



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERIZINAN
PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA BERBASIS WEB
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**



**Oleh:
ADITYA PUTRA SETIAJIE
13.41010.0203**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
PERIZINAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA BERBASIS
WEB PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



Disusun Oleh :

Nama : Aditya Putra Setiajie

NIM : 13.41010.0203

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

2018



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

*Jangan pernah menyerah dan terus berusaha karena tuhan akan memberimu
hadiah spesial ketika kamu berusaha semaksimal mungkin*

stikom
SURABAYA

Ku persembahkan kepada
Papa, Mama, dan Keluarga Besar



TUGAS AKHIR

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERIZINAN
PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA BERBASIS WEB PADA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Dipersiapkan dan disusun oleh

Aditya Putra Setiajie

NIM : 13.141010.0203

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
Pada: Agustus 2018

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

I. Vivine Nurcahyawati, M.Kom.
NIDN. 0723018101

II. Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
NIDN. 0723037707

Penguji

I. Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.
NIDN. 0719106401

Vivine 28/8/18
Nunuk 29/8/18
Bambang 30/8/18

Tugas Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan



untuk memperoleh gelar Sarjana

FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA

Dr. Jusak
Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

3/9/18

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Aditya Putra Setiaje
NIM : 13410100203
Program Studi : SI Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Tugas Akhir
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PERIZINAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH SWASTA BERBASIS WEB PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Agustus 2018

METERAI
TEMPEL

0510FAFF274065235

6000
ENAM RIBU RUPIAH

Yang menyatakan


Aditya Putra Setiaje
NIM : 13410100203

ABSTRAK

Proses pengurusan izin pendirian, perpanjangan, perubahan dan penutupan satuan pendidikan atau sekolah dengan membawa dan dokumen persyaratan yang harus diserahkan kepada pihak Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Satu pelayanan untuk pengajuan perizinan membutuhkan waktu 1 (satu) bulan dikarenakan waktu yang dibutuhkan untuk verifikasi yang tidak terjadwal dan berkas pengajuan kurang lebih 8 (delapan) dokumen yang tidak dapat dikelola dengan baik. Hal tersebut membuat proses selanjutnya menjadi terhambat.

Solusi dibuat dengan mengembangkan sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swastaberbasis web menggunakan metode pengembangan sistem *Waterfall* dengan mengadopsi sistem *Workflow* untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Pengembangan perangkat lunak dimulai dari spesifikasi kebutuhan pengguna dan berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (*planning*), pemodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem perangkat lunak ke pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan berkelanjutan pada perangkat lunak yang dihasilkan.

Sistem Informasi yang dirancang dan dibangun telah sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yaitu dapat mengelola data pemohon untuk verifikasi, pemohon dapat mendaftarkan langsung melalui website dan juga mengupload dokumen perizinan tanpa harus mengantri di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Sistem informasi diharapkan dapat dikembangkan dengan adanya notifikasi peringatan masa waktu perizinan.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Perizinan, Pendirian, Perubahan, Penutupan, Sekolah Swasta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis Web Pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” dengan baik. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada umatnya hingga akhir zaman, amin.

Penyelesaian laporan ini merupakan bagian dari Tugas Akhir sebagai syarat wajib kelulusan untuk menyelesaikan Program Studi Strata Satu Sistem Informasi. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan anugerah-Nya.
2. Kedua orang tua yaitu Papa dan Mama, dan Keluarga yang memberikan dukungan setiap saat kepada penulis dan selalu memberikan yang terbaik hingga saat ini.
3. Orang yang saya sayangi dan selalu *mensupport* saya dalam mengerjakan laporan tugas akhir yaitu Anastasya Anindita.
4. Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dukungan, arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyelesaian tugas akhir.

5. Ibu Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan, arahan, bimbingan, dan motivasi selama proses penyelesaian tugas akhir.
6. Bapak Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. selaku dosen pembahas yang telah memberikan masukan untuk penyempurnaan tugas akhir.
7. Semua sahabat dan teman-teman perkuliahan di Stikom Surabaya maupun di luar perkuliahan yang telah membantu dalam proses penyelesaian tugas akhir khususnya untuk Sella_W.
8. Semua pihak yang telah membantu selama proses penyelesaian tugas akhir, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi penyempurnaan dalam menyelesaikan laporan ini. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat menunjang perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang sistem informasi.

Surabaya, Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah.....	3
1.3. Pembatasan Masalah	3
1.4. Tujuan Penelitian.....	4
1.5. Manfaat Penelitian.....	4
1.6. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1. Perizinan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan.....	7
2.2. Sistem	17
2.3. Sistem Informasi.....	17
2.4. <i>Website</i>	18
2.5. HTML.....	18
2.6. <i>My Structure Query Language (MySQL)</i>	19
2.7. <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	19
2.8. PHP.....	21
2.9. Metode Pengujian Sistem.....	22
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	24
3.1. <i>Communication</i>	24

3.1.1. <i>Project Initiation</i>	24
3.1.2. <i>Requirements Gathering</i>	28
3.2. <i>Planning</i>	63
3.3. <i>Modelling</i>	64
3.3.1. <i>Block Diagram</i>	65
3.3.2. <i>System Flow</i>	75
3.3.3. <i>Data Flow Diagram</i>	89
3.3.4. <i>Entity Relationship Diagram</i>	94
3.3.5. <i>Struktur Tabel</i>	97
3.3.6. <i>Desain Input Output</i>	108
3.3.7. <i>Perancangan Uji Coba</i>	146
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	153
4.1. <i>Implementasi Sistem</i>	153
4.1.1. <i>Kebutuhan Sistem</i>	153
4.1.2. <i>Hasil Implementasi Sistem</i>	154
4.2. <i>Pengujian</i>	183
4.3. <i>Evaluasi</i>	191
BAB V PENUTUP.....	194
5.1. <i>Kesimpulan</i>	194
5.2. <i>Saran</i>	194
DAFTAR PUSTAKA	195
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Model Waterfall menurut Pressman	20
Gambar 3.1 <i>Document Flow</i> Perizinan	26
Gambar 3.2 <i>Block Diagram</i> Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis Web pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	67
Gambar 3.3 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Master	78
Gambar 3.4 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data Master Penilaian	79
Gambar 3.5 <i>System Flow</i> Pengajuan Perizinan	81
Gambar 3.6 <i>System Flow</i> Verifikasi Kelengkapan Dokumen	83
Gambar 3.7 <i>System Flow</i> Validasi Presentasi Dokumen	84
Gambar 3.8 <i>System Flow</i> Validasi Pencatatan Dokumen Perizinan	87
Gambar 3.9 <i>System Flow</i> Laporan dan Grafik	88
Gambar 3.10 <i>Context Diagram</i>	90
Gambar 3.11 DFD Level 0	91
Gambar 3.12 DFD Level 1 Proses Verifikasi Dokumen	93
Gambar 3.13 <i>Conceptual Data Model</i> (CDM)	95
Gambar 3.14 <i>Physical Data Model</i> (PDM)	96
Gambar 3.15 Desain Halaman Login.....	109
Gambar 3.16 Desain Halaman Beranda	110
Gambar 3.17 Desain Halaman Registrasi	111
Gambar 3.18 Desain Halaman Lupa Password	112
Gambar 3.19 Desain Halaman Prosedur	112
Gambar 3.20 Desain Halaman Beranda Setelah Login	113

Gambar 3.21 Desain Halaman Edit Profil	114
Gambar 3.22 Desain Halaman Edit Berkas	115
Gambar 3.23 Desain Halaman Pengajuan 1	115
Gambar 3.24 Desain Halaman Pengajuan 2	116
Gambar 3.25 Desain Halaman Pengajuan 3.....	117
Gambar 3.26 Desain Halaman Pengajuan 4	118
Gambar 3.27 Desain Halaman Pengajuan 5	118
Gambar 3.28 Desain Halaman Pengajuan 6.....	119
Gambar 3.29 Desain Halaman Pengajuan 7	120
Gambar 3.30 Desain Halaman Pengajuan 8	120
Gambar 3.31 Desain Halaman Pengajuan 9	121
Gambar 3.32 Desain Halaman Pengajuan 10	122
Gambar 3.33 Desain Halaman Pengajuan 11	123
Gambar 3.34 Desain Halaman Approval 1	124
Gambar 3.35 Desain Halaman Approval 2	124
Gambar 3.36 Desain Halaman Home	125
Gambar 3.37 Desain Halaman Master Input Data Pegawai	126
Gambar 3.38 Desain Halaman Daftar Data Pegawai	127
Gambar 3.39 Desain Halaman Master Bidang Pendidikan	127
Gambar 3.40 Desain Halaman Input Tim Penilai	128
Gambar 3.41 Desain Halaman Daftar Tim Penilai	129
Gambar 3.42 Desain Halaman Data Jenis Perizinan	129
Gambar 3.43 Desain Halaman Data Syarat dan Ketentuan	130
Gambar 3.44 Desain Halaman Data Jenis Perizinan dan Persyaratan	131
Gambar 3.45 Desain Halaman Data Kelas	131
Gambar 3.46 Desain Halaman Data Jurusan	132

Gambar 3.47 Desain Halaman Data Administrasi Sekolah	133
Gambar 3.48 Desain Halaman Data Manajemen Sekolah	133
Gambar 3.49 Desain Halaman Data Hubungan Masyarakat	134
Gambar 3.50 Desain Halaman Data Pengajuan Baru	135
Gambar 3.51 Desain Halaman Daftar Pengajuan Perizinan	135
Gambar 3.52 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Kelengkapan	136
Gambar 3.53 Desain Halaman Verifikasi Kelengkapan	137
Gambar 3.54 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Presentasi	138
Gambar 3.55 Desain Halaman Verifikasi Presentasi	139
Gambar 3.56 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Survey	140
Gambar 3.57 Desain Halaman Verifikasi Survey	141
Gambar 3.58 Desain Halaman Daftar Rekomendasi	142
Gambar 3.59 Desain Halaman Form Rekomendasi	143
Gambar 3.60 Desain Halaman Daftar Keputusan	144
Gambar 3.61 Desain Halaman Keputusan Perizinan	145
Gambar 3.62 Desain Halaman Daftar Laporan	145
Gambar 4.1 Halaman <i>Login</i>	155
Gambar 4.2 Halaman <i>Home</i>	155
Gambar 4.3 Halaman Keputusan Perizinan	156
Gambar 4.4 Halaman Keputusan Perizinan	157
Gambar 4.5 Halaman Input Data Pegawai	158
Gambar 4.6 Halaman Daftar Pegawai	158
Gambar 4.7 Halaman Master Bidang Pendidikan	159
Gambar 4.8 Halaman Input Tim Penilai	160
Gambar 4.9 Halaman Daftar Tim Penilai	160
Gambar 4.10 Halaman Data Jenis Perizinan	161

Gambar 4.11 Halaman Data Syarat dan Ketentuan	162
Gambar 4.12 Halaman Data Jenis Perizinan dan Persyaratan	162
Gambar 4.13 Halaman Data Kelas	163
Gambar 4.14 Halaman Data Jurusan	163
Gambar 4.15 Halaman Data Administrasi Sekolah	164
Gambar 4.16 Halaman Data Manajemen Sekolah	165
Gambar 4.17 Halaman Data Hubungan Masyarakat	165
Gambar 4.18 Halaman Data Pengajuan Baru	165
Gambar 4.19 Halaman Daftar Tim Penilai	167
Gambar 4.20 Halaman Verifikasi Kelengkapan Dokumen	168
Gambar 4.21 Halaman Form Verifikasi Kelengkapan Dokumen	168
Gambar 4.22 Halaman Verifikasi Presentasi	169
Gambar 4.23 Halaman Form Verifikasi Presentasi	170
Gambar 4.24 Halaman Verifikasi Survey	170
Gambar 4.25 Halaman Form Verifikasi Survey	171



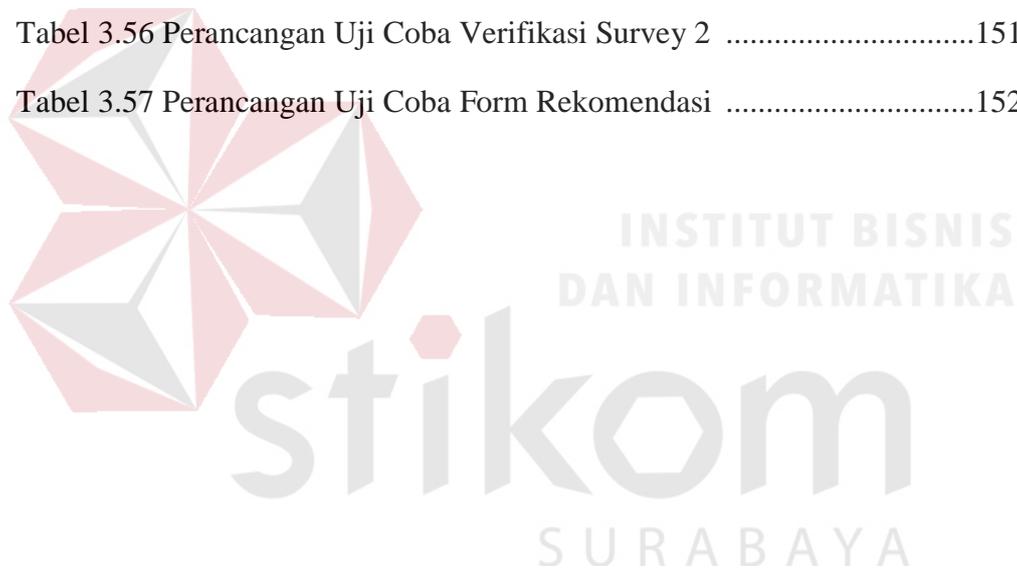
DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Kebutuhan Pengguna Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	29
Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna Sekretariat Tata Usaha Dispendik	30
Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur	30
Tabel 3.4 Kebutuhan Pengguna Tim penilai bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur.....	31
Tabel 3.5 Kebutuhan Pengguna Badan Penyelenggara	31
Tabel 3.6 Fungsi Mengelola Data Master Pegawai	35
Tabel 3.7 Fungsi Mengelola Data Master	36
Tabel 3.8 Fungsi Mengelola Data Master	41
Tabel 3.9 Fungsi Pengajuan Perizinan	46
Tabel 3.10 Fungsi Verifikasi Kelengkapan	51
Tabel 3.11 Fungsi Validasi Pengajuan Perizinan	54
Tabel 3.12 Fungsi Membuat Laporan	61
Tabel 3.13 Fungsi Melihat Grafik Informasi	62
Tabel 3.14 Jadwal Kerja Bulan 1, 2, 3 dan 4	63
Tabel 3.15 Jadwal Kerja Bulan 5, 6 dan 7	64
Tabel 3.16 Struktur Tabel Pegawai	97
Tabel 3.17 Struktur Tabel Tim Bidang Pendidikan	98
Tabel 3.18 Struktur Tabel Tim Penilai.....	98
Tabel 3.19 Struktur Tabel Anggota.....	99
Tabel 3.20 Struktur Tabel Badan Penyelenggara.....	99

Tabel 3.21 Struktur Tabel Perizinan	100
Tabel 3.22 Struktur Tabel Jenis Perizinan	101
Tabel 3.23 Struktur Tabel Syarat Ketentuan	101
Tabel 3.24 Struktur Tabel Syarat Izin	102
Tabel 3.25 Struktur Tabel Dokumen Perizinan	102
Tabel 3.26 Struktur Tabel Sarpra	102
Tabel 3.27 Struktur Tabel Manajemen Sekolah	103
Tabel 3.28 Struktur Tabel Nilai Manajemen	103
Tabel 3.29 Struktur Tabel Hubungan Masyarakat	104
Tabel 3.30 Struktur Tabel Hubungan Masyarakat	104
Tabel 3.31 Struktur Tabel Administrasi Sekolah.....	104
Tabel 3.32 Struktur Tabel Administrasi Sekolah.....	105
Tabel 3.33 Struktur Tabel Kelas	105
Tabel 3.34 Struktur Tabel Jurusan	106
Tabel 3.35 Struktur Tabel Peserta Didik	106
Tabel 3.36 Struktur Tabel Tenaga Kerja.....	106
Tabel 3.37 Struktur Tabel Verifikasi Kelengkapan	107
Tabel 3.38 Struktur Tabel Verifikasi Presentasi	108
Tabel 3.39 Struktur Tabel Survey	108
Tabel 3.40 Perancangan Uji Coba <i>Login</i>	146
Tabel 3.41 Perancangan Uji Coba Registrasi	146
Tabel 3.42 Perancangan Uji Coba Edit Profil	147
Tabel 3.43 Perancangan Uji Coba Pengajuan 11	147
Tabel 3.44 Perancangan Uji Coba <i>Approval</i>	148
Tabel 3.45 Perancangan Uji Coba Master Input Data Pegawai	148
Tabel 3.46 Perancangan Uji Coba Data Jenis Perizinan	148

Tabel 3.47 Perancangan Uji Coba Data Syarat dan Ketentuan	149
Tabel 3.48 Perancangan Uji Coba Data Jenis Perizinan dan Persyaratan	149
Tabel 3.49 Perancangan Uji Coba Data Kelas	149
Tabel 3.50 Perancangan Uji Coba Data Jurusan	150
Tabel 3.51 Perancangan Uji Coba Data Administrasi Sekolah	150
Tabel 3.52 Perancangan Uji Coba Data Manajemen Sekolah	150
Tabel 3.53 Perancangan Uji Coba Data Hubungan Masyarakat	151
Tabel 3.54 Perancangan Uji Coba Verifikasi Kelengkapan Dokumen 2	151
Tabel 3.55 Perancangan Uji Coba Verifikasi Presentasi 2	151
Tabel 3.56 Perancangan Uji Coba Verifikasi Survey 2	151
Tabel 3.57 Perancangan Uji Coba Form Rekomendasi	152



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang memberikan pelayanan pendidikan bagi masyarakat. Pelayanan pendidikan seperti perizinan pendirian sekolah, perpanjangan izin pendirian sekolah, pengurusan mutasi siswa, serta layanan pendidikan lainnya yang ada di dalam Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Perkembangan pendidikan pada Provinsi Jawa Timur pelaksanaannya sudah berjalan selama 17 tahun dari tahun 1999 hingga tahun 2016. Jumlah badan penyelenggara pendidikan di Provinsi Jawa Timur setiap bulannya dapat mencapai 40 badan penyelenggara. Berdasarkan data pokok pendidikan (Dapodik) terakhir jumlah SMA sebanyak 1500 lembaga dan SMK sebanyak 1810 lembaga. Dari jumlah tersebut, 80 persen adalah swasta/partisipasi masyarakat. Peningkatan tersebut, membawa dampak positif, karena menyikapi kebijakan pemerintah yang telah menentukan bahwa proporsi peserta didik SMK dan SMA adalah 70:30.

Persyaratan dalam pengurusan izin pendirian, perpanjangan, perubahan dan penutupan sekolah adalah rekomendasi/pertimbangan dari cabang dinas kabupaten/kota dimana wilayah badan penyelenggara pendidikan berdomisili, surat permohonan izin dan badan penyelenggara pendidikan harus berbadan hukum dan nirlaba untuk pendirian, perpanjangan dan perubahan, selain persyaratan tersebut juga ada rencana induk pengembangan satuan pendidikan atau rencana induk pengembangan satuan pendidikan (RIPS), rancangan penjaminan mutu untuk perizinan pendirian atau perpanjangan sekolah selain itu

persyaratan lain untuk perubahan satuan pendidikan adalah surat kesanggupan untuk menyelesaikan program yang sedang berjalan. Sedangkan persyaratan untuk penutupan satuan pendidikan adalah surat permohonan penutupan satuan pendidikan. Prosedur pengurusan izin pendirian, perpanjangan, perubahan maupun penutupan sekolah diawali dari pemohon mendatangi dinas pendidikan kabupaten/kota untuk meminta rekomendasi, kemudian pemohon membuat dokumen sesuai persyaratan yang telah ada prosedur pendirian, perubahan ataupun penutupan sekolah. Setelah membuat dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan data dan informasinya maka dokumen diserahkan kepada pihak Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk segera dilaksanakan penilaian dan verifikasi oleh tim penilaian. Tim penilaian menerbitkan surat keputusan tentang kelayakan pendirian, perubahan atau penutupan sekolah kepada kepala dinas pendidikan jawa timur yang selanjutnya untuk disetujui oleh kepala dinas. Jika disetujui oleh kepala dinas pendidikan provinsi jawa timur maka diterbitkanlah surat keputusan untuk dapat mengadakan pendirian, perubahan atau penutupan sekolah.

Permasalahan yang ada adalah waktu yang dibutuhkan untuk satu kali kepengurusan bisa membutuhkan waktu hingga satu bulan sampai hasil verifikasi dari tim penilai ke kepala dinas untuk menerbitkan surat keputusan perizinan. Selain itu antara lokasi pemohon ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dengan jarak yang berbeda-beda menyebabkan pemohon dengan lokasi yang cukup jauh dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membutuhkan waktu yang lama untuk perjalanan menuju ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan masalah tersebut, maka Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur memerlukan sebuah perangkat lunak khusus untuk membantu dalam mengelola data pemohon untuk verifikasi dan pemohon tidak perlu ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan dokumen persyaratan perizinan. Sistem informasi tersebut dapat mempersingkat waktu kepengurusan izin. Sistem informasi juga dapat mempersingkat waktu kepengurusan ijin, pemohon dapat mendaftarkan langsung melalui media *website* dan juga mengupload dokumen persyaratan perizinan tanpa harus mengantri di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dengan adanya sistem informasi yang dibuat, membantu Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam melayani berbagai macam perizinan, perubahan dan penutupan sekolah.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan adalah bagaimana merancang bangun sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis *web* di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.3. Pembatasan Masalah

Sistem yang dibahas memiliki beberapa batasan masalah, yaitu :

1. Sistem yang dibuat meliputi perizinan pendirian, perizinan perubahan dan penutupan sekolah.
2. Sistem hanya membahas perizinan SMA dan SMK.
3. Satu perizinan pendirian hanya untuk satu pengurusan pendirian atau perpanjangan perizinan pada satuan pendidikan atau sekolah.

4. Satu perizinan perubahan hanya untuk satu kepengurusan perubahan nama atau yayasan satuan pendidikan atau sekolah.
5. Perizinan penutupan sekolah hanya untuk pengurusan penutupan satu satuan pendidikan atau sekolah.
6. Menggunakan data simulasi 1 sekolah tahun 2015 .

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari tugas akhir ini adalah membuat Rancang Bangun Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis *Web* pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang dapat membantu proses pengurusan perizinan.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari pembuatan sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis *web* ini dapat membantu beberapa pihak yaitu:

1. Sistem Informasi yang dibangun diharapkan mampu membantu pihak Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk mempercepat proses verifikasi perizinan pendirian, perubahan ataupun penutupan sekolah.
2. Sistem Informasi yang dibangun diharapkan mampu membantu pihak Badan Penyelenggara mudah untuk mengupload dokumen persyaratan serta tidak perlu datang ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk dokumen persyaratan.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan tugas akhir ini dibuat dengan sistematika pembagian bab sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang kondisi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta saat ini. Bab ini juga membahas rumusan masalah yang merupakan jawaban dari latar belakang permasalahan, serta berisikan batasan masalah, tujuan, manfaat dan diakhiri dengan sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab yang berisikan dan membahas tentang teori perizinan, sistem informasi dan SDLC, yang digunakan untuk referensi penyelesaian masalah serta teori website, HTML, PHP dan metode pengujian sistem yang mendukung untuk merancang sistem informasi.

BAB III: ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini membahas tentang hasil Analisis yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Selanjutnya dari hasil analisis tersebut maka dapat diperoleh user requirement dan system requirement sehingga dapat digambarkan *system flow*, *data flow diagram*, *entity relationship diagram*, struktur basis data serta desain *input* dan *output*.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas implementasi sistem yang disesuaikan dengan rancangan dan desain sistem yang sebelumnya telah dibuat. Bab ini menjelaskan mengenai bentuk perangkat lunak yang diimplementasikan, melakukan pengujian

terhadap sistem dengan menggunakan metode *black box testing* dan melakukan evaluasi sistem informasi terhadap kebutuhan fungsi yang telah dirancang.

BAB V: PENUTUP

Pada bab ini berisikan uraian kesimpulan tentang sistem yang telah dibuat dan saran-saran yang dapat diberikan bagi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur mengenai sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis *web*.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Perizinan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun (2014) tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 yang berisikan :

2.1.1. Pendirian Atau Operasional Satuan Pendidikan (SMA, SMK dan PK)

Pendirian satuan pendidikan merupakan pembukaan dan atau penambahan satuan pendidikan (SMA/SMK/PK) baru ;

- a. Sekolah Menengah Atas, yaitu lembaga pendidikan formal jenjang menengah atas yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan rumpun ilmu pengetahuan alam dan ilmu pengetahuan sosial serta bahasa dan budaya.
- b. Sekolah Menengah Kejuruan yaitu lembaga pendidikan menengah kejuruan yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dari berbagai bidang keahlian, program keahlian serta paket keahlian.
- c. Pendidikan Khusus yaitu lembaga pendidikan kekhususan mulai tingkat pendidikan dasar sampai pendidikan menengah seperti : TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB.

Pendirian satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk badan penyelenggara berbadan hukum yang

berprinsip nirlaba/bersifat sosial, yang dibuktikan dengan akta notarial dan bukti registrasi dari pejabat yang berwenang.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk :

A. Ijin Pendirian/Operasional

1. Surat permohonan ijin pendirian/operasional satuan pendidikan.
2. Badan penyelenggara pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba
3. Persyaratan pendirian satuan pendidikan dituangkan dalam rencana induk pengembangan satuan pendidikan (RIPS) untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun. RIPS disusun oleh badan penyelenggara pendidikan secara sistematis berisikan visi dan misi, kurikulum (isi pendidikan), peserta didik, jumlah dan kualifikasi pendidik & tenaga kependidikan, sarana prasarana pendidikan, pembiayaan pendidikan (pendanaan), sistem evaluasi dan sertifikasi; organisasi, manajemen dan proses pendidikan, peran serta masyarakat serta rencana pentahapan pelaksanaan.

Dalam RIPS tersebut melampirkan:

- a) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
- b) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya, demografi;
- c) Data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
- d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis;

- e) Data kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;
 - f) Data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 3 (tiga) tahun akademik berikutnya;
 - g) Data status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah daerah atau badan penyelenggara.
4. Rekomendasi/pertimbangan dari cabang dinas pendidikan kabupaten/kota dimana wilayah badan penyelenggara pendidikan berdomisili.
 5. Rancangan penjaminan mutu.

Persyaratan pendirian satuan pendidikan sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM).

B. Perpanjangan Ijin Operasional

1. Surat permohonan perpanjangan ijin operasional satuan pendidikan, dengan dilampirkan ijin operasional yang ada.
2. Badan penyelenggara pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba.
3. Persyaratan pendirian satuan pendidikan dituangkan dalam rencana induk pengembangan satuan pendidikan (RIPS) untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun. RIPS disusun oleh badan penyelenggara pendidikan secara sistematis berisikan visi dan misi, kurikulum (isi pendidikan), peserta didik, jumlah dan kualifikasi pendidik & tenaga kependidikan, sarana prasarana pendidikan, pembiayaan pendidikan (pendanaan), sistem evaluasi dan

sertifikasi; organisasi, manajemen dan proses pendidikan, peran serta masyarakat serta rencana pentahapan pelaksanaan.

Dalam RIPS tersebut melampirkan:

- a) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
 - b) Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya, demografi;
 - c) Data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
 - d) Data perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis;
 - e) Data kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;
 - f) Data perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 3 (tiga) tahun akademik berikutnya;
 - g) Data status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah daerah atau badan penyelenggara.
4. Rekomendasi/pertimbangan dari cabang dinas pendidikan kabupaten/kota dimana wilayah badan penyelenggara berdomisili.
 5. Laporan keuangan badan penyelenggara pendidikan 2 (dua) tahun terakhir.
 6. Program penjaminan mutu.

Prosedur Ijin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan :

- a. Badan Penyelenggara Pendidikan meminta rekomendasi dari cabang dinas pendidikan kabupaten/kota dalam bentuk kajian akademik sederhana berupa ;
 1. Rekam jejak badan penyelenggara pendidikan
 2. Kebutuhan adanya lembaga satuan pendidikan
 3. Keberlanjutan satuan pendidikan dilihat dari prospek pendaftar jika diizinkan pemerintah
 4. Keberadaan lahan yang akan digunakan untuk satuan pendidikan yang akan didirikan.
- b. Badan penyelenggara pendidikan membuat dokumen sesuai persyaratan dimaksud dalam nomor 2 huruf a sampai dengan e. Badan penyelenggara pendidikan bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen. Jika tidak benar maka ada sanksi pidana berdasarkan pasal 242 ayat 1 dan 3 KUHP.
- c. Dinas Pendidikan Provinsi Jatim melaksanakan penilaian dan verifikasi permohonan pendirian/operasional melalui tim penilai kelembagaan. Berikut tahap-tahap verifikasi dan permohonan pendirian/operasional:
 1. Tahap Penilaian

Tim penilai melakukan pemeriksaan dokumen (baik kelengkapan dan pemenuhan persyaratan), sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak untuk dilakukan tahapan verifikasi. Hasil verifikasi administrasi dapat dilakukan secara *online*.

2. Tahap Verifikasi

- a. Badan penyelenggara pendidikan melakukan presentasi permohonan pendirian & operasional satuan pendidikan dengan didampingi oleh anggota pengurus lainnya dihadapan tim penilai.
- b. Tim penilai akan memberikan rekomendasi kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur untuk dilakukan visitasi, bisa dengan berita acara faktual atau berita acara online.
- c. Sepanjang persyaratan tersebut diatas belum dipenuhi, pemohon hanya diberikan ijin pendirian, dengan konsekuensinya tidak boleh menerima peserta didik terlebih dahulu.

3. Tahap Visitasi

Visitasi dilakukan oleh tim penilai didampingi pejabat daerah yang merekomendasi permohonan tersebut, untuk melaksanakan verifikasi teknis atas semua dokumen diatas dengan fakta dilapangan termasuk calon pendidik dan tenaga kependidikan, sarana/prasarana, tanggapan masyarakat dan dunia usaha/industri. Tim visitasi akan memberikan rekomendasi lanjutan kepada kepala dinas pendidikan propinsi jawa timur (ini bukan berarti persetujuan).

4. Tahap Penerbitan Ijin Operasional

Jika kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menyetujui usulan tim penilai, maka diterbitkanlah surat keputusan sebagai wujud dapatnya menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan. Ijin pendirian & operasional satuan pendidikan berlaku untuk 1 (satu) satuan pendidikan pada 1 (satu) lokasi.

2.1.2 PERUBAHAN SATUAN PENDIDIKAN (SMA/SMK DAN PK)

Perubahan satuan pendidikan merupakan ;

- a. Perubahan nama dan/atau bentuk dari nama dan/atau bentuk satuan pendidikan tertentu menjadi nama dan/atau bentuk satuan pendidikan yang lain.
- b. Penggabungan 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan menjadi 1 (satu) satuan pendidikan baru.
- c. Pemecahan dari 1 (satu) satuan pendidikan menjadi 2 (dua) satuan pendidikan atau lebih.
- d. Perubahan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi diselenggarakan pemerintah atau pemerintah daerah.

Persyaratan Perubahan Satuan Pendidikan :

- a. Surat permohonan perubahan nama dan/atau bentuk satuan pendidikan.
- b. Badan penyelenggara pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba.
- c. Surat kesanggupan untuk menyelesaikan program yang sedang berjalan atau mengintegrasikan ke satuan pendidikan lain yang jenjang dan jenisnya sama.
- d. Rekomendasi dari cabang dinas pendidikan kabupaten/kota dimana wilayah badan penyelenggara pendidikan berdomisili.

Prosedur Perubahan Satuan Pendidikan :

- a. Badan penyelenggara pendidikan meminta rekomendasi dari cabang dinas pendidikan kabupaten/kota
- b. Badan penyelenggara pendidikan membuat dokumen sesuai persyaratan dimaksud dalam huruf 2 huruf a sampai dengan c. Badan penyelenggara pendidikan bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang

termuat dalam dokumen. Jika tidak benar maka ada sanksi pidana berdasarkan pasal 242 ayat 1 dan 3 KUHP.

- c. Dinas pendidikan provinsi Jatim melaksanakan penilaian dan verifikasi atas permohonan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan melalui tim penilaian. Berikut tahap-tahap verifikasi dan permohonan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan:

1. Tahap Penilaian

Tim penilai untuk menelaah permohonan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan dan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak. Pola pengembalian dokumen tersebut dapat juga dilakukan lewat proses digital.

2. Tahap Verifikasi

- a. Badan penyelenggara pendidikan melakukan presentasi perubahan nama dan bentuk satuan pendidikan dengan didampingi oleh anggota pengurus lainnya dihadapan tim penilai, hasil dari presentasi tersebut dibuatkan berita acara.
- b. Tim penilai akan memberikan rekomendasi atas permohonan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan kepada kepala dinas pendidikan provinsi jawa timur, agar dapatnya dilakukan visitasi.

3. Tahap Visitasi

- a. Tim penilai dengan didampingi pejabat daerah yang merekomendasi usulan perubahan nama dan bentuk satuan pendidikan tersebut, melakukan visitasi dengan melaksanakan kesesuaian hasil verifikasi administrasi dengan fakta dilapangan.

- b. Tim penilai dengan didasarkan hasil visitasinya akan memberikan rekomendasi untuk menerbitkan surat keputusan tentang kelayakan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan atau pemberitahuan penolakan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan kepada kepala dinas pendidikan jawa timur.

4. Tahap Penerbitan Ijin

Jika kepala dinas menyetujui usulan tim penilai, maka diterbitkanlah surat keputusan sebagai wujud dapatnya mengadakan perubahan nama atau bentuk satuan pendidikan atau penambahan dan perubahan bidang/program keahlian pada SMK.

2.1.3. PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN (SMA/SMK DAN PK)

Penutupan satuan pendidikan merupakan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan, karena tidak memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

- a. Persyaratan Penutupan Satuan Pendidikan :

Apabila satuan pendidikan sudah tidak memenuhi persyaratan pendirian dan/atau sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.

- b. Prosedur Penutupan Satuan Pendidikan :

Surat permohonan penutupan satuan pendidikan atas usulan badan penyelenggara dan/atau atas hasil evaluasi oleh tim penilai yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melaksanakan penilaian dan verifikasi permohonan penutupan dari badan penyelenggara pendidikan dengan membentuk tim penilaian. Berikut tahap-tahap verifikasi dan permohonan penutupan dari badan penyelenggara pendidikan:

1. Tahap penilaian

Tim penilai untuk menelaah permohonan penutupan satuan pendidikan dan melakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dapat memberikan rekomendasi kelayakan atau tidak penutupan. Pola pengembalian dokumen tersebut juga dilakukan lewat proses digital.

2. Tahap Verifikasi.

- a. Badan penyelenggara pendidikan melakukan presentasi permohonan penutupan satuan pendidikan dengan didampingi oleh anggota pengurus lainnya dihadapan tim penilai.

- b. Tim Penilai akan memberkan rekomendasi kepada kepala dinas pendidikan untuk dilakukan visitasi, bisa dengan berita acara faktual atau berita acara online.

3. Tahap Visitasi

- a. Tim penilai melakukan visitasi dengan didampingi pejabat daerah yang merekomendasi permohonan penutupan tersebut, dengan melaksanakan verifikasi atas semua dokumen diatas dengan fakta dilapangan.

- b. Tim visitasi akan memberikan rekomendasi lanjutan kepada kepala dinas pendidikan.

4. Tahap Penerbitan

Jika kepala dinas pendidikan provinsi jawa timur menyetujui usulan tim penilai, maka diterbitkan surat keputusan sebagai wujud dapatnya diadakan penutupan satuan pendidikan.

2.2. Sistem

Menurut Herlambang dan Tanuwijaya (2005), definisi sistem dapat dibagi menjadi dua pendekatan, yaitu pendekatan secara prosedur dan pendekatan secara komponen. Berdasarkan pendekatan prosedur, sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari beberapa prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Sedangkan berdasarkan pendekatan komponen, sistem merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam perkembangan sistem yang ada, sistem dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Pada sistem terbuka merupakan sistem yang dihubungkan dengan arus sumber daya luar dan tidak mempunyai elemen pengendali. Sistem tertutup tidak mempunyai elemen pengontrol dan dihubungkan pada lingkungan sekitarnya.

2.3. Sistem Informasi

Kata “Sistem” mengandung arti kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki keterikatan antara yang satu dengan yang lainnya. Dari definisi sistem, maka dapat didefinisikan bahwa “Sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.” (Ladjamudin, 2005).

Sering orang salah mengartikan antara sistem informasi dengan teknologi informasi. Dengan mengesampingkan teknologi informasi beserta produk-produknya, sistem informasi yang dihasilkan tentunya tidak lebih baik jika dibandingkan dengan sistem informasi yang menggunakan teknologi informasi untuk mendukung penyajian informasinya.

Sistem informasi juga berfungsi sebagai suatu alat bantu kompetisi bagi organisasi dalam mengupayakan pencapaian tujuan. Sistem informasi dituntut tidak hanya mengolah data dari dalam organisasi saja, tetapi juga dapat menyajikan data dari pihak luar yang mampu menambah nilai kompetisi bagi dalam organisasi. Dengan demikian sistem informasi harus memiliki data yang telah terpolakan dan memiliki integritas dalam hal waktu dan tempat. Hal ini dimaksudkan supaya sistem informasi tersebut dapat menyajikan informasi yang tepat bagi pengguna.

2.4. Website

Menurut Yuhefizar, Mooduto, dan Hidayat (2009), Pengertian website adalah keseluruhan halaman- halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi. Domain adalah sebuah nama unik yang dimiliki oleh sebuah perusahaan atau lembaga atau organisasi yang bisa diakses melalui internet. Sebuah website biasanya dibangun atas banyak halaman web yang saling berhubungan. Hubungan diantara satu halaman web dengan yang lainnya disebut hyperlink. Sedangkan teks yang menghubungkan media tersebut disebut hypertext..

2.5. HTML

Menurut Nugroho (2004) HTML adalah *Hyper Text Markup Language* yang merupakan sebuah bahasa scripting berguna untuk menuliskan halaman web. Pada web, HTML dijadikan sebagai Bahasa Script dasar yang berjalan bersama berbagai bahasa scripting pemrograman lainnya. Semua tag - tag HTML bersifat dinamis artinya kode HTML tidak dapat dijadikan sebagai file executable program. Hal tersebut disebabkan, HTML hanyalah sebuah bahasa scripting yang

dapat berjalan apabila dijalankan di dalam browser (pengakses web). Browser – browser yang mendukung HTML antara lain Internet Explorer, Netscape Navigator, Operasi, Mozilla, dan lain - lain.

2.6. *My Structure Query Language (MySQL)*

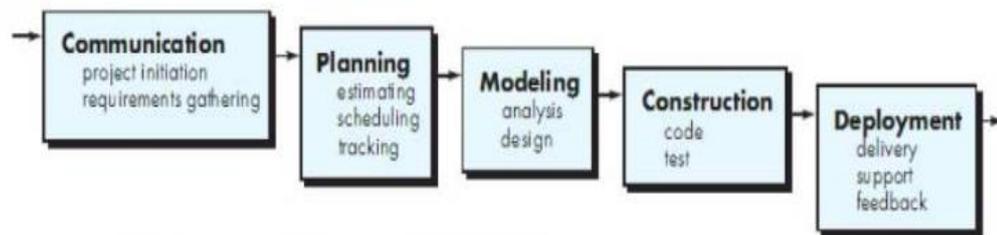
Menurut Nugroho (2004), MySQL merupakan database yang paling digemari dikalangan *programmer web*, dengan alasan bahwa program ini merupakan database yang sangat kuat dan cukup stabil untuk digunakan sebagai media penyimpanan data. Sebagai sebuah database server yang mampu untuk memajemen database dengan baik, MySQL terhitung merupakan database yang paling digemari dan paling banyak digunakan dibandingkan database lainnya. Nugroho (2004) menerangkan bahwa, MySQL (*My Structure Query Language*) adalah sebuah program pembuat database yang bersifat *open source*, artinya siapa saja bisa menggunakannya secara bebas

2.7. *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Pressman (2015), *System Development Life Cycle (SDLC)* atau Siklus Hidup Pengembangan Sistem adalah proses perancangan sistem serta metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut.

