

Lampiran 1

FORM VALIDASI UJICOBA

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Tanggapan

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 2

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Tanggapan	

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 3

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Tanggapan	

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 4

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Tanggapan

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 5

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Tanggapan

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 6

FORM VALIDASI UJICOBA

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Tanggapan	

Jakarta, Januari 2012

(.....)

Lampiran 7

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Tanggapan

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran

FORM VALIDASI UJICOBA

“Sistem *Database Administrasi Sekolah*”

Nama Validator :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Tanggapan	

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 9

FORM VALIDASI UJICoba

“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Tanggapan

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran

FORM VALIDASI UJICoba
“Sistem *Database* Administrasi Sekolah”

Nama Validator :	
Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Tanggapan	

Jakarta, Januari 2011

(.....)

Lampiran 13

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
1	Pendataan Yang Dilakukan	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik yang digunakan2. Langkah-langkah3. Cakupan data dalam pendataan
2	Form Yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none">1. Bentuk form yang digunakan dalam pendataan2. Ketentuan dalam form yang digunakan3. Isi dalam form yang digunakan
3.	Pemanfaatan Sistem <i>Database</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang pemanfaatan sistem <i>database</i>2. Tujuan pemanfaatan sistem <i>database</i>3. Kedala dalam pemanfaatan sistem <i>database</i>

Lampiran 14

Pedoman Wawancara

Responden : Kepala SMP Negeri 37 Bekasi

BUTIR PERTANYAAN
1. Bagaimana cara bapak memperoleh data-data yang berkaitan dengan sekolah (data siswa, data pendidik dan kependidikan, data kelengkapan sekolah)?
2. Apabila sewaktu-waktu bapak membutuhkan data-data yang berkaitan dengan sekolah, langkah-langkah apa yang bapak lakukan untuk memperoleh data yang bapak butuhkan?
3. Dari sekian banyak data-data yang ada di sekolah, data apa yang paling bapak butuhkan ?
4. Menurut bapak, apakah proses pengelolaan data dan informasi yang dilaksanakan oleh bagian administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah berjalan dengan baik?
5. Apakah selama ini bagian administrasi sekolah atau tata usaha telah memberikan data dan informasi yang lengkap kepada bapak tentang kondisi sekolah?
6. Apakah dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah memanfaatkan media komputer?
7. Ruang lingkup kegiatan apa saja dalam administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang memanfaatkan media komputer?
8. Menurut bapak, apakah sistem pendataan yang dilakukan saat ini sudah berjalan dengan maskimal?

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Apakah form-form yang disediakan selama ini dalam sistem pendataan telah cukup lengkap untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan data dan informasi siswa? |
| 10. Kendala apa yang biasanya ditemui dalam sistem pendataan yang dilakukan sekolah selama ini? |
| 11. Menurut bapak, apakah perlu pemanfaatan sistem <i>database</i> dalam pengolahan dan pengelolaan data dan informasi sekolah? |
| 12. Bagaimana bentuk sistem <i>database</i> yang bapak inginkan jika nantinya sekolah ini telah memanfaatkan sistem <i>database</i> ? |

Lampiran 15

Pedoman Wawancara

Responden : Kepala Urusan Tata Usaha Sekolah

BUTIR PERTANYAAN
1. Bagaimana cara ibu memperoleh data-data yang berkaitan dengan sekolah (data siswa, data pendidik dan kependidikan, data kelengkapan sekolah)?
2. Apabila sewaktu-waktu ibu membutuhkan data-data yang berkaitan dengan sekolah, langkah-langkah apa yang bapak lakukan untuk memperoleh data yang bapak butuhkan?
3. Menurut ibu, apakah proses pengelolaan data dan informasi yang dilaksanakan oleh bagian administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah berjalan dengan baik?
4. Apakah selama ini bagian administrasi sekolah atau tata usaha telah memberikan data dan informasi yang lengkap kepada kepala sekolah tentang kondisi sekolah?
5. Apakah dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah memanfaatkan media komputer?
6. Ruang lingkup kegiatan apa saja dalam administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang memanfaatkan media komputer?
7. Menurut ibu, apakah sistem pendataan yang dilakukan saat ini sudah berjalan dengan maksimal?
8. Apakah form-form yang disediakan selama ini dalam sistem pendataan telah cukup lengkap untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan data dan informasi siswa?

9. Kendala apa yang biasanya ditemui dalam sistem pendataan yang dilakukan sekolah selama ini?
10. Menurut ibu, apakah perlu pemanfaatan sistem <i>database</i> dalam pengolahan dan pengelolaan data dan informasi sekolah?
11. Bagaimana bentuk sistem <i>database</i> yang bapak inginkan jika nantinya sekolah ini telah memanfaatkan sistem <i>database</i> ?

