



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON



Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan
Data Profil Pendidikan Pada Dinas
Pendidikan Kabupaten Cirebon

SILAIS

Sistem Individu Laporan Sekolah

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat kami dapat menyelesaikan Laporan Kerja Pembuatan Aplikasi yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Profil Pendidikan Kabupaten Cirebon” ini dapat diselesaikan.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan ikut serta dalam pembuatan Aplikasi ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas segala bantuan yang telah diberikan.

Cirebon 20 Januari 2014

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten Cirebon

ABSTRAK

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon adalah instansi naungan pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan yang bertugas untuk mengurus sekolah-sekolah dan perihal pendidikan yang berada di kabupaten Cirebon. Dalam ruang lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon mempunyai data jumlah siswa, jumlah guru, jumlah sekolah, kualifikasi guru, sertifikasi guru, kondisi fisik sekolah, jumlah siswa menurut gender, jumlah siswa menurut umur, jumlah guru menurut jenis kelamin, jumlah guru menurut mata pelajaran, jumlah siswa lulus dan tidak lulus. Data tersebut belum dapat direkap dengan baik sehingga membutuhkan aplikasi yang dapat membantu dalam pengarsipan data pegawai dan pembuatan laporan berupa Data Profil Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Oleh sebab itu dalam pelaksanaan pembuatan Data Profil Pendidikan Kabupaten Cirebon ini dibutuhkan aplikasi pengolahan Data Profil Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang mempunyai fitur antara lain mengelola informasi data pendidikan dan merekap semua data menurut unsur-unsur data profil pendidikan dan tersimpan dalam database. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu dalam menangani data profil pendidikan serta pembuatan laporan. Data yang dihasilkan berupa data keseluruhan pendidikan yang ada di wilayah Kabupaten Cirebon dan data ini berguna bagi hak akses lainnya.

Kata kunci : Aplikasi, Pengolahan Data Profil Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

ABSTRACT

The Cirebon District Education Office is a government agency engaged in the education sector whose job is to take care of schools and educational matters in Cirebon district. Within the scope of the Cirebon District Education Office, it has data on the number of students, number of teachers, number of schools, teacher qualifications, teacher certification, physical condition of schools, number of students according to gender, number of students according to age, number of teachers according to gender, number of teachers according to subjects, number of students passing and failing. The data cannot be recapitulated properly, so it requires an application that can assist in archiving employee data and preparing reports in the form of Educational Profile Data for Cirebon Regency.

Therefore, in the implementation of making Cirebon Regency Education Profile Data, an application for processing Education Profile Data at the Cirebon Regency Education Office is needed which has features such as managing education data information and recapping all data according to elements of education profile data and storing it in a database. With this application, it can assist in handling education profile data and preparing reports. The resulting data is in the form of overall data on education in the Cirebon Regency area and this data is useful for other access rights.

Keywords: Application, Educational Profile Data Processing, Cirebon District Education Office

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon adalah sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan yang mengatur semua kebutuhan sarana pendidikan pada Kabupaten Cirebon. Selama ini Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon melakukan pencatatan data profil pendidikan yang masih belum diarsip dengan baik. Proses pengarsipan yang tidak dilakukan dengan baik mengakibatkan seperti data hilang, letak data tidak beraturan karena tidak tersimpan dengan baik, dan memungkinkan penggandaan data.

Sistem Laporan Individu Sekolah (SiLaIS) adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang disebut sebagai entitas data, dan terus menerus diperbaharui secara daring. Hasil pengumpulan Data melalui SiLaIS dapat menjadi dasar diterbitkannya data statistic pendidikan yang memberikan akses informasi kepada para pemangku kepentingan.

