputer saja.

8. Perencanaan Perangkat Keras Teknologi Informasi

Melalui hasil analisis yang telah dilakukan di pondok pesantren Annur II, maka pondok pesantren perlu melakukan penambahan komputer untuk struktur

organisasi yang baru. Penambahan tersebut dilakukan agar sesuai dengan aplikasi yang kami usulkan dan kebutuhan dimasa mendatang.

Untuk server diusulkan menggunakan dua unit komputer. Satu untuk web server dan yang lain untuk database server (sebagai penyimpanan data dari keseluruhan sistem informasi yang ada). Untuk sementara, koneksi internet terpusat pada satu titik terlebih dulu. Antena WIFI dipasang di dekat pusat informasi pondok untuk mempermudah perawatan. Meskipun kebutuhan akan internet semakin meningkat, namun adanya larangan bagi santri membawa perangkat elektronik dapat mengurangi penggunaan internet di lingkup pesantren. Oleh karena itu pengadaan internet cukup dengan berlangganan paket Speedy Multispeed. Spesifikasinya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.15 Daftar Biaya Kebutuhan Perangkat Keras

Jenis	Gambar	Jumlah	Biaya
Server			
HP ProLiant ML110G7-336 - Intel(R) Xeon(R) Processor E3-1220 (8MB Cache, 3.10 GHz) - 2 GB (1x2GB) ECC DDR3-10600 UDIMM 1333 MHz - 16 GB (4 DIMMs) max memory - VGA Maxtor 16 MB - 250 GB 7.2 SATA HDD 16x DVD ROM		2 unit server di gedung puskom.	2@ Rp. 11.313.500,00 = Rp. 22.627.000,00
Client			

Jenis	Gambar	Jumlah	Biaya
Acer Aspire AMC605 PENTIUM, Intel-Pentium-Core-G2020-2.9Ghz-15"6 WXGA-LED-memory-2GB-DDR3-500GB-HDD-Intel-HD-Graphics-4500-Dos		<ul style="list-style-type: none"> - 1 PC di bidang kantor* (sudah ada) - 1 PC di bagian keuangan* (sudah ada) - 1 PC di bagian kegiatan - 1 PC di bagian kepegawaian - 1 PC di bagian inventaris - 2 PC di bagian MI plus - 25 PC dibagian MTS* (sudah ada) + 5 PC - 45 PC di bagian SMP* (sudah ada) - 25 PC dibagian MA* (sudah ada) + 5 PC - 25 PC dibagian SMA* (sudah ada) + 5 PC - 2 PC dibagian STIKK* (sudah ada) - 1 PC di bagian pendidikan non formal - 1 PC di bagian keamanan dan ketertiban - 1 PC di bagian kesehatan - 1 PC di bagian keterampilan - 1 PC di bagian BP3 	162@Rp4.049.000,00 = Rp655.938.000,00

Jenis	Gambar	Jumlah	Biaya
		<ul style="list-style-type: none"> - 1 PC di bagian swalayan* (sudah ada) - 1 PC di bagian SPBU* (sudah ada) - 1 PC di bagian bengkel - 1 PC di bagian koperasi* (sudah ada) - 8 PC di bidang TI 	
Kabel			
Kabel UTP + Connector RJ45, Firstlink Cable UTP Cat. 5e (1000feet/305 mtr per roll)		<ul style="list-style-type: none"> - 305 mtr per roll - Konektor RJ-45 isi 100 	Rp. 340.000,00 Rp. 14.500,00 <hr style="width: 100%;"/> + Rp. 354.500,00
Hub			
<ul style="list-style-type: none"> - Ports 24x 10/100Mbps Auto-Negotiation RJ45 ports (Auto MDI/MDIX) - Backbound bandwidth 4.8 Gbps - Forwarding Rate 10BASE-T (14880pps/port) , 100BASE-TX (148800pps/port) - Basic Function Wire-speed Performance, MAC Address Auto-Learning and Auto-aging 		10 unit hub	10@Rp.429.000,00 = Rp. 4.290.000,00
Switch			
<ul style="list-style-type: none"> - 24-ports 10/100/1000Mbps with 4-Combo SFP Port 		4 unit switch	4@Rp.3.010.700,00 = Rp. 12.042.800,00

Jenis	Gambar	Jumlah	Biaya
Router			
24-portUSB UMTS/HSPA/EVDO, 300Mbps		3 unit router	3 @Rp.300.000,00 = Rp. 900.000,00
Access Point			
<ul style="list-style-type: none"> - WIFI signal capability IEEE 802.11g, IEEE 802.11b - Frequency range 2.4 – 2.4835 GHz - Antenna type 3x 4dBi Detachable Omni Directional Antenna - Relative range 10 km 		1 unit access point	1 @Rp. 395.000,00 = Rp. 395.000,00
Koneksi Internet			
Speedy Multispeed 10 Mbps.		Rp. 1.895.000,00	Rp. 1.895.000,00
JUMLAH KESELURUHAN			Rp 699.721.300,00

Dari 162 PC yang dianggarkan. 127 PC sudah ada di pesantren. Jadi 35 PC akan diusulkan untuk pesantren. Untuk biaya pengadaan PC yang sudah ada bisa diabaikan. Jika biaya pengadaan PC diabaikan maka perhitungannya sebagai berikut:

Tabel 4.16 Perhitungan Biaya Kebutuhan Perangkat Keras

Perhitungan	
Jumlah keseluruhan	= Rp. 699.721.300,00
Jumlah biaya 162 PC	= Rp. 655.938.000,00
	-
	= Rp. 43.783.300,00
Jumlah biaya 35 PC	= Rp. 141.715.000,00
	+
Jumlah keseluruhan	= Rp. 185.498.300,00

9. Perencanaan Proyek

Berdasarkan perencanaan yang telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah merencanakan pelaksanaan proyek. Perencanaan proyek dapat dilihat seperti tabel berikut ini:

Tabel 4.17 Perencanaan Proyek

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
Meninjau kondisi semua jaringan dan hardware yang ada di pondok pesantren.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan dilakukan oleh ahli TI. Ahli TI yang ada di pondok pesantren berjumlah 4 orang. 4 orang berasal dari masing-masing lembaga pendidikan. Yaitu SMP, SMA, MTS, dan MA. - Peninjauan seluruh pondok dilakukan selama 7 hari dengan biaya Rp. 30.000,00 (orang/hari).
Membenahi jaringan yang rusak dan memanfaatkan jaringan yang masih ada.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pembenahan jaringan dilakukan oleh 4orang ahli TI dari pondok. - Pembenahan dilakukan selama 7 hari dengan biaya Rp. 50.000,00 (orang/hari).
Membeli kebutuhan perangkat jaringan dan hardware.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Membeli 2 perangkat server - Membeli 35 PC tambahan - Membeli 1 roll kabel - Membeli 13 hub - Membeli 3 roter - Membeli 1 access point - Memesan speedy ke telkom malang dengan harga Rp. 1.895.000,00 - Pembelian dilakukan oleh 4orang ahli TI dari pondok selama 2 hari. - Biaya konsumsi Rp. 15.000,00 (orang/hari). - Biaya perjalanan Rp. 100.000,00/hari.
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang kantor	4	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi linux server - Instalasi web server Instalasi jaringan kantor secretariat. - Mengecek konfigurasi jaringan kantor

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
dan asrama.		secretariat. - Berdasarkan HSPK, biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang kantor dan asrama.	5	- Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang kantor Rp. 58.200.000,00 - SI bidang asrama Rp. 50.900.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang kantor dan asrama. Baik asrama putra dan putri. - Dilakukan selama 1 tahun.
Melakukan pelatihan sistem informasi pada kantor dan asrama.	5.1	- Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang kantor. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 6 orang. 3 karyawan kantor, 2 karyawan asrama putrid, 2 karyawan asrama putra. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)
Melakukan instalasi sistem informasi pada kantor dan asrama.	5.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
Membenahi sarana publikasi pada kantor dan asrama.	6	200.000,00 - Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website Rp. 4.500.000,00
Melakukan instalasi jaringan komputer pada bidang pendidikan formal.	7	- Instalasi jaringan MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Mengecek konfigurasi jaringan MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 14 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok + 2 orang ahli TI dari luar
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang pendidikan.	8	- Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang pendidikan Rp. 118.300.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, serta Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Dilakukan selama 1 tahun.
Melakukan pelatihan sistem informasi pada bidang pendidikan.	8.1	- Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang kantor dan asrama. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 21 orang. 3 orang pegawai dari masing-masing lembaga pendidikan formal. 1 orang dari