Lampiran 16

Pedoman Wawancara

Responden : Staff Tata Usaha Sekolah

BUTIR PERTANYAAN
1. Apakah dalam kegiatan administrasi di sekolah atau tata usaha sekolah telah menggunakan media komputer dalam penyusunan, pengolahan, pengelolaan maupun penyimpanan data dan informasi sekolah?
2. Dalam pengelolaan data dan informasi sekolah langkah awal yang biasa dilakukan adalah melakukan pendataan, bagaimana teknik atau strategi yang dilakukan dalam sistem pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?
3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pendataan mengenai data dan informasi sekolah di SMP Negeri 37 Bekasi?
4. Dalam proses pendataan, data dan informasi apa yang ingin diperoleh?
5. Bagaimana bentuk form isian yang diberikan dalam proses pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?
6. Apa yang menjadi acuan dalam pembuatan form-form yang digunakan dalam proses pendataan?
7. Langkah apa yang akan selanjutnya dilakukan setelah proses pendataan selesai?
8. Bagaimana cara atau teknik yang dilakukan dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi yang telah diperoleh?
9. Kendala apa yang dihadapi dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi?
10. Dengan banyaknya kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan

data dan informasi, apakah perlu adanya pemanfaatan sistem *database* dalam proses pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

11. Jika dirasa perlu adanya pemanfaatan sistem *database*, bentuk sistem *database* yang seperti apa yang diperlukan sekolah saat ini dalam pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

12. Ruang lingkup apa saja dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang perlu adanya pemanfaatan sistem *database*?

13. Menurut bapak/ibu manfaat apa yang akan diperoleh ketika dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah memanfaatkan sistem *database*?

Lampiran 17

Hasil Wawancara

Nama : Muhdiyono, S.Pd, MM
Jabatan : Kepala SMA Negeri 37 Bekasi
Tanggal : 12 Januari 2012
Waktu : 09.00 – 10.30 WIB
Tempat : SMP Negeri 37 Bekasi

BUTIR PERTANYAAN

1. Bagaimana cara bapak memperoleh data-data yang berkaitan dengan sekolah (data siswa, data pendidik dan kependidikan, data kelengkapan sekolah)?

Dengan cara langsung memintanya kepada salah satu staff tata usaha yang memang bertugas memegang data yang saya inginkan pada saat itu, ataupun melalui Kaur Tata Usaha baru kemudian data tersebut diserahkan ke saya.

2. Apabila sewaktu-waktu bapak membutuhkan data-data yang berkaitan dengan sekolah, langkah-langkah apa yang bapak lakukan untuk memperoleh data yang bapak butuhkan?

Langkah-langkah yang akan saya lakukan adalah meminta langsung kepada petugas tata usaha yang berwenang atau melalui Kaur Tata Usaha, barulah daya teliti kembali data-data yang saya minta tadi.

3. Dari sekian banyak data-data yang ada di sekolah, data apa yang paling bapak butuhkan ?

Biasanya saya melihat data siswa misalnya saja identitas dari siswa (ketika sewaktu-waktu ada permasalahan), data guru, data nilai-nilai siswa, data laporan-laporan pertanggung jawaban kegiatan sekolah, yang pada intinya sewaktu-waktu saya akan melakukan pengecekan terhadap data dan informasi yang ada.

4. Menurut bapak, apakah proses pengelolaan data dan informasi yang dilaksanakan oleh bagian administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah berjalan dengan baik?

Alhamdulillah walaupun masih banyak kekurangan disana-sini saya rasa proses kerja dari bagian tata usaha di sekolah ini sudah berjalan dengan cukup baik.

5. Apakah selama ini bagian administrasi sekolah atau tata usaha telah memberikan data dan informasi yang lengkap kepada bapak tentang kondisi sekolah?

Ya, selama ini data yang dilaporkan kepada saya cukup lengkap dan sesuai dengan yang saya harapkan

6. Apakah dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah memanfaatkan media komputer?

Ya, sekolah kami telah memiliki 2 unit komputer yang digunakan pada bagian tata usaha dan beberapa unit laptop maupun netbook yang berfungsi untuk memperlancar kegiatan tata usaha, akan tetapi masih terbatas penggunaan komputer, laptop maupun netbook dalam beberpa

kegiatan tata usaha saja

7. Ruang lingkup kegiatan apa saja dalam administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang memanfaatkan media komputer?