Solusi dari permasalahan yang telah dipaparkan diatas adalah pembuatan aplikasi pengolahan Data Profil Pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Kami berharap dengan adanya aplikasi ini bias mengatasi semua masalah-masalah yang ada selama ini, seperti file menumpuk (file ganda) file yang hilang karena belum diarsip dengan baik, sulitnya melakukan proses pelaporan data pada pimpinan , sehingga kami membantu dalam pelaksanaan proses rekap data dan juga pembuatan laporan yang data-datanya sudah tersimpan dalam

database sehingga memudahkan dalam proses pencarian data dan perekapan.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu “ Bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengolahan data profil pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon”.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan pada rumusan masalah tersebut di atas, maka didalam pembuatan aplikasi ini kami memberikan Batasan masalah terfokus pada masalah yang akan dibahas mengenai segala hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan data profil pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yaitu :

1. Aplikasi yang dibangun menghasilkan output laporan jumlah peserta didik,
2. Aplikasi yang dirancang menghasilkan output laporan jumlah guru dan tenaga pendidik,
3. Aplikasi yang dirancang menghasilkan output laporan jumlah sarana dan prasarana sekolah,
4. Aplikasi yang dirancang menghasilkan output laporan Data Profil Pendidikan.

1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan aplikasi pengolahan data profil pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon ini adalah menghasilkan rancangan bangun aplikasi Sistem Laporan Individu Sekolah (SiLaIS) berbasis web pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

1.5 Manfaat

Beberapa manfaat dari aplikasi Sistem Individu Laporan Sekolah (SILaIS) Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon ini antara lain:

1. Memudahkan Kasubbag Perencanaan untuk :
 - a) Melakukan memasukkan, menghapus, atau melakukan update data sekolah,
 - b) Memudahkan sekolah memasukkan data pendidikan (Peserta didik, Guru dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana),
 - c) Memudahkan dalam membuat Laporan Data Profil Pendidikan Kabupaten Cirebon,
 - d) Memudahkan pencarian data sekolah saat dibutuhkan.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

2.1 Sejarah Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon adalah sebuah instansi pemerintah dengan wilayah kerja di kabupaten Cirebon, provinsi Jawa Barat. Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon memiliki tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di berbagai bidang yang berhubungan dengan pendidikan kepada pulik dalam lingkup tersebut.

Pendidikan dan pengajaran merupakan landasa penting bagi pertimbangan serta kemajuan suatu bangsa, untuk mewujudkan dan mengembangkan pendidikan diperlukan wadah atau tempat untuk mendidik anak-anak bangsa tang dilakukan organisasi atau lembaga pemerintah daerah pada masa itu sesuai dengan nomenklatur yang ada

lembaga itu dinamakan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.

Sebelum dimulai adanya reformasi birokrasi atau dikenal dengan nama *Otonomi Daerah pada tahun 1999 yang ditetapkan dengan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan dan merupakan kewenangan yang harus dilaksanakan oleh Kabupaten dan Kota.*

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon merupakan lembaga pendidikan yang dibentuk oleh pemerintah pusat sebagai perpanjangan kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat yang berada di Bandung, dan perpanjangan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Pusat yang berada di Jakarta. Kantor-kantor yang ada di daerah ini berperan dan berfungsi sebagai mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai macam kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan baik pendidikan formal maupun non formal yang dimulai dari jenjang pendidikan dasar sampai menengah, hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatannya disamping digunakan sebagai bahan penetapan kebijakan tiap tahun bagi daerah, tetapi juga dilaporkan secara berjenjang maupun bersifat langsung dari daerah ke pusat sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan di tingkat pusat.

Nomenklator Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon dimulai keberasdaanya pada tahun 1949 sampai dengan tahun 1999 adalah :

NO	NAMA LEMBAGA / NOMENKLATUR	TAHUN	NAMA KEPALA LEMBAGA
1.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon	1949 – 1963	R WACHYONO
2.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon	1963 – 1969	P.A.S ANDOYOWIYOTO
3.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1969 – 1973	ARMAD ATMOWISASTRO
4.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1973 – 1975	Drs. ZAENAL ARIFIN

5.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1975 – 1981	Drs. SUMEDI ATMAPRAWIRA
6.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1981 – 1984	A.SOLEH SUWANDA
7.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1984 – 1988	Drs. ANA SUJANA
8.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1988 – 1993	Drs.H.ACHMAD SAROSO AHA
9.	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.	1993 – 1997	Drs. H. SUDIANA AS,SH.
10.		1997 - 1999	

	Kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.		Drs.H NANANG MUSTARAM ,M.Ed
--	---	--	--------------------------------