Salah satu model dalam SDLC adalah model *waterfall*. Menurut Pressman (2015), nama lain dari Model *Waterfall* adalah Model Air Terjun. Terkadang dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), dimana hal ini menyiratkan pendekatan yang sistematis dan berurutan (*sekuensial*) pada pengembangan perangkat lunak. Pengembangan perangkat lunak dimulai dari spesifikasi kebutuhan pengguna dan berlanjut melalui tahapan-tahapan

perencanaan (*planning*), pemodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem perangkat lunak ke para pelanggan/pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan berkelanjutan pada perangkat lunak yang dihasilkan.



Gambar 2.1. Model *Waterfall* menurut Pressman (2015)

Tahap 1 : *Communication (Project Initiation & Requirements Gathering)*

Sebelum memulai pekerjaan yang bersifat teknis, sangat diperlukan adanya komunikasi dengan *customer* demi memahami dan mencapai tujuan yang ingin dicapai. Hasil dari komunikasi tersebut adalah inisialisasi proyek, seperti menganalisis permasalahan yang dihadapi dan mengumpulkan data-data yang diperlukan, serta membantu mendefinisikan fitur dan fungsi software. Pengumpulan data-data tambahan bisa juga diambil dari jurnal, artikel, dan internet.

Tahap 2 : *Planning (Estimating, Scheduling, Tracking)*

Tahap berikutnya adalah tahapan perencanaan yang menjelaskan tentang estimasi tugas-tugas teknis yang akan dilakukan, resiko-resiko yang dapat terjadi, sumber daya yang diperlukan dalam membuat sistem, produk kerja yang ingin dihasilkan, penjadwalan kerja yang akan dilaksanakan, dan *tracking* proses pengerjaan sistem.

Tahap 3 : Modeling (Analysis & Design)

Tahapan ini adalah tahap perancangan dan permodelan arsitektur sistem yang berfokus pada perancangan struktur data, arsitektur software, tampilan *interface*, dan algoritma program. Tujuannya untuk lebih memahami gambaran besar dari apa yang akan dikerjakan.

Tahap 4 : Construction (Code & Test)

Tahapan *Construction* ini merupakan proses penerjemahan bentuk desain menjadi kode atau bentuk/bahasa yang dapat dibaca oleh mesin. Setelah pengkodean selesai, dilakukan pengujian terhadap sistem dan juga kode yang sudah dibuat. Tujuannya untuk menemukan kesalahan yang mungkin terjadi untuk nantinya diperbaiki.

Tahap 5 : Deployment (Delivery, Support, Feedback)

Tahapan *Deployment* merupakan tahapan implementasi *software* ke *customer*, pemeliharaan *software* secara berkala, perbaikan *software*, evaluasi *software*, dan pengembangan *software* berdasarkan umpan balik yang diberikan agar sistem dapat tetap berjalan dan berkembang sesuai dengan fungsinya.

2.8. PHP

Menurut Firdaus (2007) PHP merupakan singkatan dari Hypertext Preprocessor, adalah sebuah bahasa scripting berbasis server side scripting yang terpasang pada HTML dan berada di server dieksekusi di server dan digunakan untuk membuat halaman web yang dinamis. Sebagian besar sintaksnya mirip dengan bahasa C atau java, ditambah dengan beberapa fungsi PHP yang spesifik. Tujuan utama bahasa ini adalah untuk memungkinkan perancang web menulis halaman web dinamik dengan cepat.

Halaman web biasanya disusun dari kode-kode HTML yang disimpan dalam sebuah file berekstensi .html. File HTML ini dikirimkan oleh server (atau file) ke browser, kemudian browser menerjemahkan kode-kode tersebut sehingga menghasilkan suatu tampilan yang indah. Lain halnya dengan program PHP, sistem kode HTML yang dikirim ke browser dapat ditampilkan. Program ini dapat berdiri sendiri ataupun disisipkan diantara kode-kode HTML tersebut. Program PHP dapat ditambahkan dengan mengait program tersebut diantara tanda <? Dan ?>. Tanda-tanda tersebut biasanya digunakan untuk memisahkan kode PHP dari kode HTML. File HTML yang telah dibubuhi program PHP harus diganti eksistensi-nya menjadi .php atau .php3.

2.9. Metode Pengujian Sistem

Menurut Fatta (2007), beberapa *test case* harus dilaksanakan dengan beberapa perbedaan strategi transaksi, *query*, atau jalur navigasi yang mewakili penggunaan sistem yang tipikal, kritis atau abnormal. Isu kunci pada pengembangan sistem adalah pemilihan *test case* yang cocok, sekecil dan secepat mungkin untuk meyakinkan para perilaku sistem secara detil. Pengujian harus mencakup unit testing yang mengecek validasi dari prosedur dan fungsi secara independen dari komponen sistem yang lain. Kemudian modul testing harus menyusul dilakukan untuk mengetahui penggabungan beberapa unit dalam satu modul sudah berjalan dengan baik, termasuk eksekusi dari beberapa modul yang saling berelasi. Pengujian unit digunakan untuk menguji setiap modul untuk menjamin setiap modul menjalankan fungsinya dengan baik.

Menurut Fatta (2007), *black box testing* dilakukan tanpa pengetahuan detil struktur internal dari sistem atau komponen yang dites. Biasanya disebut juga

sebagai *behavioral testing*, *specification-based testing*, *input/output testing* atau *functional testing*. *Black box testing* berfokus pada kebutuhan fungsional pada *software*, berdasarkan pada spesifikasi kebutuhan dari *software*.

Dengan adanya *black box testing*, perancang *software* dapat menggunakan sekumpulan kondisi masukan yang dapat secara penuh memeriksa keseluruhan kebutuhan fungsional pada suatu program. *Black box testing* bukan teknik alternatif daripada *white box testing*. Lebih daripada itu, *black box testing* merupakan pendekatan pelengkap dalam mencakup *error* dengan kelas yang berbeda dari metode *white box testing*.



BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini dijelaskan mengenai analisis permasalahan dari sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur serta penggunaan model waterfall untuk perancangan sistem yang meliputi *communication, planning, modelling, dan construction*.

3.1. *Communication*

Tahap komunikasi merupakan tahapan awal dari metode SDLC. Pada tahap komunikasi terdapat dua sub tahapan yaitu *project initiation* dan *requirements gathering*.

3.1.1. *Project Initiation*

Tahap ini merupakan tahapan awal dalam menganalisis sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis web pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Pada tahap ini terdapat satu sub tahapan yaitu identifikasi masalah.

Identifikasi masalah pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dilakukan dengan cara observasi dan wawancara yang dilakukan pada bulan Desember 2016 dan Januari 2017 dengan tujuan untuk mengetahui proses bisnis yang ada pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Berikut adalah hasilnya:

1. Observasi

Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Observasi tersebut dilakukan untuk mendapatkan kebutuhan pengguna sebagai berikut :

- a. Nama perusahaan : Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
- b. Bidang usaha : Pelayanan pendidikan
- c. Gambaran umum perusahaan : Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang memberikan pelayanan pendidikan bagi masyarakat.

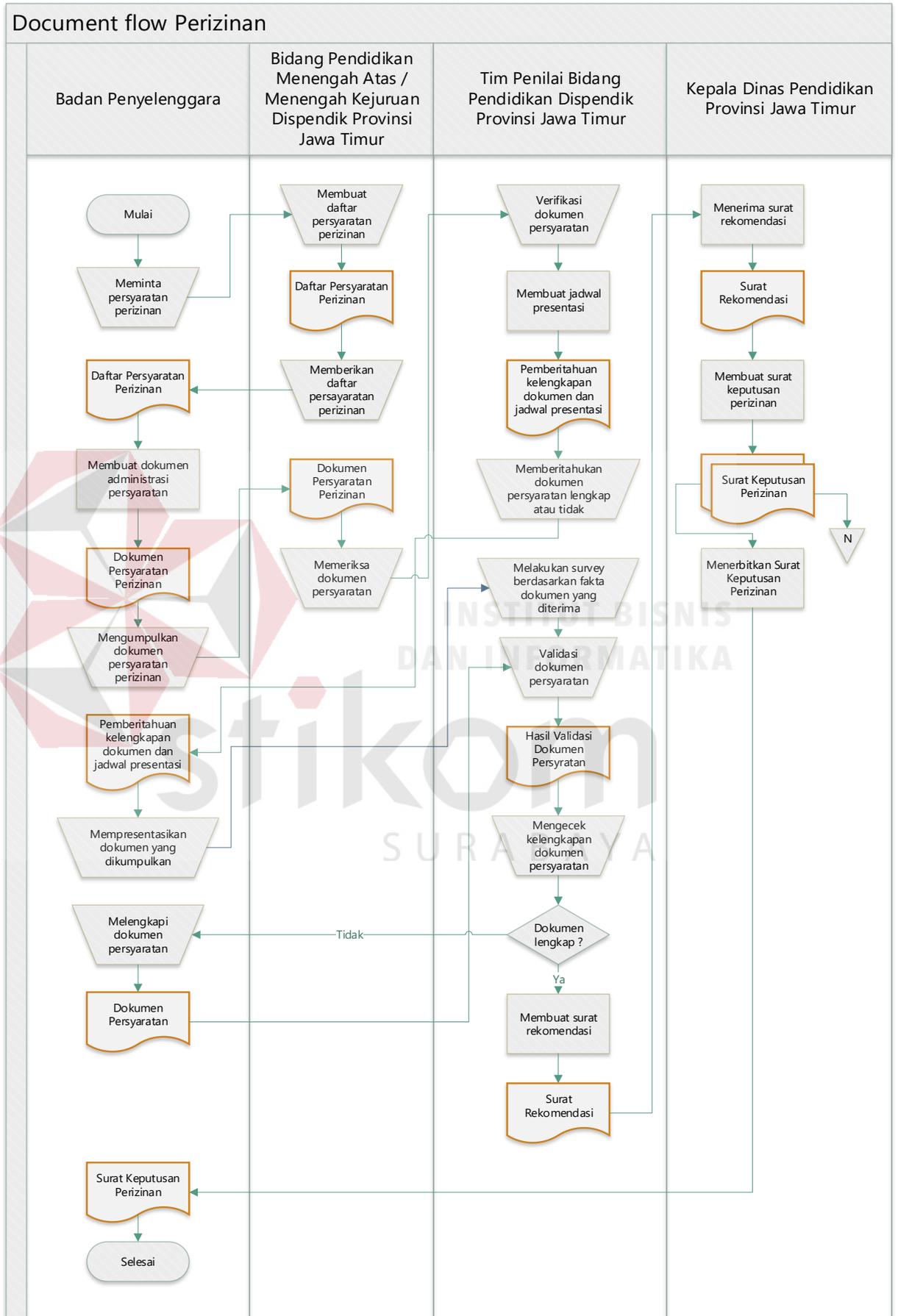
2. Wawancara

Pada proses wawancara ini yang memiliki fungsi untuk mencocokkan data dengan informasi dari hasil observasi dan untuk bertanya beberapa hal yang tidak didapatkan pada saat dilakukan observasi. Berikut ini adalah beberapa pertanyaan untuk wawancara :

Permasalahan yang ada pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur adalah bagaimana untuk kepengurusan perizinan pendirian, perpanjangan, perubahan dan penutupan sekolah dapat dilakukan di berbagai tempat dan tidak harus datang ke kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

3. Alur Dokumen pada Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis *Web*

Hasil observasi dan wawancara sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dapat digambarkan dalam bentuk alur proses bisnis perusahaan saat ini dengan detail. Alur proses bisnis tersebut digambarkan dengan *document flow* yang dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Document Flow Perizinan

Di dalam *document flow* alur ini dimulai dari badan penyelenggara meminta persyaratan perizinan ke bidang pendidikan menengah atas atau menengah kejuruan dinas pendidikan Provinsi Jawa Timur. Badan penyelenggara mengumpulkan dokumen persyaratan perizinan yang diserahkan ke bidang pendidikan menengah atas atau menengah kejuruan untuk dilakukan verifikasi dokumen persyaratan oleh tim penilai bidang pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Setelah dilakukan verifikasi tim penilai memberikan jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah dikumpulkan oleh badan penyelenggara.

Badan penyelenggara melakukan presentasi sesuai jadwal yang ditentukan oleh tim penilai. Setelah badan penyelenggara melakukan presentasi, tim penilai melakukan survey berdasarkan fakta dokumen untuk segera divalidasi. Setelah proses validasi dokumen, tim penilai mengecek kembali kelengkapan dokumen persyaratan badan penyelenggara. Jika kelengkapan dokumen persyaratan kurang lengkap maka badan penyelenggara harus segera melengkapi dokumen persyaratan. Setelah dokumen lengkap maka tim penilai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur mengeluarkan surat rekomendasi untuk diberikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur bahwa badan penyelenggara tersebut layak atau tidak melakukan pendirian, perpanjangan, perubahan ataupun penutupan sekolah swasta. Setelah menerima surat rekomendasi, Kepala Dinas Pendidikan Jawa Timur menerbitkan surat keputusan berdasarkan surat rekomendasi oleh tim penilai yang akan diberikan ke badan penyelenggara.

Berdasarkan alur proses bisnis perizinan penyelenggaraan sekolah swasta pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dapat diidentifikasi permasalahan

yang ada, yaitu permasalahan pertama adalah waktu yang dibutuhkan untuk verifikasi dokumen persyaratan, validasi dokumen persyaratan hingga sampai mengeluarkan surat rekomendasi oleh tim penilai membutuhkan waktu kurang lebih 1(satu) bulan lamanya. Permasalahan kedua adalah 1(satu) dokumen persyaratan yang harus dikumpulkan untuk perizinan masih menggunakan berkas kertas yang begitu banyak sehingga kemungkinan besar dokumen persyaratan mudah hilang. Permasalahan ketiga adalah badan penyelenggara terdapat diseluruh Provinsi Jawa Timur sehingga jarak tempuh untuk menuju Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur berbeda-beda sehingga untuk badan penyelenggara yang memiliki jarak tempuh paling jauh dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur harus membawa dokumen persyaratan dengan benar.

3.1.2. Requirements Gathering

Tahap ini merupakan tahapan kedua dalam menganalisis sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis web pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Pada tahap ini terdapat tiga sub tahapan yaitu identifikasi pengguna, identifikasi data, dan identifikasi fungsional.

3.1.2.1. Identifikasi pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Pengguna dari sistem yang akan dibuat yaitu Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur, tim penilai bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur, badan penyelenggara dan admin.

Pengguna dari Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Tabel 3.1 Kebutuhan Pengguna Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
1	Melihat rekomendasi	Data perizinan	Daftar rekomendasi
2	Menentukan keputusan perizinan	Data perizinan	Daftar keputusan perizinan
3	Melihat grafik informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data badan penyelenggara 2. Data perizinan 3. Data verifikasi kelengkapan 4. Data verifikasi presentasi 5. Data verifikasi survey 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafik perizinan yang paling sering dilakukan 2. Grafik perizinan setiap satuan pendidikan 3. Grafik 5 kota dengan perizinan terbanyak pada setiap perizinan 4. Grafik rekomendasi setiap perizinan 5. Grafik rekomendasi setiap satuan pendidikan 6. Grafik keputusan perizinan satuan pendidikan

2. Sekretariat Tata Usaha Dispendik

Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna Sekretariat Tata Usaha Dispendik

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
1	Mengelola data pegawai	Data pegawai	Daftar pegawai
2	Mengelola data tim penilai	Data tim penilai	Daftar tim penilai
3	Mengelola data bidang pendidikan	Data bidang pendidikan	Daftar bidang pendidikan

3. Bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dispendik

Provinsi Jawa Timur

Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
1	Mengelola data jenis perizinan	Data jenis perizinan	Daftar jenis perizinan
2	Mengelola data syarat dan ketentuan	Data syarat dan ketentuan	Daftar syarat dan ketentuan
3	Mengelola data syarat izin	1. Data jenis perizinan 2. Data syarat dan ketentuan	Daftar syarat izin
4	Mengelola data kelas dan jurusan	3. Data kelas 4. Data jurusan	1. Daftar kelas 2. Daftar jurusan
5	Mengelola data kelas dan jurusan	1. Data kelas 2. Data jurusan	1. Daftar kelas 2. Daftar jurusan
6	Mengelola data master penilaian	1. Data administrasi 2. Data manajemen sekolah 3. Data hubungan masyarakat	1. Daftar administrasi 2. Daftar manajemen sekolah 3. Daftar hubungan sekolah
7	Kirim perizinan	1. Data perizinan 2. Data tim penilai	Notifikasi Perizinan
8	Melihat data perizinan	1. Data perizinan 2. Data tim penilai 3. Data verifikasi	Daftar Perizinan

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
		kelengkapan 4. Data verifikasi presentasi 5. Data verifikasi survey	

4. Tim Penilai Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan
Dispendik Provinsi Jawa Timur

Tabel 3.4 Kebutuhan Pengguna Tim penilai bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
1	Notifikasi perizinan baru	Data perizinan	Informasi perizinan baru
2	Verifikasi kelengkapan upload dokumen	1. Data perizinan 2. Data dokumen perizinan	1. Hasil kelengkapan dokumen 2. Kirim notifikasi
3	Menentukan jadwal presentasi	Data verifikasi kelengkapan	Jadwal dan tempat presentasi
4	Melihat daftar upload dokumen	Data dokumen perizinan	Validasi presentasi dokumen
5	Input verifikasi presentasi	1. Data perizinan 2. Data upload dokumen	Data validasi presentasi
6	Input hasil survey	Data perizinan	Data validasi survey
7	Melihat tanggal presentasi	1. Data perizinan 2. Jadwal presentasi	Daftar jadwal presentasi
8	Pencatatan rekomendasi	1. Data validasi presentasi 2. Data validasi fakta	Daftar rekomendasi
9	Notifikasi <i>approval</i> badan penyelenggara	Data <i>approval</i>	Daftar <i>approve</i>

5. Badan penyelenggara

Tabel 3.5 Kebutuhan Pengguna Badan Penyelenggara

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
1	Registrasi akun badan penyelenggara	1. Data badan penyelenggara	1. Daftar badan penyelenggara 2. Notifikasi telah terdaftar sebagai

No.	Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
			badan penyelenggara 3. Notifikasi badan penyelenggara baru telah mendaftar 4. Notifikasi verifikasi email
2	Verifikasi email akun	1. Data badan penyelenggara 2. Notifikasi verifikasi email	Notifikasi email telah diverifikasi
3	Mengelola akun badan penyelenggara	Data badan penyelenggara	Detail akun badan penyelenggara
4	Memilih jenis perizinan	Data jenis perizinan	Daftar syarat dan ketentuan
5	Melihat syarat dan ketentuan	1. Data jenis perizinan 2. Data syarat dan ketentuan	Daftar syarat dan ketentuan
6	Pencatatan Pendaftaran perizinan	Data badan penyelenggara	Daftar pengajuan perizinan
7	Upload dokumen persyaratan	1. Data jenis perizinan 2. Data syarat dan ketentuan	Data upload dokumen
8	Mengelola data upload dokumen	1. Data badan penyelenggara 2. Data dokumen perizinan	Daftar dokumen perizinan
9	Notifikasi jadwal presentasi dan kelengkapan upload dokumen	1. Data jenis perizinan 2. Data jadwal presentasi 3. Data kelengkapan dokumen	1. Informasi jadwal presentasi 2. Informasi kelengkapan dokumen
10	Notifikasi <i>approve</i> hasil survey	1. Data perizinan 2. Data verifikasi survey	Detail hasil survey
11	Notifikasi keputusan perizinan	Data keputusan perizinan	Detail keputusan perizinan
12	<i>Approve</i> hasil survey	Verifikasi survey	Data <i>approval</i>

3.1.2.2. Identifikasi data

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan dan pengguna, maka dapat dilakukan identifikasi data. pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta membutuhkan data sebagai berikut: data user aplikasi, data badan penyelenggara, data jenis perizinan, data syarat dan ketentuan. Dari analisis kebutuhan pengguna yang telah disusun sebelumnya, maka dibutuhkan data-data untuk mendukung sistem yang akan dibuat. Terdapat 4 data yang diperlukan sistem, data tersebut meliputi:

A. Data User Aplikasi

Data user aplikasi digunakan untuk menyimpan data diri kepala dinas, data bidang penilaian, data tim penilai, data sekretariat tata usaha provinsi Jawa Timur. Data user aplikasi yang diperlukan adalah id user, nama, alamat, jabatan, status.

B. Data Badan Penyelenggara

Data badan penyelenggara digunakan untuk menyimpan data diri badan penyelenggara. Data badan penyelenggara yang diperlukan adalah id badan penyelenggara, nama badan penyelenggara, alamat, tanggal pendirian, email, nomor telepon, jenis badan penyelenggara.

C. Data Jenis Perizinan

Data jenis perizinan merupakan data yang digunakan untuk menyimpan jenis dari perizinan. Data jenis perizinan yang diperlukan adalah id jenis perizinan dan nama jenis perizinan.

D. Data Syarat dan Ketentuan

Data syarat dan ketentuan digunakan untuk menyimpan syarat dan ketentuan pada setiap jenis perizinan. Data syarat dan ketentuan yang diperlukan adalah id syarat dan ketentuan dan nama syarat dan ketentuan.

3.1.2.3. Identifikasi fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan, pengguna, dan data maka dapat dilakukan identifikasi fungsi dari proses perizinan penyelenggaraan sekolah swasta sebagai berikut: mengelola data kepala dinas, mengelola data bidang pendidikan, mengelola data tim penilai, mengelola data user, registrasi akun badan penyelenggara, verifikasi email akun, mengelola akun badan penyelenggara, pencatatan pendaftaran perizinan, memilih jenis perizinan, melihat syarat dan ketentuan, upload dokumen persyaratan, mengelola data upload dokumen, notifikasi jadwal presentasi, notifikasi kelengkapan upload dokumen, notifikasi keputusan perizinan, mengelola data jenis perizinan, mengelola data syarat dan ketentuan, notifikasi perizinan baru, membuat laporan, melihat grafik informasi, verifikasi kelengkapan upload dokumen, menentukan jadwal presentasi, kirim notifikasi jadwal presentasi & kelengkapan dokumen, validasi presentasi dokumen, validasi fakta dokumen, pencatatan rekomendasi, melihat rekomendasi dan menentukan keputusan perizinan. Tahapan ini digunakan untuk mengimplementasikan seluruh fungsi yang didapat dari hasil analisis kebutuhan pengguna. Fungsi tersebut dibagi menjadi 6 fungsi, yang meliputi:

1. Fungsi Mengelola Data Master Pegawai

Tabel 3.6 Fungsi Mengelola Data Master Pegawai

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Master Pegawai	
Stakeholder	Sekretariat Tata Usaha Dispendik Provinsi Jawa Timur	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk memasukkan dan mengelola data master pegawai dalam sistem.	
Kondisi Awal	1. Data Pegawai	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Pegawai	
	Menambahkan data pegawai	Sistem menampilkan halaman <i>input</i> pegawai. Setelah <i>input</i> data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data pegawai sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data pegawai berhasil disimpan”.
	Mengubah data pegawai	Sistem akan menampilkan data pegawai yang akan diubah. Setelah melakukan perubahan data dan mengklik tombol simpan maka sistem akan menampilkan pesan “Data pegawai berhasil diubah”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan seluruh masukan perubahan dari data pegawai.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Tim Penilai	
	Menambahkan data tim penilai	Sistem menampilkan halaman <i>input</i> data tim penilai. Setelah memasukkan data maka sistem akan

		melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Tim Penilai sudah dalam keadaan aktif”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Tim Penilai diaktifkan”.
	Menon-aktifkan tim penilai	Sistem akan menampilkan data tim penilai yang dalam keadaan status “Aktif”. Dengan mengklik tombol “Non-aktif” maka sistem akan menampilkan pesan “Tim Penilai berhasil di non-aktifkan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan seluruh masukan perubahan dari data tim penilai	

2. Fungsi Mengelola Data Master

Tabel 3.7 Fungsi Mengelola Data Master

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Master	
Stakeholder	Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk memasukkan dan mengelola data master dalam sistem.	
Kondisi Awal	1. Data jenis perizinan 2. Data syarat dan ketentuan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Jenis Perizinan	
	Menambah data jenis perizinan	Sistem menampilkan halaman input jenis perizinan. Setelah input data maka sistem akan melakukan

		<p>pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data jenis perizinan sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data jenis perizinan berhasil disimpan”.</p>
	Menghapus data jenis perizinan	<p>Sistem akan menampilkan data jenis perizinan yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus data jenis perizinan ini ?”. Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Data jenis perizinan berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data jenis perizinan.</p>
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus dari data jenis perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Syarat dan Ketentuan	
	Menambah data syarat dan ketentuan	Sistem menampilkan halaman input data syarat dan ketentuan. Setelah input data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan

		menampilkan pesan “Data syarat dan ketentuan sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data syarat dan ketentuan berhasil disimpan”.
	Menghapus data syarat dan ketentuan	Sistem akan menampilkan data syarat dan ketentuan yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus data syarat dan ketentuan ini ?”. Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Data syarat dan ketentuan berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data syarat dan ketentuan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus data dari data syarat dan ketentuan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menentukan Jenis Perizinan dan Persyaratan	
	Menambahkan persyaratan pada perizinan	Sistem menampilkan halaman jenis perizinan dan persyaratan. User dapat memilih perizinan yang akan ditambahkan

		<p>persyaratan. Setelah memilih perizinan maka user dapat mengklik tombol “search” untuk dapat melihat persyaratan apa saja yang sudah terdapat pada perizinan yang dipilih. Setelah itu user dapat memilih persyaratan yang akan ditambahkan ke perizinan yang telah dipilih. Setelah mengklik tombol “Tambah” maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Persyaratan sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Persyaratan berhasil ditambahkan”.</p>
	<p>Menghapus persyaratan pada perizinan</p>	<p>Sistem menampilkan halaman jenis perizinan dan persyaratan. User dapat memilih perizinan yang akan dihapus persyaratannya. Setelah memilih perizinan maka user dapat mengklik tombol “search” untuk dapat melihat persyaratan apa saja yang sudah terdapat pada perizinan yang dipilih. Setelah itu user dapat memilih</p>

		<p>persyaratan yang akan dihapus dengan mengklik tombol “Delete” maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus persyaratan ini ?”. Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Persyaratan berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan persyaratan dari jenis perizinan.</p>
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus persyaratan dari setiap jenis perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Kelas	
	Menambah data kelas	Sistem menampilkan halaman input data kelas. Setelah input data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data kelas sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data kelas berhasil disimpan”.
	Menghapus data kelas	Sistem akan menampilkan data kelas yang akan dihapus. Setelah

		mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “apakah anda yakin menghapus data kelas ini?”. Jika mengklik tombol “Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “Data kelas berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data kelas.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus data dari data kelas.	

3. Fungsi Mengelola Data Master Penilaian

Tabel 3.8 Fungsi Mengelola Data Master

Nama Fungsi	Fungsi Mengelola Data Master	
Stakeholder	Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk memasukkan dan mengelola data master penilaian dalam sistem.	
Kondisi Awal	3. Data jenis perizinan 4. Data syarat dan ketentuan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Jenis Perizinan	
	Menambah data jenis perizinan	Sistem menampilkan halaman input jenis perizinan. Setelah input data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data jenis perizinan sudah ada”, namun

		<p>jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data jenis perizinan berhasil disimpan”.</p>
	Menghapus data jenis perizinan	<p>Sistem akan menampilkan data jenis perizinan yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus data jenis perizinan ini ?”. Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Data jenis perizinan berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data jenis perizinan.</p>
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus dari data jenis perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Syarat dan Ketentuan	
	Menambah data syarat dan ketentuan	<p>Sistem menampilkan halaman input data syarat dan ketentuan. Setelah input data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data syarat dan ketentuan sudah ada”, namun jika saat pengecekan data</p>

		belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data syarat dan ketentuan berhasil disimpan”.
	Menghapus data syarat dan ketentuan	Sistem akan menampilkan data syarat dan ketentuan yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus data syarat dan ketentuan ini ?”. Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Data syarat dan ketentuan berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data syarat dan ketentuan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus data dari data syarat dan ketentuan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menentukan Jenis Perizinan dan Persyaratan	
	Menambahkan persyaratan pada perizinan	Sistem menampilkan halaman jenis perizinan dan persyaratan. User dapat memilih perizinan yang akan ditambahkan persyaratan. Setelah memilih perizinan maka user dapat mengklik tombol “search” untuk dapat

		<p>melihat persyaratan apa saja yang sudah terdapat pada perizinan yang dipilih. Setelah itu user dapat memilih persyaratan yang akan ditambahkan ke perizinan yang telah dipilih. Setelah mengklik tombol “Tambah” maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Persyaratan sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Persyaratan berhasil ditambahkan”.</p>
	<p>Menghapus persyaratan pada perizinan</p>	<p>Sistem menampilkan halaman jenis perizinan dan persyaratan. User dapat memilih perizinan yang akan dihapus persyaratannya. Setelah memilih perizinan maka user dapat mengklik tombol “search” untuk dapat melihat persyaratan apa saja yang sudah terdapat pada perizinan yang dipilih. Setelah itu user dapat memilih persyaratan yang akan dihapus dengan mengklik tombol “Delete” maka sistem akan</p>

		<p>menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin menghapus persyaratan ini ?”.</p> <p>Jika mengklik tombol “ Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “ Persyaratan berhasil dihapus”.</p> <p>Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan persyaratan dari jenis perizinan.</p>
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus persyaratan dari setiap jenis perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Masukkan Data Kelas	
	Menambah data kelas	<p>Sistem menampilkan halaman input data kelas. Setelah input data maka sistem akan melakukan pengecekan, jika data sudah ada maka akan menampilkan pesan “Data kelas sudah ada”, namun jika saat pengecekan data belum ada maka sistem akan menampilkan pesan “Data kelas berhasil disimpan”.</p>
	Menghapus data kelas	<p>Sistem akan menampilkan data kelas yang akan dihapus. Setelah mengklik tombol delete maka sistem akan menampilkan pesan pertanyaan “ apakah anda yakin</p>

		menghapus data kelas ini ?”. Jika mengklik tombol “Ya” maka sistem akan menghapus data dan akan menampilkan pesan “Data kelas berhasil dihapus”. Jika mengklik tombol “Tidak” maka sistem akan kembali menampilkan data kelas.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menambah dan menghapus data dari data kelas.	

4. Fungsi Pengajuan Perizinan

Tabel 3.9 Fungsi Pengajuan Perizinan

Nama Fungsi	Fungsi Pengajuan Perizinan	
Stakeholder	Badan Penyelenggara	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk mendaftarkan akun dan mengajukan perizinan.	
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data badan penyelenggara 2. Data jenis perizinan 3. Data syarat dan ketentuan 4. Data upload dokumen 	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Registrasi Akun Badan Penyelenggara Badan penyelenggara mengisi semua <i>field</i> yang ada di halaman registrasi. Setelah semua <i>field</i> terisi, klik “Daftar”.	
		Sistem akan menyimpan data badan penyelenggara yang dimasukkan oleh badan penyelenggara. Sistem akan mengirimkan pesan untuk melakukan verifikasi pada email.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mencatat data badan penyelenggara yang telah diinputkan ke dalam sistem.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Verifikasi Email Akun	

	Mengecek notifikasi verifikasi akun	Sistem menampilkan notifikasi verifikasi akun pada email badan penyelenggara. Setelah melakukan cek pada email badan penyelenggara dapat menekan tombol “verifikasi” dan sistem akan menuju ke halaman verifikasi yang menampilkan pesan “Akun badan penyelenggara anda telah diverifikasi”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mencatat verifikasi email akun setelah dilakukan pengecekan melalui email badan penyelenggara.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengelola Akun Badan Penyelenggara	
	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Sistem akan mengecek data badan penyelenggara yang diinputkan apakah terdaftar dalam database atau tidak. Jika data tersebut ada maka sistem akan menampilkan pesan “Login berhasil”, jika data yang tersebut salah maka sistem menampilkan pesan “Login Gagal! Silahkan cek kembali <i>username</i> dan <i>password</i> anda”

	Mengubah data badan penyelenggara	Sistem akan menampilkan data badan penyelenggara yang akan diubah. Setelah melakukan perubahan data dan mengklik tombol simpan maka sistem akan menampilkan pesan “data badan penyelenggara berhasil diubah”.
	Lupa <i>password</i>	Badan penyelenggara melakukan klik “Lupa <i>Password</i> ” maka sistem akan menampilkan halaman lupa password dan badan penyelenggara dapat mengisi email yang didaftarkan. Sistem akan mengirim link untuk melakukan perubahan password pada email badan penyelenggara. Setelah mengklik link yang dikirimkan pada email maka sistem akan memunculkan halaman untuk mengubah password tersebut. Lalu badan penyelenggara dapat mengubah password dengan mudah.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data badan penyelenggara yang telah diubah ke dalam sistem.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Memilih Jenis Perizinan	

	Memilih jenis perizinan	Sistem akan menampilkan jenis perizinan yang ada dalam data master jenis perizinan. Setelah memilih jenis perizinan yang tersedia maka sistem akan dilanjutkan ke halaman syarat dan ketentuan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mencatat pemilihan jenis perizinan yang dilakukan oleh badan penyelenggara.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Melihat Syarat dan Ketentuan	
	Melihat Syarat dan Ketentuan	Sistem menampilkan halaman syarat dan ketentuan. Pada halaman ini menampilkan syarat dan ketentuan yang harus diunggah ke dalam sistem agar disiapkan terlebih dahulu oleh badan penyelenggara.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menampilkan syarat dan ketentuan yang terdapat pada data master syarat dan ketentuan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Pencatatan Pendaftaran Perizinan	
	Mengisi semua field dengan benar. Klik tombol "Lanjutkan"	Sistem akan menyimpan data yang telah diinputkan. Sistem akan ke halaman input data selanjutnya.
	Pengguna menyimpan data yang diinputkan	Sistem akan menyimpan semua data yang telah diinputkan hingga halaman terakhir pada input data.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mencatat dan menyimpan data	

	pendaftaran perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Upload Dokumen Persyaratan	
	Pengguna mengupload berkas pendaftaran dalam format file PDF	Sistem akan mengecek bentuk file apakah sesuai dengan format yang diminta oleh sistem. Jika format file sesuai sistem maka file dapat di <i>upload</i> . Jika format yang di <i>upload</i> maka file akan ditolak dan menampilkan pesan “Format file harus PDF”. Setelah di upload pengguna klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data atau berkas yang sudah di upload.
	Notifikasi cek jadwal presentasi	Sistem akan menampilkan pesan “Terima kasih telah melakukan pendaftaran perizinan. Mohon selalu mengecek akun pada aplikasi anda untuk mengetahui jadwal presentasi”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan dokumen yang telah di upload dan notifikasi setelah melakukan pendaftaran untuk selalu mengecek email atau akun pada aplikasi.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Mengelola Data Upload Dokumen	

	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Sistem akan mengecek data badan penyelenggara yang diinputkan apakah terdaftar dalam database atau tidak. Jika data tersebut ada maka sistem akan menampilkan pesan “Login berhasil”, jika data yang tersebut salah maka sistem menampilkan pesan “Login Gagal! Silahkan cek kembali <i>username</i> dan <i>password</i> anda”
	Menambahkan data upload dokumen	Sistem akan menampilkan data upload dokumen yang akan ditambahkan. Setelah melakukan penambahan data dan mengklik tombol simpan maka sistem akan menampilkan pesan “Data upload dokumen berhasil disimpan”.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data upload dokumen yang telah ditambahkan ke dalam sistem.	

5. Fungsi Verifikasi Kelengkapan

Tabel 3.10 Fungsi Verifikasi Kelengkapan

Nama Fungsi	Fungsi Verifikasi Kelengkapan
Stakeholder	Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur, Tim Penilai Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur, Badan Penyelenggara
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk menilai kelengkapan dokumen yang telah di upload badan penyelenggara.
Kondisi Awal	1. Notifikasi perizinan baru

	2. Data jenis perizinan 3. Data syarat dan ketentuan 4. Data dokumen perizinan	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Notifikasi Perizinan Baru	
	Mengecek notifikasi perizinan baru	Sistem menampilkan notifikasi perizinan baru pada sistem.
	Mengecek detail perizinan baru	Sistem akan menampilkan daftar perizinan baru yang masuk ke dalam sistem. Detail perizinan pada sistem yang sudah dicek pengguna dapat mengirim data ke tim penilai dengan menekan tombol “Kirim” setelah itu memilih tim penilai yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi data perizinan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini memberitahukan dan mengirimkan perizinan baru kepada tim penilai yang telah ditunjuk.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Notifikasi Data Perizinan	
	Notifikasi perizinan	Sistem menampilkan notifikasi perizinan baru dari sistem. Klik tombol “Verifikasi” untuk dilakukan verifikasi terhadap data perizinan yang dikirim oleh pengguna bidang pendidikan dispendik Jawa Timur.
Kondisi Akhir	Fungsi ini memberitahukan kepada pengguna untuk verifikasi data yang telah dikirim pengguna lain.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Verifikasi Kelengkapan Dokumen	
	Mengecek dokumen yang telah di upload	Sistem menampilkan daftar persyaratan

		yang harus di upload oleh pemohon dan menampilkan file upload yang telah diupload ke dalam sistem. Untuk melihat dokumen tersebut user hanya mengklik dokumen mana yang ingin user cek file upload.
	Input hasil verifikasi kelengkapan dokumen	Setelah dilakukan pengecekan terhadap file yang diupload, maka pengguna dapat memasukkan hasil verifikasi ke dalam textbox yang tersedia pada aplikasi.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan hasil verifikasi kelengkapan dari pengguna.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menentukan Jadwal Presentasi	
	Mengisi tempat presentasi	Setelah mengisi hasil verifikasi pada text box, maka selanjutnya pengguna mengisi textbox dibawah hasil verifikasi untuk menentukan ruang tempat presentasi.
	Memilih tanggal dan jam presentasi	Setelah mengisi ruang presentasi maka pengguna dapat memilih tanggal dan jam yang ingin digunakan untuk penentuan presentasi. Setelah pengguna selesai memilih tanggal dan jam, pengguna dapat menekan tombol “ Simpan ” untuk menyimpan dan mengirimkan hasil

		verifikasi dan jadwal presentasi ke dalam system badan penyelenggara.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan data jadwal dan tempat presentasi dokumen.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Notifikasi Jadwal Presentasi dan Kelengkapan Dokumen	
	Mengecek detail jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen	Setelah pengguna login, sistem akan menampilkan notifikasi pesan jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen yang diupload. Pengguna dapat mengklik notifikasi tersebut untuk membuka detail jadwal presentasi dan kekurangan dokumen apa saja yang harus diupload.
Kondisi Akhir	Fungsi ini memberitahukan dan menampilkan jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen yang sudah ditentukan oleh tim penilai.	