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
		masing-masing lembaga pendidikan formal. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)
Melakukan instalasi sistem informasi pada bidang pendidikan.	8.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada bidang pendidikan .	9	- Pondok pesantren membeli paket website untuk MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 3 bulan. - Biaya 1 paket website pendidikan formal Rp. 4.500.000,00 - Biaya 1 paket pendidikan non formal Rp. 3.000.000,00
Melakukan pembangunan e-learning pada bidang pendidikan.	10	- Pondok pesantren membeli paket E-learning dalam bentuk lengkap. - Paket E-learning sudah termasuk 1 nama domain .com .net .info .org (1 tahun). Hosting unlimited (Seumur Hidup). Pelatihan Administratif dan Pembuatan Modul Belajar - Mengajar Technical Support (1 tahun) - Biaya Rp.3.000.000 - Dilakukan selama 3 bulan. - Menambah proyektor disetiap gedung lembaga pendidikan sebanyak 75. Digunakan sebagai media pembelajaran
Melakukan pelatihan e-learning pada bidang pendidikan.	10.1	- Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah pentingnya

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
		pembelajaran menggunakan e-learning - Pengisi materi berasal dari ahli pembelajaran elektronik. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Peserta pelatihan mendapatkan DVD interaktif e-learning sekolah. - Jumlah peserta semua guru MINU, SMP, MTS, SMA, MA, dan STIKK. Kurang lebih 120 orang. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 / pertemuan
Melakukan instalasi e-learning pada pada bidang pendidikan .	10.2	- Instalasi dilakukan oleh ahli pembelajaran elektronik - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Dilakukan selama 1 bulan
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang BP 3.	11	- Instalasi jaringan asrama putra dan asrama putri - Mengecek konfigurasi jaringan semua asrama. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang BP 3.	12	- Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang kantor Rp. 12.000.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang asrama. Baik asrama putra dan putri. - Dilakukan selama 1 tahun.
Melakukan pelatihan sistem informasi pada bidang BP 3.	12.1	- Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang asrama. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
		(orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 5 orang. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)
Melakukan instalasi sistem informasi pada BP 3.	12.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada BP 3.	13	- Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website BP 3Rp. 3.000.000,00
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang usaha.	14	- Instalasi jaringan usaha. - Mengecek konfigurasi jaringan pada bidang usaha. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok + 2
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang usaha.	15	- Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang Usaha Rp. 14.700.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang asrama. Baik asrama putra dan putri.

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
		- Dilakukan selama 1 tahun.
Melakukan pelatihan sistem informasi pada bidang usaha.	15.1	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang usaha. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 6 orang. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)
Melakukan instalasi sistem informasi pada BP 3 dan usaha.	15.2	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada BP 3 dan usaha.	16	<ul style="list-style-type: none"> - Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website Rp. 3.000.000,00
Melakukan pembangunan gedung puskom	17	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat penentuan pembangunan gedung puskom oleh pengasuh. - Diskusi dengan arsitek pondok pesantren Annur II - Pembangunan gedung dalam waktu 8 bulan.
Membeli perlengkapan kantor puskom	18	<ul style="list-style-type: none"> - Merinci kebutuhan yang diperlukan lembaga puskom - Pembelian dilakukan oleh karyawan pondok pesantren.

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan
Melakukan pemilihan karyawan puskom	19	<ul style="list-style-type: none"> - Menyebarkan informasi tentang pembukaan lowongan pekerjaan di website. - Menyebarkan lowongan di Koran Rp 50.000,00 - Melakukan tes wawancara - Rapat penentuan karyawan puskom. - Panitia pemilihan karyawan puskom 4 orang. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 perorang
Melakukan pelatihan karyawan puskom	20	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan dilakukan sesuai jadwal pelatihan yang telah direncanakan.

10. Analisis Biaya Perencanaan Tahunan

Berdasarkan perencanaan proyek yang telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis biaya perencanaan per tahun. Mulai tahun pertama sampai tahun kelima.

Tabel 4.18 Daftar Biaya Perencanaan Tahunan

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
I. PERENCANAAN TAHUN PERTAMA			
Meninjau kondisi semua jaringan dan hardware yang ada di pondok pesantren.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan dilakukan oleh ahli TI. Ahli TI yang ada di pondok pesantren berjumlah 4 orang. 4 orang berasal dari masing-masing lembaga pendidikan. Yaitu SMP, SMA, MTS, dan MA. - Peninjauan seluruh pondok dilakukan selama 7 hari dengan biaya Rp. 30.000,00 (orang/hari). 	<p style="text-align: right;">4 orang 7 hari Rp. 30.000,00</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Rp. 840.000,00 x</p>
Membenahi jaringan yang rusak dan memanfaatkan	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pembenahan jaringan dilakukan oleh 4orang ahli TI dari pondok. - Pembenahan dilakukan selama 7 hari dengan 	<p style="text-align: right;">4 orang 7 hari Rp. 50.000,00</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Rp. 1.400.000,00 x</p>

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
an jaringan yang masih ada.		biaya Rp. 50.000,00 (orang/hari).	
Membeli kebutuhan perangkat jaringan dan hardware.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Membeli 2 perangkat server - Membeli 35 PC tambahan - Membeli 1 roll kabel - Membeli 10 hub - Membeli 4 switch - Membeli 3 roter - Membeli 1 access point - Memesan speedy ke telkom malang dengan harga Rp. 1.895.000,00 - Pembelian dilakukan oleh 4orang ahli TI dari pondok selama 2 hari. - Biaya konsumsi Rp. 15.000,00 (orang/hari). - Biaya perjalanan Rp. 100.000,00/hari. 	2@ Rp. 11.313.500,00 35@ Rp.141.715.000,00 1@ Rp. 354.500,00 10@ Rp. 429.000,00 4@Rp. 3.010.700,00 3@ Rp. 300.000,00 1@ Rp. 395.000,00 Rp. 1.895.000,00 Rp. 320.000,00 <hr style="width: 100%;"/> + Rp.171.596.800,00
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang kantor dan asrama.	4	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi linux server - Instalasi web server - Instalasi jaringan kantor secretariat. - Mengecek konfigurasi jaringan kantor secretariat. - Berdasarkan HSPK, biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok 	4 orang 7 hari Rp. 200.000,00 <hr style="width: 100%;"/> x Rp. 5.600.000,00
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang kantor dan asrama.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang kantor Rp. 77.600.000,00 - SI bidang asrama Rp. 55.800.000,00 	Rp. 77.600.000,00 Rp. 55.800.000,00 <hr style="width: 100%;"/> + Rp. 109.100.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
		<ul style="list-style-type: none"> - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang kantor dan asrama. Baik asrama putra dan putri. - Dilakukan selama 1 tahun. 	
Melakukan pelatihan sistem informasi pada kantor dan asrama.	5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang kantor. - Biaya tenaga programmer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 6 orang. 3 karyawan kantor, 2 karyawan asrama putrid, 2 karyawan asrama putra. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan) 	<p>8@Rp. 100.000,00 Rp. 560.000,00</p> <hr style="width: 100%;"/> <p style="text-align: right;">+ Rp.1.360.000,00</p>
Melakukan instalasi sistem informasi pada kantor	5.2	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau 	Rp. 200.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
dan asrama.		Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00	
Membenahi sarana publikasi pada kantor dan asrama.	6	- Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website Rp. 4.500.000,00	Rp. 4.500.000,00
Jumlah Biaya I			Rp. 318.896.800,00
II. PERENCANAAN TAHUN KEDUA			
Melakukan instalasi jaringan komputer pada bidang pendidikan formal.	7	- Instalasi jaringan MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Mengecek konfigurasi jaringan MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 14 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok + 2 orang ahli TI dari luar	6 orang 14 hari Rp. 200.000,00 ----- x Rp. 16.800.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang pendidikan.	8	<ul style="list-style-type: none"> - Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang pendidikan Rp. 110.800.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, serta Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Dilakukan selama 1 tahun. 	Rp. 110.800.000,00
Melakukan pelatihan sistem informasi pada bidang pendidikan.	8.1	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang kantor dan asrama. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 21 orang. 3 orang pegawai dari masing-masing lembaga pendidikan formal. 1 orang dari masing- 	8@Rp. 100.000,00 Rp. 1.400.000,00 <hr style="width: 100%;"/> + Rp. 2.200.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
		masing lembaga pendidikan formal. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)	
Melakukan instalasi sistem informasi pada bidang pendidikan.	8.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00	Rp. 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada bidang pendidikan .	9	- Pondok pesantren membeli paket website untuk MINU, SMP, MTS, SMA, MA, STIKK, madrasah diniyah, salafiyah, pengajian asatidz. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 3 bulan. - Biaya 1 paket website pendidikan formal Rp. 4.500.000,00 - Biaya 1 paket pendidikan non formal Rp. 3.000.000,00	6@Rp. 4.500.000,00 3@Rp. 3.500.000,00 <hr/> Rp. 13.200.000,00 +
Melakukan	10	- Pondok pesantren	9@Rp. 3.000.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
pembangunan e-learning pada bidang pendidikan.		membeli paket E-learning dalam bentuk lengkap. - Paket E-learning sudah termasuk 1 nama domain .com .net .info .org (1 tahun). Hosting unlimited (Seumur Hidup). Pelatihan Administratif dan Pembuatan Modul Belajar - Mengajar Technical Support (1 tahun) - Biaya Rp.3.000.000 - Dilakukan selama 3 bulan. - Menambah proyektor disetiap gedung lembaga pendidikan sebanyak 75. Digunakan sebagai media pembelajaran	75@Rp. 1.626.600,00 <hr/> Rp. 127.395.000,00 +
Melakukan pelatihan e-learning pada bidang pendidikan.	10.1	- Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah pentingnya pembelajaran menggunakan e-learning - Pengisi materi berasal dari ahli pembelajaran elektronik. - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Peserta pelatihan mendapatkan DVD interaktif e-learning sekolah. - Jumlah peserta semua guru MINU, SMP, MTS, SMA, MA, dan STIKK. Kurang lebih 120 orang. - Dilakukan selama 2	8@Rp. 100.000,00 Rp.6.944.000,00 <hr/> Rp.7.744.000,00 +