Setelah itu dalam perjalanannya Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon mengalami perubahan-perubahan kelembagaan setelah dilakukannya Reformasi Birokrasi dan Otonomi Daerah yang dimulai pada tahun 1999. Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah bahwa di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kewenangan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten dan Kota,selanjutnya untuk melaksanakan kewenangan tersebut maka Dinas Pendidikan telah dibentuk Peraturan Daerah (PERDA), dengan dibentuknya PERDA tersebut yang semula Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan berdasarkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Cirebon maka terjadi perubahan nomenklatur sampai dengan sekarang dengan urutan sebagai berikut :

NO	NAMA LEMBAGA / NOMENKLATUR	TAHUN	NAMA KEPALA LEMBAGA
11.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	1994 – 2004	Drs. H. NUNUNG SANUHRI, M.Pd

12.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2004	Drs. GULINGGA ANDRESYAH, MM.
13.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2004 – 2008	Drs. H. A. ZAINAL ABIDIN R, MM.
14.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2008 – 2011	Drs. H. DUDUNG MULYANA, M.Si
15.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2011 – 2012	Drs. H. KUSNADI MUAMARTO, MM.
16.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	Agustus s.d November 2012	H. Ir. DEDI NURUL SA.
17.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2012 – 2021	Drs. ERUS RUSMANA, M.Si.
18.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon	2021-	Drs. H. ASDULLAH SA,MM.

19.	Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon		
-----	---------------------------------------	--	--

2.1 Visi dan Misi

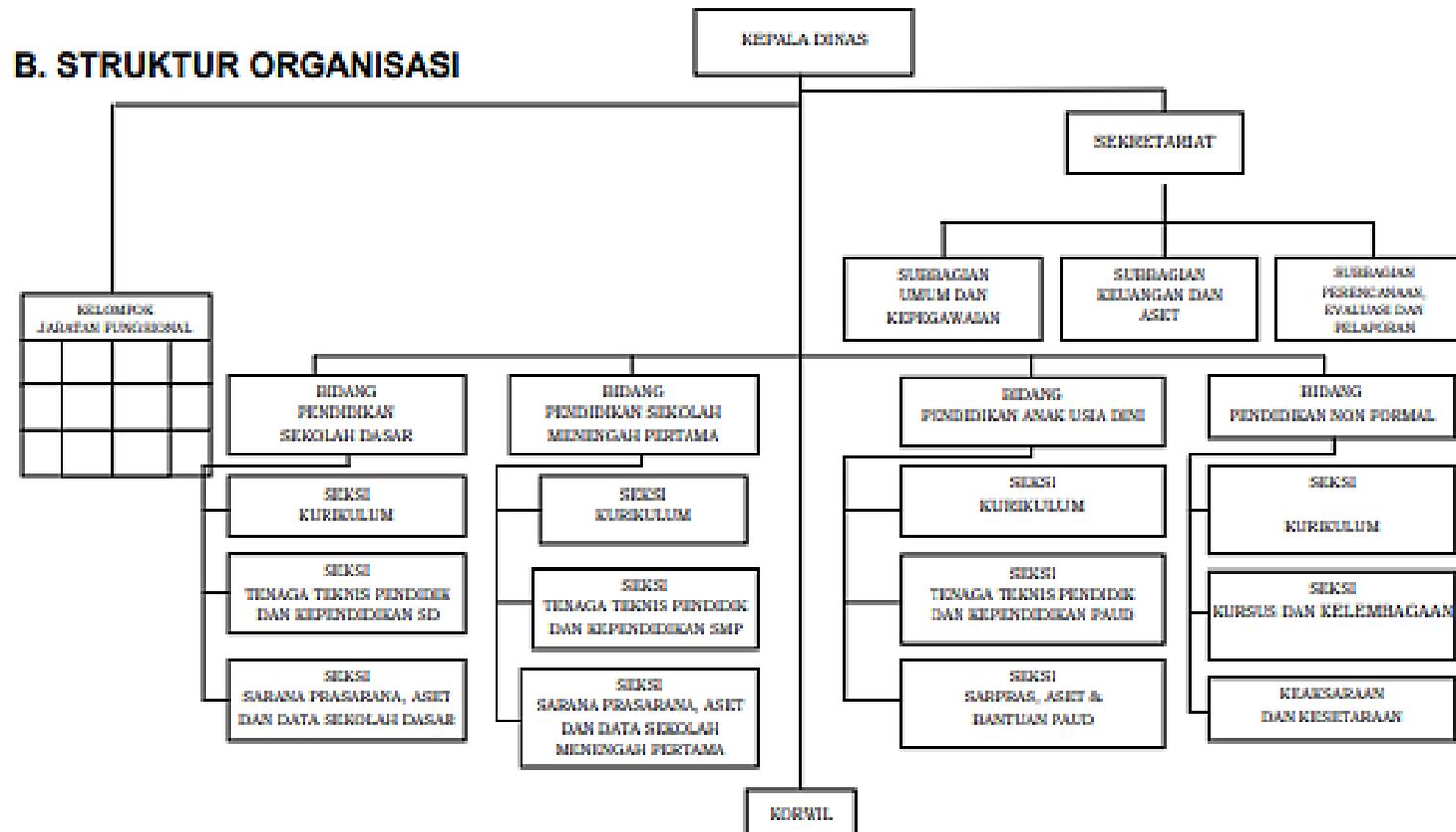
Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Untuk Membantu masyarakat Kabupaten Cirebon yang Cerdas dan Kompetitif