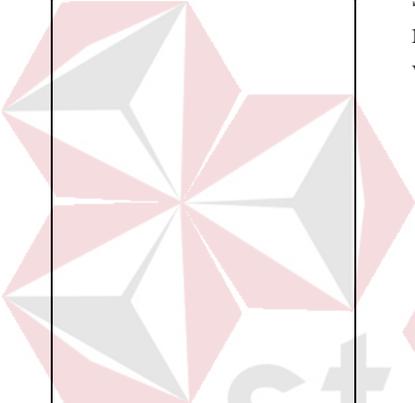
6. Fungsi Validasi Pengajuan Perizinan

Tabel 3.11 Fungsi Validasi Pengajuan Perizinan

Nama Fungsi	Fungsi Validasi Pengajuan Perizinan
Stakeholder	Tim Penilai Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik

	Provinsi Jawa Timur, Badan Penyelenggara.	
Deskripsi	Fungsi ini melakukan validasi pada presentasi dokumen dan validasi terhadap kebenaran fakta dokumen dilapangan.	
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data perizinan 2. Data badan penyelenggara 3. Data dokumen perizinan 4. Data tenaga kerja 5. Data peserta didik 6. Data sarpra 7. Data administasi sekolah 8. Data manajemen sekolah 9. Data hubungan masyarakat 10. Data verifikasi kelengkapan 11. Data verifikasi presentasi 12. Data survey 	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Validasi Presentasi Dokumen	
	Memilih presentasi pada sistem	Sistem menampilkan halaman data sekolah yang akan presentasi pada tanggal sesuai sistem. Pengguna tim penilai dapat menekan tombol "Presentasi" pada kolom data badan penyelenggara yang akan presentasi sesuai jam pada sistem untuk dapat menampilkan halaman validasi presentasi dokumen.
	Mengecek data diri badan penyelenggara	Sistem menampilkan halaman pertama dari validasi presentasi dokumen adalah data diri akun badan penyelenggara. Pengguna akan mencocokkan dan menilai kevalidan data yang diinputkan ke dalam sistem dengan presentasi yang dilakukan badan

		penyelenggara. Pengguna dapat menginputkan hasil presentasi data diri pada textbox yang telah disediakan di dalam sistem.
	Mengecek data dokumen perizinan	Setelah dilakukan pengecekan kesesuaian data diri dengan presentasi, pengguna dapat mengecek data dokumen perizinan yang telah diupload. Pengguna dapat menilai kesesuaian data dengan mengisi hasil verifikasi presentasi pada textbox yang tersedia. Setelah semua data dilakukan dengan baik dan benar maka data dapat disimpan dengan menekan tombol “Simpan” dan kemudian akan muncul pesan “Apakah data yang anda masukkan sudah benar?”, jika menekan tombol “Ya” pada pesan tersebut maka data secara otomatis akan tersimpan dalam database dan jika menekan tombol “Tidak” maka akan kembali ke halaman verifikasi presentasi.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mengecek dan menyimpan hasil verifikasi presentasi yang dilakukan oleh tim penilai terhadap dokumen upload perizinan yang telah dipresentasikan badan penyelenggara.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Validasi Fakta Dokumen	

	Memilih survey pada sistem	Sistem menampilkan halaman data sekolah yang akan survey pada tanggal sesuai sistem. Pengguna tim penilai dapat menekan tombol “Survey” pada kolom data sekolah yang akan di survey sesuai jam pada sistem untuk dapat menampilkan halaman verifikasi survey.
	Mengecek data diri sekolah dan memasukkan hasil verifikasi survey	Sistem pada halaman verifikasi survey yang menampilkan detail data yang telah diinputkan ke dalam sistem. Tim penilai dapat menilai kesesuaian data dengan hasil survey dan memberikan keterangan pada textbox yang tersedia. Setelah semua data dilakukan validasi dengan baik dan benar maka data dapat disimpan dengan menekan tombol “Simpan” dan kemudian akan muncul pesan “Apakah data yang anda masukkan sudah benar?”, jika menekan tombol “Ya” pada pesan tersebut maka data secara otomatis akan tersimpan dalam database dan jika menekan tombol “Tidak” maka akan kembali ke halaman

		verifikasi survey.
Kondisi Akhir	Fungsi ini mencatat dan menyimpan hasil verifikasi survey yang dilakukan oleh tim penilai terhadap survey dengan kevalidan data yang telah diinputkan pada sistem.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Approve Verifikasi Survey	
	Notifikasi untuk persetujuan	Sistem akan menampilkan notifikasi pada pengguna badan penyelenggara untuk melakukan persetujuan bahwa verifikasi survey telah dilakukan.
	Melakukan <i>Approve</i>	Sistem akan menampilkan hasil verifikasi survey yang telah dilakukan tim penila. Setelah melihat hasil survey pengguna badan penyelenggara dapat menekan tombol " <i>Approve</i> " untuk menyetujui dan memberitahu kepada pengguna tim penilai bahwa badan penyelenggara telah mengetahui dan menyetujui hasil verifikasi survey yang telah dilakukan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini memberitahu dan menyetujui hasil verifikasi survey yang telah dilakukan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Pencatatan Rekomendasi	
	Notifikasi telah dilakukan <i>Approve</i>	Sistem akan menampilkan pemberitahuan

		<p>bahwa pengguna badan penyelenggara telah melakukan persetujuan terhadap hasil verifikasi suvey dan tim penilai dapat melanjutkan untuk memberikan rekomendasi.</p>
	<p>Pencatatan rekomendasi</p>	<p>Sistem menampilkan halaman data sekolah yang akan diberikan rekomendasi pada sistem. Pengguna tim penilai dapat menekan tombol “Rekomendasi” pada kolom data sekolah yang akan diberikan rekomendasi untuk dapat menampilkan halaman rekomendasi. Sistem pada halaman rekomendasi yang menampilkan detail data identitas sekolah yang telah diinputkan ke dalam system dan serta menampilkan hasil kelengkapan dokumen, hasil verifikasi presentasi, hasil verifikasi survey. Tim penilai dapat memberikan alasan rekomendasi serta masa tahun perizinan pada textbox yang tersedia. Setelah semua data dilakukan diinputkan dengan baik dan benar maka data dapat disimpan dengan menekan tombol “Simpan”.</p>
<p>Kondisi Akhir</p>	<p>Fungsi ini memasukkan hasil rekomendasi yang</p>	

	telah dilakukan penilaian terhadap dokumen yang sudah dipresentasikan dan yang telah disurvey.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Notifikasi Rekomendasi	
	Mengecek notifikasi rekomendasi	Sistem menampilkan notifikasi bahwa terdapat rekomendasi baru pada sistem.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menampilkan notifikasi rekomendasi untuk dilakukan keputusan perizinan.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Menentukan Keputusan Perizinan	
	Memilih keputusan perizinan	Sistem menampilkan halaman data sekolah yang akan diberikan keputusan perizinan pada sistem. Pengguna kepala dinas dapat menekan tombol “Keputusan” pada kolom data sekolah yang akan diberikan putusan perizinan untuk dapat menampilkan <i>pop up</i> yang berisi tentang detail sekolah beserta hasil rekomendasi yang telah diberikan. Kepala dinas dapat memberikan putusan pada button yang tersedia. Jika kepala dinas menyetujui perizinan maka dapat menekan tombol “centang” dan jika tidak menyetujui perizinan maka dapat menekan tombol “silang” pada system. Setelah dilakukan putusan perizinan dengan baik dan benar maka data dapat disimpan dan akan dikirim ke

		dalam sistem akun badan penyelenggara
Kondisi Akhir	Fungsi ini menyimpan dan mengirimkan data keputusan perizinan yang dilakukan oleh kepala dinas.	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Notifikasi Keputusan Perizinan	
	Mengecek detail keputusan perizinan	Setelah pengguna badan penyelenggara login, sistem akan menampilkan notifikasi hasil keputusan perizinan dari kepala dinas pendidikan. Pengguna dapat mengklik notifikasi tersebut untuk membuka detail keputusan.
Kondisi Akhir	Fungsi ini memberitahukan dan menampilkan keputusan perizinan yang dilakukan oleh kepala dinas.	

7. Fungsi Membuat Laporan

Tabel 3.12 Fungsi Membuat Laporan

Nama Fungsi	Fungsi Membuat Laporan	
Stakeholder	Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk melihat laporan dan mencetak laporan	
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar badan penyelenggara 2. Daftar perizinan 3. Daftar jenis perizinan 4. Data kelengkapan dokumen 5. Daftar keputusan perizinan 	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Melihat dan Mencetak Laporan	
	Melihat Laporan	Sistem menampilkan halaman lihat laporan. Setelah melihat halaman laporan, pengguna dapat memilih untuk

		melihat laporan apa yang ingin dilihat. Ketika pengguna sudah memilih laporan yang ingin dilihat maka sistem akan menampilkan laporan sesuai yang dipilih oleh pengguna.
	Mencetak Laporan	Setelah sistem menampilkan laporan sesuai keinginan pengguna, maka pengguna dapat melakukan download laporan dengan mengklik tombol unduh dalam bentuk pdf.
Kondisi Akhir	Fungsi ini menampilkan dan mencetak laporan yang dibutuhkan oleh bidang pendidikan menengah atas maupun bidang pendidikan menengah kejuruan.	

8. Fungsi Melihat Grafik Informasi

Tabel 3.13 Fungsi Melihat Grafik Informasi

Nama Fungsi	Fungsi Melihat Grafik Informasi	
Stakeholder	Kepala Dinas Pendidikan, Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Bidang Menengah Kejuruan Dispendik Provinsi Jawa Timur	
Deskripsi	Fungsi ini merupakan kegiatan untuk melihat grafik informasi	
Kondisi Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar badan penyelenggara 2. Daftar perizinan 3. Daftar verifikasi kelengkapan 4. Daftar verifikasi presentasi 5. Daftar survey 	
Alur Normal	Aksi Stakeholder	Respon Sistem
	Melihat Dashboard Website	
	Melihat Grafik Informasi	Sistem menampilkan halaman dashboard. Pada halaman dashboard sistem akan menampilkan

No.	Kegiatan	1		2				3				4			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	4. Identifikasi Fungsi														
2	Planning														
3	Modeling														
4	Construction														
5	Deployment														
6	Pembuatan Laporan														

Tabel 3.15 Jadwal Kerja Bulan 5, 6 dan 7

No	Kegiatan	5				6				7				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Communication													
	1. Identifikasi Masalah													
	1.1 Observasi													
	1.2 Wawancara													
	2. Identifikasi Pengguna													
	3. Identifikasi Data													
	4. Identifikasi Fungsi													
2	Planning													
3	Modeling													
4	Construction													
5	Deployment													
6	Pembuatan Laporan													

3.3. Modelling

Pada tahap ketiga model metode perancangan kebutuhan perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur adalah perancangan terstruktur. Kebutuhan sistem yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dan untuk membangun sistem informasi yang sesuai dengan hasil dari desain program, sekaligus untuk pendukung proses dokumentasi dari setiap

aktivitas pengkodean. Berikut ini adalah aplikasi pendukung yang digunakan yaitu:

1. Notepad++
2. Xampp
3. MySQL
4. Mozilla Firefox

Perangkat keras yang dibutuhkan berdasarkan kebutuhan minimal untuk pendukung penggunaan sistem antara lain:

1. Processor intel core i3 atau setingkat
2. RAM 2 Gigabytes
3. Harddisk Drive 500 Gigabytes
4. Peralatan input standar (keyboard dan mouse)
5. Monitor

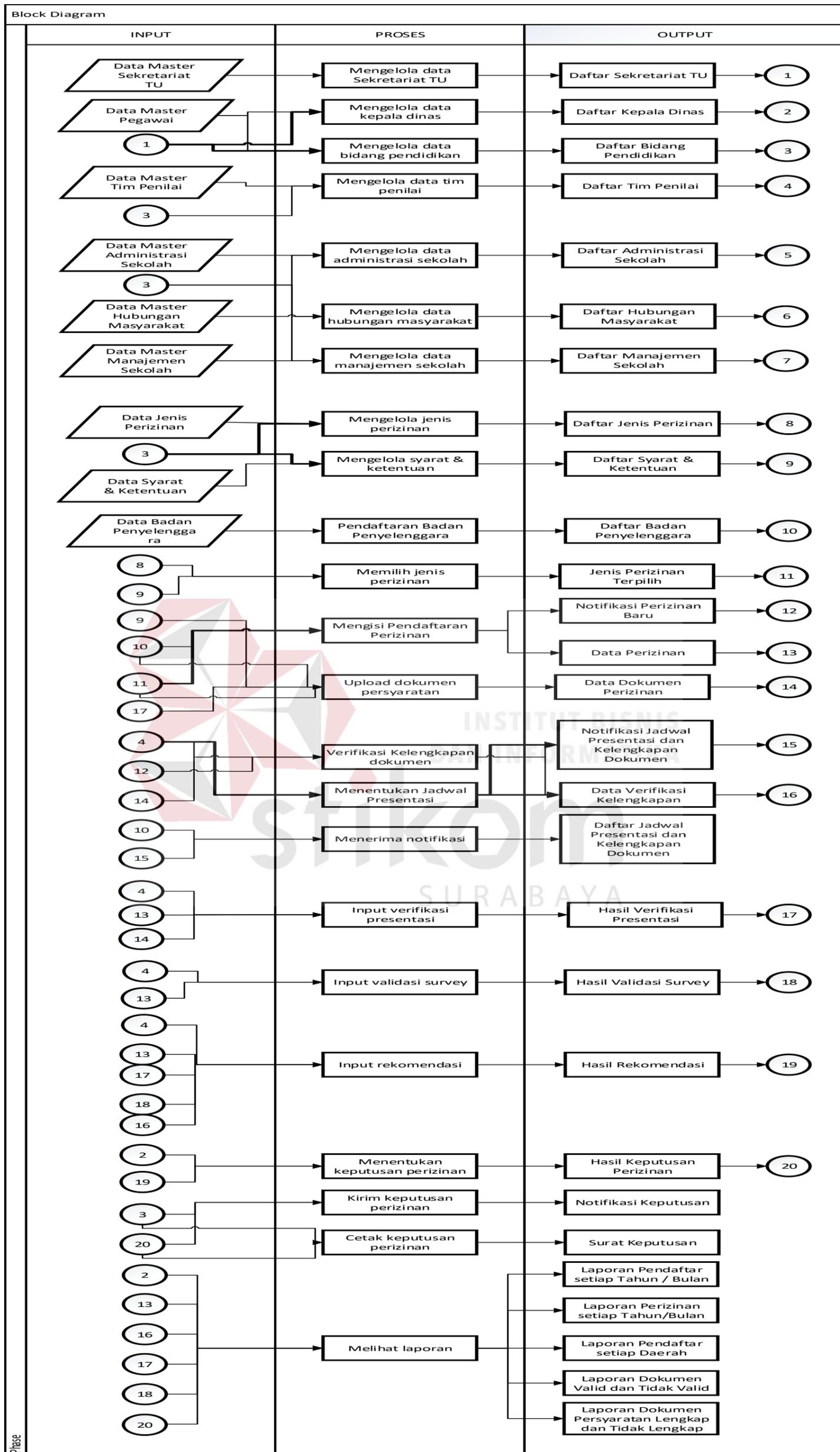
Tahap selanjutnya pada penelitian ini adalah *block diagram*, pembuatan *System Flow*, merancang *Data Flow Diagram* (DFD) yang berisi: *Context Diagram*, DFD level 0, DFD level 1 serta merancang *Entity Relationship Diagram* (ERD), yang berisi: *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM) terletak pada skema *database*, desain *input* dan *output* sistem informasi, kemudian pengujian sistem.

3.3.1. *Block Diagram*

Setelah melakukan analisa kemudian digambarkan *block diagram*. *Block diagram* ini memiliki fungsi sebagai penentu masukan atau input, proses, dan keluaran tau output dari sistem. Data yang digunakan sebagai masukan pada diagram ini akan di proses dan akan menghasilkan keluaran atau laporan yang

berfungsi sebagai kebutuhan pihak Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *Block diagram* Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaran Sekolah Swasta Berbasis Web pada Dinas Pendidikan provinsi Jawa Timur akan dijelaskan pada Gambar 3.2.





Gambar 3.2 Block Diagram Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis Web pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Adapun rincian diagram IPO adalah sebagai berikut:

1. *Input*

a. Data Master Sekretariat TU

Data Master Sekretariat TU yang diperlukan adalah NIP, nama pegawai, alamat pegawai, telepon pegawai, jabatan, *username*, *password*, status pegawai.

b. Data Master Pegawai

Data Master Pegawai yang diperlukan adalah NIP, nama pegawai, alamat pegawai, telepon pegawai, jabatan, *username*, *password*, status pegawai.

c. Data Master Tim Penilai

Data Master Bidang yang diperlukan adalah no urut, NIP, id tim penilai, tanggal aktif, tanggal nonaktif, status tim penilai.

d. Data Master Administrasi Sekolah

Data Master Administrasi Sekolah yang diperlukan adalah nomor administrasi sekolah, nama administrasi sekolah.

e. Data Master Manajemen Sekolah

Data Master Administrasi sekolah yang diperlukan adalah nomor manajemen sekolah, nama manajemen sekolah.

f. Data Master Hubungan Masyarakat

Data Master Hubungan Masyarakat yang diperlukan adalah nomor hubungan masyarakat, nama hubungan masyarakat.

g. Data Jenis Perizinan

Data Jenis Perizinan yang diperlukan adalah id jenis perizinan, nama jenis perizinan.

h. Data Syarat dan Ketentuan

Data Syarat dan Ketentuan yang diperlukan adalah id syarat dan ketentuan, nama syarat dan ketentuan.

i. Data Badan Penyelenggara

Data Badan Penyelenggara yang diperlukan adalah id badan penyelenggara, nama badan penyelenggara, alamat badan penyelenggara, nomor telepon badan penyelenggara, fax badan penyelenggara, email badan penyelenggara, *username dan password*.

2. Proses

2.1 Mengelola Data Sekretariat TU

Fungsi ini untuk mengelola data admin untuk menjadi daftar sekretariat TU.

2.2 Mengelola Data Kepala Dinas

Fungsi ini untuk mengelola data kepala dinas untuk menjadi daftar kepala dinas.

2.3 Mengelola Data Bidang Pendidikan

Fungsi ini untuk mengelola data tim penilai untuk menjadi daftar tim penilai.

2.4 Mengelola Data Tim Penilai

Fungsi ini untuk mengelola data tim penilai untuk menjadi daftar tim penilai.

2.5 Mengelola Data Administrasi Sekolah

Fungsi ini untuk mengelola data administrasi sekolah untuk menjadi daftar administrasi sekolah.

2.6 Mengelola Data Manajemen Sekolah

Fungsi ini untuk mengelola data manajemen sekolah untuk menjadi daftar manajemen sekolah.

2.7 Mengelola Data Hubungan Masyarakat

Fungsi ini untuk mengelola data hubungan masyarakat untuk menjadi daftar hubungan masyarakat.

2.8 Mengelola Jenis Perizinan

Fungsi ini untuk mengelola data jenis perizinan untuk menjadi daftar jenis perizinan.

2.9 Mengelola Syarat dan Ketentuan

Fungsi ini untuk mengelola data syarat dan ketentuan untuk menjadi daftar syarat dan ketentuan.

2.10 Pendaftaran Badan Penyelenggara

Fungsi ini untuk mendaftarkan sebagai badan penyelenggara baru .

2.11 Memilih Jenis Perizinan

Fungsi ini untuk memilih jenis perizinan yang ada.

2.12 Mengisi Pendaftaran Perizinan

Fungsi ini untuk mengisi form pendaftaran perizinan.

2.13 Upload Dokumen Persyaratan

Fungsi ini untuk mengupload dokumen-dokumen persyaratan pada perizinan yang sudah ditentukan.

2.14 Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Fungsi untuk memverifikasi kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan yang sudah di upload.

2.15 Menentukan Jadwal Presentasi

Fungsi ini untuk mengisi jadwal dan tempat presentasi.

2.16 Menerima Notifikasi

Fungsi ini untuk menerima pemberitahuan jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen yang di upload .

2.17 Input Verifikasi Presentasi

Fungsi untuk memasukkan hasil verifikasi presentasi pada dokumen-dokumen persyaratan yang sudah di upload.

2.18 Input Validasi Survey

Fungsi untuk memasukkan hasil verifikasi survey pada data yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

2.19 Input Rekomendasi

Fungsi untuk memberikan rekomendasi terhadap hasil verifikasi ke dalam sistem.

2.20 Menentukan Keputusan Perizinan

Fungsi untuk menentukan keputusan perizinan terhadap rekomendasi dari tim penilai.

2.21 Kirim Keputusan Perizinan

Fungsi untuk mengirimkan keputusan perizinan kepada badan penyelenggara.

2.22 Cetak Keputusan Perizinan

Fungsi untuk mencetak putusan perizinan dari kepala dinas.

2.23 Melihat Laporan

Fungsi untuk melihat laporan-laporan yang diinginkan.

3. *Output*

3.1 Daftar Sekretariat TU

Daftar sekretariat TU merupakan keluaran yang didapatkan dari data sekretariat TU.

3.2 Daftar Kepala Dinas

Daftar kepala dinas merupakan keluaran yang didapatkan dari data pegawai.

3.3 Daftar Bidang Pendidikan

Daftar bidang pendidikan merupakan keluaran yang didapatkan dari data pegawai.

3.4 Daftar Tim Penilai

Daftar tim penilai merupakan keluaran yang didapatkan dari data tim penilai.

3.5 Daftar Administrasi Sekolah

Daftar administrasi sekolah merupakan keluaran yang didapatkan dari data administrasi sekolah.

3.6 Daftar Hubungan Masyarakat

Daftar hubungan masyarakat merupakan keluaran yang didapatkan dari data hubungan masyarakat.

3.7 Daftar Manajemen Sekolah

Daftar manajemen sekolah merupakan keluaran yang didapatkan dari data manajemen sekolah.

3.8 Daftar Jenis Perizinan

Daftar jenis perizinan merupakan keluaran yang didapatkan dari data jenis perizinan.

3.9 Daftar Syarat dan Ketentuan

Daftar syarat dan ketentuan merupakan keluaran yang didapatkan dari data syarat dan ketentuan.

3.10 Daftar Badan Penyelenggara

Daftar badan penyelenggara merupakan keluaran yang didapatkan dari pendaftaran badan penyelenggara.

3.11 Jenis Perizinan Terpilih

Hasil dari proses pemilihan jenis perizinan.

3.12 Notifikasi Perizinan Baru

Pemberitahuan kepada bidang pendidikan bahwa terdapat perizinan baru dari badan penyelenggara.

3.13 Data Perizinan

Data perizinan yang sudah diinputkan oleh badan penyelenggara.

3.14 Data Dokumen Perizinan

Data dokumen perizinan yang sudah di upload oleh badan penyelenggara.

3.15 Data Verifikasi Kelengkapan

Hasil verifikasi kelengkapan dari upload dokumen bahwa dokumen yang telah di upload memenuhi syarat dan ketentuan.

3.16 Notifikasi Jadwal Presentasi dan Kelengkapan Dokumen

Pemberitahuan jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen kepada badan penyelenggara.

3.17 Daftar Jadwal Presentasi dan Kelengkapan Dokumen

Pemberitahuan kepada badan penyelenggara tentang detail jadwal presentasi dan kelengkapan dokumen yang telah diupload.

3.18 Hasil Verifikasi Presentasi

Hasil verifikasi presentasi dari dokumen perizinan yang telah di upload badan penyelenggara.

3.19 Hasil Validasi Survey

Hasil validasi survey dari data yang telah diinputkan oleh badan penyelenggara.

3.20 Hasil Rekomendasi

Hasil rekomendasi dari verifikasi kelengkapan, verifikasi presentasi dan verifikasi survey yang telah dilakukan penilaian oleh tim penilai.

3.21 Hasil Keputusan Perizinan

Hasil putusan perizinan dari hasil rekomendasi yang diberikan oleh tim penilai kepada kepala dinas.

3.22 Notifikasi Keputusan

Pemberitahuan kepada badan penyelenggara dari keputusan Kepala Dinas Provinsi Jawa Timur.

3.23 Surat Keputusan

Surat keputusan yang keluar dari putusan Kepala Dinas Provinsi Jawa Timur.

3.24 Laporan Pendaftar Setiap Tahun / Bulan

Laporan daftar badan penyelenggara yang mendaftarkan perizinan setiap tahun dan setiap bulan.

3.25 Laporan Perizinan Setiap Tahun / Bulan

Laporan perizinan yang terdaftar setiap tahun dan setiap bulan.

3.26 Laporan Pendaftar Setiap Daerah

Laporan daftar badan penyelenggara yang mendaftarkan perizinan pada setiap daerah.

3.27 Laporan Dokumen Persyaratan Lengkap dan Tidak Lengkap

Laporan dokumen persyaratan badan penyelenggara yang lengkap atau tidak lengkap pada upload dokumen.

3.28 Laporan Dokumen Valid dan Tidak Valid

Laporan dokumen persyaratan badan penyelenggara yang valid atau tidak valid.

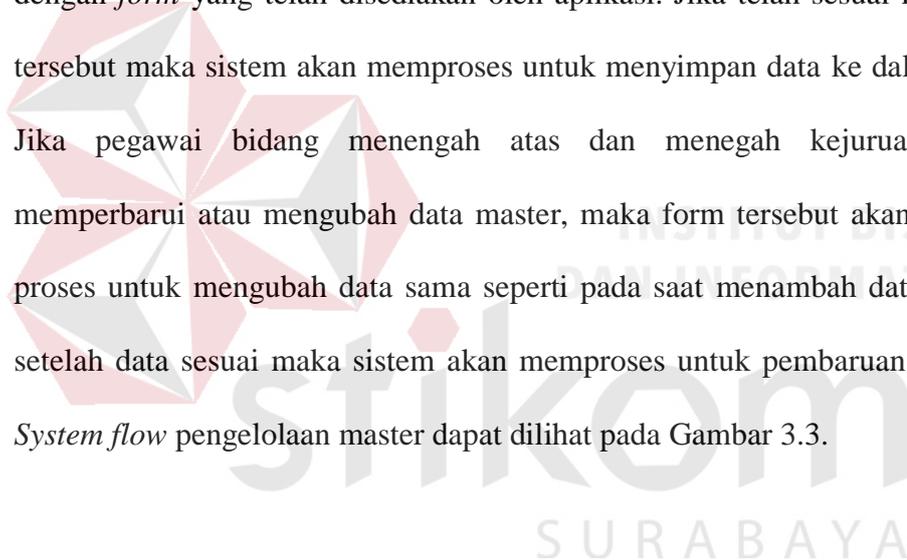
3.3.2. *System Flow*

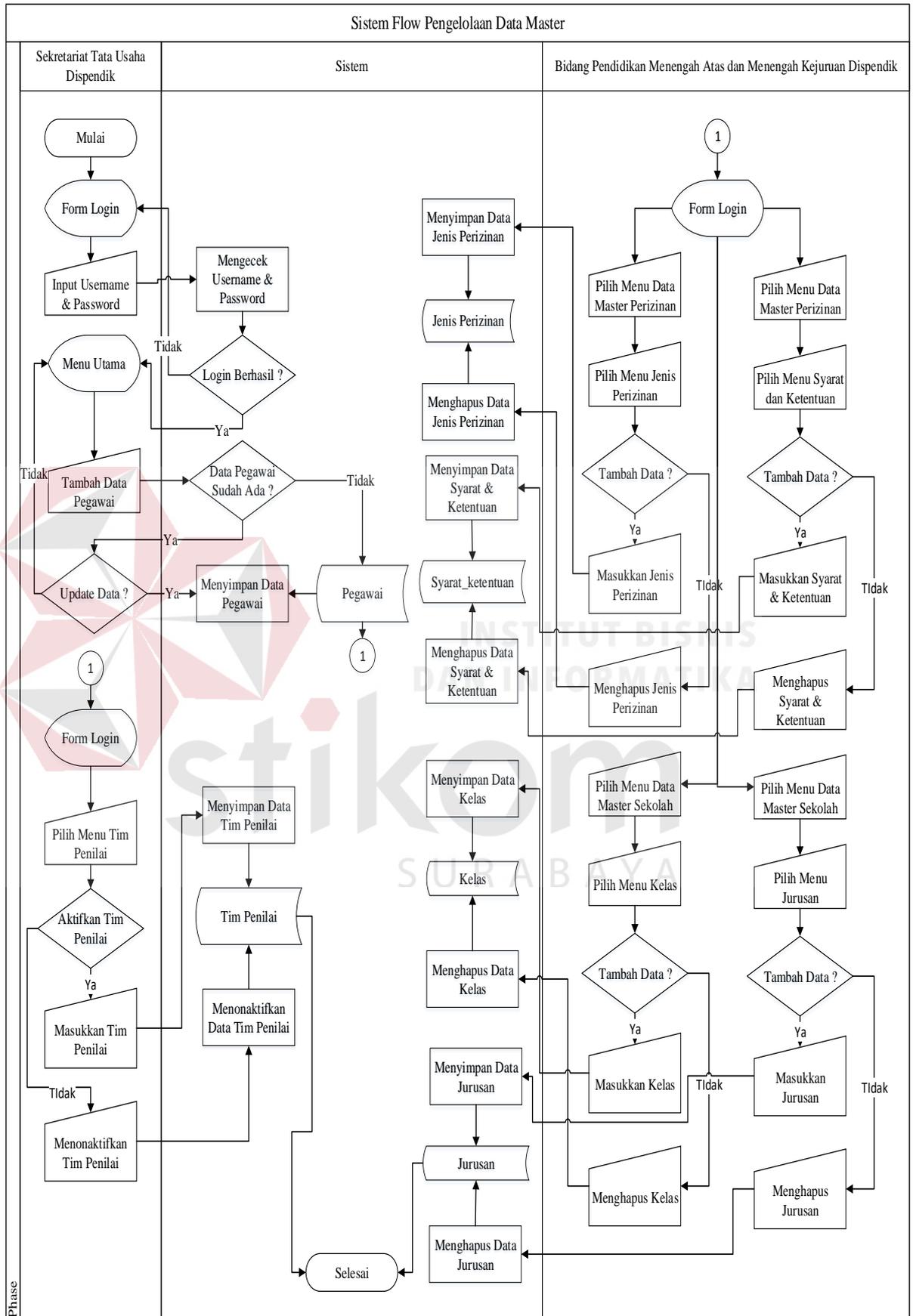
System Flow yang akan dibuat berdasarkan dari alur proses bisnis sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis web pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *System flow* yang akan dirancang nantinya merupakan interaksi antara pengguna dengan sistem. Pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta berbasis web ini akan dijelaskan alur sistem mulai dari proses pengelolaan pengguna hingga melihat laporan-laporan terkait sistem informasi perizinan penyelenggara sekolah swasta, seperti dijelaskan sebagai berikut:

3.3.2.1. *System Flow* Pengelolaan Data Master

Pada alur ini hal pertama yang harus dilakukan oleh sekretariat tata usaha dispendik adalah memasukkan *username* dan *password* ke dalam aplikasi. Aplikasi akan melakukan proses pengecekan dengan data yang terdapat di dalam *database* aplikasi. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan menu utama, sebaliknya jika *username* dan *password* yang dimasukkan tidak sesuai dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan pesan gagal dan akan kembali ke halaman login. Selanjutnya sekretariat tata usaha dispendik akan melakukan proses manajemen data master pegawai dengan memilih menu data pegawai pada menu utama aplikasi, kemudian aplikasi akan menampilkan *form* data pegawai dan harus diisi sesuai dengan *form* yang telah disediakan oleh aplikasi. Jika telah sesuai mengisi *form* tersebut maka sistem akan memproses untuk menyimpan data pegawai ke dalam *database*. Jika sekretariat tata usaha dispendik memperbaiki atau mengubah data master pegawai, maka *form* tersebut akan muncul dan proses untuk mengubah data sama seperti pada saat menambah data master pegawai dan setelah data sesuai maka sistem akan memproses untuk pembaruan data master pegawai. Selain pengelolaan data master pegawai, *System Flow* ini juga membahas tentang pengelolaan data master jenis perizinan dan persyaratan, master kelas, master jurusan dan pengelolaan data tim penilai. Hal pertama yang harus dilakukan oleh pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik adalah memasukkan *username* dan *password* ke dalam aplikasi. Aplikasi akan melakukan proses pengecekan dengan data yang terdapat di dalam *database* aplikasi. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai

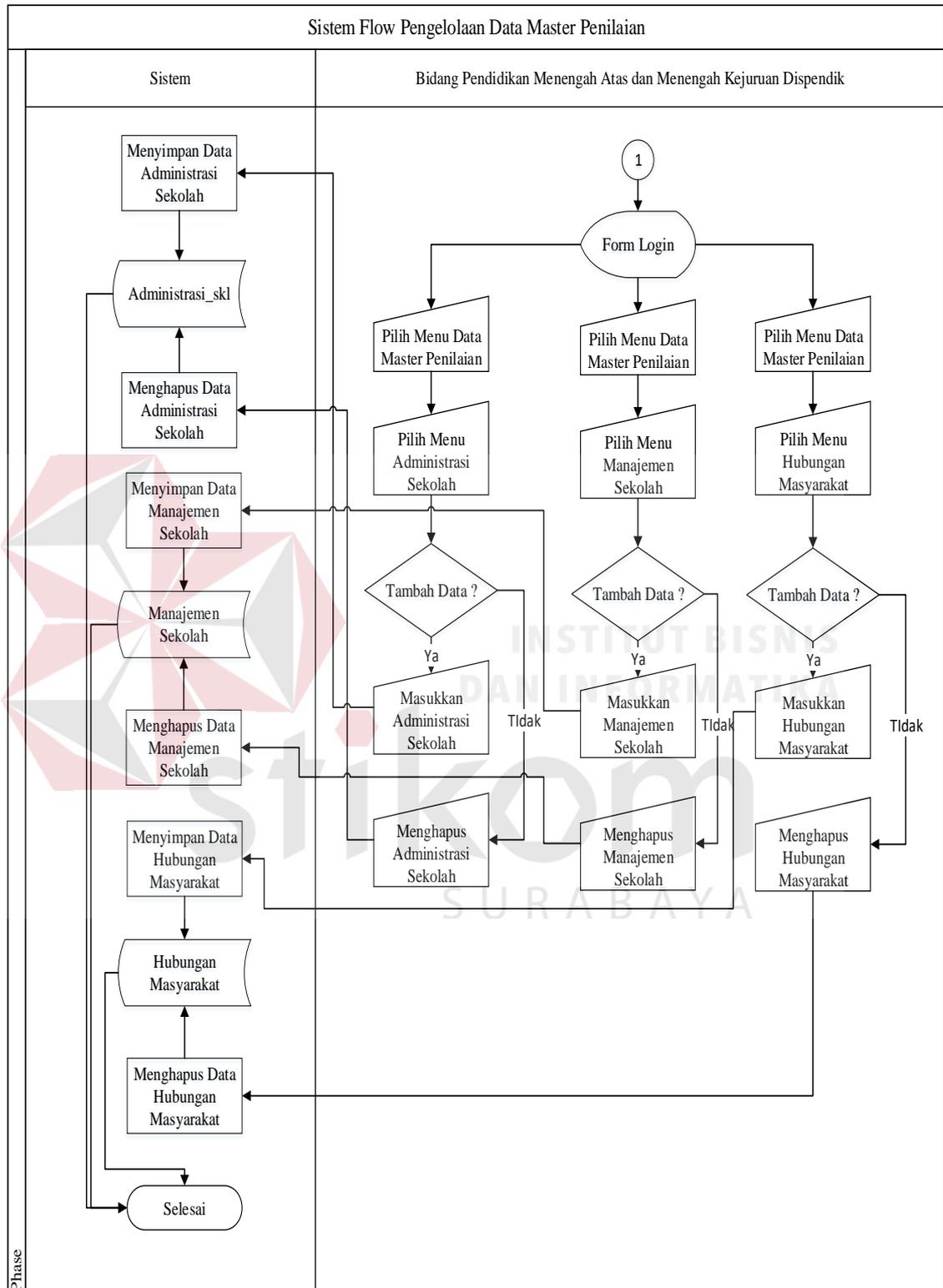
dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan menu utama, sebaliknya jika *username* dan *password* yang dimasukkan tidak sesuai dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan pesan gagal dan akan kembali ke halaman login. Selanjutnya pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik dapat melakukan proses manajemen data master jenis perizinan dan persyaratan, master data kelas, master jurusan dengan memilih menu data master pada menu utama aplikasi, kemudian aplikasi akan menampilkan *form* input data dan harus diisi sesuai dengan *form* yang telah disediakan oleh aplikasi. Jika telah sesuai mengisi form tersebut maka sistem akan memproses untuk menyimpan data ke dalam database. Jika pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik memperbarui atau mengubah data master, maka form tersebut akan muncul dan proses untuk mengubah data sama seperti pada saat menambah data master dan setelah data sesuai maka sistem akan memproses untuk pembaruan data master. *System flow* pengelolaan master dapat dilihat pada Gambar 3.3.





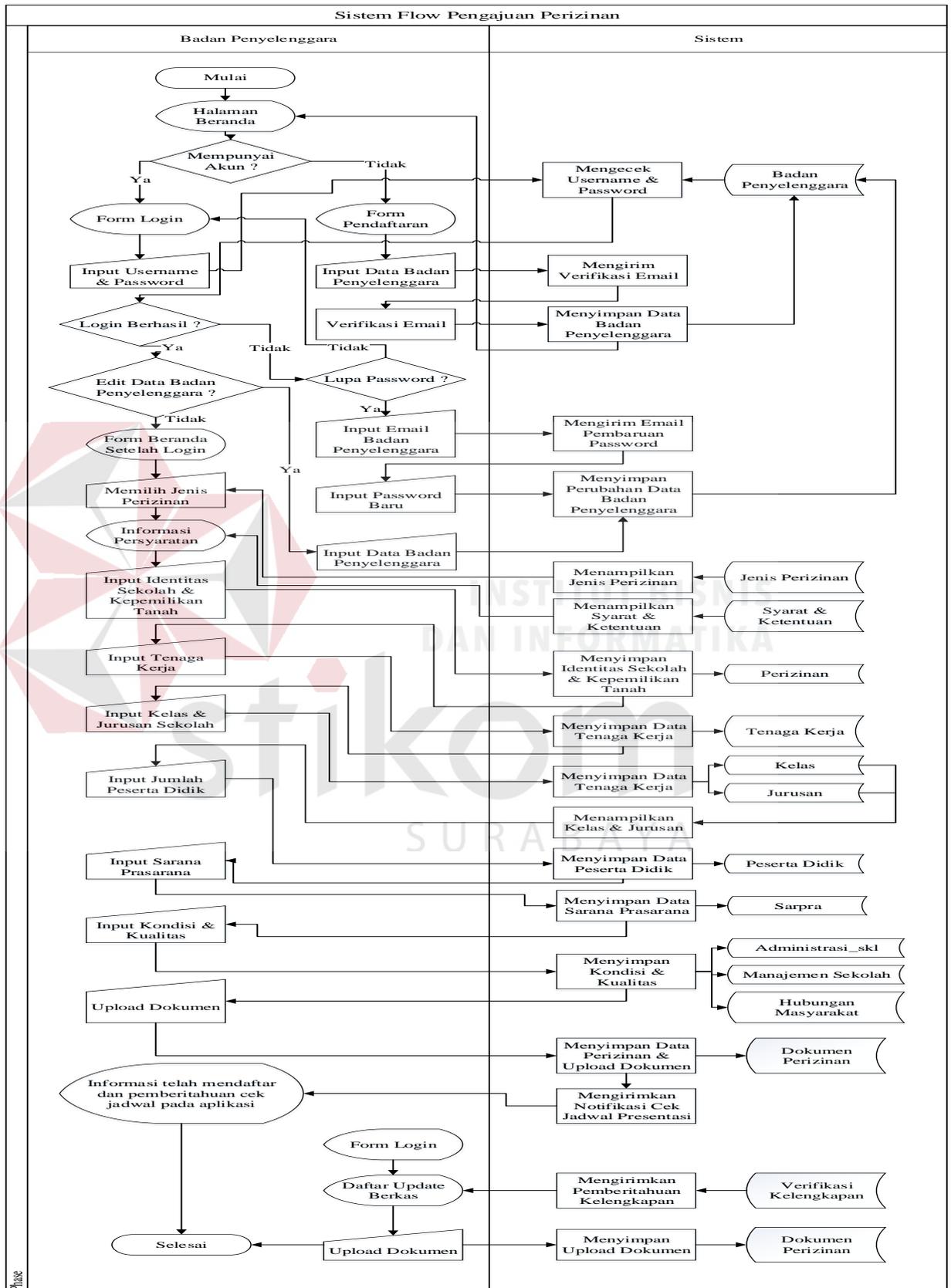
Gambar 3.3 System Flow Pengelolaan Data Master

3.3.2.2. System Flow Pengelolaan Data Master Penilaian



Pada alur ini hal pertama yang harus dilakukan oleh pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik adalah memasukkan *username* dan *password* ke dalam aplikasi. Aplikasi akan melakukan proses pengecekan dengan data yang terdapat di dalam *database* aplikasi. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sesuai dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan menu utama, sebaliknya jika *username* dan *password* yang dimasukkan tidak sesuai dengan data yang terdapat dalam *database* maka aplikasi akan menampilkan pesan gagal dan akan kembali ke halaman login. Selanjutnya pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik dapat melakukan proses manajemen data master administrasi sekolah, master manajemen sekolah, master hubungan masyarakat dengan memilih menu data master pada menu utama aplikasi, kemudian aplikasi akan menampilkan *form* input data dan harus diisi sesuai dengan *form* yang telah disediakan oleh aplikasi. Jika telah sesuai mengisi *form* tersebut maka sistem akan memproses untuk menyimpan data ke dalam *database*. Jika pegawai bidang menengah atas dan menengah kejuruan dispendik memperbarui atau mengubah data master, maka *form* tersebut akan muncul dan proses untuk mengubah data sama seperti pada saat menambah data master dan setelah data sesuai maka sistem akan memproses untuk pembaruan data master. *System flow* pengelolaan master dapat dilihat pada Gambar 3.5.