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
		bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 / pertemuan	
Melakukan instalasi e-learning pada pada bidang pendidikan .	10.2	- Instalasi dilakukan oleh ahli pembelajaran elektronik - Biaya tenaga programer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Dilakukan selama 1 bulan	Rp. 900.000,00
Jumlah Biaya II			Rp. 291.539.000,00
III. PERENCANAAN TAHUN KETIGA			
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang BP 3.	11	- Instalasi jaringan asrama putra dan asrama putri - Mengecek konfigurasi jaringan semua asrama. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok	4 orang 7 hari Rp. 200.000,00 ----- x Rp. 5.600.000,00
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang BP 3.	12	- Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang kantor Rp. 36.000.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang asrama. Baik asrama putra dan putri. - Dilakukan selama 1 tahun.	Rp. 36.000.000,00
Melakukan	12.1	- Membentuk panitia	8@Rp. 100.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
pelatihan sistem informasi pada bidang BP 3.		pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang asrama. - Biaya tenaga programmer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 5 orang. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)	Rp. 504.000,00 <hr/> Rp.1.304.000,00 +
Melakukan instalasi sistem informasi pada BP 3.	12.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00	Rp. 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada BP 3.	13	- Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan layanan dampingan dan buku manual	4 @Rp. 3.000.000,00 <hr/> Rp.12.000.000,00 +

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
		<ul style="list-style-type: none"> penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website BP 3Rp. 3.000.000,00 	
Melakukan pembangunan gedung puskom	17	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat penentuan pembangunan gedung puskom oleh pengasuh. - Diskusi dengan arsitek pondok pesantren Annur II - Pembangunan gedung dalam waktu 8 bulan. 	Rp. 336.000.000,00
Jumlah Biaya III			Rp. 391.104.000,00
IV. PERENCANAAN TAHUN KEEMPAT			
Melakukan instalasi server dan instalasi jaringan komputer pada bidang usaha.	14	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi jaringan usaha. - Mengecek konfigurasi jaringan pada bidang usaha. - Biaya tenaga instalasi jaringan Rp. 200.000,00 (orang/hari). - Kegiatan dilakukan selama 7 hari. Oleh 4orang ahli TI dari pondok + 2 	<p style="text-align: right;">4 orang 7 hari Rp. 200.000,00</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">x Rp. 5.600.000,00</p>
Melakukan pembangunan sistem informasi pada bidang usaha.	15	<ul style="list-style-type: none"> - Pondok pesantren membeli paket SI dalam bentuk lengkap. - SI bidang Usaha Rp. 53.900.000,00 - Layanan yang diberikan jika membeli paket SI adalah updating Sistem Informasi, konfigurasi Sistem, Migrasi Database - Ekspor/Impor Data Excel, Garansi Sistem, dan Maintenance. - Melakukan instalasi PC pada bidang asrama. Baik asrama putra dan putri. - Dilakukan selama 1 	Rp. 53.900.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
Melakukan pelatihan sistem informasi pada bidang usaha.	15.1	tahun. - Membentuk panitia pelatihan sebanyak 4 orang. - Materi pelatihan adalah penggunaan sistem informasi. - Pengisi materi berasal dari pembuat sistem informasi bidang usaha. - Biaya tenaga programmer Rp. 100.000,00 (orang/hari). - Pelatihan admin/operator disertai buku manual penggunaan. - Jumlah peserta sebanyak 6 orang. - Dilakukan selama 2 bulan. 8 kali pertemuan. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 (org/ pertemuan)	8@Rp. 100.000,00 Rp. 560.000,00 <hr/> + Rp. 1.360.000,00
Melakukan instalasi sistem informasi pada BP 3 dan usaha.	15.2	- Instalasi dilakukan oleh pembuat SI - Memastikan SI dapat diakses melalui Jaringan Intranet atau Internet/Online - Memastikan SI dapat diintegrasikan dengan sistem informasi lainnya. - Dilakukan selama 1 bulan. - Layanan diatas merupakan layanan gratis yang diberikan oleh developer SI. - Pondok memberikan biaya tips Rp 200.000,00	Rp. 200.000,00
Membenahi sarana publikasi pada BP 3	16	- Pondok pesantren membeli paket website untuk pondok pesantren. - Developer memberikan	6@Rp. 3.000.000,00 <hr/> + Rp.18.000.000,00

Jenis Kegiatan	Kode Kegiatan	Keterangan	Biaya
dan usaha.		layanan dampingan dan buku manual penggunaan website. - Dilakukan selama 1 bulan. - Biaya 1 paket website Rp. 3.000.000,00	
Membeli perlengkapan kantor puskom	18	- Merinci kebutuhan yang diperlukan lembaga puskom - Pembelian dilakukan oleh karyawan pondok pesantren.	Rp. . 116.693.700,00
Jumlah Biaya IV			Rp. 195.753.700,00
V. PERENCANAAN TAHUN KELIMA			
Melakukan pemilihan karyawan puskom	19	- Menyebarkan informasi tentang pembukaan lowongan pekerjaan di website. - Menyebarkan lowongan di Koran Rp 50.000,00 - Melakukan tes wawancara - Rapat penentuan karyawan puskom. - Pantia pemilihan karyawan puskom 4 orang. - Biaya konsumsi Rp. 7.000,00 perorang	Rp. 50.000,00 Rp. 28.000,00 ----- + Rp. 78.000,00
Melakukan pelatihan karyawan puskom	20	- Pelatihan dilakukan sesuai jadwal pelatihan yang telah direncanakan.	Rp. 8.866.000,00
Jumlah Biaya IV			Rp. 8.944.000,00

Keterangan : Harga sesuai dengan HSPK

11. Analisis Biaya Manfaat

Analisis biaya manfaat adalah suatu teknik yang digunakan untuk membandingkan berbagai biaya dengan manfaat yang diharapkan. Berikut ini merupakan analisis biaya dari kegiatan perencanaan tiap tahun.

Tabel 4.19. Analisis Biaya

No.	Tahun Perencanaan	Biaya
1.	Tahun Pertama	Rp. 318.896.800,00
2.	Tahun Kedua	Rp. 291.539.000,00
3.	Tahun Ketiga	Rp. 391.104.000,00
4.	Tahun Keempat	Rp. 195.753.700,00
5.	Tahun Kelima	Rp. 8.944.000,00
Jumlah Keseluruhan		Rp. 1.206.237.500,00

Langkah selanjutnya adalah menentukan analisis manfaat. Manfaat dapat diklasifikasikan dalam bentuk keuntungan berwujud (tangible) dan keuntungan tidak berwujud (intangibile). Analisis manfaat yang dilakukan berdasarkan tabel ranti. Analisis manfaat dilakukan secara global dengan rincian per tahunnya. Seperti tabel 4.17.

4.2 Tahap 4 Perencanaan Proyek (Project Planning)

Pada sub bab ini akan dijelaskan jadwal perencanaan proyek. Perencanaan proyek sistem dan teknologi informasi membutuhkan waktu tertentu dan melibatkan penggunaan dana. Dana yang digunakan cukup besar, maka perlu dibuat jadwal perencanaan proyek yang baik dan benar. Jadwal erencanaan proyek pada pondok pesantren Annur II akan ditampilkan melalui gant chart. Seperti pada gambar 4.7.





PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis perencanaan strategi teknologi informasi pada pondok pesantren Annur II, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis teknologi informasi telah menghasilkan portofolio aplikasi teknologi informasi berdasarkan visi dan misi pondok pesantren saat ini. Hasil portofolio aplikasi tersebut melalui analisis SWOT, BSP, Value Chain, CSF, IRA dan McFarlan Grid.
2. Dengan adanya usulan perencanaan strategis teknologi informasi, pondok pesantren dapat mengetahui faktor-faktor penting yang diperlukan dalam mengembangkan sistem informasi yang selaras dengan organisasi pondok pesantren.
3. Dari hasil perencanaan yang diusulkan, disimpulkan bahwa perencanaan dibuat dalam jangka waktu 5 tahun. Dengan hasil ROI dan NPV perencanaan dikatakan layak.
4. Dari hasil penelitian, diperoleh gambaran strategi sistem dan teknologi informasi untuk semua bidang di pondok pesantren.