Misi Meningkatkan ketersediaan alayanan pendidikan yang bermutu bagi peserta didik, Meningkatkan ketersediaan layanan pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten, Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan, Meningkatkan tatakelola layanan pendidikan.

2.2 Tujuan

1. Mewujudkan Pemerataan dan perluasan Akses Layanan Pendidikan yang Bermutu.
2. Mewujudkan Mutu dan Relevansi Pendidikan.
3. Mewujudkan peningkatan Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Mewujudkan Kurikulum yang berorientasi pada pendidikan Budaya dan Karakter Bangsa
5. Mewujudkan manajemen dan tatakelola pendidikan dalam menjamin terselenggaranya layanan pendidikan prima.

2.3 Struktur Organisasi



1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan meliputi merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan.

2. Sekretariat mempunyai fungsi tugas sebagai berikut ;

- a. Perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
- b. Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketetausahaan dan kepegawaian Dinas;
- e. Pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Dinas dan UPT Pendidikan Kecamatan;
- f. Pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
- g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- h. Pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait pelayanan public;
- i. Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- j. Pengelolaan website Dinas;
- k. Pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan perencanaan program Subbag Umum dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan umum dan ketatalaksanaan dinas;
- c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dinas;
- e. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- f. Pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan rumah tangga Dinas dan UPT Pendidikan Kecamatan;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. Pelaksanaan verifikasi SPP;
- e. Penyiapan surat perintah membayar;
- f. Pelaksanaan verifikasi;
- g. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- h. Penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i. Pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/asset Dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pengordinasian perencanaan program Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Dinas;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) (Dinas);
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimum (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas;
 - b. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - c. Pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - d. Pengelolaan sistem informasi/website Dinas;
 - e. Penyusunan profil Dinas;
 - f. Penyusunan laporan Dinas;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut ;
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar (kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, asset dan data Sekolah Dasar);
 - b. Perumusan rencana dan program kerja bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;

- e. Penyusunan bahan akreditasi, penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar (SD);
 - g. Pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar;
 - h. Pelaksanaan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikann oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- A. Seksi Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut ;**
- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Pengelolaan kalender pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. Pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SD;
 - g. Pelaksanaan dan pembinaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. Pembinaan prestasi gugus pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. Pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

- j. Pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa pendidikan Sekolah Dasar;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya

7. Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. Pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. Pengusulan pemindahan, pemberhentian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. Pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- h. Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;

- j. Pelaksanaan peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;

8. Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;
- b. Penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- c. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan bantuan Sekolah Dasar;
- e. Penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- f. Pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan Sekolah Dasar;
- g. Pelaksanaan system aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset Sekolah Dasar;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data SMP);

- b. Perumusan rencana dan program kerja/kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. Perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. Penyusunan bahan akreditasi, penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Penegndalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset, dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. Pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

A. Seksi Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;
- b. Penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pengelolaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi Sekolah Menengah Pertama;

- f. Penyelenggaraan, penendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaksabaab dan pembinaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pembinaan prestasi gugus Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- j. Pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum,sesuai ketemtuan yang berlaku;dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai fungsi dan tugas pokoknya.

B. Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan kebijakan tenaga teknis pendidik dan kependidikan SMP;
- b. Pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan SMP;
- c. Penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP sesuai kewenangannya;

- d. Penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan SMP
- e. Pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. Pengusulan/ rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- g. Pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- h. Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
- i. Pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan kependidikan SMP;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tenaga pendidik dan kependidikan SMP; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai tugas dan fungsinya.

C. Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP

- a. Penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;
- b. Penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- c. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan bantuan SMP;
- e. Penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- f. Pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan SMP;
- g. Pelaksanaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset SMP;

- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas sebagai berikut;

- a. Perumusan kebijakan teknis kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, dan aset data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;

- b. B. Penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan PAUD;
- c. Pembinaan teknis sarana bermain bagi pendidikan PAUD;
- d. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan PAUD;
- e. Pengelolaan kalender pendidikan paud; f. Penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
- f. pembinaan prestasi gugus paud;
- g. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
- h. Pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa PAUD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan paud sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

B. Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD mempunyai tugas sebagai berikut;

- a. Penyusunan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan PAUD;
- b. Pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada pendidikan PAUD;
- c. Penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD sesuai kewenangannya ;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan PAUD;

- e. Pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
- f. Pengusulan/ rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
- g. Pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan PAUD;
- h. Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD; Pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan Kependidikan PAUD;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan PAUD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD mempunyai tugas sebagai berikut;

- a. Penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;20
- b. Penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
- c. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan bantuan PAUD;
- e. Penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
- f. Pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan PAUD;
- g. Pelaksanaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset PAUD;

- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas sebagai berikut ;
- a. Perumusan kebijakan teknis kurikulum, keaksaraan dan kesetaraan, dan kursus dan kelembagaan bidang Pendidikan Non Formal;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan Non Formal;
 - c. Penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
 - d. Penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Non Formal;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan Non Formal;
 - f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Non Formal;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- A. Seksi Kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut ; .
- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan non formal;
 - c. Pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal;

- d. Perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp dan kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- e. Pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp dan kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- f. Pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp dan kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- g. Pelaksanaan pembinaan tutor kejar paket a, paket b dan paket c;
- h. Pelaksanaan ujian nasional kejar paket a, paket b dan paket c dan keaksaraan;
- i. Pengendalian data dan sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp, kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- j. Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp, kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- k. Pelaksanaan kompetensi pendidik dan kependidikan kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp, kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kurikulum kejar paket a setara sd, kejar paket b setara smp, kejar paket c setara sma dan keaksaraan;
- m. Pengelolaan kalender pendidikan non formal;

- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan non formal sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- B. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas sebagai berikut ;
- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis Kesetaraan dan Keaksaraan;
 - c. Pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Kesetaraan dan Keaksaraan;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
 - e. Penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
 - g. Pelaksanaan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut;

- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
- b. Penyusunan kebijakan teknis kursus dan kelembagaan;
- c. Pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kursus dan kelembagaan;
- d. Perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
- e. Pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
- f. Pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
- g. Pelaksanaan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
- h. Penyusunan standar norma. Pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
- i. Pelaksanaan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
- j. Pelaksanaan monitoring kompetensi pada lembaga kursus ;dan
- k. Pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Rancang Bangun

Menurut Jogiyanto (2005:197), Rancang Bangun (desain) adalah tahap dari setelah analisis dari siklus pengembangan sistem yang merupakan pendefinisian dari kebutuhan kebutuhan fungsional, serta menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi, termasuk menyangkut mengkonfiguraskan dari komponen-komponen perangkat keras dan perangkat lunak dari suatu sistem.

3.2 Aplikasi

Ada banyak pengertian mengenai aplikasi oleh para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas (Buyens,2001)
2. Menurut Dhanta (2009:32), aplikasi (application) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan computer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel.

3.3 Data

Menurut Turban (2010, p41), data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang direkam, dikelompokkan, dan disimpan tetapi belum terorganisir untuk menyampaikan arti tertentu. Menurut Inmon (2005, p493), data adalah kumpulan dari fakta, konsep, atau instruksi pada penyimpanan yang digunakan untuk komunikasi, perbaikan dan diproses secara otomatis yang mempresentasikan informasi yang dapat di mengerti oleh manusia.