3.3.2.3. System Flow Pengajuan Perizinan

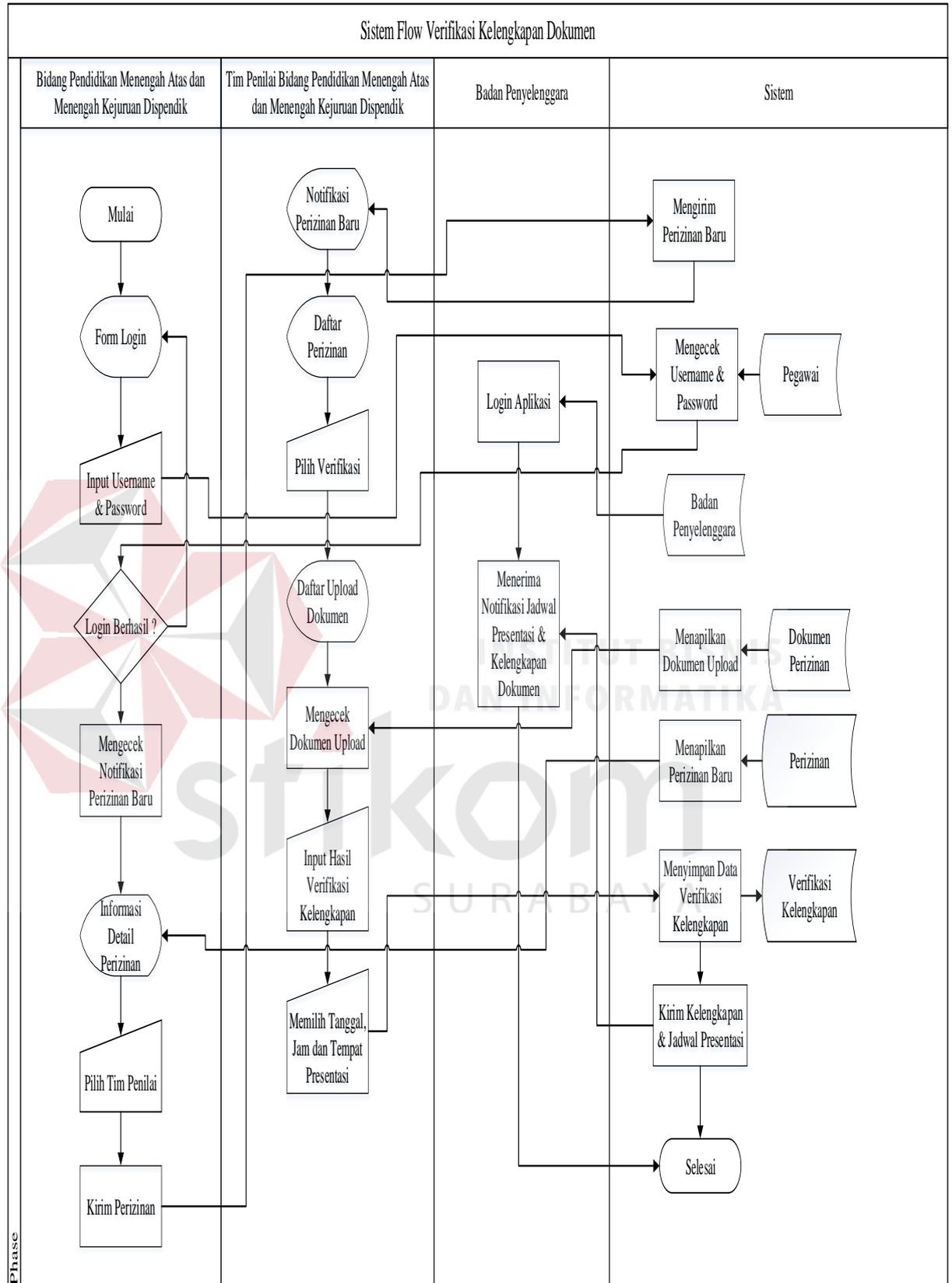


Gambar 3.5 System Flow Pengajuan Perizinan

Pada gambar 3.5 *System flow* pengajuan perizinan yang harus dilakukan oleh badan penyelenggara adalah melakukan login jika sudah pernah registrasi ke dalam *database* aplikasi dan untuk badan penyelenggara yang belum mempunyai akun atau belum registrasi ke dalam *database* aplikasi, badan penyelenggara harus registrasi dengan memasukkan identitas badan penyelenggara dan alamat email yang digunakan untuk verifikasi akun badan penyelenggara yang telah diinputkan. Setelah login maka badan penyelenggara akan memilih jenis perizinan dan melihat persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan pengajuan. Badan penyelenggara menginputkan data perizinan dan meng-*upload* dokumen perizinan sesuai persyaratan. Setelah itu akan muncul notifikasi pemberitahuan untuk selalu mengecek aplikasi atau email yang berisi jadwal presentasi. Badan penyelenggara juga dapat melakukan update data perizinan dan upload dokumen pada perizinan yang telah diajukan.

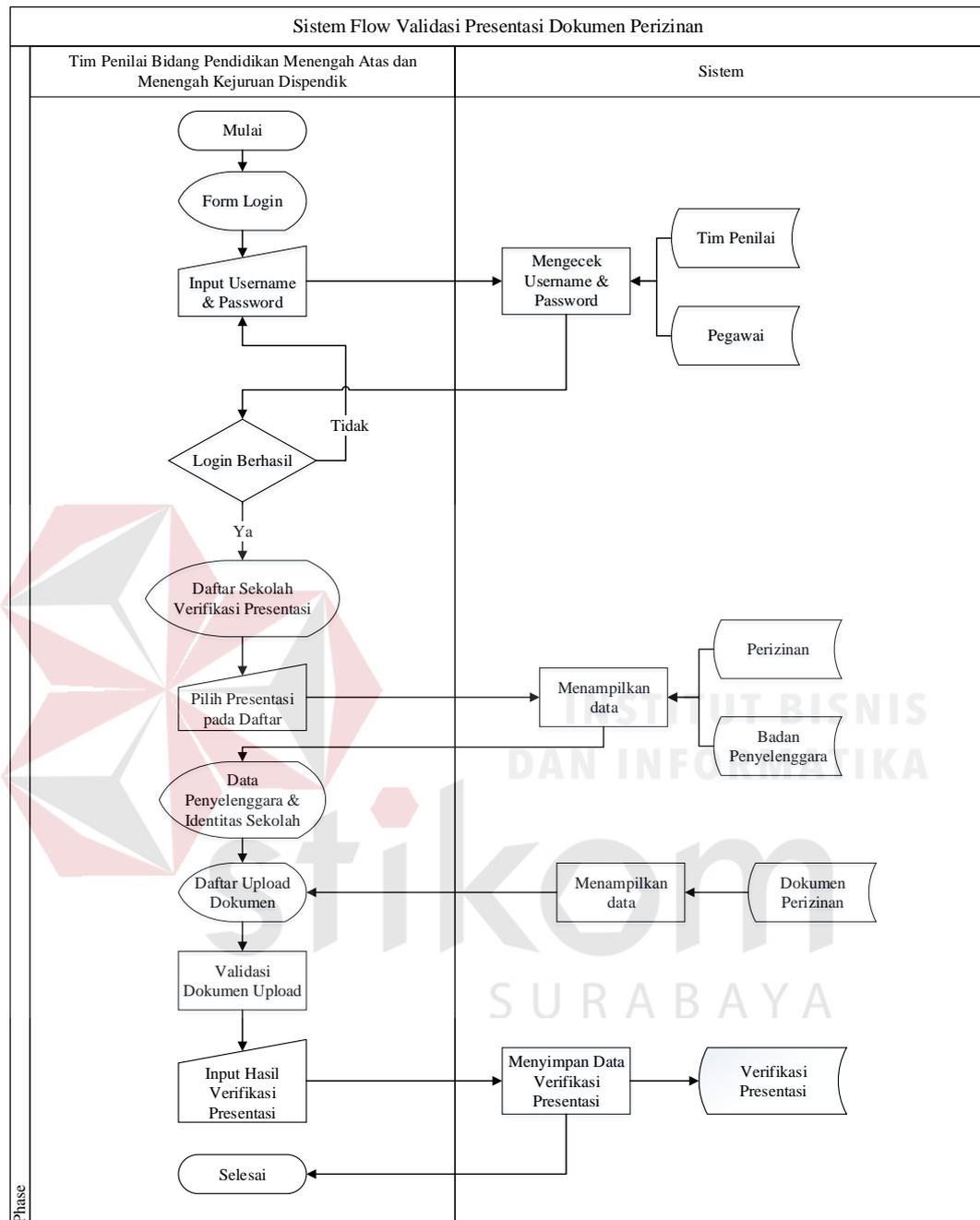
3.3.2.4. System Flow Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Pada alur pertama pada *System Flow* ini adalah bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan melakukan login pada aplikasi. Setelah login bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan mendapatkan notifikasi yang berisikan terdapat perizinan baru. Perizinan baru dikirimkan ke tim penilai untuk memverifikasi kelengkapan dokumen yang diajukan oleh badan penyelenggara. Setelah verifikasi kelengkapan, tim penilai menentukan jadwal dan tempat presentasi untuk badan penyelenggara. Badan penyelenggara akan menerima notifikasi jadwal dan presentasi yang sudah ditentukan untuk melakukan presentasi terhadap dokumen yang telah diupload. *System flow* verifikasi kelengkapan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 System Flow Verifikasi Kelengkapan Dokumen

3.3.2.5. System Flow Validasi Presentasi Dokumen



Gambar 3.7 System Flow Validasi Presentasi Dokumen

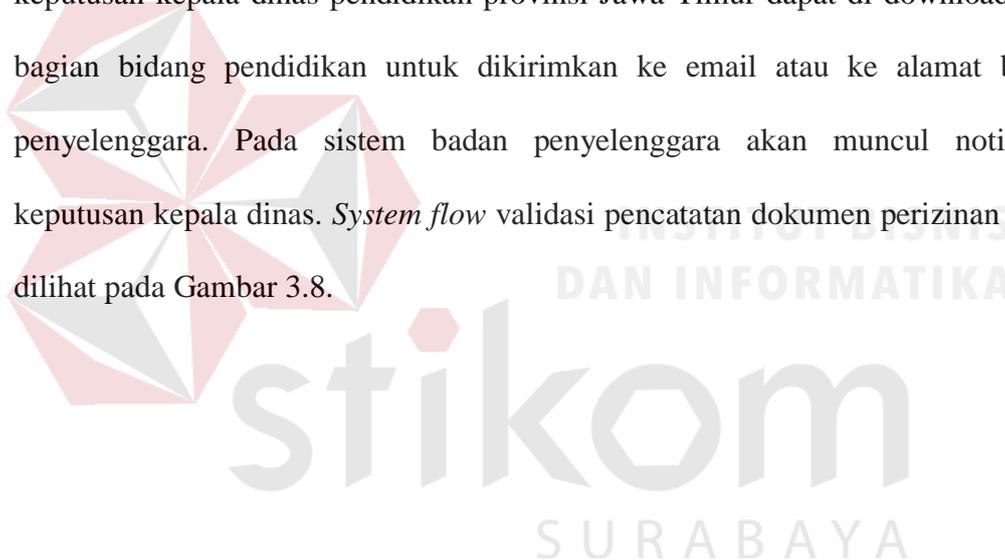
Pada gambar 3.7 System flow validasi presentasi dokumen yang harus dilakukan oleh tim penilai bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dispendik provinsi Jawa Timur adalah login ke dalam sistem. Setelah login aplikasi menampilkan daftar badan penyelenggara yang telah dilakukan

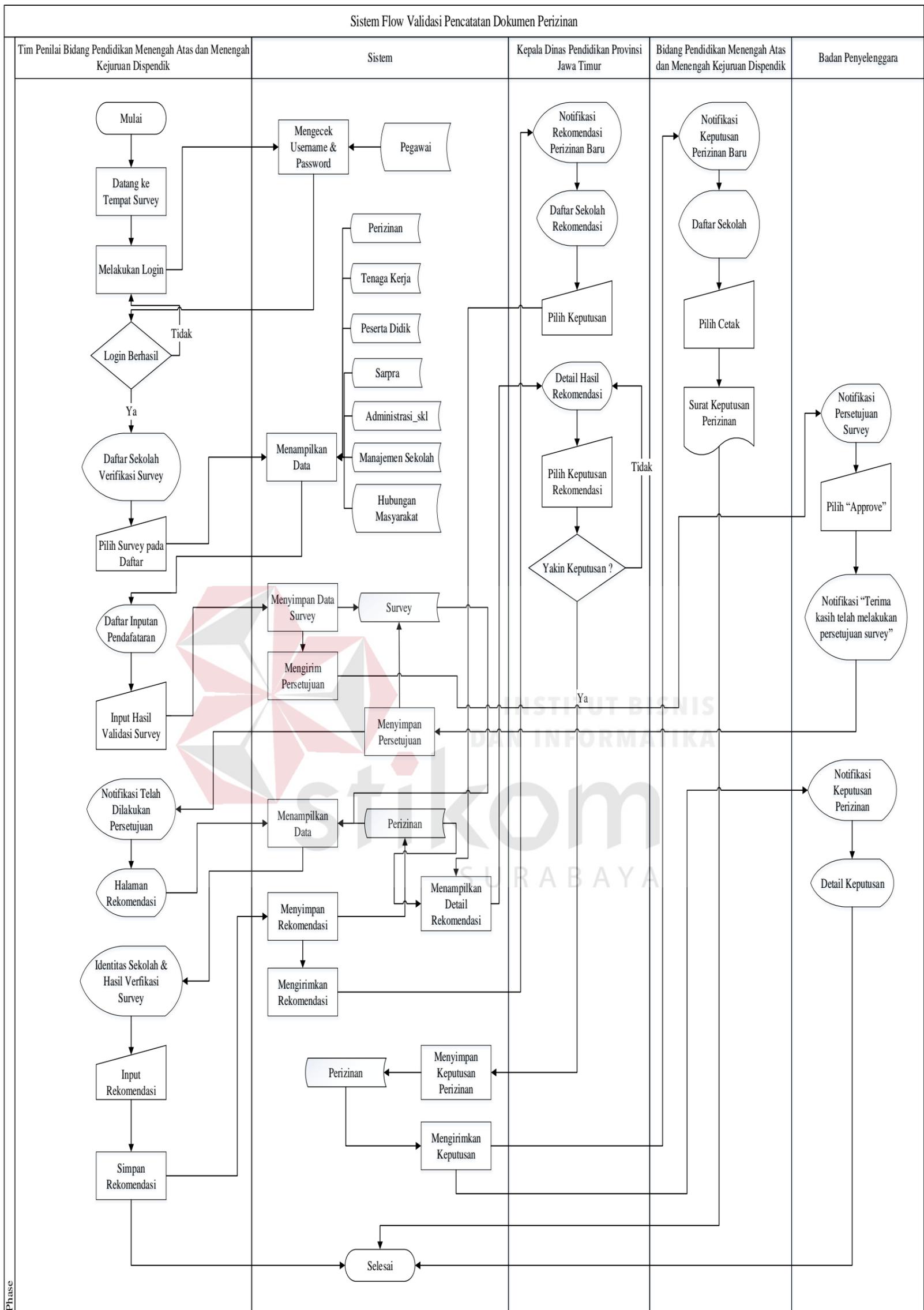
verifikasi kelengkapan dokumen. Tim penilai memilih presentasi pada daftar sekolah yang menampilkan data diri badan penyelenggara dan identitas sekolah. Tim penilai memvalidasi data badan penyelenggara dan daftar upload dokumen yang telah di upload oleh badan penyelenggara untuk dilakukan validasi presentasi. Tim penilai menginputkan validasi presentasi dan menyimpan ke dalam *database*.

3.3.2.6. System Flow Validasi Pencatatan Dokumen Perizinan

Tim penilai melakukan *survey* ke tempat yang diajukan perizinannya oleh badan penyelenggara. Tim penilai login untuk masuk ke dalam sistem. Tim penilai memilih pilihan *survey* pada daftar sekolah yang ada pada aplikasi dan akan muncul pada sistem yaitu data inputan pendaftaran yang telah dilakukan oleh badan penyelenggara saat melakukan pendaftaran untuk melakukan validasi terhadap data yang telah diinputkan dengan fakta yang ada pada lapangan. Tim penilai dapat menginputkan hasil validasi terhadap semua data yang telah diinputkan oleh badan penyelenggara maka tim penilai dapat menyimpan untuk menampilkan hasil validasi yang telah dilakukan. Hasil validasi *survey*, verifikasi presentasi dan verifikasi kelengkapan dokumen yang telah dilakukan dapat digunakan sebagai acuan untuk menginputkan rekomendasi kepada kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur. Setelah tim penilai selesai menginputkan rekomendasi tim penilai dapat menyimpan untuk data dapat dikirimkan kepada sistem kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur. Pada sistem pengguna kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur menerima notifikasi bahwa terdapat rekomendasi baru yang telah dilakukan validasi oleh tim penilai. Sistem menampilkan daftar sekolah yang telah mendapat rekomendasi oleh tim penilai

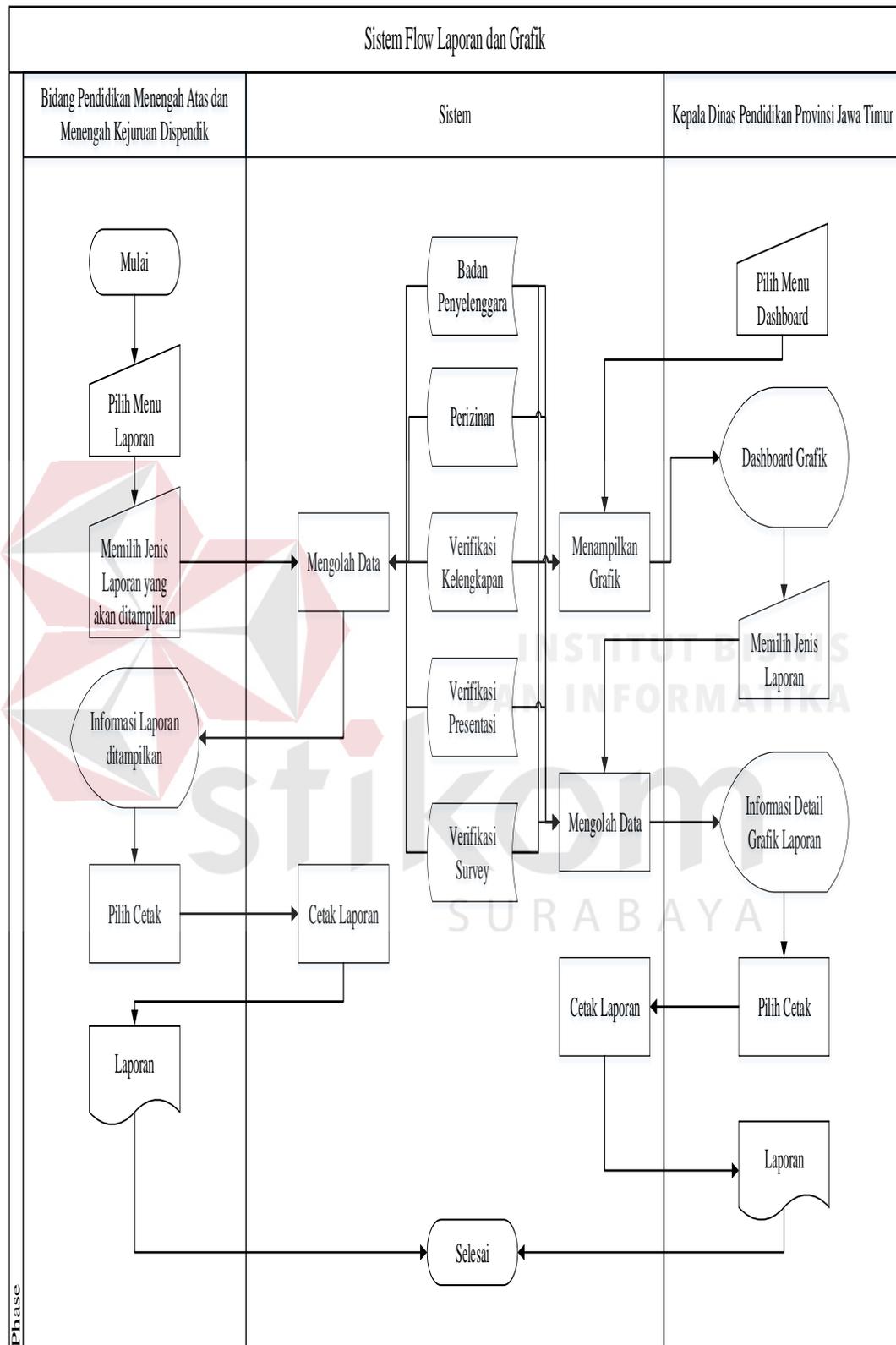
beserta hasil rekomendasi yang diinputkan tim penilai. Dari hasil rekomendasi tim penilai, kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur menginputkan keputusan perizinan sesuai dengan rekomendasi oleh tim penilai. Setelah kepala dinas pendidikan menentukan keputusan dan menyimpan keputusan, maka keputusan dari kepala dinas pendidikan akan dikirimkan ke badan penyelenggara dan bagian bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dinas pendidikan provinsi Jawa Timur. Bagian bidang pendidikan dapat melihat detail keputusan kepala dinas berdasarkan setiap perizinan badan penyelenggara. Detail surat keputusan kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur dapat di download oleh bagian bidang pendidikan untuk dikirimkan ke email atau ke alamat badan penyelenggara. Pada sistem badan penyelenggara akan muncul notifikasi keputusan kepala dinas. *System flow* validasi pencatatan dokumen perizinan dapat dilihat pada Gambar 3.8.





Gambar 3.8. System Flow Validasi Pencatatan Dokumen Perizinan

3.3.2.7. System Flow Laporan dan Grafik



Gambar 3.9 System Flow Laporan dan Grafik

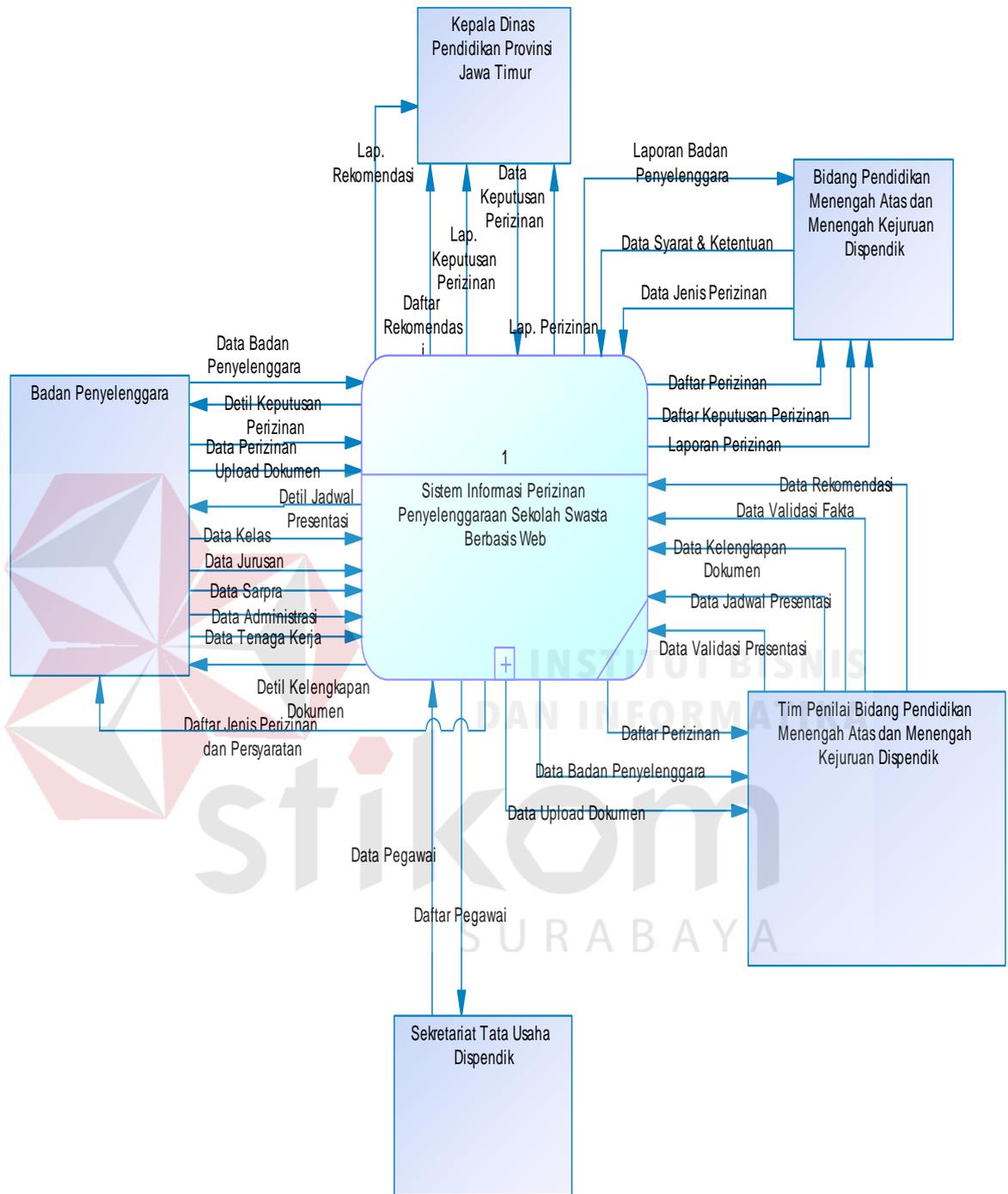
Pada alur pertama *system flow* laporan dan grafik ini adalah kepala dinas pendidikan dan bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dinas pendidikan memilih menu laporan yang akan ditampilkan. Kepala dinas pendidikan dan bidang pendidikan dapat memilih jenis laporan dengan lebih detail berdasarkan jenis perizinan ataupun berdasarkan nama badan penyelenggara yang telah melakukan pengajuan perizinan. Sistem akan menampilkan informasi laporan yang diminta oleh kepala dinas pendidikan dan bidang pendidikan. Informasi laporan juga dapat dicetak apabila bidang pendidikan membutuhkan berkas dalam bentuk *paper*. *System flow* Laporan dan Grafik dapat dilihat pada Gambar 3.9.

3.3.3. Data Flow Diagram

Data flow diagram (DFD) merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

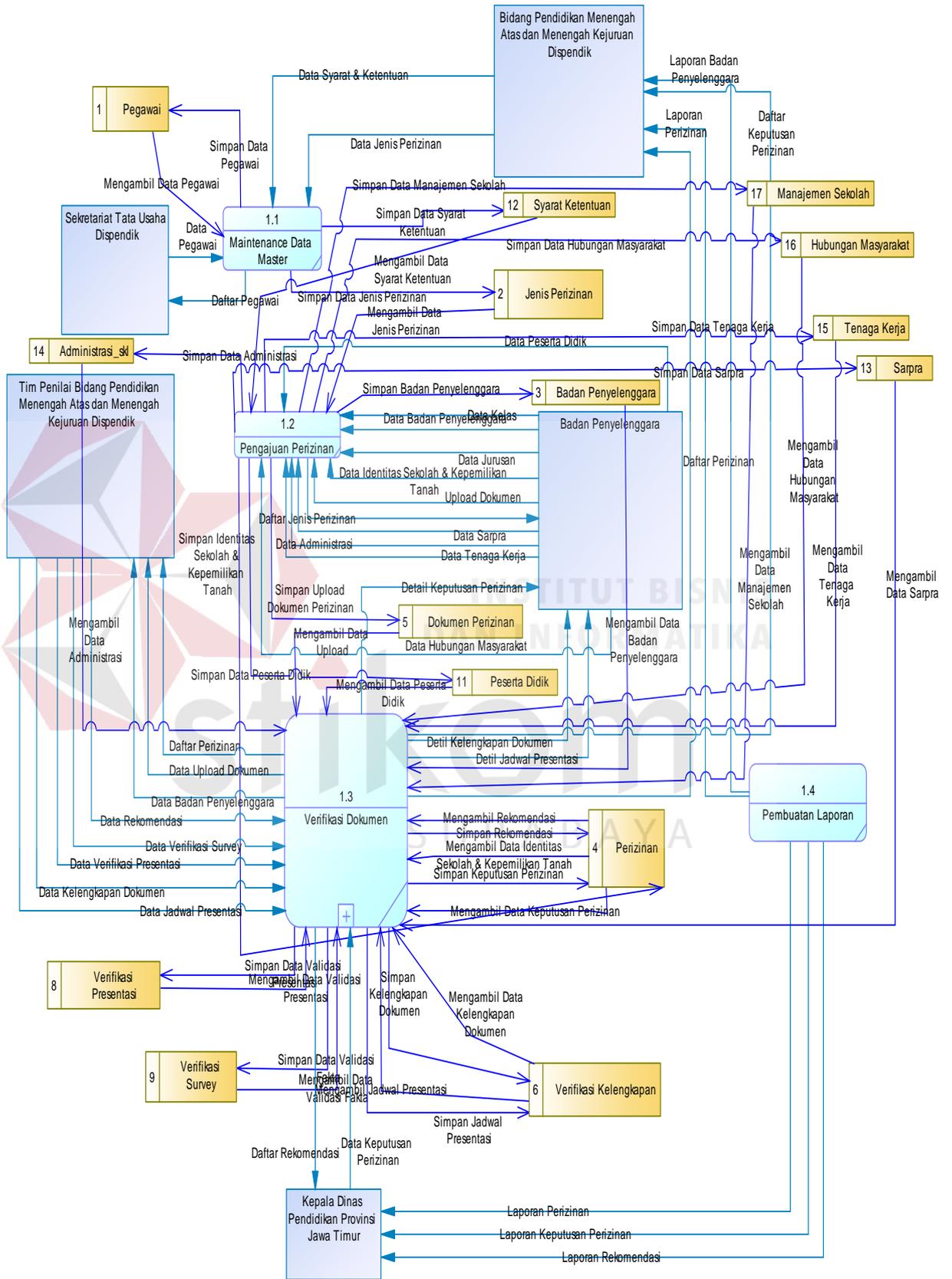
3.3.3.1. Context Diagram

Context Diagram menggambarkan tentang input dan output pada sistem. Context diagram ini dibuat untuk menampilkan entitas–entitas yang berinteraksi dengan sistem. Gambar context diagram dapat dilihat pada Gambar 3.10. Entitas yang ada pada sistem yaitu: Kepala dinas provinsi Jawa Timur, Bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dispendik, Tim penilai bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dispendik, Sekretariat tata usaha dispendik dan badan penyelenggara.



Gambar 3.10 Context Diagram

3.3.3.2. Data Flow Diagram(DFD) Level 0

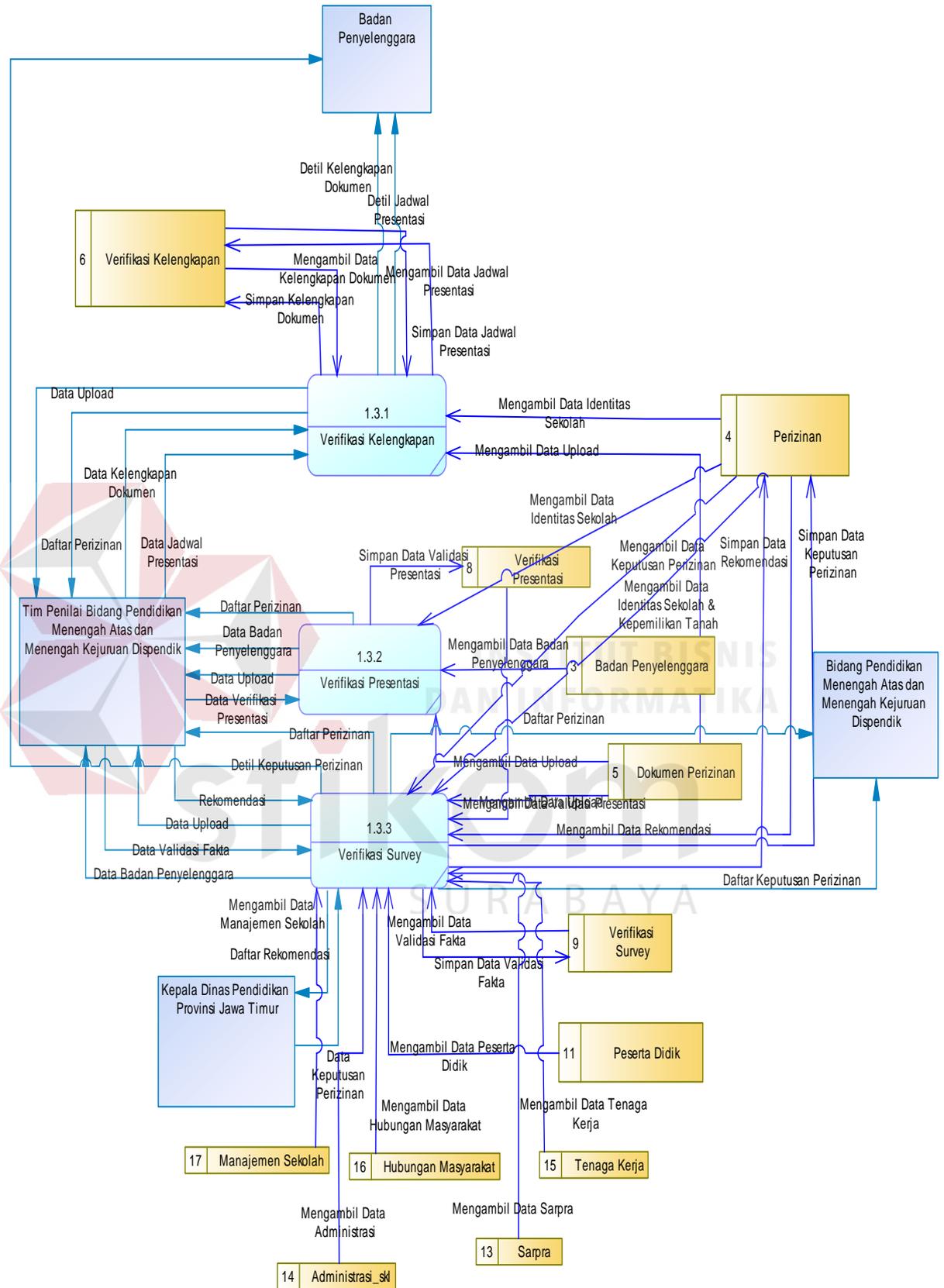


Gambar 3.11 DFD Level 0

Pada *data flow diagram* ini akan dijelaskan detail mengenai proses perizinan penyelenggaraan sekolah swasta di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *Data Flow Diagram* (DFD) untuk aplikasi yang sedang dirancang telah didefinisikan menjadi sub sistem level 0 yang terdiri dari 4 (empat) proses yaitu proses *maintenance* data master, pengajuan perizinan, verifikasi dokumen, dan pembuatan laporan. Penjelasan singkat untuk DFD level 0 ini adalah sistem dimulai dari sekretariat tata usaha melakukan proses memasukkan data pegawai. Setelah data pegawai tersimpan maka bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan memasukkan data jenis perizinan dan persyaratan. Badan penyelenggara melakukan pengajuan perizinan dengan memasukkan data perizinan dan mengupload dokumen. Tim penilai bidang pendidikan melakukan verifikasi dokumen dengan menghasilkan data kelengkapan dokumen, data validasi presentasi, data validasi fakta dan data rekomendasi. Kepala dinas melakukan keputusan perizinan dengan memasukkan data keputusan perizinan untuk diberitahukan kepada badan penyelenggara. Setelah data tersebut tersimpan pada database masing-masing, maka proses selanjutnya adalah kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur mendapatkan macam-macam laporan yang dihasilkan dari sistem yaitu laporan perizinan, laporan keputusan perizinan dan laporan rekomendasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.11.

3.3.3.3. *Data Flow Diagram*(DFD) Level 1 Proses Verifikasi Dokumen

Pada Gambar 3.11 merupakan DFD level 1 proses verifikasi dokumen. DFD level 1 ini terdiri dari proses utama yaitu verifikasi kelengkapan, validasi presentasi, dan validasi fakta.



Gambar 3.12 DFD Level 1 Proses Verifikasi Dokumen

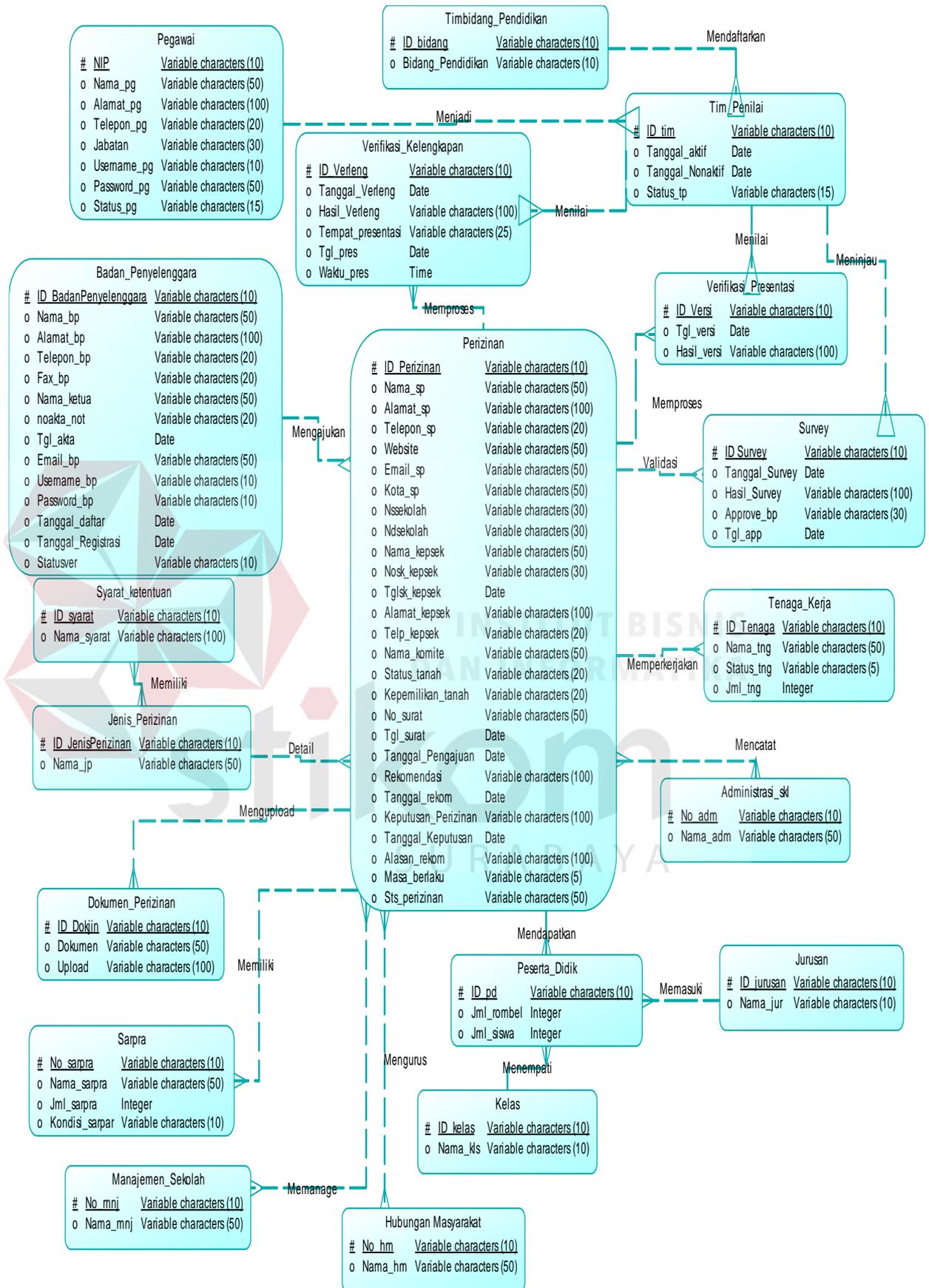
3.3.4. *Entity Relationship Diagram*

Perancangan basis data atau yang lebih dikenal dengan ERD merupakan representasi model basis data yang berasal dari gambaran rancangan DFD. Agar mempermudah dalam melihat entitas dan hubungan antar entitas, maka ERD akan digambarkan dengan *Conceptual Data Model* yang selanjutnya dipetakan menggunakan *Physical Data Model*.