5.2 Saran

Berikut ini beberapa saran yang dapat digunakan untuk pengembangan pondok pesantren, yaitu:

1. Meningkatkan potensi SDM yang sudah ada dengan menambah kemampuan dalam bidang teknologi informasi.
2. Untuk implementasi teknologi informasi dapat dilakukan dengan mengadakan kerjasama dengan pihak yang dapat mendukung terwujudnya implementasi di pondok pesantren.



DAFTAR PUSTAKA

- Rina, Ade. 2009. *Perencanaan Strategis Sistem Dan Teknologi Informasi Berbasis Value Bisnis (Be Vissta Planning) Pada BPR Mega Artha Sejahtera*. Jakarta: Universitas Islama Negeri Syarif Hidayatullah.
- Allison, Michael. 2005. *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Azad, Farsheed. 1990. *An Investigation On Models and Methodologies For Developing An I.S Strategy*. Butterworth-Heinemann, Boston.
- Indrajit, Eko. 2004. *Kajian Strategis Cost Benefit Teknologi Informasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Jogiyanto, HM. 2005. *Analisis dan Desain*. Yogyakarta: ANDI.
- Jogiyanto, HM. 2005. *Sistem Informasi Strategik Untuk Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: ANDI.
- Mardiana. 2007. *Pemodelan 4-Stages Untuk Perencanaan Strategis Sistem Informasi dan Teknologi Jurusan Teknik Elektro Universitas Lampung.*
- Rapiyadi, Pujoko. 2009. *Perencanaan Strategis Sistem Informasi pada Direktorat Jenderal Mineral, Batubara dan Panas Bumi*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Sulthon, HM. 2006. *Manajemen Pondok Pesantren Dalam Prespektif Global*. Yogyakarta: ANDI.
- Surendro, Kridanto. 2009. *Pengembangan Rencana Induk Sistem Informasi*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Turban, Leidner, McLean, Wetherbe. 2006. *Information Technology For Management 6th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Ward, John. 2002. *Strategic Planning for Information Systems Third Edition*. England: John Wiley & Sons Ltd.

LAMPIRAN

Lampiran Hasil Wawancara

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
1.	Infrastruktur	Apakah sudah terdapat jaringan komputer pada lembaga?	Di tiap instansi pendidikan Annur sudah tersedia beberapa unit komputer dan laptop sesuai kebutuhan unit masing-masing.
		Apakah sudah tersedia hotspot dengan fasilitas koneksi internet?	Untuk jaringan internet di SMA dan SMP annur terpasang dan aktif.
		Berapa jumlah PC, laptop, printer dan perangkat keras lainnya pada lembaga?	Untuk pondok pesantren Annur II terdapat 3 komputer, 4 laptop, 2 printer, 1 scanner, 2 lcd proyektor
		Apakah infrastruktur yang ada sudah cukup memadai?	Sangat kurang, karena kami ingin di setiap kelas diniyah terdapat proyektor sehingga praktikum ubudiyah (sholat, wudlu, dan sebagainya) bisa divisualisasi. Kalau ada lembaga atau perorangan yang bisa membantu, alhamdulillah kami dengan sangat senang akan menerimannya. Haha
2.	SDM	Berapa jumlah siswa dan jajaran guru/karyawan pada lembaga?	Kami jawab yang khusus pondok pesantren Annur II saja. Santri putra 1500 dan santri putri 1200. Guru dan karyawan 160. Untuk yang di tiap sekolah, lebih detail ditanyak di sekolah masing-masing.
		Apakah terdapat teknisi yang mengurus kebutuhan TI pada lembaga?	Untuk teknisis belum ada. Untuk admin website dan sebagainya kebetulan saya sendiri. Tapi, ya masih belajar mas. Karena saya bukan jurusan TI.
		Apakah semua staf guru dan karyawan menguasai kemampuan dasar mengoperasikan	Ya, alhamdulillah.

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		komputer?	
		Apakah jumlah santri yang memadai mampu mendukung visi dan misi pondok yakni mencetak generasi solihin dan solihat?	Berapapun jumlah santri (Prinsip dasar pondok pesantren kami tidak menolak anak yang mau belajar agama. Masak ada orang mau berubah menjadi baik dan pintar kok ditolak.) Akan kami usahakan visi dan misi kami tercapai.
		Apakah para santri yang ada memiliki loyalitas yang tinggi, maksudnya taat pada aturan yang berlaku?	Loyalitas itu pasti semua memiliki. Cuma mungkin kadarnya saja yang bervariasi. Ya mirip-mirip seperti imanitu mas. Ada yang sedang dan ada pula yang minim.
		Bagaimana peran teknologi informasi pada proses pembelajaran?	Sangat membantu, karena itulah kedepan akan kami usahakan praktikum ubudiyah berbasis IT.
3.	Publikasi	Apakah media untuk publikasi lembaga kepada khalayak?	Website (www.annur2.net) , Facebook (http://facebook.com/Annuralmurtadl o, http://facebook.com/annur2), Twitter (@Annurdua).
		Apakah peran teknologi informasi dirasa penting pada proses publikasi?	Sangat penting. Beberapa minggu yang lalu, tepatnya 3 februari 2013 kami menyelenggarakan acara haul pendiri pondok pesantren Annur. Tahun-tahun lalu yang datang paling banyak Cuma 7000 orang. Untuk haul kemaren yang hadir lebih dari 12000 orang, padahal undangan tidak terdistribusi dengan baik. Itu menurut kami. Karena kami selalu mengupdate info tentang haul di facebook dan twitter.
		Bagaimana strategi untuk melakukan publikasi yang efektif yang telah	Kami tetap ingin memiliki seorang teknisi yang betul-betul pakar di bidang teknik informatika. Sehingga laman kami di dunia maya bisa selalu terderpan.

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		dilakukan oleh lembaga?	
4.	Kelembagaan	Apakah ada lembaga yang khusus menangani dan memelihara masalah seputar teknologi informasi?	Belum ada.
		Bagaimana kondisi keuangan pada lembaga? apakah sudah cukup stabil?	Namanya pondok ya tidak stabil mas. Ya kalau lembaga formal sudah ada dana yang jelas. Kami disini berusaha meminimalisir biaya tiap bulan santri. Rp 270.000 perbulan sudah dapat makan 3 kali sehari jelas tidak cukup mas. Cuma kami kasihan ke anak-anak yang golongan menengah ke bawah kalau tidak bisa mondok dan sekolah hanya karena faktor biaya.
		Adakah unit usaha yang mampu menopang perekonomian pesantren?	Kami memiliki mini market, dua unit SPBU, waqaf produktif, dan sebagainya.
5.	Tujuan Pondok Pesantren	Apakah tujuan pondok pesantren ini rumusan harapan para anggota ?	Ini merupakan otoritas pendiri dan pengasuh. Artinya, setiap pondok pesantren tujuan pendiriannya adalah murni tujuan beliau-beliau yang tentunya beliau mengkomodir masukan-masukan dan kebutuhan masyarakat
		Apakah menurut anda tujuan pondok pesantren sudah realitas ?	Realitas. Kami ingin mencetak generasi yang sholihin dan sholihat dengan berbagai program yang kami aplikasikan. Insyaallah kami akan berusaha mewujudkan dan merealisasikan hal itu. Sudah banyak lulusan kami yang menjadi tokoh agama walau mungkin hanya dalam lingkup desa.

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		Dengan potensi dan kondisi fisik yang ada sekarang, apakah anda yakin tujuan pondok pesantren dapat tercapai ?	Keyakinan akan hal itu selallu kami pupuk dan kami wujudkan dengan pengembangan baik secara fisik maupun non-fisik.
6.	AD/ART Pondok Pesantren	Apakah pondok pesantren memiliki AD/ART (Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga)?	Hahaha. Itu bedanya pondok pesantren dengan lembaga lain. Kami kurang setuju dengan hal-hal semacam itu. Cuma untuk peraturan dan tata tertib santri dan pengurus jelas sudah ada.
7.	Struktur Pondok Pesantren	Apakah pondok pesantren memiliki organigram (Organigram adalah grafis grafik yang menunjukkan direktorat, garis wewenang, tanggung jawab kontrol dan hubungan vertikal dan horisontal antar departemen dalam sebuah organisasi) ?	Itu juga yang belum kami gunakan. Sistem pondok pesantren kami adalah sentralisasi otoritas. Pimpinan tertinggi biasanya langsung berinteraksi dengan pengurus.
		Apakah pondok pesantren memiliki job description (penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya) ?	Untuk kepala kamar, jelas ada tugas-tugas kepala kamar secara tertulis
		Bila Ya, apakah	Ya, tetapi kami terus melakukan