Berdasarkan teori para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, data adalah deskripsi dasar dari benda, peristiwa, aktivitas dan transaksi yang

direkam, dikelompokkan, dan disimpan dalam jumlah yang besar tetapi belum diolah. Agar data dapat menerangkan ciri-ciri populasi dengan benar, maka menurut Lungan (2006:14) data tersebut harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Objektif. Data yang bersifat objektif ialah data yang benar-benar sama dengan keadaan yang sebenarnya (apa adanya).
2. Mewakili populasi
3. Galat baku (standard error) kecil.
4. Tepat waktu
5. Relevan

3.4 System Flow dan Document Flow

3.4.1 System Flow

Menurut (Kendall:2003) System flow atau bagan aliran sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. System flow menunjukkan urutan urutan dari prosedur yang ada di dalam sistem dan menunjukkan apa yang dikerjakan sistem.

3.4.2 Document flow

Menurut Jogiyanto (2005:795), *document flowchart* adalah diagram alir dokumen atau bias disebut juga sebagai bagian alir formulir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

3.5 Data Flow Diagram (DFD)

Pengertian Data Flow Diagram (DFD) menurut Jogiyanto Hartono adalah “Diagram yang menggunakan notasi symbol untuk menggambarkan arus data sistem”.(Jogiyanto Hartono,2005,701)

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang akan dikembangkan secara logika dan menjelaskan arus data dari pemasukan sampai dengan keluaran data tingkatan diagram arus data mulai dari diagram konteks yang menjelaskan secara umum suatu sistem atau Batasan sistem dari level 0 dikembangkan

menjadi level 1 sampai sistem tergambar secara riinci. Gambaran ini tergantung pada perangkat keras, perangkat lunak, struktur data atau organisasi file.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisa Sistem

Berdasarkan hasil penelitian wawancara dan observasi yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yaitu tentang pengolahan Data Profil Pendidikan masih belum diarsip dengan benar serta tidak memiliki sistem yang berguna untuk menyimpan data-data tersebut. Sistem pencatatan yang dilakukan juga masih manual dan belum terorganisir dengan baik. Proses pendataan Data Profil Pendidikan masih belum terealisasi dengan baik sehingga menimbulkan ancaman seperti kehilangan data, dan tertumpuknya data (data ganda).

Oleh karena itu diusulkan sebuah aplikasi pengolahan Data Profil Pendidikan berbasis web yang dapat membantu Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dalam menyimpan dan mengelola Data Profil Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

4.2 Identifikasi Masalah

Permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi pada proses pencatatan data profil pegawai adalah sebagai berikut :

1. File yang tidak terorganisir dengan baik hingga dapat menimbulkan ancaman kehilangan data karena pendataan tidak dilakukan secara berkala atau tidak mempunyai arsip.
2. Terjadinya penumpukan data akibatnya untuk proses pencairan menjadi lebih sulit.
3. File data *history* pegawai menjadi kurang akurat karena data file yang kemungkinan telah berganti atau hilang

4.3 Spesifikasi Masalah

Pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat :

1. Mengatasi masalah pendataan yang terorganisir dengan baik.
2. Mengatasi masalah kehilangan data akibat tidak tercatat dengan baik.
3. Memudahkan dalam melakukan *insert*, *update*, *delete* data pegawai.

4. Memudahkan dalam proses pencarian (arsip) data profil pendidikan
5. Mengolah data pendidikan peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana sekolah.

4.4 Lingkungan Operasi

Untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, dibutuhkan lingkungan operasi sebagai berikut :

- a. Sistem Operasi

Sistem operasi yang ada dalam aplikasi ini dapat kompetibel dengan sistem operasi apasaja maupun di Windows karena aplikasi tersebut berbasis Web.

- b. MySQL Server

Pengolahan database yang dilakukan dalam aplikasi ini yaitu menggunakan MySQL Server

- c. Web Browser

Web browser sangat diperlukan dalam aplikasi ini karena web browser tersebut digunakan untuk aplikasi tersebut.

4.5 Desain Input Output

Desain input output merupakan gambaran rancangan desain interface anatar pengguna dan program. Rancangan desain tersebut berupa form yang berisi input dan output data serta yang nantinya dapat menghasilkan laporan bagi pimpinan. Desain input output juga merupakan panduan bagi pembuatan aplikasi dalam merancang dan membangun sistem aplikasi.