3.3.4.1. *Conceptual Data Model (CDM)*

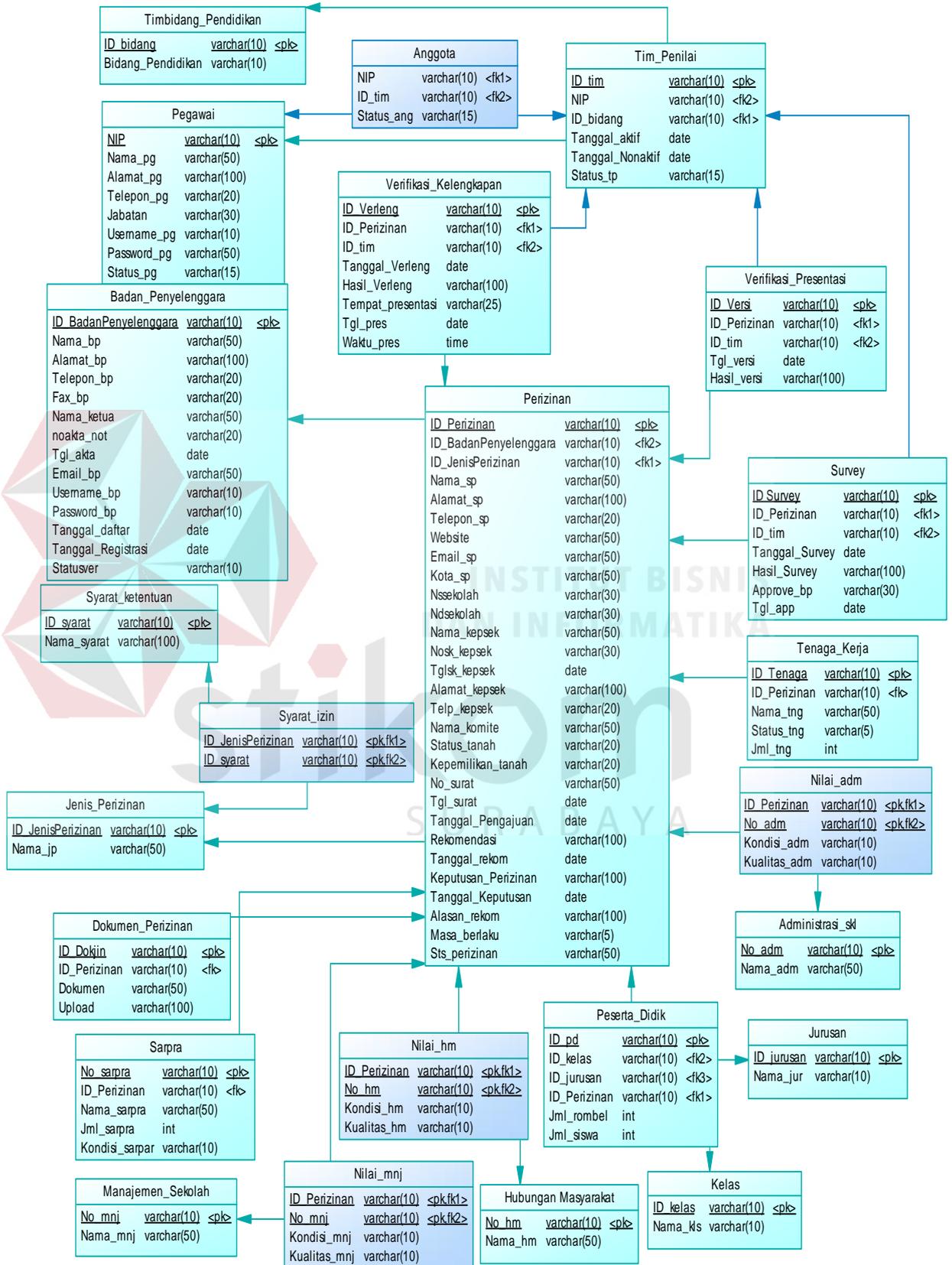
CDM menggambarkan secara keseluruhan struktur basis data yang dirancang untuk sistem. CDM menampilkan hubungan antar entitas beserta atribut setiap entitas. Setiap entitas memiliki satu *key* atribut sebagai identitas setiap entitas. *Key* atribut juga berfungsi sebagai penghubung antar entitas sesuai kebutuhan sistem.

Pada pembuatan CDM sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta terdapat 10 tabel yaitu pegawai, tim penilai, tim bidang pendidikan, verifikasi, jenis verifikasi, perizinan, badan penyelenggara, jenis perizinan, survey dan dokumen perizinan. CDM dari perizinan penyelenggaraan sekolah swasta ini dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 Conceptual Data Model (CDM)

3.3.4.2. Physical Data Model (PDM)



Gambar 3.14 Physical Data Model (PDM)

Physical data model (PDM) merupakan tahapan setelah diselesaikannya CDM. Sebelum melakukan *generate database*, perlu dilakukan pengecekan kembali pada PDM untuk memastikan bahwa tabel yang digunakan sudah sesuai. PDM dari perizinan penyelenggaraan sekolah swasta ini dapat dilihat pada Gambar 3.14.

3.3.5. Struktur Tabel

Pada struktur tabel ini dijelaskan tentang semua tabel yang digunakan dalam perancangan sistem penyewaan lapangan. Pada tiap tabel dijelaskan nama tabel, struktur kolom, tipe data setiap kolom, *key* (*primary* dan *foreign*), fungsi setiap kolom dan keterangan tabel yang dijelaskan sebagai berikut:

A. Tabel Pegawai

Nama tabel : Pegawai

Primary key : NIP

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data pegawai.

Tabel 3.16 Struktur Tabel Pegawai

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	NIP	Varchar	10	Primary key
2	Nama_pg	Varchar	50	NotNull
3	Alamat_pg	Varchar	100	NotNull
4	Telepon_pg	Varchar	20	NotNull
5	Jabatan	Varchar	20	NotNull
6	Username_pg	Varchar	10	NotNull
7	Password	Varchar	50	NotNull
8	Status_pg	Varchar	15	NotNull

B. Tabel Tim Bidang Pendidikan

Nama tabel : Timbidang_Pendidikan

Primary key : ID_Tim

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data tim bidang pendidikan.

Tabel 3.17 Struktur Tabel Tim Bidang Pendidikan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_bidang	Varchar	10	Primary key
2	Bidang_Pendidikan	Varchar	10	NotNull

C. Tabel Tim Penilai

Nama tabel : Tim_Penilai

Primary key : ID_Tim

Foreign key : ID_bidang, NIP

Fungsi : Menyimpan data tim penilai.

Tabel 3.18 Struktur Tabel Tim Penilai

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	NIP	Varchar	10	Foreign key
2	ID_tim	Varchar	10	Primary key
3	ID_bidang	Varchar	10	Foreign key
4	Tanggal_aktif	Date	-	NotNull
5	Tanggal_Nonaktif	Date	-	NotNull
6	Status_tp	Varchar	15	NotNull

D. Tabel Anggota

Nama tabel : Anggota

Primary key : -

Foreign key : ID_Tim, NIP

Fungsi : Menyimpan data anggota.

Tabel 3.19 Struktur Tabel Anggota

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	NIP	Varchar	10	Foreign key
2	ID_tim	Varchar	10	Foreign key
3	Status_ang	Varchar	15	Notnull

E. Tabel Badan Penyelenggara

Nama tabel : Badan_Penyelenggara

Primary key : ID_BadanPenyelenggara

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data badan penyelenggara.

Tabel 3.20 Struktur Tabel Badan Penyelenggara

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_BadanPenyelenggara	Varchar	10	Primary key
2	Nama_bp	Varchar	50	Notnull
3	Alamat_bp	Varchar	100	Notnull
4	Telepon_bp	Varchar	20	Notnull
5	Fax_bp	Varchar	20	Notnull
6	Noakta_not	Varchar	20	Notnull
7	Nama_ketua	Varchar	50	Notnull
8	Email_bp	Varchar	30	Notnull
9	Username_bp	Varchar	10	Notnull
10	Password_bp	Varchar	50	Notnull
11	Tanggal_daftar	Date	-	Notnull
12	Tanggal_Registrasi	Date	-	Notnull
	Statusver	Varchar	10	Notnull

F. Tabel Perizinan

Nama tabel : Perizinan

Primary key : ID_Perizinan

Foreign key : ID_BadanPenyelenggara, ID_JenisPerizinan

Fungsi : Menyimpan data perizinan.

Tabel 3.21 Struktur Tabel Perizinan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Perizinan	Varchar	10	Primary key
2	ID_BadanPenyelenggara	Varchar	10	Foreign key
3	ID_JenisPerizinan	Varchar	10	Foreign key
4	Nama_sp	Varchar	50	NotNull
5	Alamat_sp	Varchar	100	NotNull
6	Telepon_sp	Varchar	20	NotNull
7	Website	Varchar	50	NotNull
8	Email_sp	Varchar	50	NotNull
9	Kota_sp	Varchar	50	NotNull
10	Nssekolah	Varchar	30	NotNull
11	Ndsekolah	Varchar	30	NotNull
12	Nama_kepsek	Varchar	50	NotNull
13	Nosk_kepsek	Varchar	30	NotNull
14	Tglsk_kepsek	Date	-	NotNull
15	Alamat_kepsek	Varchar	100	NotNull
16	Telp_kepsek	Varchar	20	NotNull
17	Nama_komite	Varchar	50	NotNull
18	Status_tanah	Varchar	20	NotNull
19	Kepemilikan_tanah	Varchar	20	NotNull
20	No_surat	Varchar	50	NotNull
21	Tgl_surat	Date	-	NotNull
22	Tanggal_Pengajuan	Date	-	NotNull
23	Rekomendasi	Varchar	100	NotNull
24	Tanggal_rekom	Date	-	NotNull
25	Keputusan_Perizinan	Varchar	100	NotNull
26	Tanggal_Keputusan	Date	-	NotNull
27	Alasan_rekom	Varchar	100	NotNull
28	Masa_berlaku	Varchar	5	NotNull
29	Sts_perizinan	Varchar	50	NotNull

G. Tabel Jenis Perizinan

Nama tabel : Jenis_Perizinan
 Primary key : ID_JenisPerizinan
 Foreign key : -
 Fungsi : Menyimpan data jenis perizinan.

Tabel 3.22 Struktur Tabel Jenis Perizinan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_JenisPerizinan	Varchar	10	Primary key
2	Nama_jp	Varchar	50	NotNull

H. Tabel Syarat Ketentuan

Nama tabel : Syarat_ketentuan
 Primary key : ID_syarat
 Foreign key : -
 Fungsi : Menyimpan data syarat & ketentuan.

Tabel 3.23 Struktur Tabel Syarat Ketentuan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_syarat	Varchar	10	Primary key
2	Nama_syarat	Varchar	100	NotNull

I. Tabel Syarat Izin

Nama tabel : Syarat_izin
 Primary key : ID_JenisPerizinan, ID_syarat
 Foreign key : ID_JenisPerizinan, ID_syarat
 Fungsi : Menyimpan data persyaratan dan jenis perizinan.

Tabel 3.24 Struktur Tabel Syarat Izin

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_JenisPerizinan	Varchar	10	Primary key, Foreign key
2	ID_syarat	Varchar	10	Primary key, Foreign key

J. Tabel Dokumen Perizinan

Nama tabel : Dokumen_Perizinan

Primary key : ID_Dokjin

Foreign key : ID_Perizinan

Fungsi : Menyimpan data dokumen perizinan.

Tabel 3.25 Struktur Tabel Dokumen Perizinan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Dokjin	Varchar	10	Primary key
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	Dokumen	Varchar	50	NotNull
4	Upload	Varchar	100	NotNull

K. Tabel Sarpra

Nama tabel : Sarpra

Primary key : No_sarpra

Foreign key : ID_Perizinan

Fungsi : Menyimpan data sarana prasarana.

Tabel 3.26 Struktur Tabel Sarpra

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	No_sarpra	Varchar	10	Primary key
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	Nama_sarpra	Varchar	50	NotNull
4	Jml_sarpra	Integer	-	NotNull
5	Kondisi_sarpra	Varchar	10	NotNull

L. Tabel Manajemen Sekolah

Nama tabel : Manajemen_Sekolah
 Primary key : No_mnj
 Foreign key : -
 Fungsi : Menyimpan data Manajemen Sekolah.

Tabel 3.27 Struktur Tabel Manajemen Sekolah

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	No_mnj	Varchar	10	Primary key
2	Nama_mnj	Varchar	50	NotNull

M. Tabel Nilai Manajemen

Nama tabel : Nilai_mnj
 Primary key : ID_Perizinan, No_mnj
 Foreign key : ID_Perizinan, No_mnj
 Fungsi : Menyimpan data nilai manajemen.

Tabel 3.28 Struktur Tabel Nilai Manajemen

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Perizinan	Varchar	10	Primary key, Foreign key
2	No_mnj	Varchar	10	Primary key, Foreign key
3	Kondisi_mnj	Varchar	10	NotNull
4	Kualitas_mnj	Varchar	10	NotNull

N. Tabel Hubungan Masyarakat

Nama tabel : Hubungan_Masyarakat
 Primary key : No_hm
 Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data hubungan masyarakat.

Tabel 3.29 Struktur Tabel Hubungan Masyarakat

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	No_hm	Varchar	10	Primary key
2	Nama_hm	Varchar	50	Notnull

O. Tabel Nilai Hubungan Masyarakat

Nama tabel : Nilai_hm

Primary key : ID_Perizinan, No_hm

Foreign key : ID_Perizinan, No_hm

Fungsi : Menyimpan data hubungan masyarakat.

Tabel 3.30 Struktur Tabel Hubungan Masyarakat

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Perizinan	Varchar	10	Primary key, Foreign key
2	No_hm	Varchar	10	Primary key, Foreign key
3	Kondisi_hm	Varchar	10	Notnull
4	Kualitas_hm	Varchar	10	Notnull

P. Tabel Administrasi Sekolah

Nama tabel : Administrasi_skl

Primary key : No_adm

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data administrasi sekolah.

Tabel 3.31 Struktur Tabel Administrasi Sekolah

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	No_adm	Varchar	10	Primary key
2	Nama_adm	Varchar	50	Notnull

Q. Tabel Nilai Administrasi Sekolah

Nama tabel : Nilai_adm

Primary key : ID_Perizinan, No_adm

Foreign key : ID_Perizinan, No_adm

Fungsi : Menyimpan data administrasi sekolah.

Tabel 3.32 Struktur Tabel Administrasi Sekolah

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Perizinan	Varchar	10	Primary key, Foreign key
2	No_adm	Varchar	10	Primary key, Foreign key
3	Kondisi_adm	Varchar	10	NotNull
4	Kualitas_adm	Varchar	10	NotNull

R. Tabel Kelas

Nama tabel : Kelas

Primary key : ID_kelas

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data kelas.

Tabel 3.33 Struktur Tabel Kelas

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_kelas	Varchar	10	Primary key
2	Nama_kls	Varchar	50	NotNull

S. Tabel Jurusan

Nama tabel : Jurusan

Primary key : ID_jurusan

Foreign key : -

Fungsi : Menyimpan data jurusan.

Tabel 3.34 Struktur Tabel Jurusan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_jurusan	Varchar	10	Primary key
2	Nama_jur	Varchar	50	NotNull

T. Tabel Nilai Peserta Didik

Nama tabel : Peserta_Didik

Primary key : ID_pd

Foreign key : ID_Perizinan, ID_kelas, ID_jurusan

Fungsi : Menyimpan data peserta didik.

Tabel 3.35 Struktur Tabel Peserta Didik

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_pd	Varchar	10	Primary key
2	ID_kelas	Varchar	10	Foreign key
3	ID_jurusan	Varchar	10	Foreign key
4	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
5	Jml_rombel	Integer	-	NotNull
6	Jml_siswa	Integer	-	NotNull

U. Tabel Nilai Tenaga Kerja

Nama tabel : Tenaga_Kerja

Primary key : ID_Tenaga

Foreign key : ID_Perizinan

Fungsi : Menyimpan data tenaga kerja.

Tabel 3.36 Struktur Tabel Tenaga Kerja

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Tenaga	Varchar	10	Primary key

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	Nama_tng	Varchar	50	NotNull
4	Status_tng	Varchar	5	NotNull
5	Jml_tng	Integer	-	NotNull

V. Tabel Verifikasi Kelengkapan

Nama tabel : Verifikasi_Kelengkapan

Primary key : ID_Verleng

Foreign key : ID_Perizinan, ID_tim

Fungsi : Menyimpan data verifikasi kelengkapan.

Tabel 3.37 Struktur Tabel Verifikasi Kelengkapan

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Verleng	Varchar	10	Primary key
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	ID_tim	Varchar	10	Foreign key
4	Tanggal_Verleng	Date	-	NotNull
5	Hasil_Verleng	Varchar	100	NotNull
6	Tempat_presentasi	Varchar	25	NotNull
7	Tgl_pres	Date	-	NotNull
8	Waktu_pres	Date	-	NotNull

W. Tabel Verifikasi Presentasi

Nama tabel : Verifikasi_Presentasi

Primary key : ID_Versi

Foreign key : ID_Perizinan, ID_tim

Fungsi : Menyimpan data verifikasi presentasi.

Tabel 3.38 Struktur Tabel Verifikasi Presentasi

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Versi	Varchar	10	Primary key
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	ID_tim	Varchar	10	Foreign key
4	Tanggal_Versi	Date	-	Notnull
5	Hasil_Versi	Varchar	100	Notnull

X. Tabel Survey

Nama tabel : Survey

Primary key : ID_Survey

Foreign key : ID_Perizinan, ID_tim

Fungsi : Menyimpan data survey.

Tabel 3.39 Struktur Tabel Survey

No	Field Name	Data Type	Length	Constraint
1	ID_Survey	Varchar	10	Primary key
2	ID_Perizinan	Varchar	10	Foreign key
3	ID_tim	Varchar	10	Foreign key
4	Tanggal_Survey	Date	-	Notnull
5	Hasil_Survey	Varchar	100	Notnull
	Approve_bp	Varchar	30	Notnull
	Tgl_app	Date	-	Notnull

3.3.6. Desain Input Output

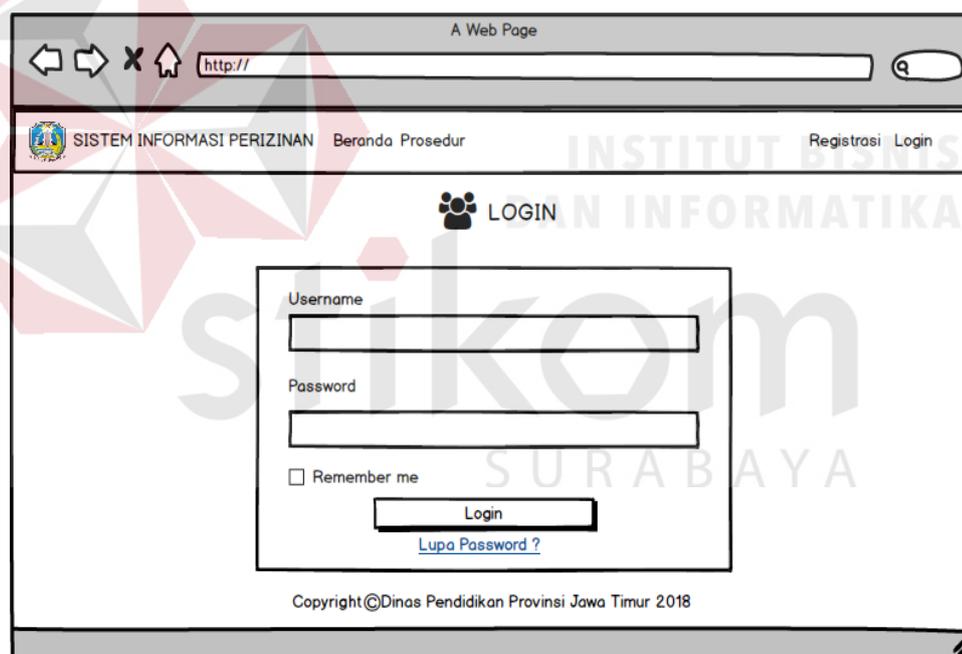
Perancangan tampilan *input* dan *output* merupakan rancangan tampilan dari setiap halaman yang terdapat pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta. Sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta dirancang sebagai website, sehingga perancangan antar muka akan berbentuk halaman web. Rancangan tampilan *input* dan *output* akan dibagi dan

dijelaskan sesuai pengguna yang menggunakan sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta. Pengguna-pengguna tersebut adalah badan penyelenggara, sekretarat tata usaha dinas Pendidikan, kepala dinas pendidikan Provinsi Jawa Timur, bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dispendik, tim penilai bidang pendidikan dispendik.

A. Badan Penyelenggara

Badan penyelenggara memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu :

3. Login

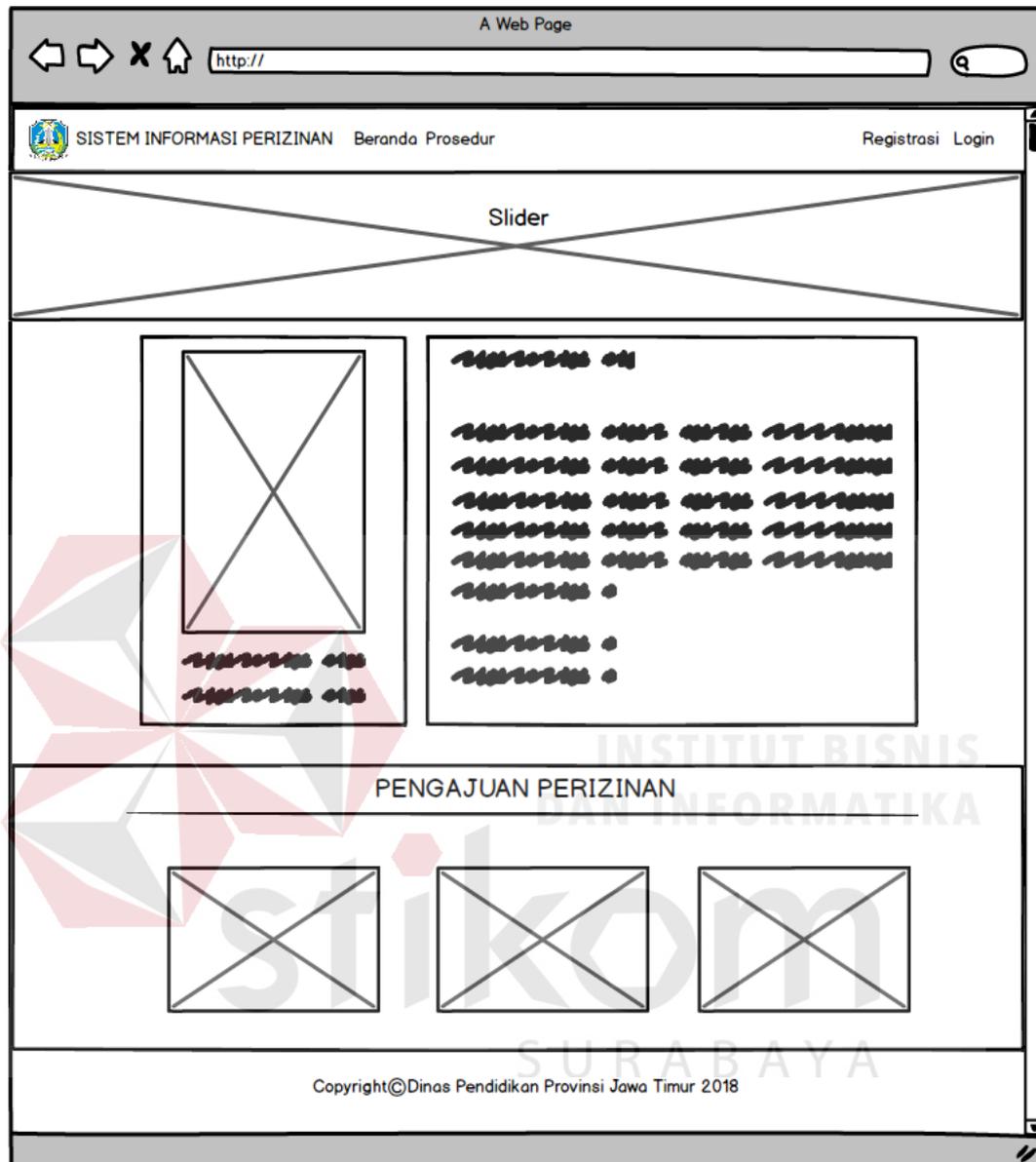


The image shows a web browser window displaying a login page. The browser's address bar contains 'http://'. The page title is 'A Web Page'. The page content includes a header with the SIP logo, 'Beranda Prosedur', 'Registrasi', and 'Login' links. The main content area features a 'LOGIN' heading with a user icon, followed by a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, a 'Login' button, and a 'Lupa Password ?' link. The footer contains the copyright notice 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.15 Desain Halaman Login

Gambar 3.15 menggambarkan desain halaman *login* badan penyelenggara. Desain yang dibuat sebagai acuan dalam implementasi halaman *login* badan penyelenggara.

4. Beranda



Gambar 3.16 Desain Halaman Beranda

Gambar 3.16 menggambarkan desain halaman beranda *website* sistem informasi perizinan. Pada implementasinya, halaman beranda ini berisi sambutan kepala dinas dan pemilihan jenis perizinan untuk pengajuan perizinan.

5. Registrasi

A Web Page

http://

SISTEM INFORMASI PERIZINAN Beranda Prosedur Registrasi Login

FORM PENDAFTARAN SISTEM INFORMASI PERIZINAN

Nama Badan Penyelenggara

Alamat Kantor

Nomor Akte Notaris

Tanggal Akte

Nomor Telepon

Fax

E-mail

Username

Password

Saya bukan robot

Daftar Sekarang

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.17 Desain Halaman Registrasi

Gambar 3.17 menggambarkan desain halaman registrasi untuk badan penyelenggara. Pada implementasinya, halaman registrasi ini berisi form untuk melakukan pendaftaran badan penyelenggara jika belum mempunyai akun pada sistem informasi perizinan.

6. Lupa Password

Gambar 3.18 Desain Halaman Lupa Password

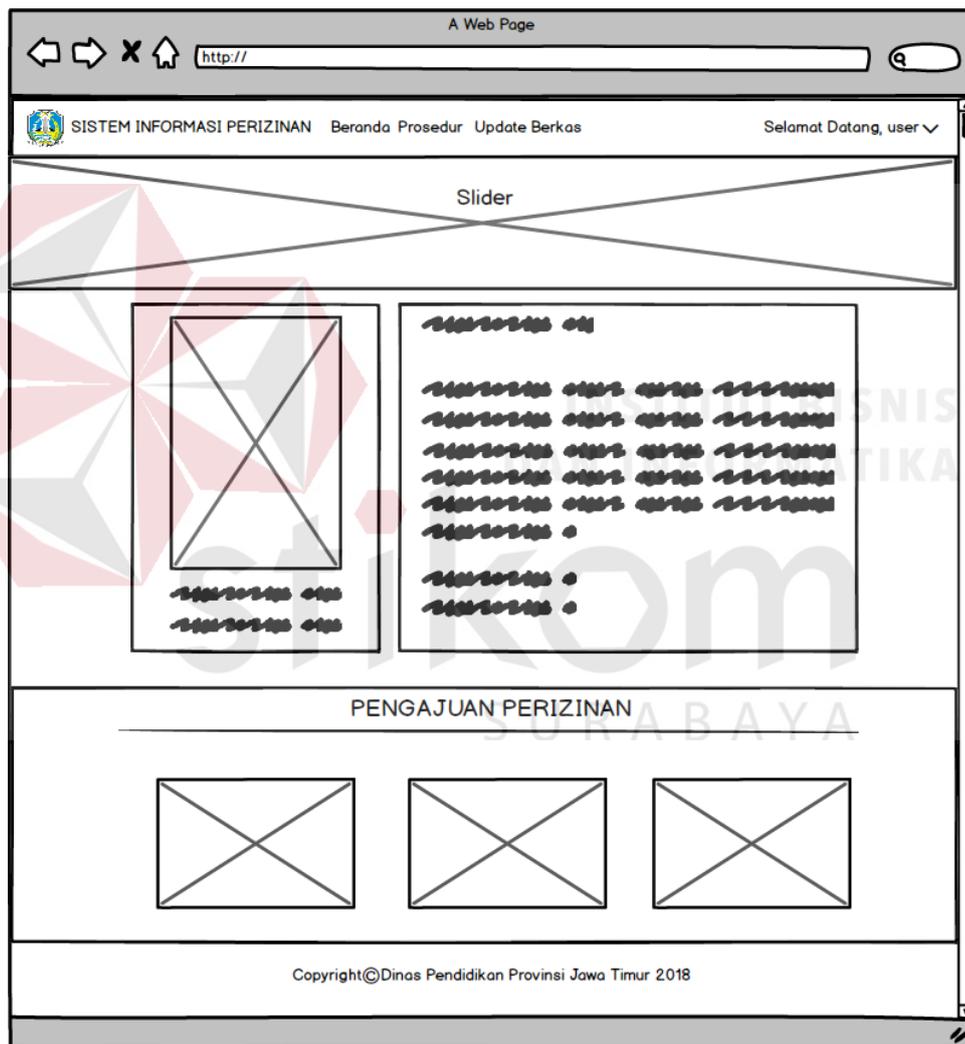
Gambar 3.18 menggambarkan desain halaman lupa password. Pada implementasinya, halaman lupa password ini berisi form untuk memasukkan alamat email untuk mengubah password baru .

7. Prosedur

Gambar 3.19 Desain Halaman Prosedur

Gambar 3.19 menggambarkan desain halaman prosedur. Pada implementasinya, halaman prosedur ini berisi alur atau proses melakukan perizinan penyelenggaraan satuan pendidikan.

8. Beranda setelah Login



Gambar 3.20 Desain Halaman Beranda Setelah Login

Gambar 3.19 menggambarkan desain halaman beranda website saat setelah melakukan login. Pada implementasinya, halaman beranda ini sama

dengan beranda sebelum login tetapi yang membedakan halaman ini terdapat pada navbar website.

9. Edit Profil

A Web Page

← → × 🏠 http:// 🔍

SISTEM INFORMASI PERIZINAN Beranda Prosedur Update Berkas Selamat Datang, user ▾

PROFIL SAYA

Detail Identitas & Fasilitas Ubah Profil

Username

Nama Badan Penyelenggara

Alamat Kantor

Nomor Akte Notaris

Tanggal Akte
 / /

Nomor Telepon

Fax

E-mail

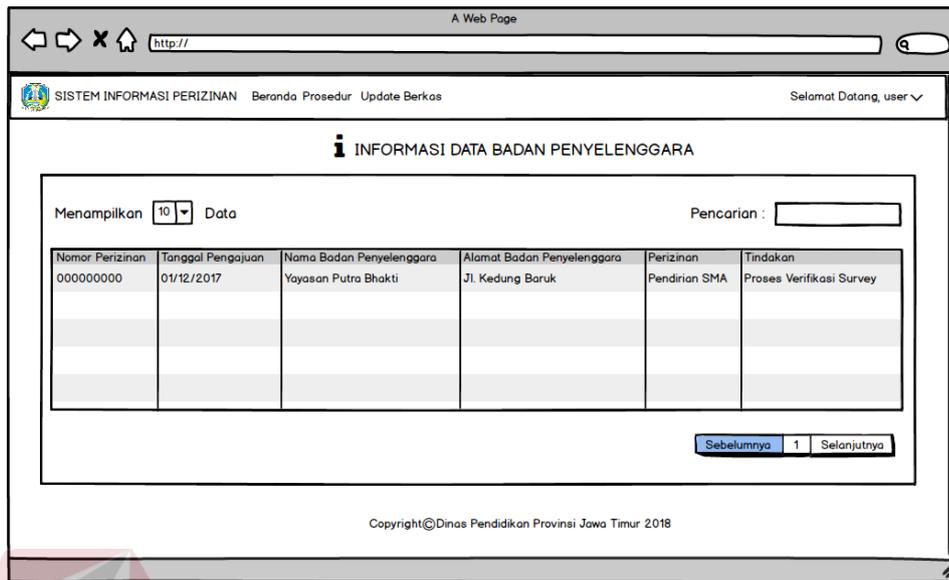
Password

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.21 Desain Halaman Edit Profil

Gambar 3.21 menggambarkan desain halaman edit profil akun badan penyelenggara. Pada implementasinya, halaman edit profil ini berisi form untuk merubah data badan penyelenggara yang telah registrasi.

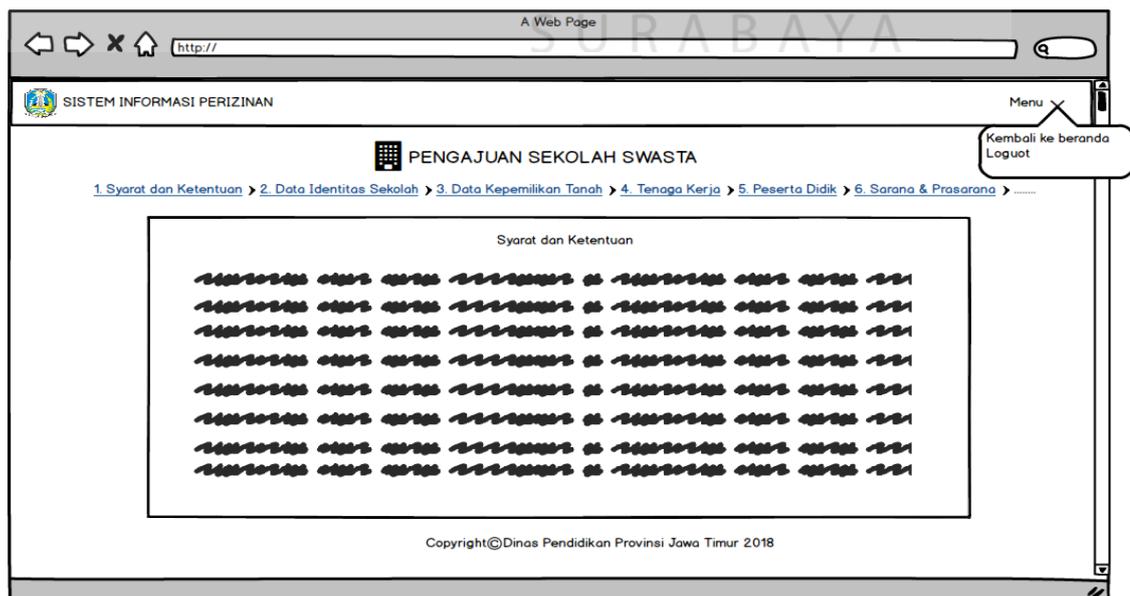
10. Edit Berkas



Gambar 3.22 Desain Halaman Edit Berkas

Gambar 3.22 menggambarkan desain halaman edit berkas. Pada implementasinya, halaman edit berkas ini berisi daftar perizinan yang telah diajukan badan penyelenggara dan dapat memantau status perizinan.

11. Pengajuan 1



Gambar 3.23 Desain Halaman Pengajuan 1

Gambar 3.23 menggambarkan desain halaman pengajuan 1. Pada implementasinya, halaman pengajuan 1 adalah halaman pertama ketika selesai memilih jenis perizinan untuk melakukan pengajuan perizinan. Halaman pengajuan 1 ini berisi tampilan syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi badan penyelenggara jika ingin melakukan pengajuan perizinan.

12. Pengajuan 2

The screenshot shows a web browser window displaying the 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' application. The main heading is 'PENGAJUAN SEKOLAH SWASTA'. A breadcrumb trail indicates the current step: '1. Syarat dan Ketentuan > 2. Data Identitas Sekolah > 3. Data Kepemilikan Tanah > 4. Tenaga Kerja > 5. Peserta Didik > 6. Sarana & Prasarana > ...'. The form is divided into two main sections:

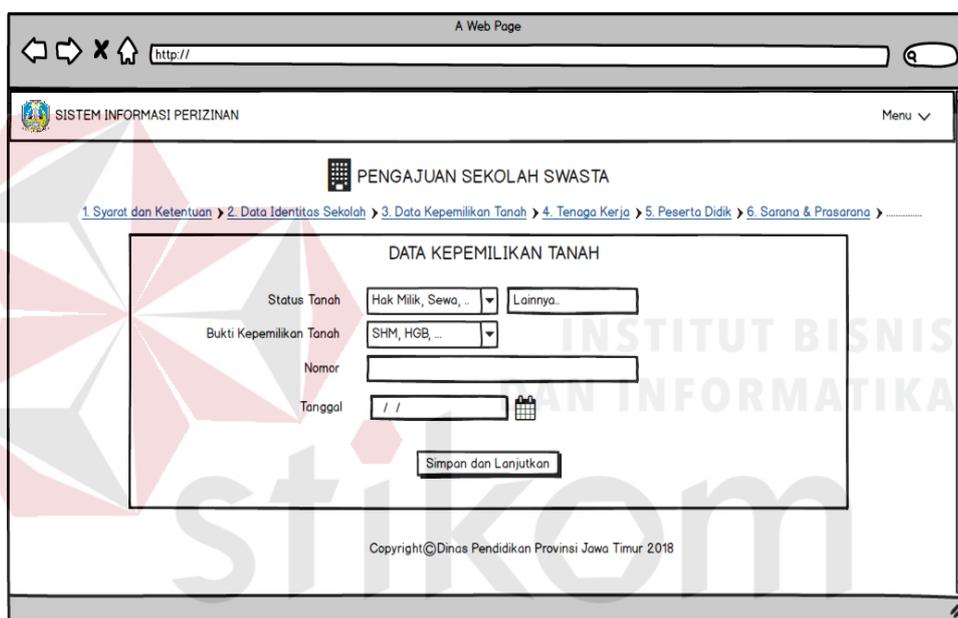
- DATA IDENTITAS SEKOLAH:** This section includes input fields for 'Nama Sekolah', 'Alamat Sekolah', 'Propinsi' (set to 'Jawa Timur'), 'Kabupaten / Kota / Kodya' (set to 'Kota Surabaya'), 'Nomor Telepon', 'Email', 'Website', 'Nomor Statistik Sekolah', and 'Nomor Data Sekolah'.
- Pengelola Sekolah:** This section includes input fields for 'Nama Badan Penyelenggara', 'Alamat Kantor', 'Nomor Akte Notaris', 'Nama Ketua Badan Penyelenggara', 'Nama Kepala Sekolah', 'Nomor SK. Kepala Sekolah', 'Tanggal SK. Kepala Sekolah', 'Alamat Rumah Kasek', and 'Nama Komite Sekolah'.

At the bottom of the form is a button labeled 'Simpan dan Lanjutkan'. The footer of the page reads 'Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.24 Desain Halaman Pengajuan 2

Gambar 3.24 menggambarkan desain halaman pengajuan 2. Pada implementasinya, halaman pengajuan 2 adalah halaman kedua ketika selesai melihat tampilan syarat dan ketentuan. Halaman pengajuan 2 ini berisi form untuk mengisi identitas sekolah dan pengelola sekolah yang diajukan badan penyelenggara.

13. Pengajuan 3



The screenshot displays a web browser window with the address bar showing 'http://'. The page title is 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' and the main heading is 'PENGAJUAN SEKOLAH SWASTA'. A breadcrumb trail indicates the current step: '1. Syarat dan Ketentuan > 2. Data Identitas Sekolah > 3. Data Kepemilikan Tanah > 4. Tenaga Kerja > 5. Peserta Didik > 6. Sarana & Prasarana >'. The central form is titled 'DATA KEPEMILIKAN TANAH' and contains the following fields:

Status Tanah	Hak Milik, Sewa, ...	Lainnya...
Bukti Kepemilikan Tanah	SHM, HGB, ...	
Nomor		
Tanggal	/ /	

At the bottom of the form is a button labeled 'Simpan dan Lanjutkan'. The footer of the page reads 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.25 Desain Halaman Pengajuan 3

Gambar 3.25 menggambarkan desain halaman pengajuan 3. Pada implementasinya, halaman pengajuan 3 adalah halaman ketiga ketika selesai mengisi form identitas sekolah. Halaman pengajuan 3 ini berisi form untuk mengisi data kepemilikan tanah.

14. Pengajuan 4

A Web Page

SISTEM INFORMASI PERIZINAN

PENGAJUAN SEKOLAH SWASTA

> 3. Data Kepemilikan Tanah > 4. Tenaga Kerja > 5. Peserta Didik > 6. Sarana & Prasarana > 7. Administrasi Sekolah > 8. Manajemen Sekolah >

DATA TENAGA KERJA

Nama Ketenagaan Sekolah:

Status Kepegawaian:

Jumlah:

No.	Nama Ketenagaan Sekolah	Status Kepegawaian	Jumlah	Aksi
1.	Guru Mata Pelajaran	PNS	40	<input type="radio"/>
2.	Guru Komputer/IT	Honor	6	<input type="radio"/>
3.	Penjaga Sekolah	Honor	3	<input type="radio"/>

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.26 Desain Halaman Pengajuan 4

Gambar 3.26 menggambarkan desain halaman pengajuan 4. Pada implementasinya, halaman pengajuan 4 adalah halaman keempat ketika selesai mengisi form kepemilikan tanah. Halaman pengajuan 4 ini berisi form untuk mengisi data tenaga kerja.