Misalnya saja pengetikan surat keterangan, undangan-undangan, pemberitahuan, laporan pertanggungjawaban kegiatan sekolah, menyimpan data-data sekolah.

8. Menurut bapak, apakah sistem pendataan yang dilakukan saat ini sudah berjalan dengan maksimal?

Menurut saya proses pendataan yang dilakukan selama ini telah mematuhi aturan yang berlaku, hanya saja proses pengelolaan setelah proses pendataan yang menjadi masalah bagi kami karena menurut saya belum ada media yang cocok untuk mengelola dan menyimpan data-data yang ada.

9. Apakah form-form yang disediakan selama ini dalam sistem pendataan telah cukup lengkap untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan data dan informasi siswa?

Form-form yang kami berikan dalam proses pendataan selama ini mengikuti acuan dari pemerintah dan kami rasa data-data yang ingin kami korek telah tersedia dalam format form-form yang ada.

10. Kendala apa yang biasanya ditemui dalam sistem pendataan yang dilakukan sekolah selama ini?

Yang sering kami lihat adalah kurang lengkapnya pengisian dari form-form isian, misalnya saja form isian untuk siswa pasti ada saja salah satu atau beberapa bagian yang tidak diisi oleh siswa.

11. Menurut bapak, apakah perlu pemanfaatan sistem *database* dalam pengolahan dan pengelolaan data dan informasi sekolah?

Saya rasa sangat perlu, terutama dalam mengikuti zaman yang serba canggih seperti sekarang ini yang mana setiap orang dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan zaman. Selain itu untuk mempermudah pengelolaan, penyimpanan dan pengambilan data dan informasi kembali.

12. Bagaimana bentuk sistem *database* yang bapak inginkan jika nantinya sekolah ini telah memanfaatkan sistem *database*?

Saya rasa *database* yang mampu mengelola data dan informasi sekolah, selain itu jika nantinya ada *database*, mudah dalam pemakaian *database* tersebut sehingga membantu pihak sekolah dalam mengelola data-data yang ada.

Bekasi, Januari 2012



(.....)

Lampiran 18

Hasil Wawancara

Nama Responden : Maimanah, S.Pd
Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha SMP Negeri 37 Bekasi
Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2012
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB
Tempat : SMP Negeri 37 Bekasi

BUTIR PERTANYAAN

1. Bagaimana cara ibu memperoleh data-data yang berkaitan dengan sekolah (data siswa, data pendidik dan kependidikan, data kelengkapan sekolah)?

Saya mendelegasikannya kepada staff yang memang bertanggung jawab atau mengurus data-data yang saya inginkan pada saat itu.

2. Apabila sewaktu-waktu ibu membutuhkan data-data yang berkaitan dengan sekolah, langkah-langkah apa yang bapak lakukan untuk memperoleh data yang bapak butuhkan?

Saya langsung meminta kepada staff yang bertanggung jawab memegang data-data yang saya inginkan tersebut, atau saya mencarinya di rak-rak penyimpanan berkas data-data.

3. Menurut ibu, apakah proses pengelolaan data dan informasi yang dilaksanakan oleh bagian administrasi sekolah atau tata usaha sekolah

telah berjalan dengan baik?

Alhamdulillah sejauh ini sudah berjalan cukup baik, walaupun masih banyak kendala dan masalah yang dihadapi.

4. Apakah selama ini bagian administrasi sekolah atau tata usaha telah memberikan data dan informasi yang lengkap kepada kepala sekolah tentang kondisi sekolah?

Menurut saya sudah, karena setiap data yang diminta oleh kepala sekolah kami coba berikan semaksimal mungkin sesuai dengan data-data yang kami miliki.

5. Apakah dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah telah memanfaatkan media komputer?

Sudah, dan sudah kami pergunakan dalam pembuatan laporan-laporan kegiatan, pengetikan surat masuk dan keluar maupun kegiatan pendataan data sekolah.

6. Ruang lingkup kegiatan apa saja dalam administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang memanfaatkan media komputer?

Pengetikan laporan-laporan pertanggung jawaban, pengetikan surat undangan, surat keterangan, maupun pemberitahuan, selain itu juga melakukan pendataan data-data sekolah berbentuk rekap dalam format Ms. Excel.

7. Menurut ibu, apakah sistem pendataan yang dilakukan saat ini sudah berjalan dengan maksimal?

Selama ini kegiatan pendataan yang dilakukan sekolah telah mengikuti

aturan dan ketentuan yang berlaku, jadi menurut saya sudah cukup maksimal.