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		telah dilaksanakan dengan baik ?	kontrol dan evaluasi.
8.	Pembagian Tugas, Wewenang, Fungsi	Apakah dalam pondok pesantren terdapat pembagian tugas, fungsi, dan wewenang ?	Pengasuh sudah menunjuk langsung beberapa pengurus untuk melakukan tugas tertentu dan itu menjadi amanah masing-masing dari kami.
		Menurut Saudara, tugas, fungsi, dan wewenang tersebut telah berjalan dengan baik ?	Alhamdulillah
		Apakah masih perlu diperbaiki/ditingkatkan pelaksanaannya ?	Perbaikan, pengembangan, dan peningkatan harus dong.
9.	Manajemen		
	a. Pengorganisasian	Apakah pemberian tugas sesuai dengan bidang yang ada ?	Belum seratus persen.
		Apakah pengurus tiap bidang sesuai dengan keterampilan dan keahlian ?	Belum seratus persen.
		Apakah fungsi perintah dan koordinasi berjalan dengan baik ?	Alhamdulillah
	b. Pengendalian	Apakah selalu dilakukan rapat koordinasi rutin ?	Tiap sabtu pagi 09.00-11.30
		Apakah evaluasi tiap kegiatan dilakukan ?	Ya, selalu tettulis
	c. Kepemimpinan	Apakah keputusan oleh pemimpin sesuai	Kami para pengurus hanya melakukan keputusan dan instruksi pengasuh. Dan kami tidak berhak memberikan

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		dengan keputusan bersama ?	keputusan atau kebijakan. Bila ada saran dan masukan, kami melaporkan ke pengasuh, Bila dipertimbangkan itu baik dan memungkinkan dilakukan, ya jadi keputusan
		Apakah gaya kepemimpinan yang diterapkan diterima oleh anggota ?	Alhamdulillah
	d. Administrasi dan keuangan	Apakah menurut Saudara bagian administrasi dan keuangan telah berjalan dengan baik ?	Lumayan baik, masih perlu penambahan staff ahli.
		Dalam hal surat-menyerurat, apakah selalu dicatat dalam buku agenda ?	Masih dalam proses
		Apakah di dalam penerimaan dana. Selalu sesuai dengan proposal ?	Untuk penerimaan dana dari pondok mengajukan proposal untuk diniyah(dari gus). Ya, alhamdulillah
	e. Hubungan Intern dan Ekstern	Apakah hubungan pemimpin dan anggota cukup baik ?	Alhamdulillah
		Apakah usul atau saran anggota selalu diperhatikan ?	Ya, selalu dipertimbangkan dan bila baik dan memungkinkan dilaksanakan ya dijadikan sebuah keputusan dan kebijakan.
		Apakah hubungan dengan pondok pesantren lain cukup baik?	Alhamdulillah
		Apakah pondok pesantren memperhatikan kepentingan	Ya, ada beberapa forum keagamaan yang kita khususkan untuk ummat.

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		masyarakat luas ?	
10.	Visi dan Misi	Apakah Visi Misi dari Pondok Pesantren Annur II Malang?	Dapat dilihat pada website dan brosur.
		Apakah Visi Misi tersebut sudah menggambarkan tujuan yang ingin dicapai pondok?	Alhamdulillah sudah. Untuk struktur organisasi, saya ingin memampang di kantor pondok pesantren Annur II. Kalau saudara bisa membuatkan struktur organisasi. Ya, tolong dibikinkan.
11.	Aktivitas di Pondok Pesantren	Apa saja aktifitas yang ada di pondok? baik harian, bulanan maupun tahunan (misal penerimaan santri baru, KBM, evaluasi belajar santri dll)	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap sabtu ada evaluasi, rapat bersama, yang belum lengkap setiap 1 minggu selalu dirapatkan b. Kegiatan santri dapat dilihat pada website pondok pesantren Annur II c. Kegiatan masyarakat seperti IKSAN, istighozah zadil ma'ad, pasar waqi'ah, ahad legi. d. Penerimaan siswa baru dapat dilihat pada website pondok pesantren Annur II
		Bagaimana prosedur/langkah-langkah dari aktifitas-aktifitas tersebut?	Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
12.	Tugas Pokok dan Fungsi	Apa saja tugas pokok dan fungsi dari tiap-tiap pemangku jabatan di struktur organisasi pondok? Tolong dijelaskan. (Misal : Tugas pokok dari pengasuh, kepala kantor, bagian lembaga pendidikan, kepala kamar dll).	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengasuh Pengasuh adalah puncak pimpinan pondok pesantren, yang bertugas sebagai perencana, pengawas, penasehat, pemberi keputusan dan pemberi kebijakan pondok pesantren dan semua santri. b. Dewan Pengasuh Dewan pengasuh adalah majelis keluarga pengasuh yang bertugas mewakili pengasuh dalam memimpin pondok pesantren. Dewan pengasuh tersebut membidangi tugas-tugas tertentu sesuai instruksi dari pengasuh.

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>c. Kepala Kantor Kepala kantor bertugas mengkoordinir unsur-unsur organisasi pondok pesantren yang berkaitan dengan kegiatan, kesehatan, keuangan, keamanan, ketertiban, dan lain sebagainya. Kepala kantor juga berkewajiban melaporkan semua kebijakan dan keputusan kepada pengasuh dan berkoordinasi dengan koordinator bidang-bidang yang lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keamanan dan ketertiban Bertugas menjaga keamanan pondok pesantren baik dalam lingkup internal maupun eksternal, menjaga ketertiban pelaksanaan kegiatan dan tata tertib pondok pesantren. 2) Kebersihan dan keindahan Bertugas menjaga dan memelihara kebersihan dan keindahan area pondok pesantren, dengan memberi tugas harian dan mingguan kepada setiap santri secara bergiliran. 3) Keuangan Mengkoordinir pembayaran santri dari kepala kamar dan melaporkan pemasukan dan pengeluaran kepada kepala kantor dan pengasuh. 4) Kegiatan Bertugas membuat program kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, serta mengawasi pelaksanaan kegiatan tersebut. 5) LISBA LISBA (Lembaga Islam Bahasa Asing) merupakan lembaga yang membidangi

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>penguasaan dan pengembangan bahasa asing (bahasa Arab dan bahasa Inggris) dengan program-program yang telah ditentukan.</p> <p>6) Kesehatan Bertugas menyediakan pengobatan dan obat-obatan bagi santri yang sakit.</p> <p>d. Bidang Pendidikan Bertugas membuat konsep dan kurikulum pendidikan dipondok pesantren, serta merencanakan program-program pengembangan dalam bidang pendidikan umum maupun agama.</p> <p>1) Madrasah Diniyah Lembaga yang menyediakan pelajaran keagamaan bagi para santri yang mengenyam pendidikan di tingkat MI, SMP dan SMA, dengan mencanangkan kurikulum dan program pendidikan salafi (kajian kitab klasik). Di mana jam pelajaran di mulai sore hari sampai malam hari.</p> <p>2) Salafiyah Madrasah salafiyah dikhususkan bagi santri yang tidak mengenyam pendidikan formal. Mereka disediakan pendidikan agama khas pondok salaf.</p> <p>3) STIKK Sekolah lanjutan bagi mereka yang sudah selesai di tingkatan Diniyah dan Salafiyah. Lembaga ini selain mendalami dalam bidang nahwu (Semester I-II)</p>

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>dan fiqih (Semester III-IV), juga menyediakan tambahan mata kuliah pendidikan agama Islam.</p> <p>e. Kepala Kamar Bertugas mengatur semua santri yang berada di kompleknya, baik dalam segi pendidikan, kegiatan, pendidikan, minat, bakat, dan sebagainya, di mana hal itu dikoordinasikan dengan setiap koordinator bidang masing-masing. Kepala kamar juga bertugas membuat kelompok kegiatan dan menunjuk ketua kelompoknya, sebagai wakil dari kepala kamar dalam menjalankan tugasnya. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjadi suri tauladan dalam hal BERIBADAH, BERAKHLAQL KARIMAH dan MENTAATI TATA TERTIB SANTRI 2) Mengikuti pengajian dan kegiatan kegiatan lain yang dilaksanakan di masjid sejak jam 07.00 pagi hingga selesai 3) Mengikuti rapat baik yang rutin atau yang temporer 4) Memohon izin kepada pengasuh atau orang yang ditunjuk jika akan keluar dari pondok pesantren atau pergi maupun pulang 5) Mengajar dan mendidik sesuai dengan ketentuan 6) Membimbing, membina dan mengawasi santri di wilayah masing masing dalam hal mentaati TATA TERTIB,