4.5.1 Desain Tampilan Halaman Depan



Gambar 1.1 Halaman depan

4.5.2 Desain Tampilan Form Login

The login form is titled 'LAPORAN INDIVIDU SEKOLAH - LOGIN'. It features two input fields: 'Pengguna:' and 'Kata Sandi:'. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Reset'. A green checkmark icon and the text 'Ready' are displayed at the bottom of the form.

Gambar 1.2 Desain Form Login

Desain form login ini merupakan desain form yang digunakan untuk melakukan pengecekan hak akses sebelum masuk ke dalam aplikasi. Dalam inputan tersebut terdapat inputan username dan password serta button login untuk masuk dan reset untuk mereset password user.

4.5.3 Desain tampilan Dashboard



Gambar 1.2 Desain Halaman Dashboard

Desain tampilan dashboard ini menampilkan sebuah jumlah grafik siswa dan kepala sekolah dan guru dari tahun ke tahun.

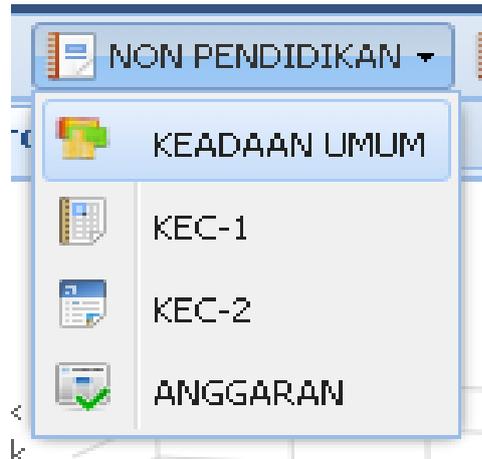
4.5.4 Desain tampilan menu utama



Gambar 1.3 Desain Menu Utama

Desain menu utama ini menampilkan Daftar pengguna Login, Referensi, Data Penduduk, Data Guru, Data Siswa, Utility hak guna admin Dinas Pendidikan.

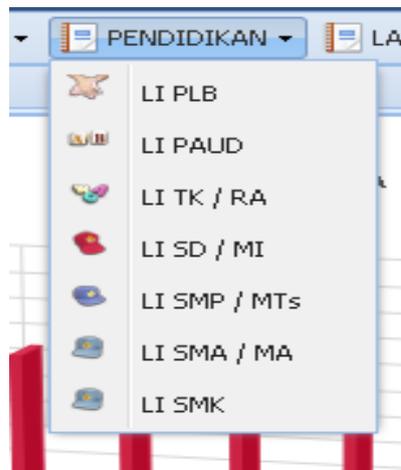
4.5.5 Desain Tampilan menu Non Pendidikan



Gambar 1.4 Desain Menu Non Pendidikan

Desain menu non pendidikan ini menggambarkan keadaan umum jumlah penduduk dan tingkat kesulitan secara umum baik tingkat kabupaten dan kecamatan dan juga menggambarkan jumlah anggaran.

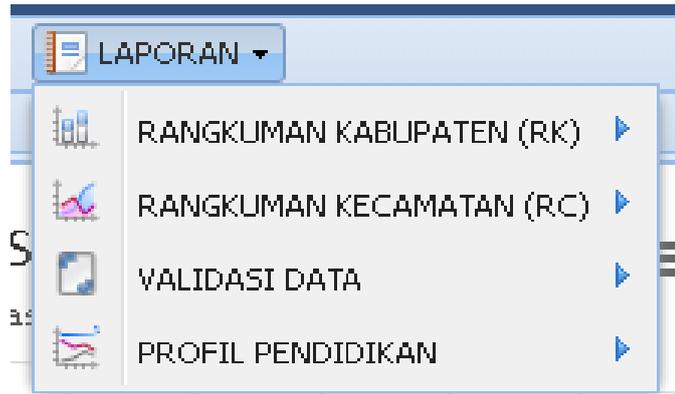
4.5.6 Desain Tampilan Menu Pendidikan



Gambar 1.5 Desain Menu Pendidikan

Desain menu Pendidikan ini menggambarkan tentang Laporan Individu Sekolah (LI) dalam semua jenjang pendidikan.

4.5.7 Desain Tampilan Menu Laporan



Gambar 1.6 Desain Tampilan Menu Laporan

Desain menu Laporan ini adalah menu hasil rekap data profil pendidikan yang terdiri dari rangkuman kabupaten, rangkuman kecamatan, validasi data, dan export laporan Data Profil Pendidikan.