8. Apakah form-form yang disediakan selama ini dalam sistem pendataan telah cukup lengkap untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan data dan informasi siswa?

Form yang kami siapkan dalam proses pendataan mengacu pada aturan-aturan yang dibagikan pemerintah, misalnya saja form siswa form yang kami buat formatnya mengikuti format yang ada dalam buku induk siswa yang diberikan oleh pemerintah.

9. Kendala apa yang biasanya ditemui dalam sistem pendataan yang dilakukan sekolah selama ini?

Masalah yang biasanya kami dapatkan dalam kegiatan pendataan adalah mengenai kelengkapan pengisian form-form yang diberikan, kadang masih ada yang belum lengkap dalam pengisian form yang diberikan.

10. Menurut ibu, apakah perlu pemanfaatan sistem *database* dalam pengolahan dan pengelolaan data dan informasi sekolah?

Saya rasa perlu untuk mempermudah pengelolaan data-data sekolah sekaligus sebagai alat penyimpanan yang cocok untuk data dan informasi sekolah.

11. Bagaimana bentuk sistem *database* yang bapak inginkan jika nantinya sekolah ini telah memanfaatkan sistem *database*?

Misalnya ada pengelolaan data siswa, data guru, data tenaga kependidikan, sistem penjadwalan, data sarana prasarana, data-data keuangan, kearsipan sekolah dan lain lain yang berkaitan dengan

kegiatan tata usaha sekolah.

Jakarta, Januari 2012

(.....)

Lampiran 19

Hasil Wawancara

Nama Responden : Agung Prasetyo Wibowo
Jabatan : Staff Tata Usaha SMP Negeri 37 Bekasi
Hari/Tanggal : Selasa, 10 Januari 2012
Waktu : 10.00 – 11.30
Tempat : SMP Negeri 37 Bekasi

BUTIR PERTANYAAN

1. Apakah dalam kegiatan administrasi di sekolah atau tata usaha sekolah telah menggunakan media komputer dalam penyusunan, pengolahan, pengelolaan maupun penyimpanan data dan informasi sekolah?

Ya, sudah menggunakan media komputer

2. Dalam pengelolaan data dan informasi sekolah langkah awal yang biasa dilakukan adalah melakukan pendataan, bagaimana teknik atau strategi yang dilakukan dalam sistem pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?

Memberikan format isian biodata siswa yang diisi oleh orang tua serta mengumpulkan persyaratan yang telah ditentukan oleh sekolah lalu menseleksi kemampuan siswa untuk pembuatan kelas agar merata

3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pendataan mengenai data dan informasi sekolah di SMP Negeri 37 Bekasi?

Walikelas memberikan ke staff administrasi kemudian staff administrasi menginput data yang ada, data pun masuk dan disusun perkelas (abjad), kemudian melakukan pengecekan kembali sebelum memberikan hasil pendataan kepada guru atau walikelas

4. Dalam proses pendataan, data dan informasi apa yang ingin diperoleh?

Data mengenai biodata siswa, orang tua siswa atau wali murid, kemudian data-data yang berkaitan dengan nilai-nilai siswa.

5. Bagaimana bentuk form isian yang diberikan dalam proses pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?

Mengikuti form yang telah disediakan pemerintah.

6. Apa yang menjadi acuan dalam pembuatan form-form yang digunakan dalam proses pendataan?

Mengacu pada aturan-aturan yang diberlakukan pemerintah.

7. Langkah apa yang akan selanjutnya dilakukan setelah proses pendataan selesai?

Memasukkannya kedalam sistem komputerisasi dan ke dalam buku induk siswa.

8. Bagaimana cara atau teknik yang dilakukan dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi yang telah diperoleh?

Data yang telah diperoleh diseleksi dan diatur secara berurutan sesuai dengan daftar per abjad kemudian dijadikan perkelas.

9. Kendala apa yang dihadapi dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi?

Data yang ada masih belum lengkap dan tidak ada aplikasi khusus dalam pendataan khusus sekolah

10. Dengan banyaknya kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan data dan informasi, apakah perlu adanya pemanfaatan sistem *database* dalam proses pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

Perlu karena dapat mempermudah dan lebih efisien, lebih fleksibel dalam bekerja

11. Jika dirasa perlu adanya pemanfaatan sistem *database*, bentuk sistem *database* yang seperti apa yang diperlukan sekolah saat ini dalam pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

Database yang bisa digunakan untuk semua format-format yang diperlukan oleh sekolah.

Contoh: Format biodata diri, daftar hadir, daftar nilai, daftar legger, daftar siswa miskin, daftar siswa berprestasi, daftar nama siswa, daftar kelas, dll.