15. Pengajuan 5

A Web Page

SISTEM INFORMASI PERIZINAN

PENGAJUAN SEKOLAH SWASTA

> 3. Data Kepemilikan Tanah > 4. Tenaga Kerja > 5. Peserta Didik > 6. Sarana & Prasarana > 7. Administrasi Sekolah > 8. Manajemen Sekolah >

DATA PESERTA DIDIK

Nama Kelas:

Nama Jurusan:

Jumlah Rombel:

Jumlah Siswa:

Kelas	Jurusan	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
X		20	200
XI	IPA	15	450

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.27 Desain Halaman Pengajuan 5

Gambar 3.27 menggambarkan desain halaman pengajuan 5. Pada implementasinya, halaman pengajuan 5 adalah halaman kelima ketika selesai mengisi form tenaga kerja. Halaman pengajuan 5 ini berisi form untuk mengisi data peserta didik.

16. Pengajuan 6

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' and the main heading is 'PENGAJUAN SATUAN PENDIDIKAN'. A breadcrumb trail indicates the current page is '6. Sarana & Prasarana'. The main content area is titled 'DATA SARANA DAN PRASARANA' and contains a form with the following fields:

- Nama Sarana dan Prasarana:
- Jumlah:
- Kondisi:

Below the form are two buttons: 'Tambah' and 'Simpan dan Lanjutkan'. A table below the form lists existing items:

No.	Nama Sarana/Prasarana	Jumlah	Kondisi	Aksi
1.	Meja	100	Baik	<input type="button" value="X"/>
2.	Kuris	98	Sedang	<input type="button" value="X"/>

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.28 Desain Halaman Pengajuan 6

Gambar 3.28 menggambarkan desain halaman pengajuan 6. Pada implementasinya, halaman pengajuan 6 adalah halaman keenam ketika selesai mengisi form tenaga kerja. Halaman pengajuan 6 ini berisi form untuk mengisi data sarana dan prasarana.

17. Pengajuan 7

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.29 Desain Halaman Pengajuan 7

Gambar 3.29 menggambarkan desain halaman pengajuan 7. Pada implementasinya, halaman pengajuan 7 adalah halaman ketujuh ketika selesai mengisi form sarana dan prasarana. Halaman pengajuan 7 ini berisi form untuk mengisi data administrasi sekolah.

18. Pengajuan 8

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.30 Desain Halaman Pengajuan 8

Gambar 3.30 menggambarkan desain halaman pengajuan 8. Pada implementasinya, halaman pengajuan 8 adalah halaman kedelapan ketika selesai mengisi form administrasi sekolah. Halaman pengajuan 8 ini berisi form untuk mengisi data manajemen sekolah.

19. Pengajuan 9

Gambar 3.31 Desain Halaman Pengajuan 9

Gambar 3.31 menggambarkan desain halaman pengajuan 9. Pada implementasinya, halaman pengajuan 9 adalah halaman kesembilan ketika selesai mengisi form manajemen sekolah. Halaman pengajuan 9 ini berisi form untuk mengisi data hubungan masyarakat yang ada di dalam sekolah yang diajukan oleh badan penyelenggara.

20. Pengajuan 10

A Web Page

SISTEM INFORMASI PERIZINAN

Menu ▾

PENGAJUAN SATUAN PENDIDIKAN

... > 6. Sarana & Prasarana > 7. Administrasi Sekolah > 8. Manajemen Sekolah > 9. Hubungan Masyarakat > 10. Detail Data > 11. Data Upload

Data Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	SMA ...
Alamat Sekolah	Jl. ...

Data Kepemilikan Tanah	
Status Tanah	Hak Milik
Bukti Kepemilikan Tanah	Sertifikat Hak Milik

Data Tenaga Kerja

No	Nama Ketenagaan Sekolah	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Guru	PNS	10

Data Peserta Didik

Kelas	Jurusan	Jumlah Rombongan Belajar	Jumlah Siswa
XI	IPA	10	10

Data Sarana & Prasarana

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Guru	10	Baik

Data Administrasi Sekolah

No	Nama Administrasi	Jumlah	Kondisi
1	Buku Agenda Surat Masuk	10	Baik

Data Manajemen Sekolah

No	Nama Manajemen Sekolah	Kondisi	Kualitas
1	Buku Presensi Guru	Ada	Baik

Data Hubungan Masyarakat

No	Nama Hubungan Masyarakat	Kondisi	Kualitas
1	Program Kerja Komite Sekolah	Ada	Baik

Simpan dan Daftar

Copyright©Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.32 Desain Halaman Pengajuan 10

Gambar 3.32 menggambarkan desain halaman pengajuan 10. Pada implementasinya, halaman pengajuan 10 adalah halaman kesepuluh dari form

pengajuan perizinan satuan pendidik. Halaman pengajuan 10 ini menampilkan data yang telah diinputkan ke dalam form pengajuan perizinan satuan Pendidikan.

21. Pengajuan 11

A Web Page

SISTEM INFORMASI PERIZINAN

Menu ▾

PENGAJUAN SATUAN PENDIDIKAN

..... > 6. Sarana & Prasarana > 7. Administrasi Sekolah > 8. Manajemen Sekolah > 9. Hubungan Masyarakat > 10. Detail Data > 11. Data Upload

No / Tanggal Online
9457 / 22-02-2018

No.	Nama Syarat
1.	Surat Permohonan Ijin Pendirian/Operasional Satuan Pendidikan

Badan penyelenggara pendidikan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen. Jika tidak benar maka ada sanksi pidana berdasarkan pasal 242 ayat 1 dan 3 KUHP

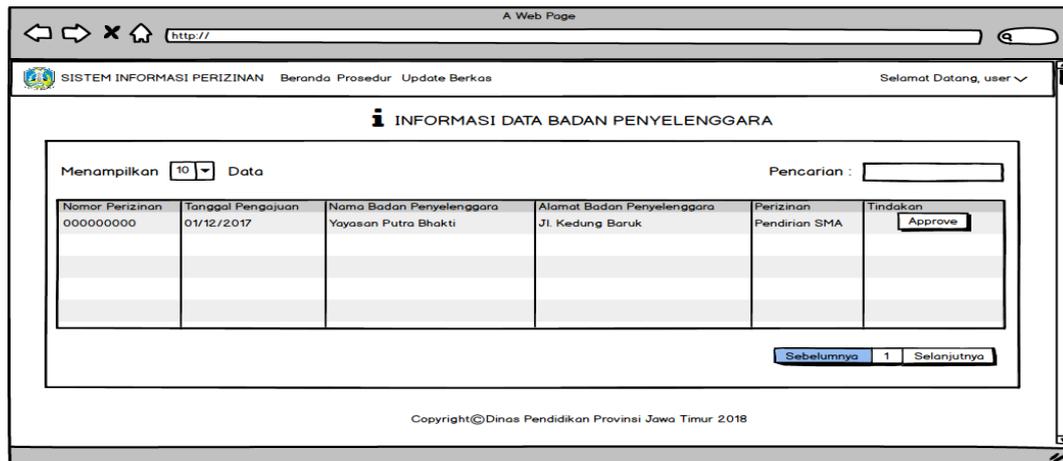
Simpan dan Daftar

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.33 Desain Halaman Pengajuan 11

Gambar 3.33 menggambarkan desain halaman pengajuan 11. Pada implementasinya, halaman pengajuan 11 adalah halaman terakhir dari form pengajuan perizinan satuan pendidik. Halaman pengajuan 11 ini berisi form untuk mengupload file berdasarkan persyaratan yang telah tertera pada halaman pertama pengajuan perizinan satuan Pendidikan.

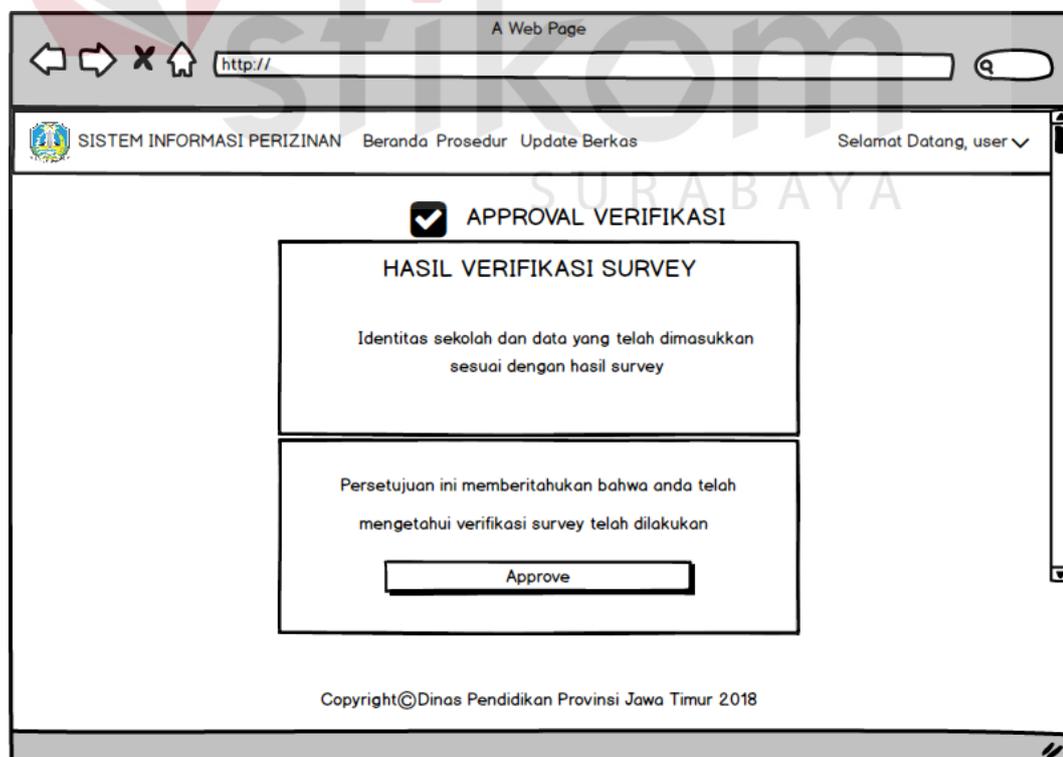
22. Approval 1



Gambar 3.34 Desain Halaman Approval 1

Gambar 3.34 menggambarkan desain halaman approval 1. Pada implementasinya, halaman approval 1 adalah notifikasi pada halaman edit berkas untuk melakukan persetujuan telah mengetahui hasil verifikasi survey.

23. Approval 2



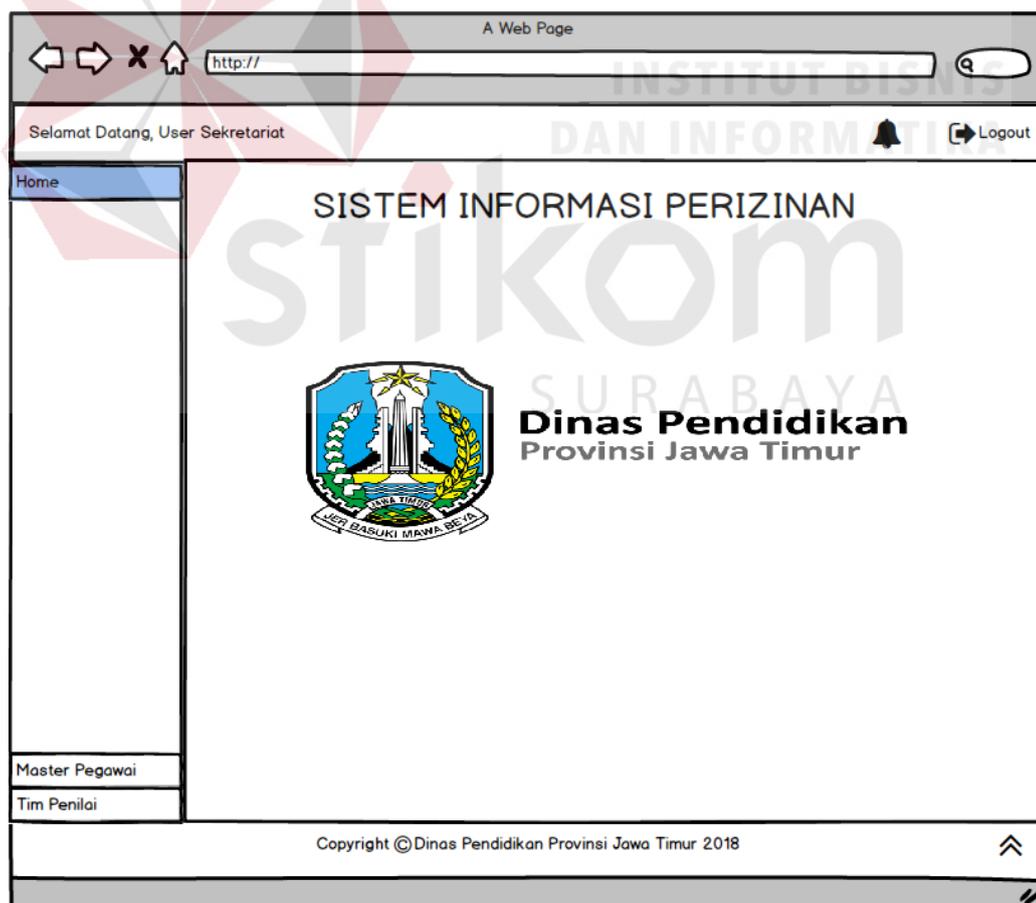
Gambar 3.35 Desain Halaman Approval 2

Gambar 3.35 menggambarkan desain halaman approval 2. Pada implementasinya, halaman approval 2 adalah halaman untuk melakukan persetujuan telah mengetahui hasil verifikasi survey. Pada halaman ini berisi hasil verifikasi survey yang telah dilakukan tim penilai yang diberitahukan kepada badan penyelenggara untuk persetujuan bahwa telah mengetahui hasil verifikasi survey.

B. Sekretariat TU

Sekretariat tata usaha memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu :

1. Halaman Home



Gambar 3.36 Desain Halaman Home

Gambar 3.35 menggambarkan desain halaman master input data pegawai. Pada implementasinya, halaman master input data pegawai adalah halaman untuk menginputkan data pegawai baru yang berisi form input data pegawai.

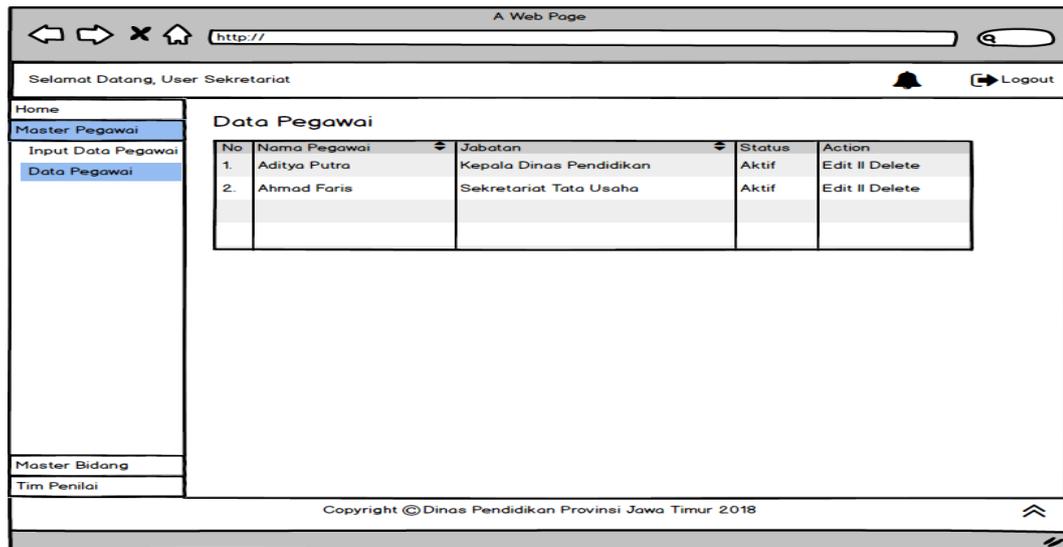
2. Master Input Data Pegawai

The image shows a web browser window with the title 'A Web Page'. The address bar contains 'http://'. The page content includes a greeting 'Selamat Datang, User Sekretariat' and a 'Logout' button. A navigation menu on the left lists 'Home', 'Master Pegawai', 'Input Data Pegawai', and 'Data Pegawai'. The main area is titled 'Input Data Pegawai' and contains a form with the following fields: 'Masukkan Data Pegawai', 'Nomor Induk Pegawai', 'Nama Pegawai', 'Alamat', 'Nomor Telepon', 'Jabatan' (a dropdown menu), 'Username', and 'Password'. A 'Simpan' button is positioned below the form. The footer of the page reads 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.37 Desain Halaman Master Input Data Pegawai

Gambar 3.37 menggambarkan desain halaman master input data pegawai. Pada implementasinya, halaman master input data pegawai adalah halaman untuk menginputkan data pegawai baru yang berisi form input data pegawai.

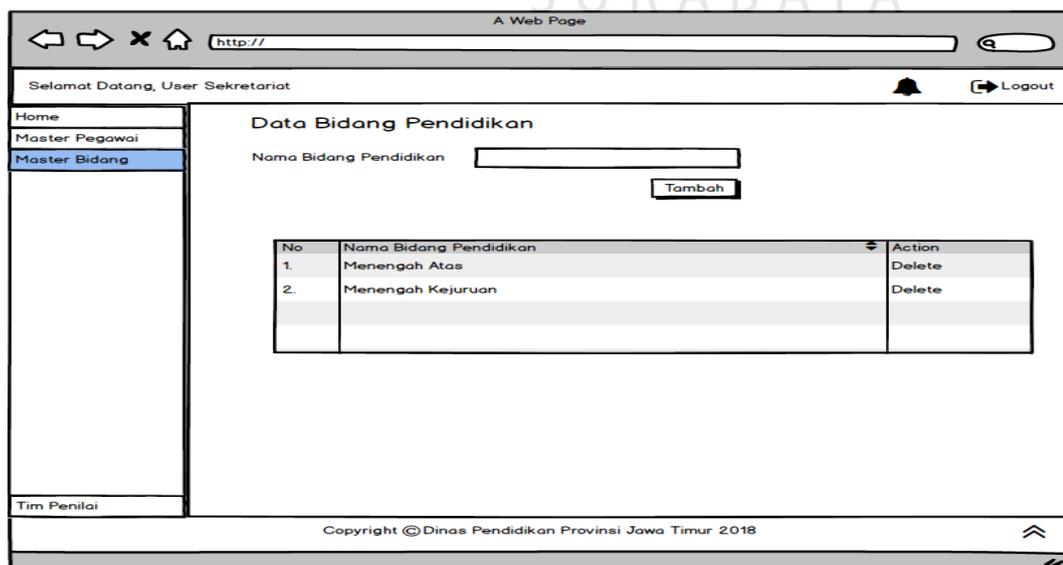
3. Daftar Data Pegawai



Gambar 3.38 Desain Halaman Daftar Data Pegawai

Gambar 3.38 menggambarkan desain halaman daftar data pegawai. Pada implementasinya, halaman daftar data pegawai berfungsi menampilkan daftar pegawai yang terdaftar dan dapat digunakan untuk mengedit atau menghapus data pegawai yang diinginkan.

4. Master Bidang Pendidikan



Gambar 3.39 Desain Halaman Master Bidang Pendidikan

Gambar 3.39 menggambarkan desain halaman master bidang pendidikan. Pada implementasinya, halaman master bidang pendidikan berfungsi menginputkan data bidang Pendidikan dan menghapus data sesuai dengan keinginan *user*.

5. Input Tim Penilai

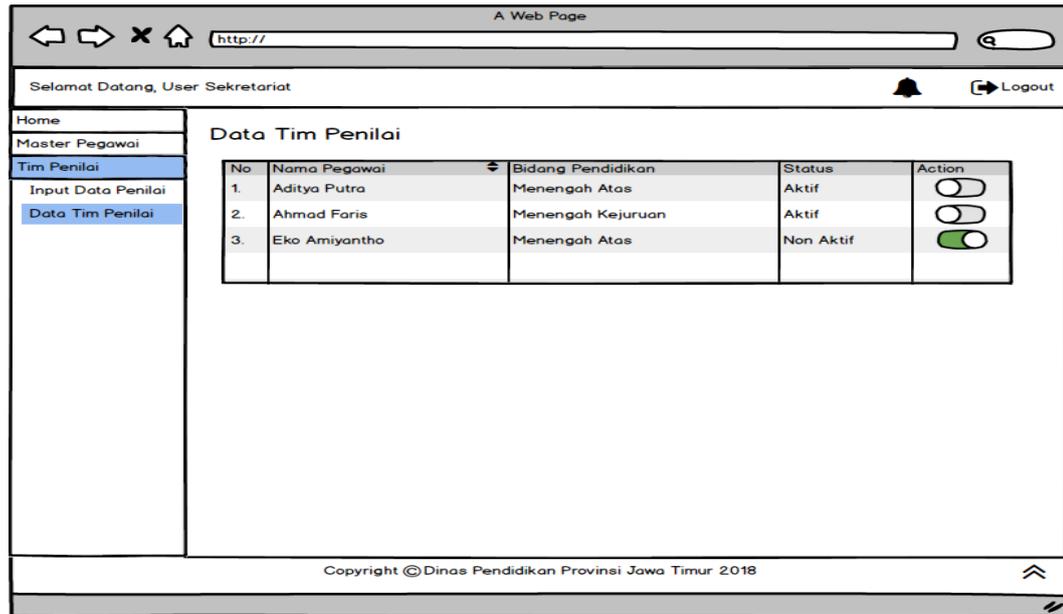
The screenshot displays a web browser window titled 'A Web Page'. The address bar shows 'http://'. The page content includes a header with 'Selamat Datang, User Sekretariat' and a 'Logout' button. A left sidebar menu lists 'Home', 'Master Pegawai', 'Tim Penilai', 'Input Data Penilai', and 'Data Tim Penilai'. The main area, titled 'Data Tim Penilai', features a form with a 'Nama' dropdown menu and a 'Bidang Pendidikan' dropdown menu currently set to 'Menengah Atas'. An 'Aktifkan' button is positioned below the form. The footer contains the text 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 3.40 Desain Halaman Input Tim Penilai

Gambar 3.40 menggambarkan desain halaman input tim penilai. Pada implementasinya, halaman input tim penilai adalah halaman untuk menginputkan data tim penilai baru yang berisi form input data tim penilai.

6. Daftar Tim Penilai

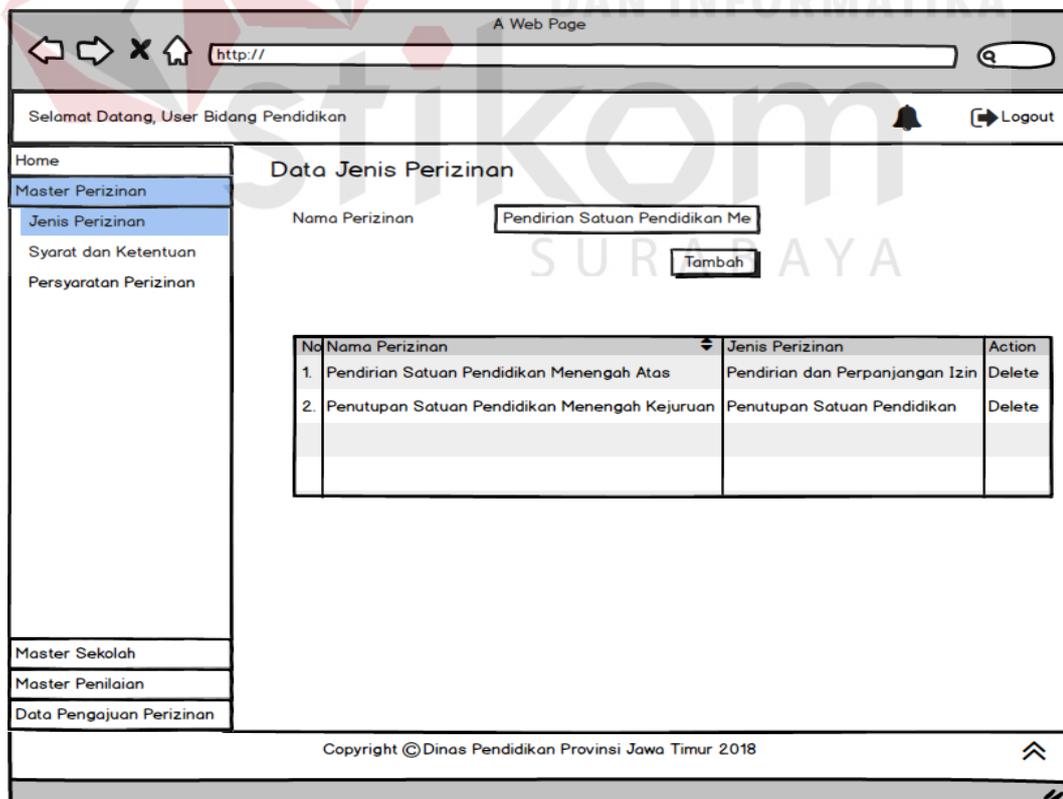
Pada gambar 3.41 menggambarkan desain halaman daftar tim penilai. Pada implementasinya, halaman daftar tim penilai berfungsi menampilkan daftar tim penilai yang aktif dan dapat digunakan untuk menonaktifkan data tim penilai yang diinginkan.



Gambar 3.41 Desain Halaman Daftar Tim Penilai

C. Bidang Pendidikan SMA/SMK Dinas Pendidikan

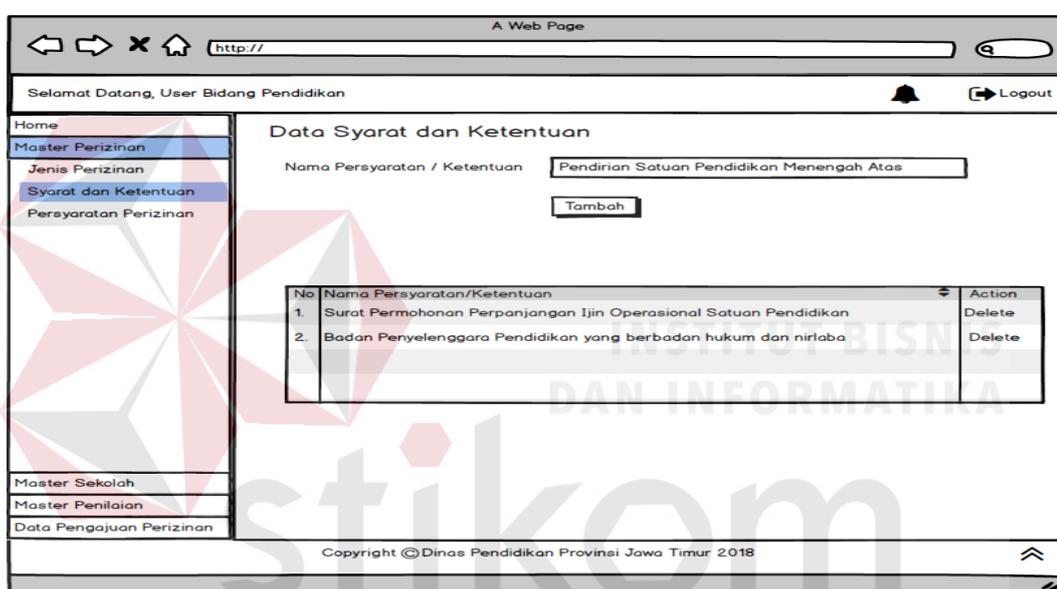
1. Data Jenis Perizinan



Gambar 3.42 Desain Halaman Data Jenis Perizinan

Gambar 3.42 menggambarkan desain halaman data jenis perizinan. Pada implementasinya, halaman data jenis perizinan berfungsi untuk menginputkan data jenis perizinan baru yang berisi form input data jenis perizinan dan dapat melihat dan menghapus daftar jenis perizinan dalam table yang diinginkan.

2. Data Syarat dan Ketentuan



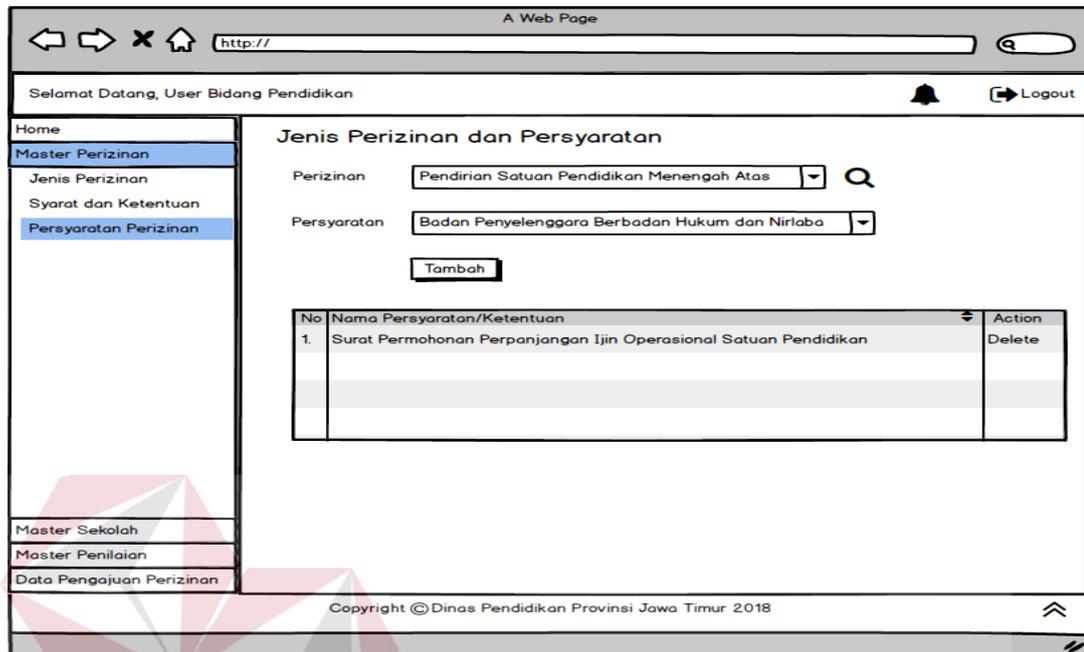
Gambar 3.43 Desain Halaman Data Syarat dan Ketentuan

Gambar 3.43 menggambarkan desain halaman data syarat dan ketentuan. Pada implementasinya, halaman data syarat dan ketentuan berfungsi untuk menginputkan data syarat dan ketentuan baru dan dapat melihat dan menghapus daftar persyaratan atau ketentuan dalam table yang diinginkan.

3. Jenis Perizinan dan Persyaratan

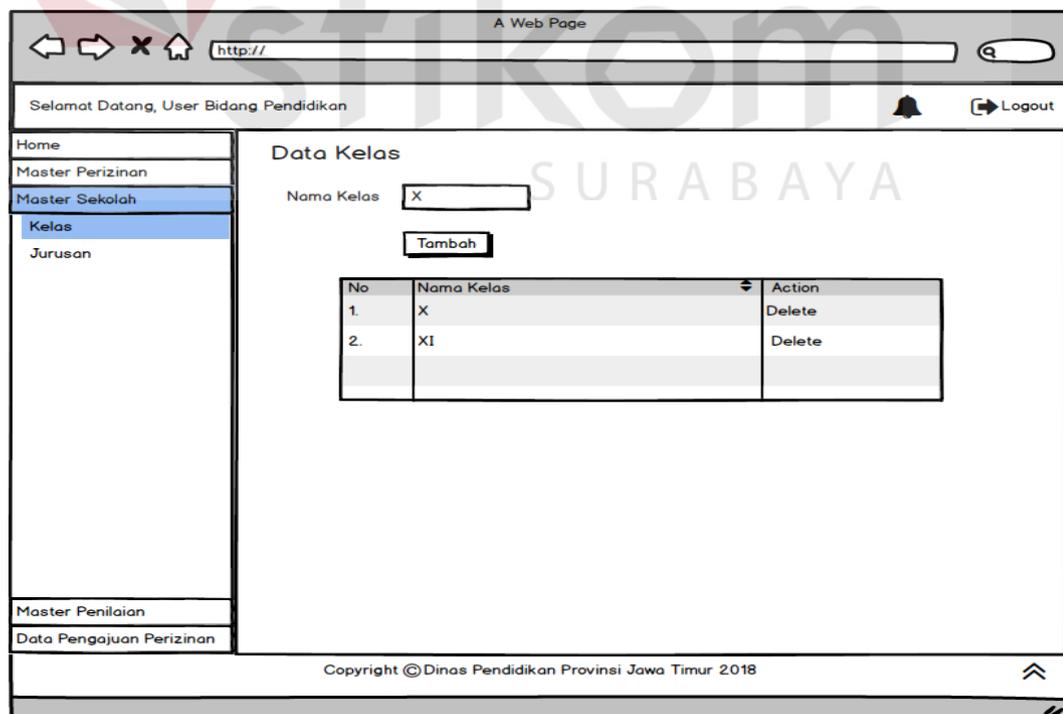
Pada gambar 3.44 menggambarkan desain halaman data jenis perizinan dan persyaratan. Pada implementasinya, halaman data jenis perizinan dan

persyaratan berfungsi untuk menginputkan persyaratan pada setiap jenis perizinan yang ingin ditambahkan persyaratan.



Gambar 3.44 Desain Halaman Data Jenis Perizinan dan Persyaratan

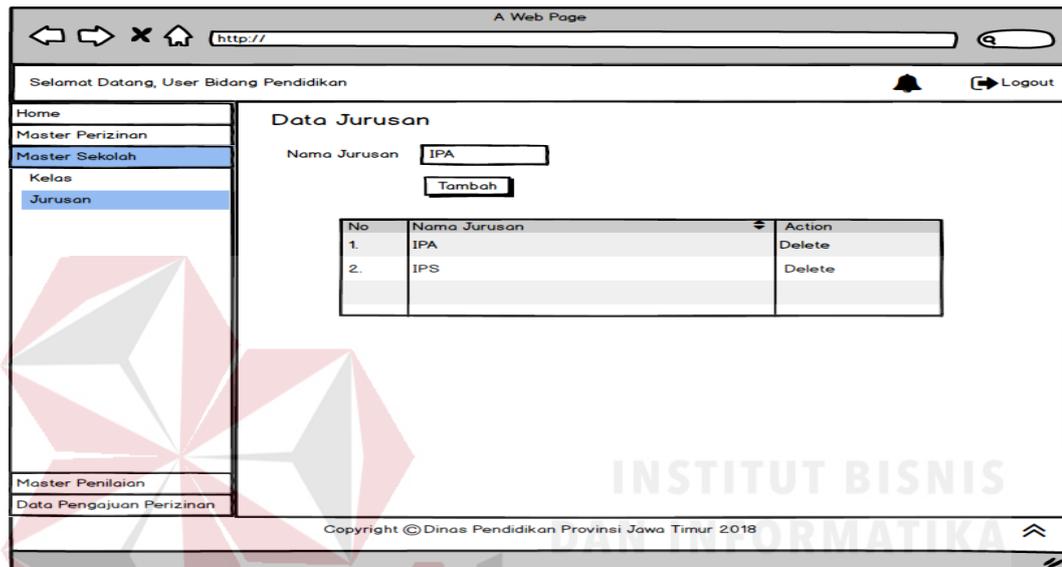
4. Data Kelas



Gambar 3.45 Desain Halaman Data Kelas

Gambar 3.42 menggambarkan desain halaman data kelas. Pada implementasinya, halaman data kelas berfungsi untuk menginputkan data kelas baru dan dapat melihat dan menghapus daftar kelas dalam table yang diinginkan.

5. Data Jurusan

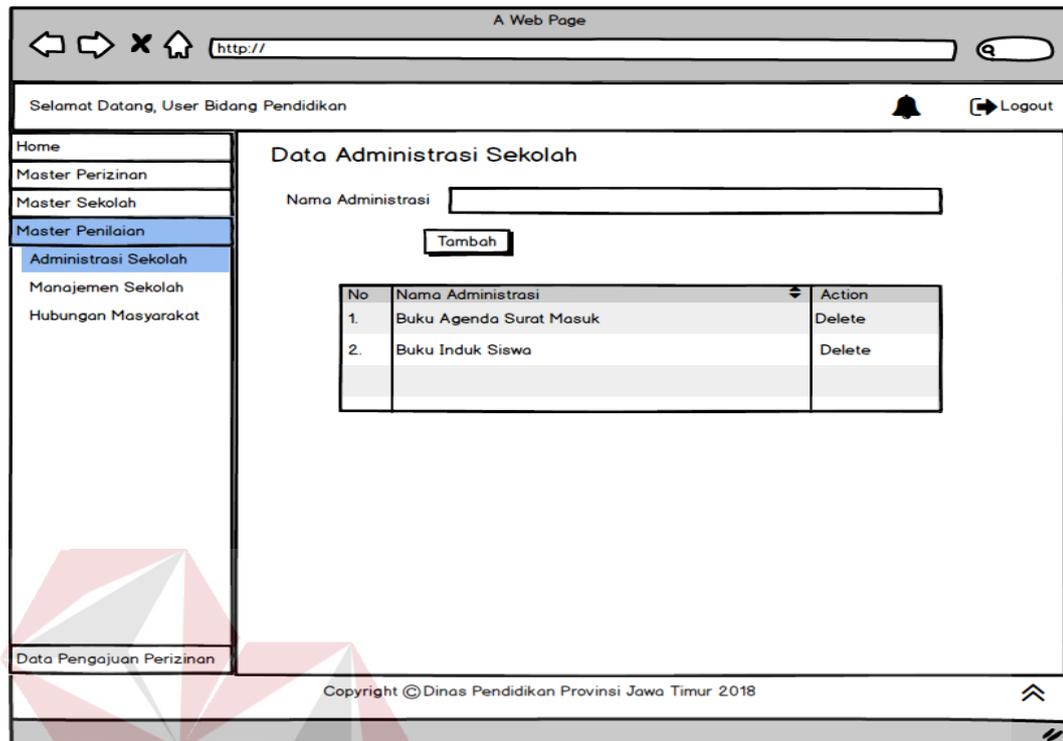


Gambar 3.46 Desain Halaman Data Jurusan

Gambar 3.46 menggambarkan desain halaman data jurusan. Pada implementasinya, halaman data jurusan berfungsi untuk menginputkan data jurusan baru dan dapat melihat dan menghapus daftar jurusan dalam table yang diinginkan.

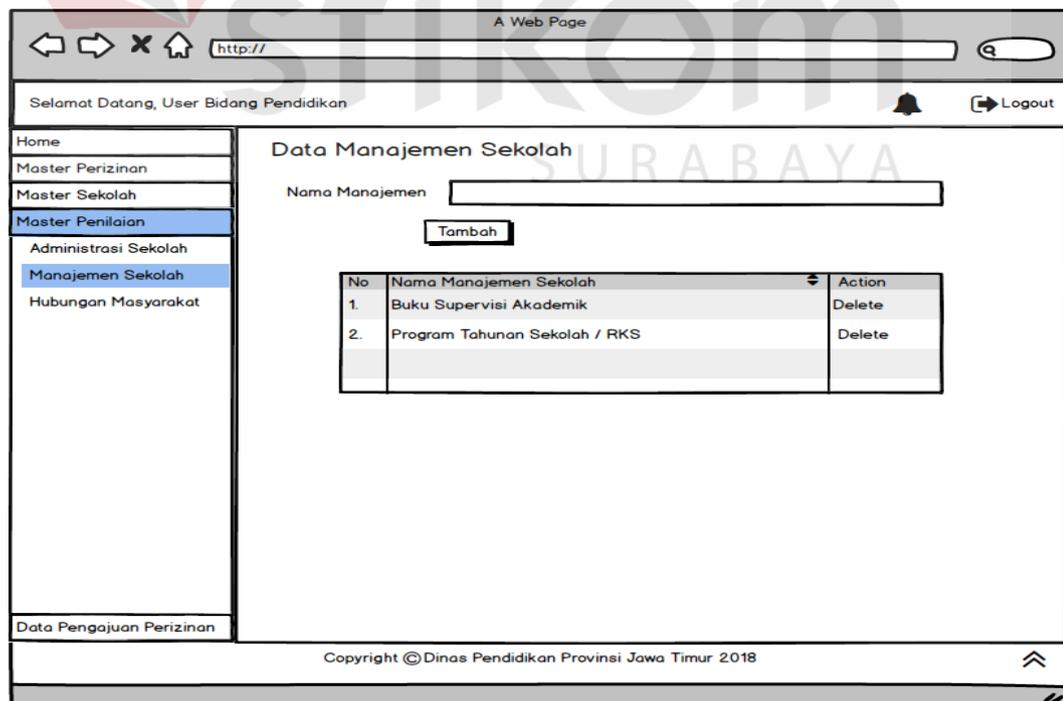
6. Data Administrasi Sekolah

Pada gambar 3.47 menggambarkan desain halaman data administrasi sekolah. Pada implementasinya, halaman data administrasi sekolah berfungsi untuk menginputkan data administrasi sekolah baru dan dapat melihat dan menghapus daftar administrasi sekolah dalam table yang diinginkan.