4.5.8 Desain Tampilan Rekap Tampilan Data Profil Pendidikan

RANGKUMAN KABUPATEN DATA SD/MI TAHUN PELAJARAN 2022 / 2023													RK-SD/MI				
Kabupaten(Kota*) Provinsi Status Sekolah										Kab. Cirebon Prov. Jawa Barat 1 (Negeri)			Halaman 1 Lembar Ke ...				
No.	Nama Kecamatan	Kode Kecamatan	Jumlah Sekolah	Status Akreditasi Sekolah				Waktu Penyelenggaraan Sekolah			Gugus Sekolah		Matak. Tamb. 1994	Kurikulum Yang Digunakan			
				A	B	C	TT	Popu	Siang	Malam	Inf	Bas		Inf	1994 (R)	KTSP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Maled	021701	22	0	22	0	0	22	0	0	5	17	0	17	0	0	4
2	Cibadug	021702	19	5	14	0	0	19	0	1	3	16	0	17	0	0	2
3	Loriat	021703	20	1	19	0	0	20	0	0	3	17	0	19	0	0	0
4	Babakan	021704	29	13	16	0	0	29	0	4	4	25	0	28	0	0	0
5	Karangsembung	021705	20	6	14	0	0	19	0	0	3	16	0	17	0	0	0
6	Lemahabang	021706	26	16	10	0	0	26	0	6	20	6	24	9	0	2	0
7	Selondang	021707	21	2	19	0	0	19	0	0	4	15	0	12	0	0	1
8	Astana Japura	021708	21	3	18	0	0	19	0	1	5	15	0	15	0	0	2
9	Mundu	021709	23	9	14	0	0	17	0	6	5	10	0	20	0	0	1
10	Babari	021710	19	8	11	0	0	19	0	1	2	17	0	17	0	0	0
11	Sumber	021712	31	19	12	0	0	29	0	3	8	23	0	26	0	0	2
12	Palmaman	021713	27	9	18	0	0	27	0	0	11	15	0	19	0	0	0
13	Plimbun	021714	31	19	13	0	0	29	0	3	10	21	0	30	0	0	2
14	Yayu	021715	24	14	10	0	0	23	0	1	9	15	0	24	0	0	1
15	Kapatelan	021716	20	6	14	0	0	19	0	6	7	13	0	19	0	0	0
16	Harjuman	021719	24	11	13	0	0	19	0	2	6	14	0	17	0	0	0
17	Ajiasihingun	021720	26	11	15	0	0	26	0	0	11	14	1	24	0	0	5
18	Ciwaringin	021721	16	8	8	0	0	16	0	0	3	12	0	15	0	0	1
19	Surakan	021722	29	6	22	0	0	17	1	0	9	8	0	14	1	0	0
20	Gegayak	021723	30	12	17	0	1	29	0	2	6	22	1	29	0	0	5
21	Surukandak	021724	19	5	13	1	0	19	0	0	2	17	0	19	0	0	1
22	Pabedian	021725	23	7	16	0	0	23	0	0	5	18	0	22	0	0	6
23	Dukupantang	021726	29	15	13	0	0	23	0	0	5	16	0	19	0	0	0
24	Pangrangan	021727	19	6	13	0	0	19	0	0	9	10	0	16	0	0	0
25	Kalawati	021728	17	6	12	0	0	17	0	0	6	10	0	13	0	0	0
26	Pangeman	021729	16	1	14	0	0	15	0	0	2	13	0	13	0	0	2

Gambar 1.7 Desain tampilan Output Laporan Rekap Data

Desain tampilan ini merupakan salah satu hasil rekap dari aplikasi SiLaIS yaitu jumlah sekolah menurut kecamatan, status akreditasi, waktu penyelenggaraan, gugus sekolah, manajemen berbasis sekolah, dan Kurikulum yang digunakan.

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka pada rancang bangun aplikasi ini pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang berfungsi untuk merekap Data Profil Pendidikan di Kabupaten Cirebon yang meliputi jumlah sekolah, jumlah peserta didik, jumlah guru dan tenaga kependidikan, jumlah anggaran, jumlah sarana dan prasarana yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan Data Profil Pendidikan.