12. Ruang lingkup apa saja dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang perlu adanya pemanfaatan sistem *database*?

Data siswa antara lain : Biodata pribadi siswa, format F8355 dari pemerintah, format data mutasi siswa, format R7, R8 (data guru, staff dan karyawan)

13. Menurut bapak/ibu manfaat apa yang akan diperoleh ketika dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah memanfaatkan sistem *database*?

Jika ada database maka akan memudahkan kita dalam pengisian format-format yang telah disiapkan.

Jakarta, Januari 2012

(.....)

Lampiran 20

Hasil Wawancara

Nama Responden : Rima Surya Ndadari
Jabatan : Staff Tata Usaha SMP Negeri 37 Bekasi
Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2012
Waktu : 15.00 – 16.00
Tempat : SMP Negeri 37 Bekasi

BUTIR PERTANYAAN

1. Apakah dalam kegiatan administrasi di sekolah atau tata usaha sekolah telah menggunakan media komputer dalam penyusunan, pengolahan, pengelolaan maupun penyimpanan data dan informasi sekolah?

Dengan adanya komputer mempermudah bagi pegawai administrasi sekolah untuk membuat kurikulum pengajaran , jadwal pelajaran sekolah, membuat daftar nama siswa , membuat daftar nilai siswa , membuat absen siswa , membuat perhitungan gaji pegawai dan membuat perencanaan pengajaran bagi guru-guru sekolah.

2. Dalam pengelolaan data dan informasi sekolah langkah awal yang biasa dilakukan adalah melakukan pendataan, bagaimana teknik atau strategi yang dilakukan dalam sistem pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?

Teknik pendataan adalah dengan menggunakan aplikasi untuk mencatat

semua data Guru dan siswa mulai masuk sampai meninggalkan sekolah. Semua proses pendataan akan dicatat sesuai dengan tahun ajaran dimana siswa di terima sampai meninggalkan sekolah. Pencatatan data guru juga dimulai dari guru bertugas sampai guru meninggalkan sekolah. Aplikasi data guru dan siswa ini akan mencatat semua histori kesehatan siswa dan guru sehingga riwayat kesehatan siswa dan guru dapat diketahui. Fungsi dari riwayat kesehatan ini digunakan untuk memberikan perlakuan khusus bagi siswa atau guru yang mempunyai penyakit atau *handicap* tertentu.

Dengan menggunakan system aplikasi tersebut maka sekolah bisa langsung mencatat semua Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) siswa atau NUPTK (Nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan) bagi guru maupun staff sekolah. Dengan menggunakan aplikasi tersebut maka diharapkan sekolah bisa mempunyai satu database yang lengkap dan baik sehingga harapan akan terwujudnya tata kelola sekolah yang baik bisa terlaksana. Data yang dicatat antara lain:

Data induk yang dicatat adalah : Data diri Siswa lengkap dengan NISN, Data Orang tua / wali, Data asal sekolah lengkap dengan no ijazah, SKHUN, dan tanggal keluarnya. Data mutasi (Perubahan siswa) mulai naik kelas, pindah kelas, dan seterusnya. Data kesehatan dan histori kesehatan siswa. Pendataan Alumni.

Data guru yang dicatat oleh program meliputi: Data diri guru lengkap dengan NUPTK (Bagi yang punya), Data pendidikan dan riwayat pendidikan, Data mutasi (Perubahan data guru). Naik jabatan, naik golongan, maupun pindah tempat mengajar, hingga keluar dari sekolah, Data kesehatan dan riwayat kesehatan Guru.

3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pendataan mengenai data dan informasi sekolah di SMP Negeri 37 Bekasi?

Langkah – langkah yang digunakan antara lain: Memberi form yang harus diisi kepada siswa atau meminta siswa mengumpulkan data tersebut, Setelah siswa mengumpulkan data, kemudian data tersebut diinput kedalam data base, Setelah penginputan selesai, data tersebut diolah lalu dipilah – pilah sesuai dengan kebutuhan

4. Dalam proses pendataan, data dan informasi apa yang ingin diperoleh?

Data induk yang dicatat adalah : Data diri Siswa lengkap dengan NISN, Data Orang tua / wali, Data asal sekolah lengkap dengan no ijazah, SKHUN, dan tanggal keluarnya. Data mutasi (Perubahan siswa) mulai naik kelas, pindah kelas, dan seterusnya. Data kesehatan dan histori kesehatan siswa. Pendataan Alumni.