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>beribadah, berakhlakul karimah dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan (dengan Maudlotul Hasanah) dan tidak membiarkan santri (di wilayahnya) yang terbuai dengan pelanggaran</p> <p>7) Dalam menghadapi dan menyelesaikan tugas tidak dengan kekerasan bahkan dengan pendekatan persuasif dengan berdasar ayat مَهْلِكًا لِمَنْ يَشَاءُ لِيُذَاقَ عَذَابَ أَلِيمًا عَدَدُ لَيْلٍ يَبْسُكُ بِرِجْلِ الْكَافِرِ</p> <p>8) Menerima dan menyetorkan uang pembayaran santri kepada petugas keuangan dengan tidak menyimpan uang lebih dari Rp 50.000.</p> <p>9) Bertanggung jawab atas tunggakan dan kehilangan uang pembayaran santri</p> <p>10) Menyelesaikan administrasi pendidikan/pengajaran (persiapan mengajar, leger, raport dll), keuangan pembayaran santri, buku kasus santri, kegiatan kegiatan, pakaian yang dimiliki dan lain lain yang diperlukan</p> <p>11) Berkonsultasi dengan pengasuh atau pihak lain dalam menghadapi kesulitan atau menyelesaikan masalah yang diselesaikan</p> <p>12) Lain lain yang belum diatur, akan diatur kemudian</p> <p>f. Bidang Ketrampilan Pengurus dalam bidang ini berkoordinasi dengan kepala</p>

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>kantor dan kepala kamar dalam mengembangkan skill atau ketrampilan setiap santri, yang meliputi: pertamanan, peternakan, pertukangan, komputer, perbengkelan, dan menjahit.</p> <p>g. BP3</p> <p>Membidangi kegiatan kemasyarakatan dan menjadi mediator antara pondok pesantren dengan alumni maupun masyarakat secara umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajian rutin Ahad Legi Pengajian yang diselenggarakan setiap Ahad Legi. 2) Pasar Waqi'ah Pondok pesantren Annur II memiliki ikatan alumni yang dikoordinir di setiap desa (kordes) dan tiap kecamatan (korcem). Tiap kordes dan korcam memiliki acara pembacaan surat al Waqi'ah secara berjamaah, di mana waktu pelaksanaannya diserahkan kepada masing-masing kordes dan korcam. Kemudian setiap Sabtu Wage, semua kordes dan korcam mengadakan pasar Waqi'ah (pembacaan surat Al-Waqi'ah) di Masjid Annur II Al-Murtadlo. 3) Zaadil Ma'ad Zaadil Ma'ad adalah nama jamaah istighosah Annur II yang diselenggarakan pada malam Ahad Pahing, sedangkan tempat pelaksanaan yaitu bergiliran di rumah anggota jama'ah. 4) KBIH Annur Zamzam Kelompok Bimbingan

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>Ibadah Haji Annur Zamzam bertugas membimbing calon jama'ah dan mendampingi mereka selama pelaksanaan ibadah haji.</p> <p>5) IKD Kelompok Ikatan Khatib dan Da'i. Tugasnya adalah menyampaikan dakwah kepada masyarakat umum dan bisa dijadikan sebagai saran publikasi.</p> <p>h. Kepontren Kepontren disini Membidangi kegiatan perekonomian yang berada di bawah naungan pondok pesantren, yang mana para santri juga di ajarkan mengenai usaha-usaha perekonomian, sehingga ketika sudah keluar dari Pondok Pesantren, bisa mendirikan usaha-usaha di masyarakat. Yang mana kegiatan di kepontren ini, di mana sebagian hasil dari usaha tersebut menjadi pemasukan bagi pondok pesantren dalam mengembangkan sarana dan prasarananya dalam mewujudkan lembaga pendidikan yang pantas untuk di jadikan pilihan bagi para santri. Usaha-usaha perekonomian tersebut adalah Swalayan, SPBU, Wartel, Bengkel, Unit Simpan Pinjam, dan lain-lain.</p>
13.	Sistem Informasi	Apakah sudah ada Sistem Informasi pada pondok pesantren ini?	Di kantor pondok pesantren belum ada. Tapi untuk lembaga pendidikan terdapat aplikasi pendataan nilai sekolah dan program aplikasi sekolah (PAS). Aplikasi ini diberikan oleh Kemendiknas RI.
		Jika ada, apakah Sistem Informasi	Untuk aplikasi pendataan nilai sekolah dan PAS sudah. Untuk

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
		tersebut sudah mampu memenuhi kebutuhan lembaga pondok pesantren?	kebutuhan lainnya masih belum.
		Apakah peran Sistem Informasi dirasa perlu untuk membantu manajemen ke arah yang lebih baik?	Perlu
		Apa saja kriteria Sistem Informasi yang baik menurut pondok pesantren?	Yang dapat membantu kinerja manajemen pondok pesantren. Agar tidak manual lagi dalam pengerjaannya.
		Apakah pimpinan mempunyai komitmen untuk mengembangkan manajemen berbasis teknologi informasi?	Kami tetap ingin memiliki seorang teknisi yang betul-betul pakar di bidang teknik informatika. Sehingga laman kami di dunia maya bisa selalu terderpan.
		Apakah antar unit kerja pada pesantren sudah terhubung dengan baik, maksudnya adakah sistem informasi yang menghubungkan lembaga dengan kantor pusat pondok?	Saat ini belum.
14.	Faktor Penentu Keberhasilan	Kejadian atau faktor penentu keberhasilan apakah yang sangat mempengaruhi Pondok Pesantren An-Nur II?	<ul style="list-style-type: none"> a. Sosok figur pengasuh sangat baik. b. 1 keluarga beda prinsip c. Ada pemilihan macam-macam. Annur II tidak mau ikutan. Kalau Annur 1 ikut P3 (karena dekat dengan P3) d. Kalau dulu di tahun 1982, lembaga percontohan untuk madarasah dan

No	Topik Wawancara	Pertanyaan	Jawaban
			<p>pondok pesantren adalah Annur II.</p> <p>e. Hubungan dengan pemerintah sangat baik. Otonomi penuh milik pondok pesantren. Pemerintah tidak bisa ikut campur (Hanya lembaga pendidikan saja)</p> <p>f. Pengasuh cerdas untuk melihat peluang.</p> <p>g. Mencari bantuan asrama dari kemenag. Asrama tersebut berupa asrama susun.</p> <p>h. Di pondok pesantren ibarat keluarga. Kalau ada kesulitan langsung dibantu</p> <p>i. Tidak ada program kerja. Kita masih menuju kesana</p> <p>j. Lingkungan indah, asri, dan bernuansa wisata</p> <p>k. Lokasi sekolah berada di dalam kawasan pondok pesantren</p> <p>l. Biaya pendidikan yang terjangkau dibandingkan lembaga-lembaga lainnya.</p> <p>m. Adanya kegiatan sosial kemsyarakatan.</p>

Lampiran Seleksi Santri

Formulir Pendaftaran Santri Baru

PONDOK PESANTREN AN NUR II
“Al-Murtadlo”

Kantor Pusat
Ndalem Pengasuh
Wali Songo
Asrama Billah

No :	_____
Nama :	_____
Alamat :	_____

Jl.Raya Bululawang Malang [65171] Jatim Indonesia
Telp. (0341) 833235 (Putra) - 833463 (Putri)
Fax. (0341) 832160
Website: annur2.net | FB: www.facebook.com/annur2
E-Mail: annurmurtadlo@gmail.com

Lampiran Pembagian Kurikulum

No.	Nama Lembaga	Kurikulum	Keterangan
1.	MINU AN NUR	Depag	Setingkat SD
2.	MTs AN NUR	Depag	Setingkat
3.	MA AN NUR	Diknas	Setingkat
4.	SMP AN NUR	Diknas	Setingkat
5.	SMA AN NUR	Diknas	Setingkat
6.	Madrasah Diniyah program 3 tahun	Pondok	Untuk Lulusan SLTP dan yang sederajat
7.	Madrasah Diniyah program 6 tahun	Pondok	Untuk lulusan SD/MI
8.	STIKK	Pondok	Setingkat Diploma 2

Lampiran Kurikulum Pondok program 3 Tahun (Madarasah Diniyah)

TKT	SMT	Nahwu	Shorof	Fiqih	Tauhid	Akhlak
I	1	Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Jurumiyah	Tsulasi mujarrod istilahi	Wudhu, shalat dan kaifiyahnya	Aqidul khomsin aqli naqli beserta arti Aqidul Awam	Alala
	2	Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Mutammimah	Tsulasi mujarrod lughowi	Taqrib juz awal		Alala
II	1	juz II Alfiyah 1 – 200	Penerapan kitab	Fathul qari mulai haji s/d hadlonah		Ayyuhal walad
	2	Alfiyah 1 – 200	Penerapan kitab	Fathul qarib mulai jinayah s/d akhir		
III	1	juz II Alfiyah 1 – 200	Penerapan kitab	Fathul qari mulai haji s/d hadlonah		Ayyuhal walad
	2	Alfiyah 1 – 200 juz II Alfiyah 1 – 200 Alfiyah 1 – 200	Penerapan Kitab Penerapan kitab Penerapan kitab	Fathul qarib mulai jinayah s/d akhir		

Lampiran Kurikulum Pondok Program 6 Tahun (Madarasah Diniyah)