Gambar 3.47 Desain Halaman Data Administrasi Sekolah

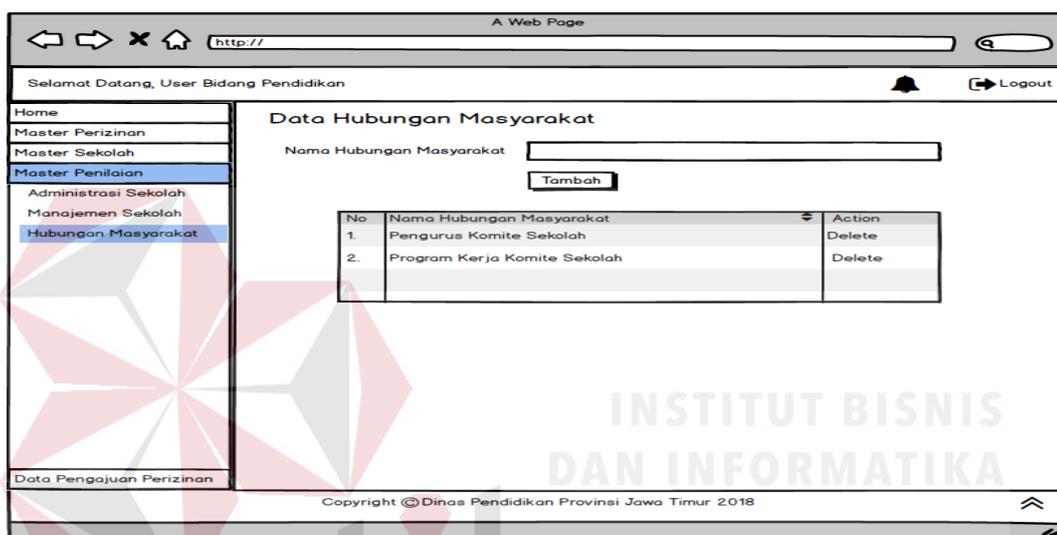
7. Data Manajemen Sekolah



Gambar 3.48 Desain Halaman Data Manajemen Sekolah

Gambar 3.48 menggambarkan desain halaman data manajemen sekolah. Pada implementasinya, halaman data manajemen sekolah berfungsi untuk menginputkan data manajemen sekolah baru dan dapat melihat dan menghapus daftar manajemen sekolah dalam table yang diinginkan.

8. Data Hubungan Masyarakat

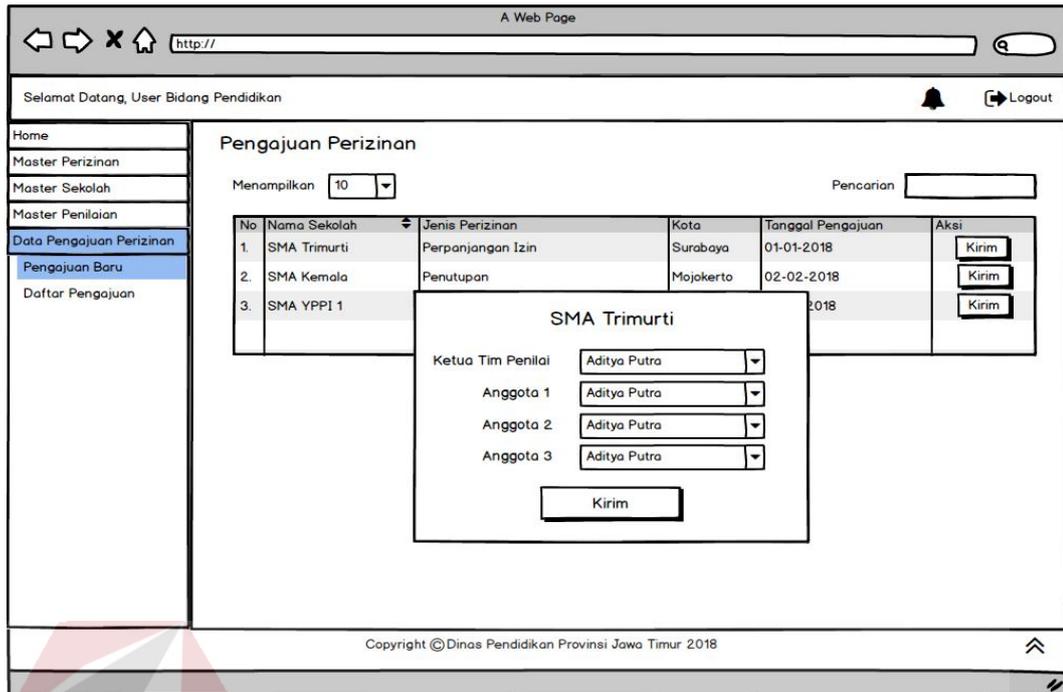


Gambar 3.49 Desain Halaman Data Hubungan Masyarakat

Gambar 3.49 menggambarkan desain halaman data hubungan masyarakat. Pada implementasinya, halaman data hubungan masyarakat berfungsi untuk menginputkan data hubungan masyarakat baru dan dapat melihat dan menghapus daftar hubungan masyarakat dalam table yang diinginkan.

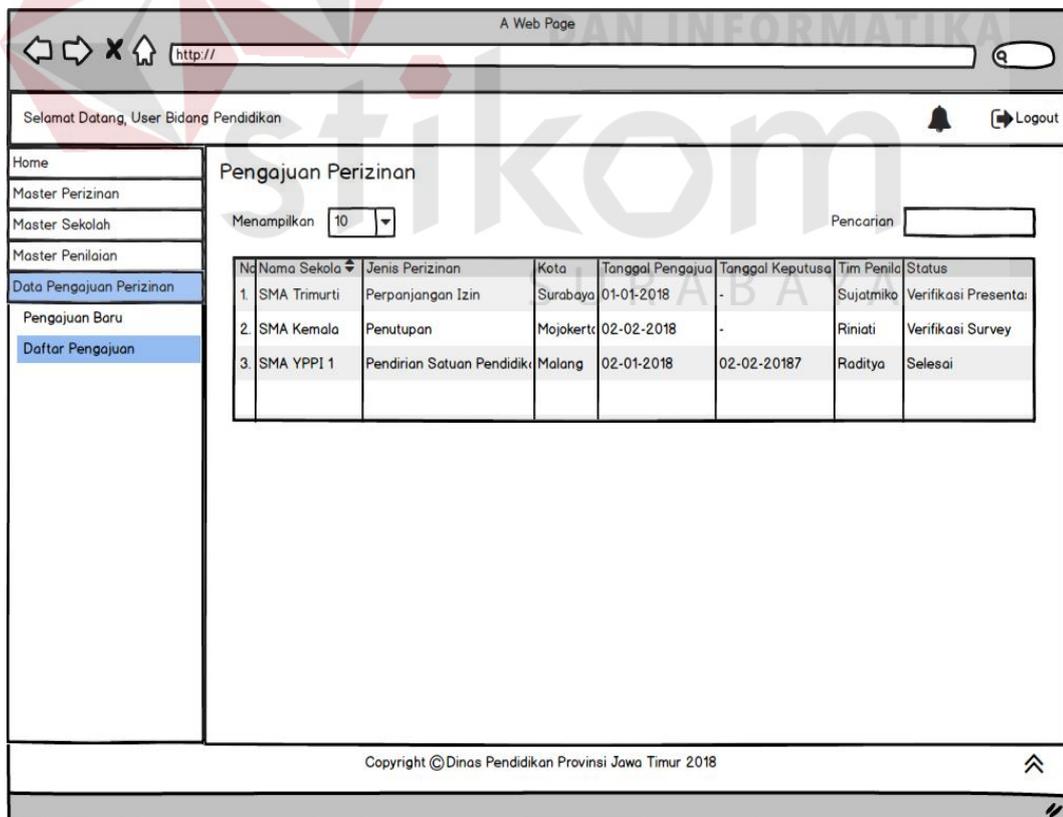
9. Pengajuan Baru

Pada gambar 3.50 menggambarkan desain halaman data pengajuan baru. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan pengajuan baru yang telah masuk ke dalam database dan berfungsi untuk mengirimkan data ke tim penilai yang ditunjuk beserta anggotanya.



Gambar 3.50 Desain Halaman Data Pengajuan Baru

10. Daftar Pengajuan Perizinan



Gambar 3.51 Desain Halaman Daftar Pengajuan Perizinan

Gambar 3.51 menggambarkan desain halaman data kelas. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan pengajuan baru yang telah masuk ke dalam database dengan status perizinan yang berbeda-beda.

Tim Penilai

1. Verifikasi Kelengkapan Dokumen 1

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://'. The page title is 'A Web Page'. The main content area is titled 'Pengajuan Perizinan Baru'. It features a navigation menu on the left with 'Home' and 'Pengajuan Perizinan Baru' (selected). The main content area includes a 'Menampilkan' dropdown set to '10' and a search bar. Below this is a table with the following data:

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Pengajuan	Aksi
1	SMA Trimurti	Perpanjangan Izin	Surabaya	01-01-2018	Verifikasi

The footer contains the text 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018' and a logo for 'stikom SURABAYA'.

Gambar 3.52 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Kelengkapan

Gambar 3.52 menggambarkan desain halaman daftar pengajuan verifikasi kelengkapan. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah dikirimkan dan masuk ke dalam sistem tim penilai untuk dilakukan verifikasi kelengkapan.

2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen 2

A Web Page

http://

Selamat Datang, Tim Penilai Bidang Pendidikan

Logout

Verifikasi Kelengkapan Dokumen

No	Nama Persyarat Dokumen	Dokumen
1	Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan	
2	Badan Penyelenggara Pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba	

Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Tempat Presentasi

Tanggal dan Waktu Presentasi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.53 Desain Halaman Verifikasi Kelengkapan

Gambar 3.53 menggambarkan desain halaman verifikasi kelengkapan.

Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan dokumen persyaratan berdasarkan jenis perizinan yang diajukan. Pada halaman ini juga untuk menentukan hasil verifikasi dokumen dan menentukan jadwal presentasi untuk badan penyelenggara.

3. Verifikasi Presentasi 1

Selamat Datang, Tim Penilai Bidang Pendidikan

Home
Pengajuan Perizinan Baru
Verifikasi Presentasi
Verifikasi Survey
Rekomendasi

Verifikasi Presentasi Perizinan

Menampilkan 10 Pencarian

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Pengajuan	Aksi
1.	SMA Trimurti	Perpanjangan Izin	Surabaya	01-01-2018	Presentasi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.54 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Presentasi

Gambar 3.54 menggambarkan desain halaman daftar pengajuan verifikasi presentasi. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah dilakukan verifikasi kelengkapan dan masuk ke dalam sistem tim penilai untuk dilakukan verifikasi presentasi.

4. Verifikasi Presentasi 2

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'http://'. The page title is 'A Web Page'. The main content area is titled 'Verifikasi Presentasi' and contains the following elements:

Judul	Keterangan
Nama Badan Penyelenggara	Yayasan Putra Aji
Nomor Akte Notaris	988/de/sby/2018
Nama Sekolah	SMA Trimurti
Alamat Sekolah	Jl. Gubernur Suryo

Dokumen	Bukti Upload
Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan	
Badan Penyelenggara Pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba	

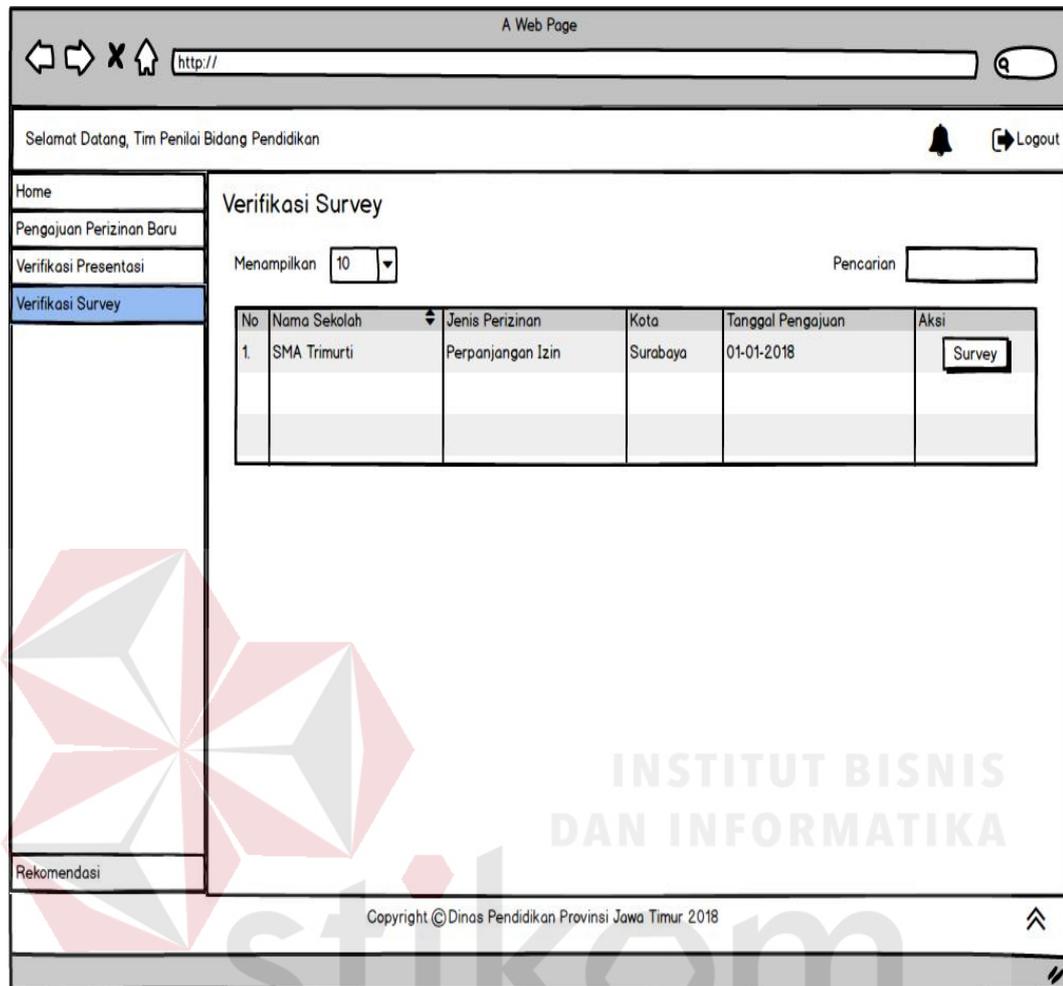
Hasil Verifikasi Presentasi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.55 Desain Halaman Verifikasi Presentasi

Gambar 3.55 menggambarkan desain halaman verifikasi presentasi. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan dokumen persyaratan yang telah di upload oleh badan penyelenggara berdasarkan jenis perizinan yang diajukan. Pada halaman ini juga untuk menentukan hasil verifikasi presentasi.

5. Verifikasi Survey 1



Gambar 3.56 Desain Halaman Daftar Pengajuan Verifikasi Survey

Gambar 3.56 menggambarkan desain halaman daftar pengajuan verifikasi survey. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah dilakukan verifikasi presentasi dan masuk ke dalam sistem tim penilai untuk dilakukan verifikasi survey.

6. Verifikasi Survey 2

Selamat Datang, Tim Penilai Bidang Pendidikan Logout

Verifikasi Survey

Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	
Alamat Sekolah	
Nomor Data Sekolah (NSS)	
Nomor Data Sekolah (NDS)	

Pengelola Sekolah	
Nama Badan Penyelenggara	
No Akte Notaris	
Tanggal Akte Notaris	
Nama Ketua Badan Penyelenggara	

Data Kepemilikan Tanah	
Status Tanah	
Bukti Kepemilikan Tanah	
Nomor	
Tanggal	

Data Peserta Didik	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
X	1	1
XI IPA	13	13
XI IPS	13	13
XI BHS	13	13

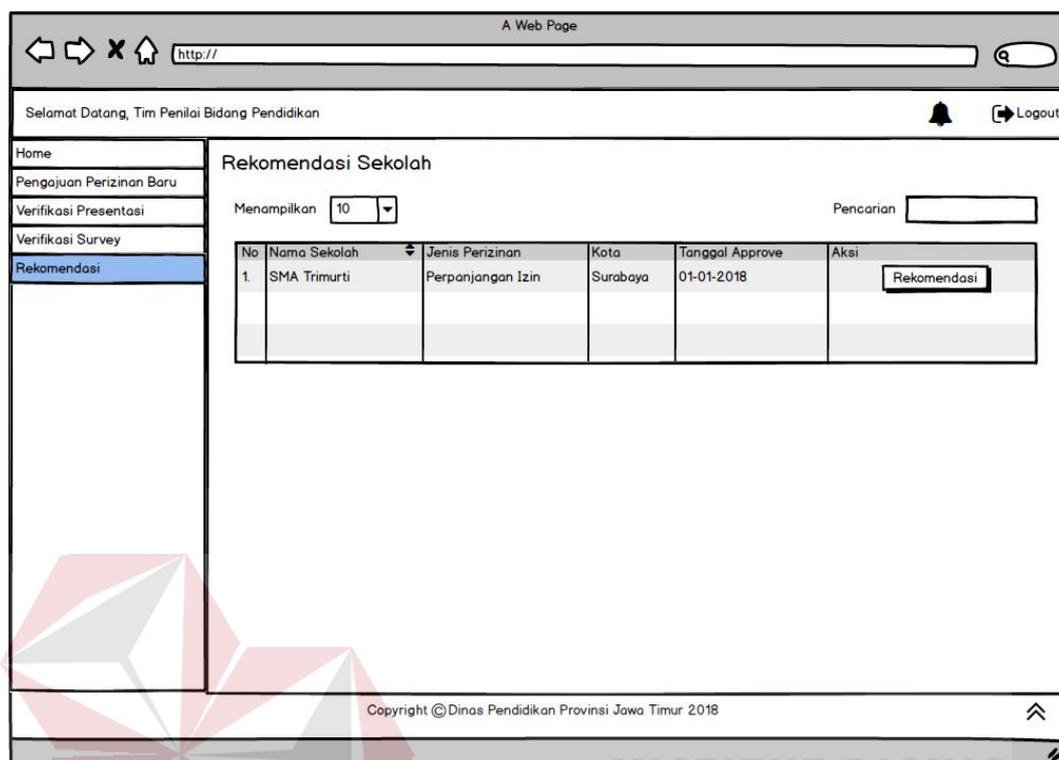
Hasil Verifikasi Survey

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.57 Desain Halaman Verifikasi Survey

Gambar 3.57 menggambarkan desain halaman verifikasi survey. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan hasil inputan yang telah diinputkan badan penyelenggara berdasarkan jenis perizinan yang diajukan. Pada halaman ini juga untuk menentukan hasil verifikasi survey.

7. Rekomendasi 1



Gambar 3.58 Desain Halaman Daftar Rekomendasi

Gambar 3.58 menggambarkan desain halaman daftar rekomendasi. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah dilakukan verifikasi survey dan dapat diberikan rekomendasi.

8. Form Rekomendasi

Pada gambar 3.59 menggambarkan desain halaman form rekomendasi. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan hasil verifikasi untuk dapat menentukan rekomendasi yang akan diberikan.

A Web Page

http://

Selamat Datang, Tim Penilai Bidang Pendidikan Logout

REKOMENDASI

Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	
Alamat Sekolah	
Telp. Sekolah	
Nama Kepala Sekolah	
Alamat Rumah Kasek	
Telp. Kasek	
Nama Badan Penyelenggara	
Alamat Badan	
Telp. Badan	

Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Hasil Verifikasi Presentasi

Hasil Validasi Survey

Berdasarkan hasil peninjauan, pengamatan, dan penelitian pada sekolah tersebut, jika ditinjau dari berbagai aspek kelengkapan dan kemampuan.....

Dapat Diberikan Tidak Dapat Diberikan

Untuk

Selama Tahun

Dengan alasan sebagai berikut :

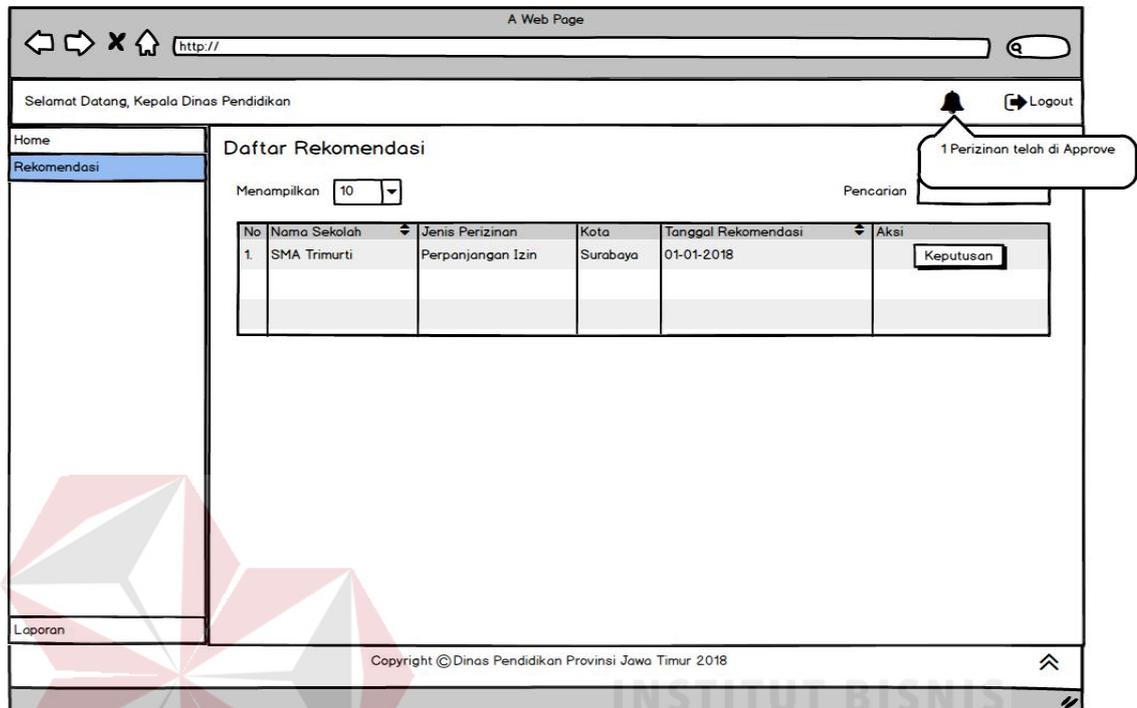
Alasan rekomendasi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.59 Desain Halaman Form Rekomendasi

Kepala Dinas Pendidikan

1. Keputusan Perizinan 1



Gambar 3.60 Desain Halaman Daftar Keputusan

Gambar 3.60 menggambarkan desain halaman daftar keputusan. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah diberikan rekomendasi dan masuk ke dalam sistem kepala dinas untuk dilakukan keputusan perizinan.

2. Keputusan Perizinan 2

Gambar 3.61 menggambarkan desain halaman keputusan perizinan. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan hasil inputan yang telah diinputkan tim penilai berdasarkan penilaian. Pada halaman ini juga untuk menentukan hasil keputusan perizinan.

Selamat Datang, Kepala Dinas Pendidikan

Home
Rekomendasi
Laporan

Daftar Rekomendasi

Mengampilkan 10 Pencarian

No 1

Rekomendasi
01 - 01 - 2018

Nama Sekolah : Sma Trimurti
 Alamat Sekolah : Jl. Gubernur Suryo, Surabaya
 Nama Kepala Sekolah : Rudi Hartanto
 Nama Badan : Yayasan Putra Sosial
 Alamat Badan : Jl. Mastrip 36, Surabaya

Rekomendasi : **Dapat Diberikan**
 Jenis Perizinan : **Izin Pendirian SMA Swasta**
 Masa Waktu : 5 Tahun
 Dengan alasan :

Alasan rekomendasi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.61 Desain Halaman Keputusan Perizinan

3. Laporan

Selamat Datang, Kepala Dinas Pendidikan

Home
Rekomendasi
Laporan

Pendaftar
Perizinan
Pendaftar setiap daerah
Kelengkapan Dokumen
Kevalidan Dokumen

Data Jumlah Perizinan Setiap Kota

No	Kota	Jenis Perizinan	Jumlah
1.	Surabaya	Pendirian SMA Swa	240
2.	Banyuwan	Perubahan SMA Swc	50

Data Perizinan Per Tahun

No	Jenis Perizinan	Tahun	Jumlah
1.	Pendirian SMA Swasta	2016	240
2.	Perubahan SMA Swast	2017	150

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 3.62 Desain Halaman Daftar Laporan

Gambar 3.62 menggambarkan desain halaman daftar laporan. Pada implementasinya, halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan yang diminta sesuai yang diinginkan oleh kepala dinas pendidikan.

3.3.7. Perancangan Uji Coba

Perancangan uji coba bertujuan untuk memastikan fungsi dari setiap halaman pada sistem informasi ini telah dibuat dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan spesifikasi dan tujuan yang diharapkan. Pengujian ini menggunakan metode *black box testing*. Berikut perancangan uji coba pada sistem informasi perizinan penyelenggara sekolah swasta yang digunakan untuk mengetahui hasil yang diharapkan.

Tabel 3.40 Perancangan Uji Coba *Login*

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
1	Masuk ke halaman	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar	Jika data <i>username</i> dan <i>password</i> benar maka akan masuk ke halaman berdasarkan jabatan pegawai
2	Masuk ke halaman	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan salah	Jika data <i>username</i> dan <i>password</i> salah maka akan muncul notifikasi <i>username</i> dan <i>password</i> salah

Tabel 3.41 Perancangan Uji Coba Registrasi

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
3	Memasukkan data	Memasukkan semua inputan	Jika inputan tidak diisi semua maka akan muncul peringatan harus mengisi inputan tersebut yang belum

			terisi.
4	Menyimpan data registrasi	Mengklik meyimpan registrasi atau data	Jika data telah diisi semua sesuai inputan maka disimpan akan muncul “Data berhasil disimpan”

Tabel 3.42 Perancangan Uji Coba Edit Profil

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
5	Menginputkan profil baru	Memasukkan semua inputan	Jika inputan tidak diisi semua maka akan muncul peringatan harus mengisi inputan tersebut yang belum terisi.
6	Cek password	Memasukkan password berbeda	Jika password yang dimasukkan baru maka ketika save akan muncul pemberitahuan data password baru.
7	Menyimpan data	Menyimpan inputan	Jika inputan semua sudah diisi maka akan muncul data berhasil disimpan.

Tabel 3.43 Perancangan Uji Coba Pengajuan 11

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
8	Membatalkan pengajuan	Menekan tombol <i>batal</i>	Sistem akan muncul notifikasi “Terima Kasih telah menggunakan Sistem Informasi Perizinan”
9	Menyimpan data pengajuan	Menekan tombol simpan dan daftar	Sistem akan muncul notifikasi “Terima Kasih telah melakukan pengajuan perizinan”

Tabel 3.44 Perancangan Uji Coba *Approval*

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
10	Menyetujui hasil verifikasi	Menekan tombol <i>Approve</i>	a. Menyimpan <i>approval</i> dan tanggal approve b. Muncul notifikasi terima kasih telah melakukan <i>approve</i>

Tabel 3.45 Perancangan Uji Coba Master Input Data Pegawai

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
11	Mengetahui apakah boleh kosong atau tidak	Mengisi semua inputan	Jika terdapat inputan yang tidak diisi maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang belum diisi tersebut.
12	Mengecek <i>username</i>	Mengisi <i>username</i> yang sudah ada dalam database	Jika inputan <i>username</i> diisi dengan <i>username</i> yang pernah diinputkan dan masuk dalam database maka akan muncul notifikasi <i>username</i> yang dimasukkan telah ada.

Tabel 3.46 Perancangan Uji Coba Data Jenis Perizinan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
13	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
14	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
15	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.47 Perancangan Uji Coba Data Syarat dan Ketentuan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
16	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
17	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
18	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.48 Perancangan Uji Coba Data Jenis Perizinan dan Persyaratan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
19	Mengecek pilihan kosong	Tidak memasukkan pilihan apapun pada inputan	Sistem menampilkan table dengan data yang kosong
20	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.49 Perancangan Uji Coba Data Kelas

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
21	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
22	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
23	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.50 Perancangan Uji Coba Data Jurusan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
24	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
25	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
26	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.51 Perancangan Uji Coba Data Administrasi Sekolah

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
27	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
28	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
29	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.52 Perancangan Uji Coba Data Manajemen Sekolah

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
30	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
31	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
32	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.53 Perancangan Uji Coba Data Hubungan Masyarakat

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
33	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”
34	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”
35	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”

Tabel 3.54 Perancangan Uji Coba Verifikasi Kelengkapan Dokumen 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
36	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.

Tabel 3.55 Perancangan Uji Coba Verifikasi Presentasi 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
37	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.

Tabel 3.56 Perancangan Uji Coba Verifikasi Survey 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
38	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.

Tabel 3.57 Perancangan Uji Coba Form Rekomendasi

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan
39	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Implementasi Sistem

Berdasarkan hasil analisis dan perancangan pada sistem dalam bab sebelumnya, maka dapat dibuat sistem informasi perizinan penyelenggara sekolah swasta. Penerapan sistem informasi akan diterapkan berdasarkan kebutuhan sistem dan memerlukan pendukung seperti perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

4.1.1. Kebutuhan Sistem

Pada tahap ini memerlukan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) agar dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

A. Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

Sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta ini membutuhkan beberapa spesifikasi perangkat lunak. perangkat lunak tersebut memiliki spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. *Web Server (Xampp Control Panel)*
2. *Web Browser (Google Chrome dan Mozilla Firefox)*
3. *Sistem Operasi (Windows 7)*
4. *DBMS (MySQL)*

B Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

Sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta ini membutuhkan beberapa spesifikasi perangkat keras. perangkat keras tersebut memiliki minimal sebagai berikut:

1. Processor Core i3 atau setingkat 153
2. RAM 2 Gigabytes DDR3
3. Harddisk Drive 500 Gigabytes
4. Peralatan input standar (keyboard dan mouse)
5. Monitor

4.1.2. Hasil Implementasi Sistem

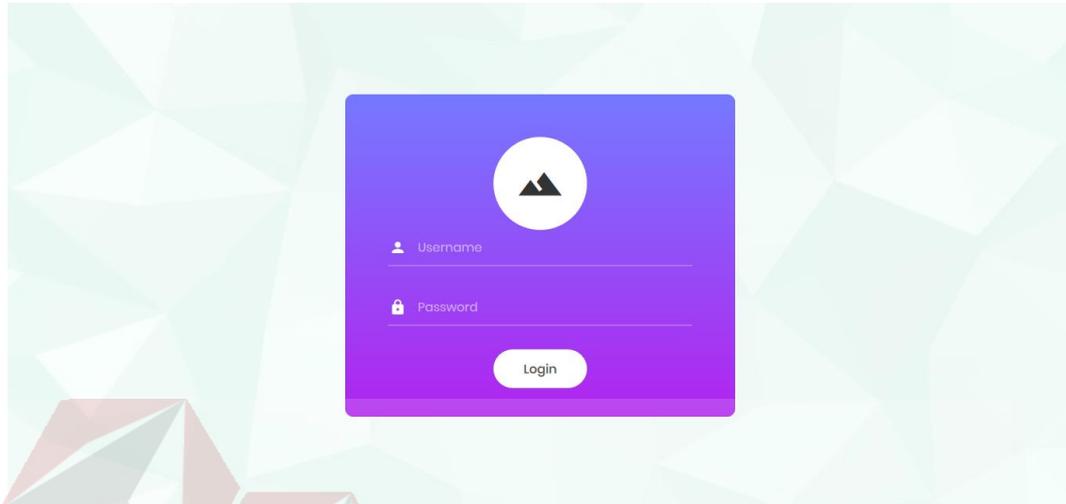
Sistem perizinan penyelenggaraan sekolah swasta ini dioperasikan oleh lima *user* yaitu bagian Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, Sekretariat Tata Usaha Dispendik, Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan Dispendik, Tim Penilai Bidang Pendidikan dan Badan Penyelenggara. Pada sub-bab ini akan dijelaskan bagian-bagian pada sistem sesuai dengan user yang bertanggung jawab.

A. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu halaman *login*, halaman home, halaman keputusan perizinan dan halaman dashboard.

1. Halaman *Login*

Halaman *login* adalah halaman pertama ketika sebelum masuk ke dalam sistem dilakukan. Halaman *login* digambarkan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Halaman *Login*

2. Halaman Home

Halaman home adalah halaman pertama ketika setelah *login* dilakukan. Halaman home digambarkan pada gambar 4.2.



Gambar 4.2 Halaman *Home*

3. Halaman Keputusan Perizinan

Halaman keputusan perizinan berfungsi untuk menampilkan daftar perizinan yang telah diberi rekomendasi. Halaman keputusan perizinan digambarkan pada gambar 4.3.

Selamat Datang, rizal

Home
Rekomendasi
Dashboard

Daftar Rekomendasi

Menampilkan 10 Data Pencarian:

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Rekomendasi	Aksi
1	SMA Trimurti	Perpanjangan Izin	Mojokerto	01-01-2015	Keputusan

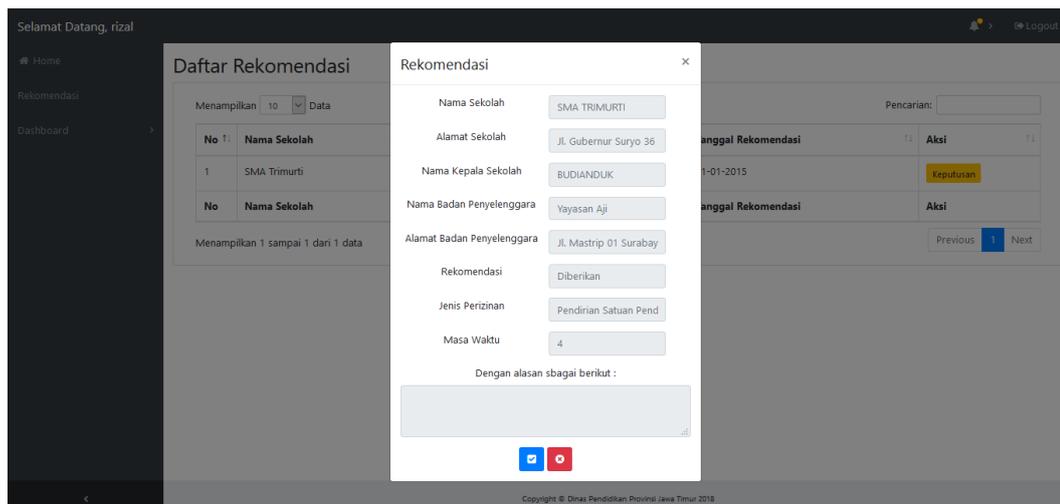
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.3 Halaman Keputusan Perizinan

4. Halaman Form Keputusan

Halaman form keputusan berfungsi untuk menampilkan *pop up* detail dari daftar perizinan yang telah diberi rekomendasi untuk dilakukan keputusan dari kepala dinas pendidikan. Halaman form keputusan digambarkan pada gambar 4.4.



Gambar 4.4 Halaman Keputusan Perizinan

B. Sekretariat Tata Usaha Dispendik

Sekretariat Tata Usaha Dispendik memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu halaman input data pegawai, halaman daftar pegawai, halaman master bidang pendidikan, halaman input tim penilai dan halaman daftar tim penilai.

1. Halaman Input Data Pegawai

Halaman input data pegawai berfungsi untuk memasukkan data pegawai baru yang masuk ke dalam sistem. Halaman input data pegawai digambarkan pada Gambar 4.5.

Gambar 4.5 Halaman Input Data Pegawai

2. Halaman Daftar Pegawai

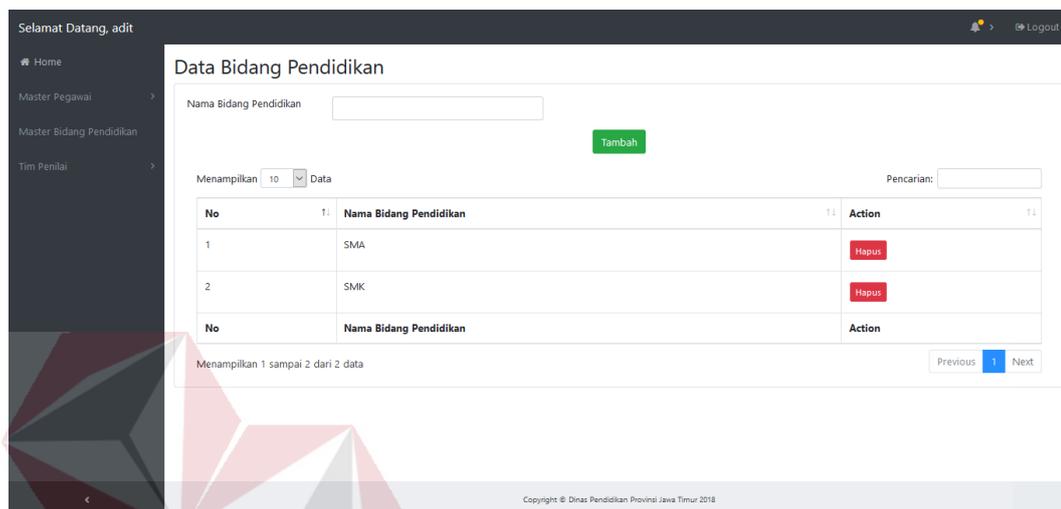
Halaman daftar pegawai berfungsi untuk menampilkan semua data pegawai yang telah diinputkan ke dalam sistem. Halaman daftar pegawai digambarkan pada Gambar 4.6.

No	Nama Pegawai	Jabatan	Status	Action
1	adit	Sekretariat Tata Usaha	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]
2	Eko	Bidang Pendidikan	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]
3	adit	Bidang Pendidikan	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]
4	Rayana	Bidang Pendidikan	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]
5	Faris	Tim Penilai SMA	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]
6	Rizal	Kepala Dinas Pendidikan	Aktif	[Edit] [Delete] [Deactivate]

Gambar 4.6 Halaman Daftar Pegawai

3. Halaman Master Bidang Pendidikan

Halaman master bidang pendidikan berfungsi untuk memasukkan data bidang pendidikan ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman master bidang pendidikan digambarkan pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 Halaman Master Bidang Pendidikan

4. Halaman Input Tim Penilai

Halaman input tim penilai berfungsi untuk memasukkan data tim penilai beserta dengan bidang pendidikan yang diinputkan ke dalam sistem. Halaman input tim penilai digambarkan pada Gambar 4.8.

Gambar 4.8 Halaman Input Tim Penilai

5. Halaman Daftar Tim Penilai

Halaman daftar tim penilai berfungsi untuk menonaktifkan dan mengaktifkan status pada tim penilai. Halaman daftar tim penilai digambarkan pada Gambar 4.9.

No	Nama Pegawai	Bidang Pendidikan	Status	Action
1	Faris	SMA	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>

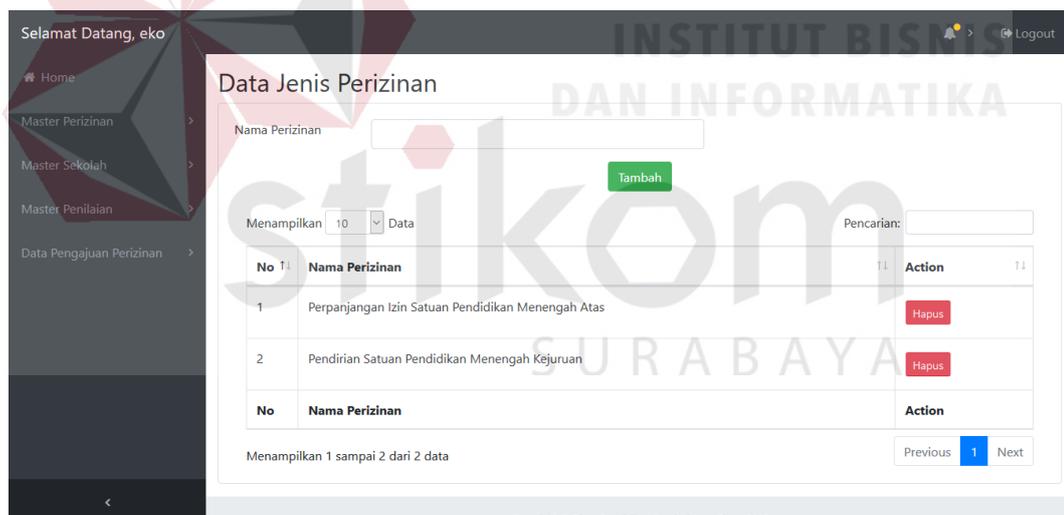
Gambar 4.9 Halaman Daftar Tim Penilai

C. Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan Dispendik

Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan Dispendik memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu halaman data jenis perizinan, halaman data syarat dan ketentuan, halaman data kelas, halaman data jurusan, halaman data administrasi sekolah, halaman data manajemen sekolah, halaman data hubungan masyarakat, halaman data pengajuan baru dan halaman daftar pengajuan perizinan.