Data guru yang dicatat oleh program meliputi: Data diri guru lengkap dengan NUPTK (Bagi yang punya), Data pendidikan dan riwayat pendidikan, Data mutasi (Perubahan data guru). Naik jabatan, naik golongan, maupun pindah tempat mengajar, hingga keluar dari sekolah, Data kesehatan dan riwayat kesehatan Guru.

5. Bagaimana bentuk form isian yang diberikan dalam proses pendataan di SMP Negeri 37 Bekasi?

Form yang digunakan sedikit banyak mengacu pada juknis yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kota Bekasi, baik yang diperoleh melalui buku panduan, surat pemberitahuan dari Dinas Pendidikan ataupun sosialisasi saat adanya pembinaan dari Dinas Pendidikan, rapat

kerja ataupun workshop

6. Apa yang menjadi acuan dalam pembuatan form-form yang digunakan dalam proses pendataan?

Selama ini form-form yang kami gunakan mengadopsi dari form-form yang biasanya diberikan oleh pemerintah, jadi kurang lebih form yang kami buat sama dengan form-form pendataan yang biasanya dilakukan pemerintah.

7. Langkah apa yang akan selanjutnya dilakukan setelah proses pendataan selesai?

Mengumpulkan form-form yang sudah dikembalikan kemudian disusun berdasarkan kebutuhan, kemudian direkap atau diinput kedalam komputer untuk pembuatan laporan pendataan dan jika berhubungan dengan data-data siswa bisa dimasukkan ke dalam buku induk siswa

8. Bagaimana cara atau teknik yang dilakukan dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi yang telah diperoleh?

Dengan membuat rekapitulasi dari hasil pendataan yang dibuat, misalnya saja membuat rekapitulasi dalam komputer dan juga bisa menginput beberapa data yang ada dalam komputer dan juga buku-buku pendataan yang disediakan misalnya saja buku induk siswa

9. Kendala apa yang dihadapi dalam penyusunan dan pengolahan data dan informasi?

Kendala yang terkadang kami hadapi dalam penyusunan dan pengolahan data – data yang diperoleh sebelumnya adalah terkadang ada ketidaksesuaian dalam penulisan data – data yang berupa nama yang terkadang tidak sesuai dengan akta lahir atau ijazah sebelumnya.

10. Dengan banyaknya kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan data dan informasi, apakah perlu adanya pemanfaatan sistem *database* dalam proses pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

Pemanfaatan system database dalam pengelolaan data – data sekolah sangat diperlukan untuk memetakan suatu data. Sebuah sistem manajemen file akan memungkinkan pengguna untuk membuat dan menyimpan data Meta. Meta data adalah data tentang file..

Pemanfaatan system database tersebut antara lain:

- a) Dapat memberikan contoh langsung salah satu penerapan dan manfaat Teknologi Informasi di kehidupan sehari-hari. Sebuah file yang diindeks untuk pencarian lebih cepat dan lebih mudah.
- b) Memberikan struktur untuk semua info siswa yang akan dicari.
- c) Dengan system database kami akan mampu mengelola semua informasi tentang siswa jauh lebih mudah.
- d) Menyederhanakan dan mempermudah **administrasi sekolah**. Sebuah file yang diindeks untuk pencarian lebih cepat dan lebih mudah.
- e) Mempercepat pelayanan terhadap siswa maupun pihak – pihak yang terkait.

Biaya yang terjangkau

11. Jika dirasa perlu adanya pemanfaatan sistem *database*, bentuk sistem *database* yang seperti apa yang diperlukan sekolah saat ini dalam pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah?

Menurut saya sistem database yang diperlukan saat ini adalah sistem database yang mampu menyediakan, mengelola, menyimpan dan

memudahkan akses pencarian semua data-data dan informasi sekolah.

12. Ruang lingkup apa saja dalam kegiatan administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang perlu adanya pemanfaatan sistem *database*?

Ruang lingkup data base yang perlu dimasukkan dalam system database antara lain: Database Siswa, Guru dan Karyawan Sekolah, Pembukuan Administrasi Keuangan, Pembayaran administrasi siswa, Pengolahan Nilai Siswa, Administrasi perpustakaan, Absensi Siswa, Guru dan Karyawan Sekolah, Aplikasi BP/BK, Aplikasi tabungan

13. Menurut bapak/ibu manfaat apa yang akan diperoleh ketika dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi sekolah memanfaatkan sistem *database*?