TKT	SMT	Nahwu	Shorof	Fiqih	Tauhid	Akhlak
I	1	Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari	Tsulasi mujarrood istilahi	Wudhu, shalat dan kaifiyahnya	Aqoidul khomsin aqli naqli	Alala
	2	Jurumiyah Nahwu wadeh mengambil qoidah dari jurumiyah	Tsulasi mujarrood istilahi	Fiqhul wadeh juz I	beserta arti Aqoidul Aqoidul Awam	Akhlakul banen
II	1	Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Mutammimah	Tsulasi mujarrood lughowi	Taqrib mulai awal s/d shalat kahouf	Sanusi	Ta'limul muta'alim
	2	juz I Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Mutammimah juz I	Tsulasi mujarrood lughowi	Taqrib mulai yahrumu ala rijal s/d wasiat	Kifayatul awam	Ta'limul muta'alim
III	1	Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Mutammimah	Ghoiru tsulasi istilahi	Taqrib mulai nikah s/d akhir	Kifayatul awam	Ta'limul muta'alim
	2	juz II Nahwu Wadeh mengambil qoidah dari Mutammimah juz II	Ghoiru tsulasi istilahi	Fathul qarib s/d bab puasa	Kifayatul awam	Ta'limul muta'alim
IV	1	Mutammimah juz I	Ghoiru tsulasi lughowi	Fathul qarib mulai awal s/d almatruk minas shalat	Kifayatul awam	Ta'limul muta'alim
	2	Mutammimah juz II	Penerapan pada kitab	Fathul qarib mulai haji	Kifayatul awam	Ta'limul muta'alim

TKT	SMT	Nahwu	Shorof	Fiqih	Tauhid	Akhlak
				s/d faroid		
V	1	Alfiyah 1 – 200	Penerapan pada kitab	Fathul qarib mulai wasiat s/d hudud	Kifayatul awam	Ayyuhal walad
	2	Alfiyah 200 – 350	Penerapan pada kitab	Fathul qarib mulai bughot s/d akhir	Kifayatul awam	Ayyuhal walad
VI	1	Alfiyah 350 - 500	Penerapan pada kitab	Musyawahar fathul qarib juz awal	Kifayatul awam	Ayyuhal walad
	2	Alfiyah 350 - 500	Penerapan pada kitab	Musyawahar fathul qarib juz tsani	Kifayatul awam	Ayyuhal walad

Lampiran Form Jurnal Mengajar Madin Annur II

NO	TANGGAL	BATAS MATERI	SANTRI ABSEN	PRESENSI USTAD

Lampiran Harga Uang Gedung Siswa

SMA AN-NUR BULULAWANG MALANG TAHUN PELAJARAN 2013/2014			
No	Keuangan	Siswa dari	
		AN-NUR	Luar AN-NUR
1	Pendaftaran Gelombang 1		Rp 100,000.00
2	Uang Gedung	Rp 400,000.00	Rp 650,000.00
3	Registrasi Meliputi ;	Rp 425,000.00	Rp 425,000.00
	√ SPP		
	√ Kesehatan 1 Tahun		
	√ Laboratorium 1 Semester		
	√ Perpus, Alat dan Kesiswaan 1 Tahun		
4	Paket Seragam Jadi dan LKS Meliputi ;	Rp 795,000.00	Rp 795,000.00
	√ 3 Stel seragam		
	√ 1 Seragam Olah Raga		
	√ 2 Buah Dasi		
	√ 1 Buah Sarung		
	√ 3 Buah Kerudung		
	Jumlah Total	Rp 1,620,000.00	Rp 1,970,000.00

Pantia P58 2013/2014

Lampiran Dokumentasi Puskestren



Lampiran Dokumentasi Guru dan Pengasuh Pondok Pesantren Annur II



Lampiran Dokumentasi Alumni Pondok Pesantren Annur II



Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Fasilitas Pondok Pesantren

EKSTRAKURIKLER

Kegiatan Ekstrakurikuler :

- Diklat Annahdiyah (metode pembelajaran Al Qur'an)
- Diklat Manasik haji
- Terbang Al Banjari
- Out Bound
- Tilawati Qur'an
- CCO (cerdas cermat Qur'an)
- Olimpiade Sains

FASILITAS

SMA AN-NUR berdiri diatas 3 ha tanah dengan 5 gedung permanen, berupa gedung pendidikan dan gedung penunjang lainnya yang terdiri dari :

Lab. Kimia Perpustakaan Lab. Komputer
 Lab. Fisika Lab. Biologi Lab. Bahasa
 Maket Gedung Baru Salah Satu Asrama Putra Asrama Putri







TRACK RECORD CALON SANTRI

Nama : _____ Alamat : _____
 Kelas : _____ Status Wali : _____

A. Pendidikan

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Berprestasi di sekolah (Rangking 3 Besar)		
2	Mengikuti Les tambahan di luar lembaga sekolah		
3	Belajar pelajaran sekolah di rumah minimal 1 jam setiap hari		
4	Selalu naik kelas		
5	Pernah dikeluarkan dari sekolah		
6	Mengikuti pengajian Diniyah di TPQ/ Musolla/ Pesantren		
7	Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan lancar		
8	Suka belajar bahasa Asing (Arab/Inggris)		

B. Perilaku

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Motivasi mondok dari diri sendiri		
2	Memiliki teman / Saudara di PP AN-NUR		
3	Sering Melakukan Shalat jama'ah (Min 3X Jamaah Sehari)		
4	Pernah berkelahi (adu jotos)		
5	Pernah Mengumpat Orang tua / Guru		
6	Memiliki PS / Sering Ke Rental PS		
7	Memiliki / Menggunakan HP selama di Rumah		
8	Pernah Berpacaran atau akrab dengan lawan jenis		
9	Sering Nonton TV sampai larut Malam (Jam 22.00 WIB)		
10	Pernah Nonton Liga Sepakbola di Stadion (Ber-tiket)		

C. Kesehatan

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Pernah menderita penyakit kronis (.....)		
2	Memiliki penyakit kambuhan		

D. Lingkungan dan Keluarga

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Tiap hari bertemu dengan orangtua		
2	Sering curhat kepada orang tua / terbuka		
3	Sering diam dirumah daripada bermain ke luar rumah		
4	Uang saku tiap hari biasanya lebih dari 10 ribu		
5	Memiliki Sepeda Motor yang leluasa dipakai		
6	Pernah ketahuan merokok , Perokok		
7	Bergaul dengan teman-teman yang merokok		
8	Pernah lari dari rumah (Minggat)		
9	Pernah Mengambil barang orang lain tanpa ijin		
10	Pernah minum minuman keras		
11	Memiliki teman yang meminum minuman keras		

Data Track Record ini telah diisi dengan sebenar-benarnya oleh santri dan wali santri untuk selanjutnya diketahui oleh Kepala Kamar sebagai masukan dalam memberikan bimbingan kepada ybs.

Bululawang :

Mengetahui,

Santri

Wali Santri

Ka.Kamar



Pondok Pesantren
AN NUR II Al-Murtadlo

Jl. Raya Bululawang [0341] 833235 (Hunting), 833463 Malang
Http://annur2.net FB: www.facebook.com/annur2

SURAT PERYATAAN

Bismillahir Rahmanir Rohim,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Santri :

Wali Santri :

Hubungan : Bapak / Paman / Saudara /

No.HP Wali :

Alamat :

MENYATAKAN

Bersedia :

1. Ta'at, Patuh dan hormat kepada pengasuh dan keluarganya
2. Mengikuti Tata Tertib dan ketentuan pondok pesantren beserta segala kebijakannya. Dan jika melanggar, sanggup menerima sangsi atau hukuman (punishment) yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, dengan harapan mudah-mudahan menjadi kemaslahatan kami dan Pondok Pesantren An-nur 2 Bululawang.

Bululawang

Santri

(.....)



Wali Santri

(.....)