Dapat memberikan contoh langsung salah satu penerapan dan manfaat Teknologi Informasi di kehidupan sehari-hari, sebuah file yang diindeks untuk pencarian lebih cepat dan lebih mudah, memberikan struktur untuk semua info siswa yang akan dicari, dengan system database kami akan mampu mengelola semua informasi tentang siswa jauh lebih mudah, menyederhanakan dan mempermudah **administrasi sekolah**. Sebuah file yang diindeks untuk pencarian lebih cepat dan lebih mudah, mempercepat pelayanan terhadap siswa maupun pihak – pihak yang terkait.

Jakarta, Januari 2012

(.....)

Lampiran 21

Catatan Lapangan 1

Hari/Tanggal : Jum'at, 23 Desember 2011

Waktu : 08.30 – 11.00

Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi

Peristiwa : Permohonan Izin Penelitian

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi dan langsung menuju ke ruang tata usaha untuk mengurus permohonan izin penelitian. Sebelumnya peneliti bertemu dengan guru piket yang bertugas pada hari itu dan guru piket itu pun mengantarkan peneliti ke Ruang Tata Usaha, kebetulan Ruang Tata usaha dan Ruang Guru digabung dalam 1 ruang karena keterbatasan ruangan yang ada di sekolah tersebut. Pada awalnya peneliti ingin bertemu dengan kepala sekolah untuk mengurus perizinan akan tetapi kepala sekolah kebetulan sedang bertugas keluar sehingga peneliti disarankan oleh guru piket untuk bertemu dengan Kepala Urusan Tata Usaha. Di ruang tata usaha peneliti di pertemukan dengan Kepala Urusan Tata Usaha SMP Negeri 37 Bekasi yaitu Ibu Maimanah, S.Pd. Kemudian peneliti menjelaskan maksud kedatangan di sekolah tersebut. Kepala Tata Usaha menyambut baik kegiatan yang akan dilakukan peneliti disekolah tersebut dan Ibu Maimanah mewakili kepala

sekolah yang sedang bertugas keluar memberikan ijin kepada peneliti untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 37, dan nantinya akan mengkomunikasikannya dengan kepala sekolah mengenai permohonan ijin peneliti. Namun pada intinya pihak sekolah menyambut baik kegiatan yang akan dilakukan peneliti di sekolah tersebut.

Lampiran 22

Catatan Lapangan 2

Hari/Tanggal : Senin, 26 Desember 2011
Waktu : 08.30 – 13.00
Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi
Peristiwa : Wawancara dengan staff tata usaha
sekaligus melihat kegiatan administrasi
yang dilakukan di SMP Negeri 37 Bekasi

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi pada pukul 08.30 dan langsung menemui Ibu Maimanah, karena hari sebelumnya peneliti telah membuat janji dengan Ibu Maimanah. Setelah bertemu dengan Ibu Manimanah peneliti langsung diajak bertemu langsung dengan kepala sekolah yang kebetulan ada pada hari itu. Setelah kurang lebih 15 menit berbincang dengan kepala sekolah peneliti keluar ruangan kepala sekolah dan diperkenalkan dengan seluruh staff tata usaha di sekolah tersebut. Setelah berkenalan satu persatu dengan seluruh staff tat usaha kemudian peneliti mulai menanyakan kondisi kegiatan yang dilakukan dalam administrasi sekolah terutama dalam pengelolaan data dan informasi sekolah. Peneliti disarankan oleh ibu Maimanah untuk coba berbincang dengan Mas Agung, karena menurut

beliau selama ini Mas Agung yang mengolah data-data sekolah. Setelah berbincang-bincang dengan Mas Agung, peneliti meninggalkan sekolah pada pukul 13.00 WIB.

Lampiran 23

Catatan Lapangan 3

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Desember 2011
Waktu : 08.30 – 12.30
Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi
Peristiwa : Mengumpulkan Data Penelitian

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi pada pukul 08.30 dan langsung menemui Mas Agung, setelah berbincang sedikit peneliti di perlihatkan kondisi pengelolaan data di SMP Negeri 37 Bekasi. Peneliti diperlihatkan binder-binder yang berisi data-data dan informasi sekolah mulai dari data siswa yang terdapat dalam binder dan juga buku induk siswa, data-data guru dan tenaga tata usaha, arsip laporan pertanggung jawaban kegiatan sekolah dan lain-lain. Kemudian peneliti meminta ijin untuk memfotokopi beberapa berkas-berkas yang ada di rak dan lemari tersebut. Setelah mendapat ijin dari Mas Agung dan Ibu Maimanah peneliti memfotokopi beberapa berkas sekolah yang sekiranya diperlukan oleh peneliti dalam penyusunan *database* sekolah nantinya.

Setelah selesai memfotokopi beberapa berkas yang diperlukan peneliti kemudian mengembalikan berkas tersebut ke tempatnya masing-masing.

kemudian peneliti dipanggil oleh Ibu Maimanah, Ibu maimanah menanyakan kira-kira berkas apalagi yang diperlukan oleh peneliti. Peneliti pun merasa cukup dengan berkasi-berkas yang diperlihatkan oleh Mas Agung dan peneliti meminta ijin untuk melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Ibu Maimanah dan staff tata usaha esok harinya, dan Ibu maimanah pun mengijinkan untuk melakukan wawancara esok harinya.

Kemudian peneliti mengucapkan terima kasih dan meminta ijin untuk pulang dan datang kembali esok harinya. Peneliti pun meninggalkan sekolah pukul 12.30 WIB

Catatan Lapangan 4

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Desember 2011

Waktu : 08.00 – 12.00

Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi

Peristiwa : Melakukan Wawancara

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi dan langsung menemui Ibu Maimanah dan meminta ijin untuk langsung melakukan wawancara dengan beliau. Setelah kurang lebih satu jam wawancara dengan Ibu Maimanah kemudian peneliti meminta ijin kepada beliau untuk mewawancarai beberapa staff tata usaha yang ada di ruangan tersebut. Kemudian penelliti mewawancari dua orang staff tata usaha di ruangan tersebut. Setelah hampir 3 jam peneliti melakukan wawancara dengan dua orang staff tata usaha peneliti pun meminta izin untuk meniggalkan sekolah pada pukul 12.00 WIB

Lampiran 25

Catatan Lapangan 5

Hari/Tanggal : Kamis, 29 Desember 2011
Waktu : 10.00 – 12.00
Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi
Peristiwa : Wawancara dengan Kepala Sekolah

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi dan langsung menemui Ibu Maimanah dan meminta izin untuk dapat bertemu dengan kepala sekolah untuk melakukan wawancara. Kemudian peneliti diantar oleh beliau menuju ruang kepala sekolah untuk melakukan wawancara. Setelah kurang lebih satu setengah jam melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah yakni Bapak Mudiyono kemudian peneliti meminta izin untuk mengambil gambar beberapa ruangan yang ada di sekolah sebagai bahan untuk tampilan dari *database*. Setelah peneliti berkeliling di sekitar sekolah untuk mengambil gambar peneliti pun meminta izin untuk pulang pada pukul 12.00 WIB

Lampiran 26

Catatan Lapangan 6

Hari/Tanggal : Jum'at, 30 Desember 2011

Waktu : 13.00 – 20.00

Lokasi : MataPena Tech.

Peristiwa : Mentoring pembuatan sistem *database*

Peneliti tiba di Gerai MataPena Tech. dan langsung menemui Mas Hanna untuk memperlihatkan desain awal sistem *database* yang telah peneliti buat dan meminta saran untuk pengembangan sistem *database* selanjutnya sesuai dengan data-data yang diperoleh dari sekolah. Mas Hanna lalu melihat-lihat hasil karya peneliti kemudian memberikan komentar dan saran kepada peneliti serta menawarkan untuk menjadi mentor dalam pengembangan sistem *database* yang akan dilakukan peneliti. Setelah selesai melakukan diskusi peneliti meninggalkan lokasi pukul 20.00 WIB

Lampiran 27

Catatan Lapangan 7

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Januari 2012
Waktu : 10.00 – 15.00
Lokasi : SMP Negeri 37 Bekasi
Peristiwa : Presentasi Sistem *Database*

Peneliti tiba di SMP Negeri 37 Bekasi pada pukul 10.00, kebetulan saat itu juga sedang diadakan rapat para guru untuk persiapan pelaksanaan semester baru.

Setelah menunggu selama hampir satu jam, pada pukul 11.30 mulailah kepala sekolah menjelaskan kepada para guru, akan ada presentasi dari peneliti tentang sistem *database*. Kemudian peneliti dipersilahkan menjelaskan, peneliti berusaha menjelaskan sistem *database* yang sudah dibuat sebelumnya

Para guru dan staff tata usaha sangat tertarik hasil karya peneliti serta menyatakan kesediaannya apabila dimintai bantuannya untuk pengisian *database*.

Setelah melakukan presentasi selama kurang lebih 45 menit, peneliti meminta kesediaan beberapa dari guru dan staff tata usaha untuk mengisi form validasi “Penyusunan dan Pemanfaatan Sistem *Database*”

Pukul 14.00 presentasi selesai, kemudian peneliti dan seluruh peserta rapat makan bersama. Setelah mendapatkan tambahan informasi dan saran peneliti meninggalkan lapangan pada pukul 15.00 WIB.