Ranti's Generic IS/IT Business Value

CATEGORIES	SUB-CATEGORIES	ID	SUB-KATEGORI	ID	KATEGORI
1. Reducing Cost (RCO) of	1. Telecommunications cost of certain activities	RCO-01	1. biaya telekomunikasi	RCO-01	1. Mengurangi/Menekan biaya (dari)
	2. Travelling cost	RCO-02	2. biaya perjalanan	RCO-02	
	3. Staff/operator/employee	RCO-03	3. biaya operator	RCO-03	
	4. Meeting cost	RCO-04	4. biaya pertemuan	RCO-04	
	5. Service failure cost	RCO-05	5. biaya kegagalan layanan	RCO-05	
	6. Delivery cost	RCO-06	6. biaya distribusi	RCO-06	
	7. Training cost per employee	RCO-07	7. biaya pelatihan per setiap karyawan	RCO-07	
	8. Returning cost for incorrect delivery	RCO-08	8. biaya pengembalian barang yang salah	RCO-08	
	9. Cost of money	RCO-09	9. biaya uang (bunga pinjaman)	RCO-09	
	10. Office supplies and printing cost	RCO-10	10. biaya cetak dokumen dan ATK	RCO-10	
	11. Subscription cost of certain reading materials or subscription cost per employee	RCO-11	11. biaya langganan	RCO-11	
	12. Space rental cost	RCO-12	12. biaya sewa ruangan	RCO-12	
	13. Device rental cost	RCO-13	13. biaya sewa alat	RCO-13	
	14. Inventory cost	RCO-14	14. biaya inventori/penyimpanan	RCO-14	
	15. Research failure cost	RCO-15	15. biaya kesalahan penelitian	RCO-15	
2. Increasing Productivity (IPR) caused by	16. Restructuring job function	IPR-01	16. restrukturisasi pembagian fungsi kerja	IPR-01	2. Meningkatkan produktivitas (karena disebabkan oleh)
	17. Accelerating mastering product knowledge	IPR-02	17. mempercepat penguasaan produk	IPR-02	
	18. Ease of analysis	IPR-03	18. kemudahan analisis	IPR-03	
	19. Increasing employee satisfaction	IPR-04	19. meningkatkan kepuasan karyawan	IPR-04	
3. Accelerating Process (APR) of	20. Production process	APR-01	20. proses produksi	APR-01	3. Mempercepat proses (dari)
	21. Stock procurement process	APR-02	21. proses pengadaan barang	APR-02	
	22. Report making process APR-03	APR-03	22. proses pembuatan laporan	APR-03	
	23. Data preparation process APR-04	APR-04	23. proses persiapan data	APR-04	
	24. Order checking process APR-05	APR-05	24. proses pemeriksaan permohonan	APR-05	
	25. Debt payment process APR-06	APR-06	25. proses pembayaran hutang/tagihan	APR-06	
	26. Transaction process APR-07	APR-07	26. proses transaksi	APR-07	
	27. Decision making process APR-08	APR-08	27. proses pengambilan keputusan	APR-08	
4. Reducing Risk (RRI) of	28. Price miscalculation	RRI-01	28. kesalahan hitung	RRI-01	4. Mengurangi resiko (dari)
	29. Unrecoverable claim	RRI-02	29. piutang tak tertagih	RRI-02	
	30. Inventory lost	RRI-03	30. kehilangan penyimpanan	RRI-03	
	31. Rejected goods	RRI-04	31. produk gagal	RRI-04	
	32. Data lost	RRI-05	32. kehilangan data	RRI-05	
	33. Incorrect data	RRI-06	33. kesalahan data	RRI-06	
	34. Penalty	RRI-07	34. jatuh tempo	RRI-07	
	35. Losing potential employee	RRI-08	35. kehilangan karyawan potensial	RRI-08	
	36. Forgery	RRI-09	36. pemalsuan	RRI-09	
	37. Administration fraud	RRI-10	37. penipuan/kecurangan administrasi	RRI-10	
	38. Incorrect payment	RRI-11	38. kesalahan pembayaran	RRI-11	
	39. Asset mismanagement	RRI-12	39. kesalahan pengelolaan asset	RRI-12	
5. Increasing Revenue (IRE) caused by	40. Increasing business capacity	IRE-01	40. meningkatkan kapasitas bisnis	IRE-01	5. Meningkatkan pendapatan (yg disebabkan oleh)
	41. Increasing report quality	IRE-02	41. meningkatkan kualitas laporan	IRE-02	
	42. Increasing customer trust	IRE-03	42. meningkatkan kepercayaan pelanggan	IRE-03	
	43. Widening market segment	IRE-04	43. memperluas segmentasi pasar	IRE-04	
	44. Increasing other incomes	IRE-05	44. meningkatkan pendapatan lain-lain	IRE-05	
6. Increasing Accuracy (IAC) of	45. Billing	IAC-01	45. tagihan	IAC-01	6. Meningkatkan keakuratan (dari)
	46. Analysis	IAC-02	46. analisis	IAC-02	
	47. Data	IAC-03	47. data	IAC-03	
	48. Planning	IAC-04	48. perencanaan	IAC-04	
	49. Decision	IAC-05	49. keputusan	IAC-05	
7. Accelerating Cash-in (ACI) caused by	50. Accelerating billing dispatching	ACI-01	50. mempercepat pengiriman tagihan	ACI-01	7. Mempercepat cash-in (disebabkan karena)
8. Increasing External Services (IES) of	51. Reducing order cancellation	IES-01	51. mengurangi pembatalan pesanan	IES-01	8. Meningkatkan layanan eksternal (dari)
	52. Knowing customer's problems	IES-02	52. mengetahui masalah pelanggan	IES-02	
	53. Adding point of services	IES-03	53. penambahan cabang/layanan	IES-03	
	54. Personalized services	IES-04	54. layanan pribadi	IES-04	
	55. Customer satisfaction	IES-05	55. kepuasan pelanggan	IES-05	
9. Increasing Image (IIM) caused by	56. Increasing service quality	IIM-01	56. meningkatkan mutu layanan	IIM-01	9. Meningkatkan image (disebabkan oleh)
	57. Offering substantial discounts	IIM-02	57. pemberian diskon	IIM-02	
	58. Complying with regulations	IIM-03	58. kepatuhan pada aturan	IIM-03	
	59. Using branded systems	IIM-04	59. menggunakan merk terkenal	IIM-04	
10. Increasing Quality (IQU) of	60. Supplier/vendor management	IQU-01	60. manajemen penyedia/ pemasok	IQU-01	10. Meningkatkan kualitas (dari)
	61. Work result	IQU-02	61. hasil kerja	IQU-02	
	62. Services	IQU-03	62. layanan	IQU-03	
	63. Products	IQU-04	63. produk	IQU-04	
11. Increasing Internal Services (IIS) of	64. Shared services	IIS-01	64. layanan bersama	IIS-01	11. Meningkatkan layanan internal (dari)
	65. Matching employee's right and responsibility	IIS-02	65. memenuhi hak & tanggung jawab staf	IIS-02	
	66. Employee services	IIS-03	66. layanan untuk karyawan	IIS-03	
	67. Proper schedule and training material	IIS-04	67. penjadwalan dan materi pelatihan	IIS-04	
12. Increasing Competitive Advantage (ICA) caused by	68. Forming business alliances	ICA-01	68. membentuk kerjasama bisnis	ICA-01	12. Meningkatkan keunggulan kompetitif (disebabkan oleh)
	69. Accelerating the execution of new business opportunities	ICA-02	69. mempercepat terbentuknya bisnis baru	ICA-02	
	70. Increasing switching cost	ICA-03	70. meningkatkan biaya-penggantian	ICA-03	
13. Avoiding Cost (ACO) of	71. Reserved fund	ACO-01	71. dana cadangan	ACO-01	13. Menghindari biaya (dari)
	72. Maintenance cost	ACO-02	72. biaya pemeliharaan	ACO-02	
	73. Lost and delay cost	ACO-03	73. biaya kehilangan dan penundaan	ACO-03	



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gus Helmi Nawali, M.A
Alamat : Jl. Raya Bululawang
Jabatan : Pengurus Pondok Pesantren Annur II Malang

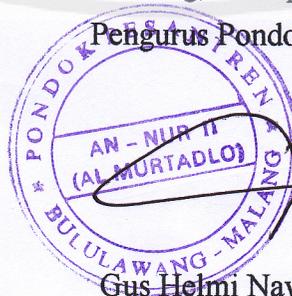
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Nicka Puspita Sriminanangga
NIM : 09650100
Jurusan : Teknik Informatika UIN MALIKI MALANG

Benar telah melaksanakan penelitian dan presentasi di Pondok Pesantren Annur II Malang tahun pelajaran 2012/2013 terhitung sejak 09 Maret s/d 14 September dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: *“Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren Annur II Al-Murtadlo Malang Dengan Metode Wetherbe.”* Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 14 September 2013

Pengurus Pondok Pesantren Annur II Malang



Gus Helmi Nawali, M.A



المعهد الاسلامي النور الثاني المرتضى

PONDOK PESANTREN AN-NUR 2

ALMURTADLO

Bululawang Malang 65171, Telp: (0341) 833235 Web: www.annur2.net



www.facebook.com/AnnurAlmurtadlo



www.twitter.com/Annurdua

CATATAN

1. terima kasih atas penelitiannya di pondok kami.
2. Tolong buatlah sistem database sesuai dengan perencanaan pondok kami sebagaimana yang telah Anda kaji.

SURAT KETERANGAN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Helmi Nawali, M.A

Jabatan : Pengurus Pondok Pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, berikut :

Nama : Nicka Puspita Sriminangga

Nim : 09650110

Jurusan : Teknik Informatika

Fakultas : Sains dan Teknologi

Telah mengadakan penelitian di pondok pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang di Malang Raya terhitung mulai tanggal 9 Maret 2013 sampai selesai dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul “Perencanaan Strategis Teknologi Informasi Pada Pondok Pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang Dengan Metode Wetherbe”.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

Malang, 9 Maret 2013

Pondok Pesantren An-Nur II Al-Murtadlo Malang



(Helmi Nawali, M.A)