1. Halaman Data Jenis Perizinan

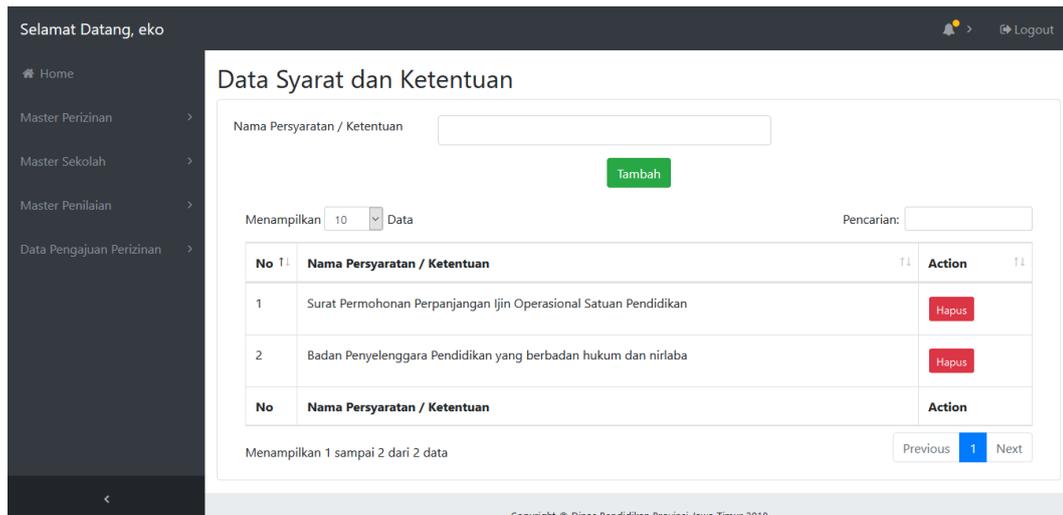
Halaman data jenis perizinan berfungsi untuk memasukkan data jenis perizinan ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data jenis perizinan digambarkan pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Halaman Data Jenis Perizinan

2. Halaman Data Syarat dan Ketentuan

Halaman data syarat dan ketentuan berfungsi untuk memasukkan data persyaratan ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data syarat dan ketentuan digambarkan pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Halaman Data Syarat dan Ketentuan

3. Halaman Data Jenis Perizinan dan Persyaratan

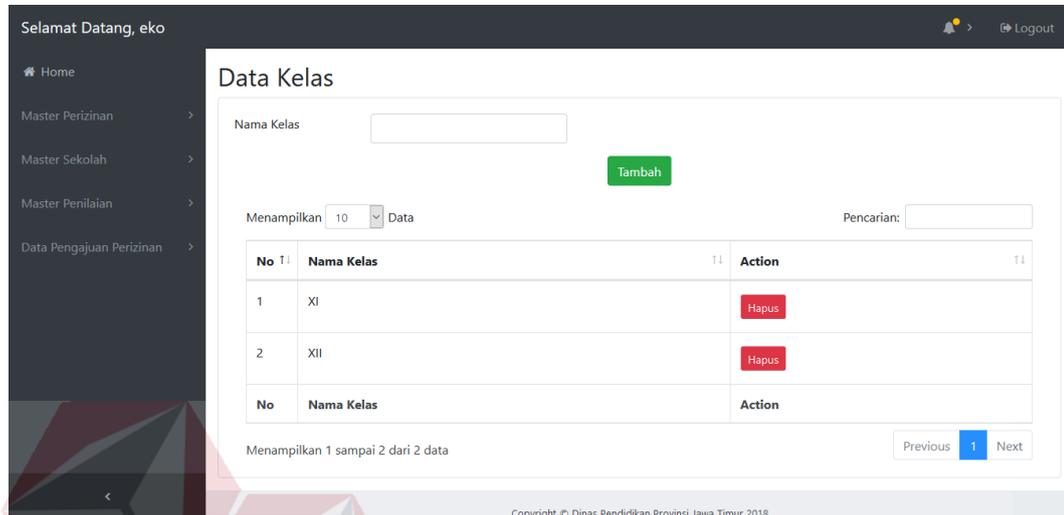
Halaman data jenis perizinan dan persyaratan berfungsi untuk memasukkan data jenis perizinan dan persyaratan ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data jenis perizinan dan persyaratan digambarkan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Halaman Data Jenis Perizinan dan Persyaratan

4. Halaman Data Kelas

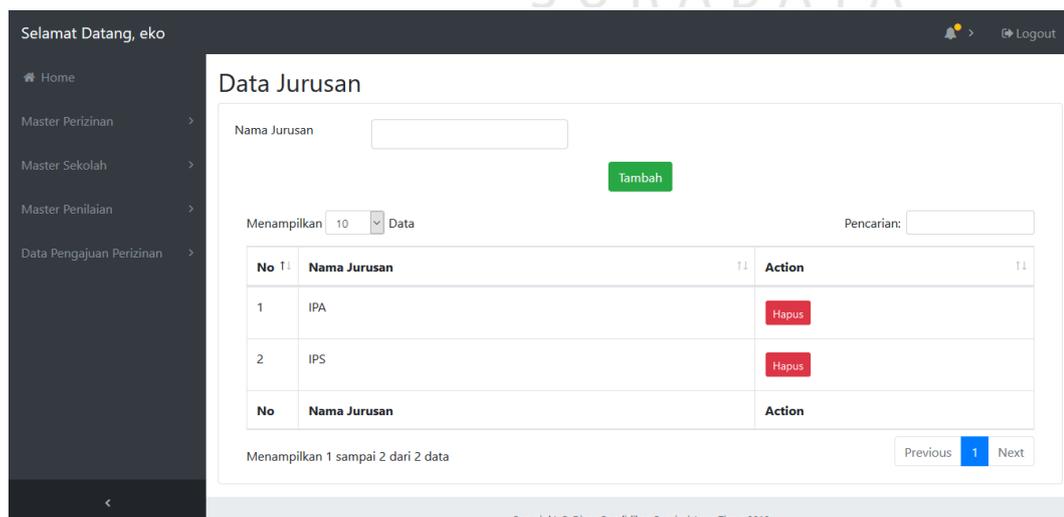
Halaman data kelas berfungsi untuk memasukkan data kelas ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data kelas digambarkan pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Halaman Data Kelas

5. Halaman Data Jurusan

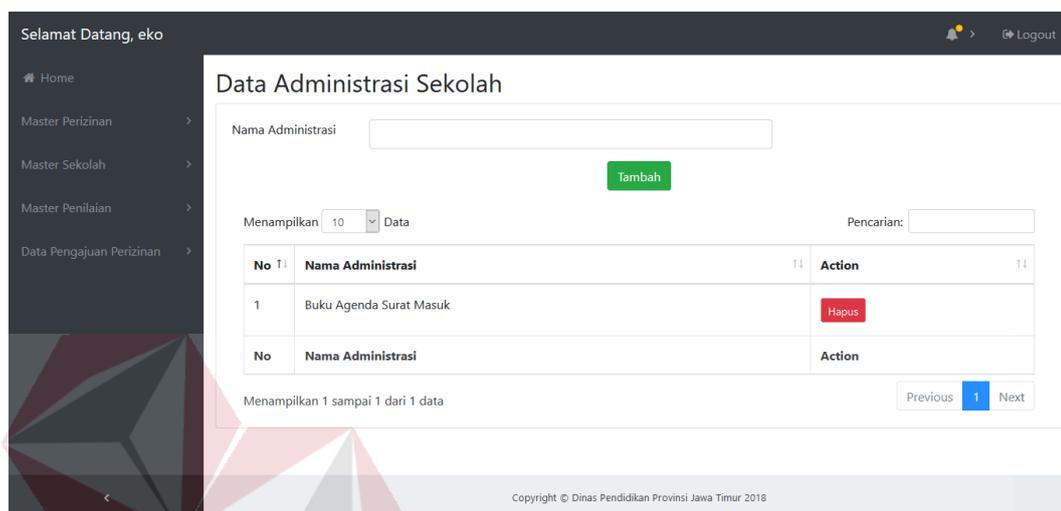
Halaman data jurusan berfungsi untuk memasukkan data jurusan ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data Jurusan digambarkan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Halaman Data Jurusan

6. Halaman Data Administrasi Sekolah

Halaman data administrasi sekolah berfungsi untuk memasukkan data administrasi sekolah ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data administrasi sekolah digambarkan pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Halaman Data Administrasi Sekolah

7. Halaman Data Manajemen Sekolah

Halaman data manajemen sekolah berfungsi untuk memasukkan data manajemen sekolah ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data manajemen sekolah digambarkan pada Gambar 4.16.

Selamat Datang, eko

Home

Master Perizinan

Master Sekolah

Master Penilaian

Data Pengajuan Perizinan

Data Manajemen Sekolah

Nama Manajemen Sekolah

Tambah

Menampilkan 10 Data Pencarian:

No	Nama Manajemen Sekolah	Action
1	Buku Presensi Guru	Hapus
No	Nama Manajemen Sekolah	Action

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.16 Halaman Data Manajemen Sekolah

8. Halaman Data Hubungan Masyarakat

Halaman data hubungan masyarakat berfungsi untuk memasukkan data hubungan masyarakat ke dalam sistem dan menghapus data. Halaman data hubungan masyarakat digambarkan pada Gambar 4.17.

Selamat Datang, eko

Home

Master Perizinan

Master Sekolah

Master Penilaian

Data Pengajuan Perizinan

Data Hubungan Masyarakat

Nama Hubungan Masyarakat

Tambah

Menampilkan 10 Data Pencarian:

No	Nama Hubungan Masyarakat	Action
1	Pengurus Komite Sekolah	Hapus
2	Program Kerja Komite Sekolah	Hapus
No	Nama Hubungan Masyarakat	Action

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.17 Halaman Data Hubungan Masyarakat

9. Halaman Data Pengajuan Baru

Halaman data pengajuan baru berfungsi untuk mengirimkan perizinan kepada tim penilai dan menentukan anggota tim untuk memverifikasi perizinan yang dipilih . Halaman data pengajuan baru digambarkan pada Gambar 4.18.

Selamat Datang, eko

Home

Master Perizinan

Master Sekolah

Master Penilaian

Data Pengajuan Perizinan

Pengajuan Perizinan

Menampilkan 10 Data

Pencarian:

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Pengajuan	Aksi
1	SMA TRIMURTI	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	2018-08-01	Kirim
2	gfgfkg	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	2018-08-06	Kirim
3	SMA hang tuah	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	0000-00-00	Kirim
4	smaas	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	2018-08-01	Kirim

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.18 Halaman Data Pengajuan Baru

10. Halaman Daftar Pengajuan Perizinan

Halaman daftar pengajuan perizinan berfungsi untuk menampilkan semua perizinan yang telah tersimpan dalam sistem . Halaman daftar pengajuan perizinan digambarkan pada Gambar 4.19.

Selamat Datang, eko

Home

Master Perizinan

Master Sekolah

Master Penilaian

Data Pengajuan Perizinan

Pengajuan Perizinan

Menampilkan 10 Data

Pencarian:

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Pengajuan	Tanggal Keputusan	Tim Penilai	Status
1	smaaa	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	2018-08-01	0000-00-00	Faris	Perizinan Baru

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.19 Halaman Daftar Tim Penilai

D. Tim Penilai Bidang Pendidikan

Tim Penilai Bidang Pendidikan Dispendik memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu halaman verifikasi kelengkapan dokumen, halaman form verifikasi kelengkapan dokumen, halaman verifikasi presentasi, halaman form verifikasi presentasi, halaman verifikasi survey, halaman form verifikasi survey, halaman rekomendasi dan halaman form rekomendasi.

1. Halaman Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Halaman verifikasi kelengkapan dokumen berfungsi untuk menampilkan perizinan yang akan diverifikasi kelengkapan dokumennya. Halaman verifikasi kelengkapan dokumen digambarkan pada Gambar 4.20.

Selamat Datang, fakiss

Home

Pengajuan Perizinan Baru

Verifikasi Presentasi

Verifikasi Survey

Rekomendasi

Pengajuan Perizinan Baru

Menampilkan 10 Data

Pencarian:

No	Nama Sekolah	Jenis Perizinan	Kota	Tanggal Pengajuan	Aksi
1	smaaa	Perpanjangan Izin Satuan Pendidikan Menengah Atas	Surabaya	2018-08-01	Verifikasi

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Previous 1 Next

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.20 Halaman Verifikasi Kelengkapan Dokumen

2. Halaman Form Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Halaman form verifikasi kelengkapan dokumen berfungsi untuk melihat data yang telah di upload dan menginputkan jadwal presentasi beserta hasil verifikasi kelengkapan dokumen. Halaman form verifikasi kelengkapan dokumen digambarkan pada Gambar 4.21.

Selamat Datang, Tim Penilai Bidang Pendidikan

Verifikasi Kelengkapan Dokumen

No	Nama Persyaratan Dokumen	Dokumen
1	Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan	
2	Badan Penyelenggara Pendidikan yang berbadan hukum dan nirlaba	

Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Tempat Presentasi

Tempat Presentasi

Tanggal Presentasi Waktu Presentasi

hh/ bb / tttt --:--

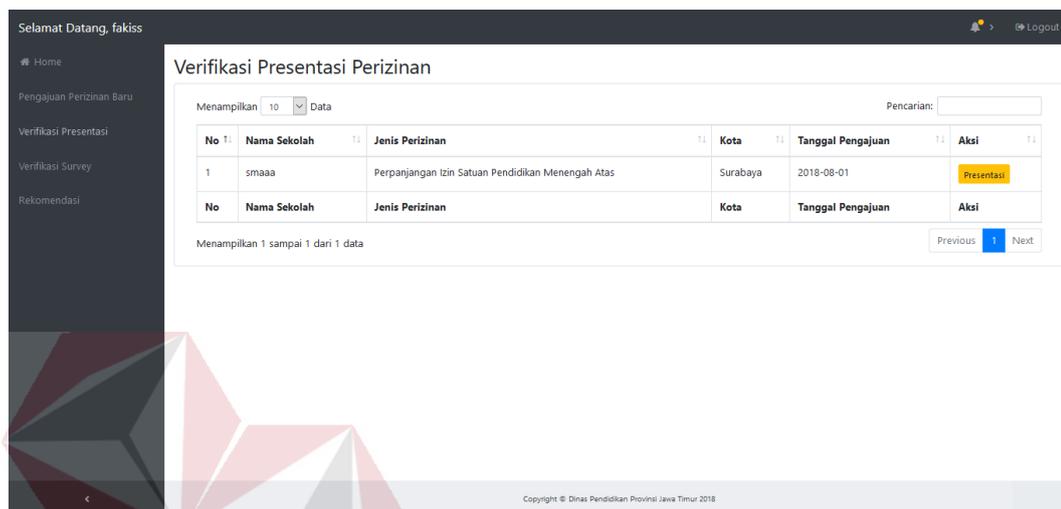
Simpan

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.21 Halaman Form Verifikasi Kelengkapan Dokumen

3. Halaman Verifikasi Presentasi

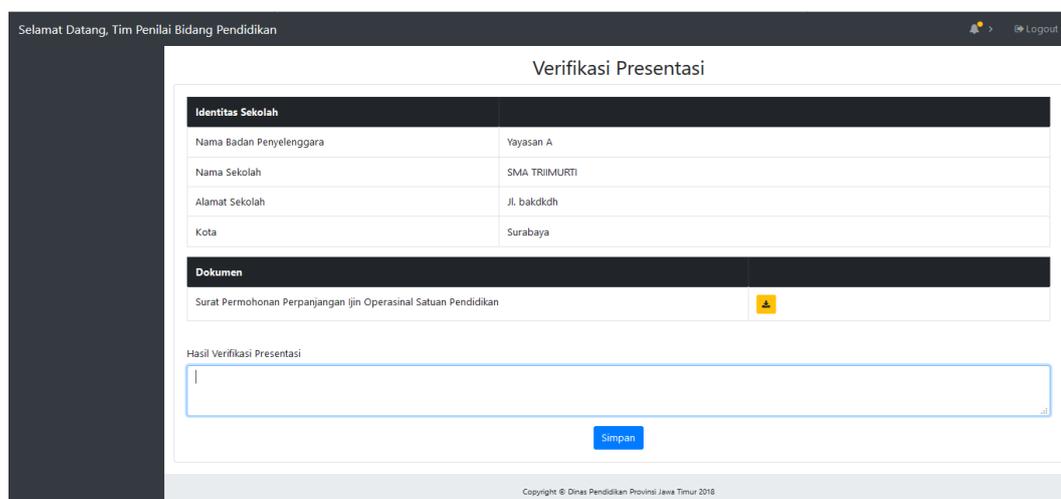
Halaman verifikasi presentasi berfungsi untuk menampilkan perizinan yang akan diverifikasi presentasi. Halaman verifikasi presentasi digambarkan pada Gambar 4.22.



Gambar 4.22 Halaman Verifikasi Presentasi

4. Halaman Form Verifikasi Presentasi

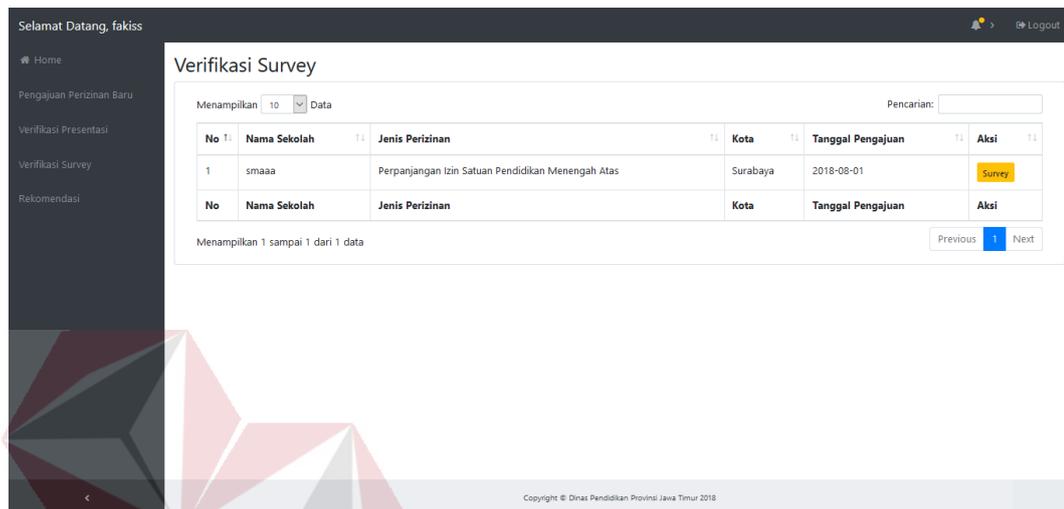
Halaman form verifikasi presentasi berfungsi untuk melihat data yang telah diinputkan dan diupload dan menginputkan data hasil verifikasi kelengkapan presentasi. Halaman form verifikasi presentasi digambarkan pada Gambar 4.23.



Gambar 4.23 Halaman Form Verifikasi Presentasi

5. Halaman Verifikasi Survey

Halaman verifikasi survey berfungsi untuk menampilkan perizinan yang akan diverifikasi survey. Halaman verifikasi survey digambarkan pada Gambar 4.24.



Gambar 4.24 Halaman Verifikasi Survey

6. Halaman Form Verifikasi Survey

Halaman form verifikasi survey berfungsi untuk melihat data yang telah diinputkan dan menginputkan data hasil verifikasi survey. Halaman form verifikasi survey digambarkan pada Gambar 4.25.

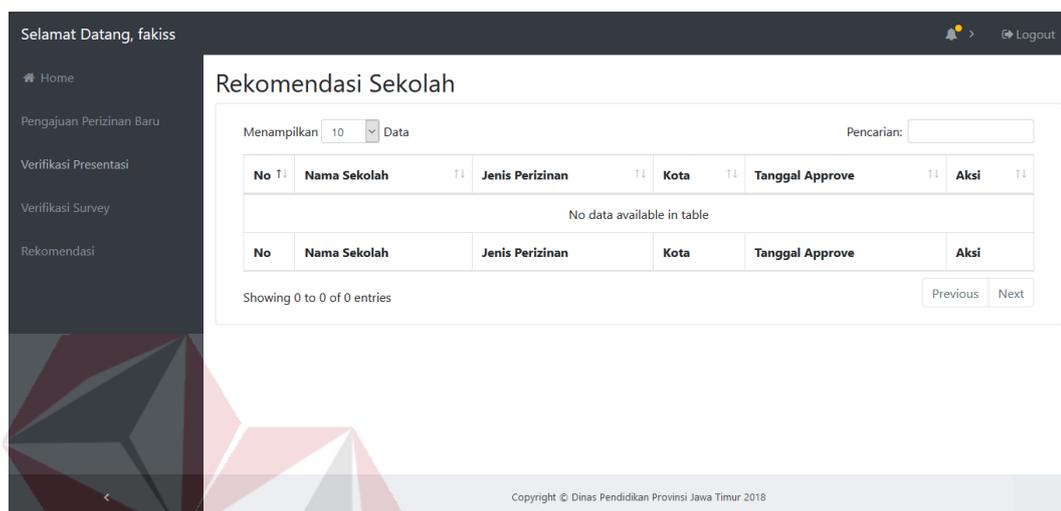
Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	SMA Timuran
Alamat Sekolah	Jl. Njahanf
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	890478364824
Nomor Data Sekolah (NDS)	363636

Pengelola Sekolah	
Nama Badan Penyelenggara	Yayasan A
No. Akte Notaris	8uk/87n78
Tanggal Akte Notaris	2018-02-02
Nama Ketua Badan Penyelenggara	bejo
Alamat Kantor Badan	bejo
No. Telepon	bejo
Fax	bejo
Nama Kepala Sekolah	bejo
No. SK. Kepala Sekolah	bejo
Tanggal SK. Kepala Sekolah	bejo
Alamat Rumah Kepala Sekolah	bejo
Telp. Kepala Sekolah	bejo
Nama Komite Sekolah	bejo

Gambar 4.25 Halaman Form Verifikasi Survey

7. Halaman Rekomendasi

Halaman rekomendasi berfungsi untuk menampilkan perizinan yang akan diberikan rekomendasi setelah di *approve*. Halaman rekomendasi digambarkan pada Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Halaman Rekomendasi

8. Halaman Form Rekomendasi

Halaman form rekomendasi berfungsi untuk menampilkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen, verifikasi presentasi dan verifikasi survey yang telah dilakukan. Halaman ini juga berfungsi untuk menginputkan hasil rekomendasi. Halaman daftar tim penilai digambarkan pada Gambar 4.27.

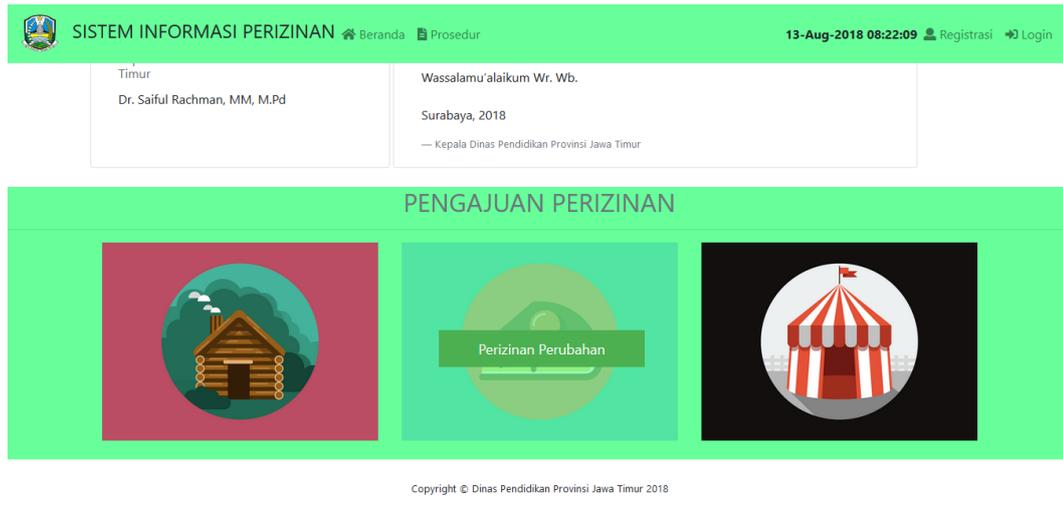
4.27 Halaman Daftar Tim Penilai

E. Badan Penyelenggara

Badan Penyelenggara memiliki beberapa proses pada sistem informasi perizinan penyelenggaraan sekolah swasta yaitu halaman beranda, halaman login, halaman registrasi, halaman lupa password, halaman prosedur, halaman edit profil, halaman edit berkas, halaman pengajuan 1, halaman pengajuan 2, halaman pengajuan 3, halaman pengajuan 4, halaman pengajuan 5, halaman pengajuan 6, halaman pengajuan 7, halaman pengajuan 8, halaman pengajuan 9, halaman pengajuan 10, halaman pengajuan 11 dan halaman approval.

1. Halaman Beranda

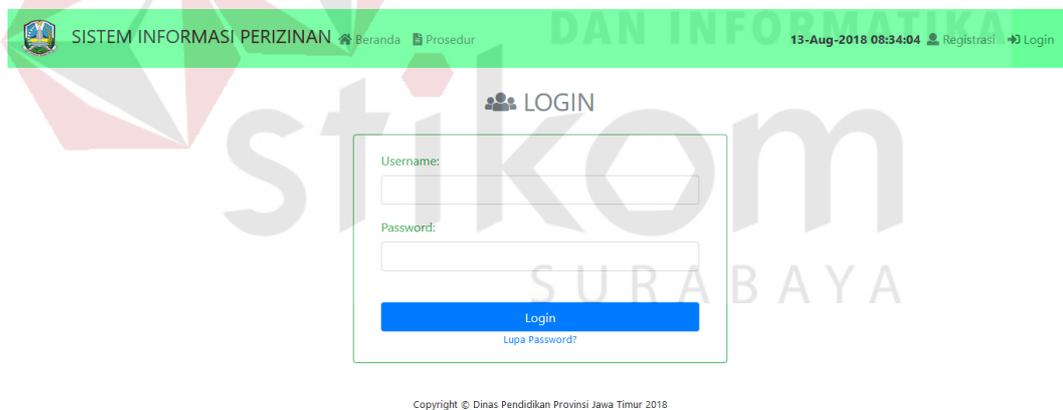
Halaman beranda ini berfungsi untuk menampilkan sambutan serta jenis perizinan yang telah diinputkan ke dalam sistem. Halaman beranda digambarkan pada Gambar 4.28.



Gambar 4.28 Halaman Beranda

2. Halaman *Login*

Halaman login ini berfungsi untuk masuk ke dalam sistem. Halaman login digambarkan pada Gambar 4.29.

Gambar 4.29 Halaman *Login*

3. Halaman Registrasi

Halaman registrasi ini berfungsi untuk mendaftar akun badan penyelenggara untuk masuk ke dalam sistem perizinan. Halaman beranda digambarkan pada Gambar 4.30.

Gambar 4.30 Halaman Registrasi

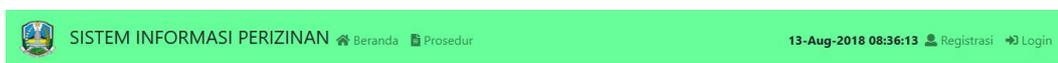
4. Halaman Lupa Password

Halaman lupa password ini berfungsi untuk mengganti password lama. Halaman lupa password digambarkan pada Gambar 4.31.

Gambar 4.31 Halaman Lupa Password

5. Halaman Prosedur

Halaman prosedur ini berfungsi untuk menampilkan alur dalam pengajuan perizinan. Halaman prosedur digambarkan pada Gambar 4.32.



ALUR PERIZINAN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN



Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.32 Halaman Prosedur

6. Halaman Edit Profil

Halaman edit profil ini berfungsi untuk mengganti data dan identitas badan pada sistem. Halaman edit profil digambarkan pada Gambar 4.33.



PROFIL SAYA

Detail Identitas & Fasilitas Ubah Profil	
Username	<input type="text" value="adit"/>
Nama Badan Penyelenggara	<input type="text" value="afagag"/>
Alamat Kantor	<input type="text" value="adit"/>
Nomor Akta Notaris	<input type="text" value="k1peag193"/>
Tanggal Akta	<input type="text" value="01/08/2018"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="5738-3838-943"/>
Fax	<input type="text" value="9695"/>
E-mail	<input type="text" value="fhd@dsh"/>
Password	<input type="password" value="Password"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 4.33 Halaman Rekomendasi

7. Halaman Edit Berkas

Halaman edit berkas ini berfungsi untuk mengetahui status dari perizinan yang diajukan. Halaman edit berkas digambarkan pada Gambar 4.34.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN Beranda Prosedur Update Berkas 13-Aug-2018 08:33:36 Selamat Datang, aditya putra

INFORMASI DATA BADAN PENYELENGGARA

Menampilkan 10 Data Pencarian:

Nomor Perizinan	Tanggal Pengajuan	Nama Badan Penyelenggara	Alamat Badan Penyelenggara	Perizinan	Tindakan
487957862987505687	01/01/2018	Yayasan Putra Bhakti	Jl. Keudng Baruk	Pendirian SMA	Approve
487957862987508753	01/01/2018	Yayasan Putra Bhakti	Jl. Keudng Baruk	Pendirian SMA	Proses Verifikasi Survey
Nomor Perizinan	Tanggal Pengajuan	Nama Badan Penyelenggara	Alamat Badan Penyelenggara	Perizinan	Tindakan

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.34 Halaman Edit Berkas

8. Halaman Pengajuan 1

Halaman pengajuan 1 ini berfungsi sebagai halaman pertama dalam pengajuan perizinan untuk melihat syarat dan ketentuan. Halaman pengajuan 1 digambarkan pada Gambar 4.35.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN 13-Aug-2018 08:37:46 Selamat Datang, afagag

PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

1 Syarat & Ketentuan 2 Data Identitas Sekolah 3 Data Kepemilikan Tanah 4 Tenaga Kerja 5 Peserta Didik 6 Sarana & Prasarana 7 Administrasi Sekolah 8 Manajemen Sekolah 9 Hubungan Masyarakat 10 Detail Data 11 Data Upload

Syarat & Ketentuan

1. Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan

Lanjutkan

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.35 Halaman Pengajuan 1

9. Halaman Pengajuan 2

Halaman pengajuan 2 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk memasukkan identitas sekolah dan pengelola sekolah. Halaman pengajuan 2 digambarkan pada Gambar 4.36.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' interface for 'PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN'. The main form is titled 'Data Identitas Sekolah' and contains the following fields:

- Nama Sekolah:
- Alamat Sekolah:
- Kabupaten/Kota /Kodya:
- Nomor Telepon:
- Email:
- Website:
- Nomor Statistik Sekolah:
- Nomor Data Sekolah:

The navigation bar at the top indicates the current step is 2, 'Data Identitas Sekolah', out of 11 steps.

Gambar 4.36 Halaman Pengajuan 2

10. Halaman Pengajuan 3

Halaman pengajuan 3 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data kepemilikan tanah. Halaman pengajuan 3 digambarkan pada Gambar 4.37.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' interface for 'PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN'. The main form is titled 'Data Kepemilikan Tanah' and contains the following fields:

- Status Tanah:
- Bukti Kepemilikan Tanah:
- Nomor Surat:
- Tanggal:

A blue button labeled 'Simpan dan Lanjutkan' is located at the bottom of the form. The navigation bar at the top indicates the current step is 3, 'Data Kepemilikan Tanah', out of 11 steps.

Gambar 4.37 Halaman Pengajuan 3

11. Halaman Pengajuan 4

Halaman pengajuan 4 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data tenaga kerja . Halaman pengajuan 4 digambarkan pada Gambar 4.38.

The screenshot shows the 'Data Tenaga Kerja' form within the 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' application. The navigation bar indicates the user is on step 4, 'Tenaga Kerja'. The form contains the following elements:

- Nama Ketenagaan Sekolah:** A text input field with the placeholder 'Nama Tenaga Sekolah'.
- Status Kepegawaian:** A dropdown menu currently set to 'PNS'.
- Jumlah:** A text input field with the value '0'.
- Buttons:** A green 'Tambah' button and a blue 'Simpan dan Lanjutkan' button.
- Table:** A table with the following columns: 'No', 'Nama Ketenagaan Sekolah', 'Status Kepegawaian', 'Jumlah', and 'Aksi'.

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.38 Halaman Pengajuan 4

12. Halaman Pengajuan 5

Halaman pengajuan 5 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data peserta didik . Halaman pengajuan 5 digambarkan pada Gambar 4.39.

The screenshot shows the 'Data Peserta Didik' form within the 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN' application. The navigation bar indicates the user is on step 5, 'Peserta Didik'. The form contains the following elements:

- Nama Kelas:** A dropdown menu.
- Nama Jurusan:** A dropdown menu.
- Jumlah Rombongan Belajar:** A text input field with the value '0'.
- Jumlah Siswa:** A text input field with the value '0'.
- Buttons:** A green 'Tambah' button and a blue 'Simpan dan Lanjutkan' button.
- Table:** A table with the following columns: 'Kelas', 'Jurusan', 'Jumlah Rombongan Belajar', 'Jumlah Siswa', and 'Aksi'.

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.39 Halaman Pengajuan 5

13. Halaman Pengajuan 6

Halaman pengajuan 6 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data sarana dan prasarana . Halaman pengajuan 6 digambarkan pada Gambar 4.40.

The screenshot shows the 'Data Sarana dan Prasarana' form. It has three input fields: 'Nama Sarana dan Prasarana' (text), 'Jumlah' (number, value 0), and 'Kondisi' (dropdown, value Baik). There are two buttons: 'Tambah' (green) and 'Simpan dan Lanjutkan' (blue). Below the form is a table with the following structure:

No	Nama Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi	Aksi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.40 Halaman Pengajuan 6

14. Halaman Pengajuan 7

Halaman pengajuan 7 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data administrasi sekolah . Halaman pengajuan 7 digambarkan pada Gambar 4.41.

The screenshot shows the 'Data Adminitrasi Sekolah' form. It has three input fields: 'Nama Administrasi' (dropdown, value -- --), 'Kondisi' (dropdown, value Ada), and 'Kualitas' (dropdown, value Baik). There are two buttons: 'Tambah' (green) and 'Simpan dan Lanjutkan' (blue). Below the form is a table with the following structure:

No	Nama Administrasi	Kondisi	Kualitas	Aksi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.41 Halaman Pengajuan 7

15. Halaman Pengajuan 8

Halaman pengajuan 8 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data manajemen sekolah . Halaman pengajuan 8 digambarkan pada Gambar 4.42.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN 13-Aug-2018 08:41:42 Selamat Datang, afagag -

PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

1 Syarat & Ketentuan 2 Data Identitas Sekolah 3 Data Kapasitas Tanah 4 Tenaga Kerja 5 Peserta Didik 6 Sarana & Prasarana 7 Administrasi Sekolah 8 Manajemen Sekolah 9 Hubungan Masyarakat 10 Detail Data 11 Data Upload

Data Manajemen Sekolah

Nama Manajemen:

Kondisi:

Kualitas:

No	Nama Manajemen Sekolah	Kondisi	Kualitas	Aksi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.42 Halaman Pengajuan 8

16. Halaman Pengajuan 9

Halaman pengajuan 9 ini berfungsi sebagai halaman inputan untuk data hubungan masyarakat . Halaman pengajuan 9 digambarkan pada Gambar 4.43.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN 13-Aug-2018 08:42:09 Selamat Datang, afagag -

PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

1 Syarat & Ketentuan 2 Data Identitas Sekolah 3 Data Kapasitas Tanah 4 Tenaga Kerja 5 Peserta Didik 6 Sarana & Prasarana 7 Administrasi Sekolah 8 Manajemen Sekolah 9 Hubungan Masyarakat 10 Detail Data 11 Data Upload

Data Hubungan Masyarakat

Nama Hubungan Masyarakat:

Kondisi:

Kualitas:

No	Nama Hubungan Masyarakat	Kondisi	Kualitas	Aksi

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.43 Halaman Pengajuan 9

17. Halaman Pengajuan 10

Halaman pengajuan 10 ini berfungsi sebagai halaman yang menampilkan seluruh data yang telah diinputkan. Halaman pengajuan 10 digambarkan pada Gambar 4.44.

The screenshot displays a web application interface for 'SISTEM INFORMASI PERIZINAN'. The header shows the system name, a date and time stamp '13-Aug-2018 08:47:21', and a user name 'Selamat Datang, afagag'. The main content area is divided into several sections, each with a table of data:

- Data Peserta Didik:** A table with columns 'Kelas', 'Jurusan', 'Jumlah Rombongan Belajar', and 'Jumlah Siswa'.
- Data Sarana & Prasarana:** A table with columns 'No', 'Nama Sarana dan Prasarana', 'Jumlah', and 'Kondisi'.
- Data Administrasi Sekolah:** A table with columns 'No', 'Nama Administrasi', 'Jumlah', and 'Kondisi'.
- Data Manajemen Sekolah:** A table with columns 'No', 'Nama Manajemen Sekolah', 'Kondisi', and 'Kualitas'.
- Data Hubungan Masyarakat:** A table with columns 'No', 'Nama Hubungan Masyarakat', 'Kondisi', and 'Kualitas'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Batal' button and a blue 'Lanjutkan' button. The footer of the page contains the text 'Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018'.

Gambar 4.44 Halaman Pengajuan 10

18. Halaman Pengajuan 11

Halaman pengajuan 11 ini berfungsi sebagai halaman untuk mengupload dokumen perizinan sesuai dengan jenis perizinan yang dipilih. Halaman pengajuan 11 digambarkan pada Gambar 4.45.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN 13-Aug-2018 08:47:50 Selamat Datang, afagag

PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

1 Surat & Kelemahan 2 Data Identitas Sekolah 3 Data Kepemilikan Tanah 4 Tenaga Kaja 5 Peserta Didik 6 Sarana & Peralana 7 Administrasi Sekolah 8 Manajemen Sekolah 9 Hubungan Masyarakat 10 Data Upload

No / Tanggal
PR000014 / 13-Aug-2018

No	Nama Persyaratan	Aksi
1	Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Satuan Pendidikan	Telusuri... Upload

Tidak ada berkas dipilih.

Badan penyelenggara pendidikan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang termuat dalam dokumen. Jika tidak benar maka ada sanksi pidana berdasarkan pasal 242 ayat 1 dan 3 KUHP

Simpan dan Daftar

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.45 Halaman Pengajuan 11

19. Halaman Approval

Halaman *approval* ini berfungsi sebagai halaman melakukan persetujuan jika verifikasi survey telah dilakukan pada perizinan. Halaman *approval* digambarkan pada Gambar 4.46.

SISTEM INFORMASI PERIZINAN Beranda Prosedur Update Berkas 13-Aug-2018 08:48:40 Selamat Datang, aditya putra

APPROVAL VERIFIKASI

HASIL VERIFIKASI SURVEY

Identitas sekolah dan data yang telah dimasukkan adalah data yang sesuai dengan hasil survey

Persetujuan ini memberitahukan bahwa anda telah mengetahui verifikasi survey telah dilaksanakan

Approve

Copyright © Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur 2018

Gambar 4.46 Halaman *Approval*

4.2. Pengujian

Uji coba sistem yang dilakukan menggunakan *blackbox testing* untuk menguji sistem secara fungsional. uji coba sistem ini akan dikelompokkan berdasarkan pengguna atau user yaitu bagian kepala dinas pendidikan provinsi Jawa Timur, sekretariat tata usaha dispendik, bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dispendik, tim penilai bidang pendidikan dan badan penyelenggara.

A. Uji Coba Fungsi Badan Penyelenggara

Uji coba fungsi badan penyelenggara ini memiliki 5 fungsi yaitu login aplikasi, registrasi, edit profil, pengajuan 11 dan approval.

Tabel 4.1 Uji Coba *Login*

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1	Masuk ke halaman	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar	Jika data <i>username</i> dan <i>password</i> benar maka akan masuk ke halaman berdasarkan jabatan pegawai	Sukses
2	Masuk ke halaman	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan salah	Jika data <i>username</i> dan <i>password</i> salah maka akan muncul notifikasi <i>username</i> dan <i>password</i> salah	Sukses

Tabel 4.2 Uji Coba Registrasi

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
3	Memasukkan data	Memasukkan semua inputan	Jika inputan tidak diisi semua maka akan muncul	Sukses

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
			peringatan harus mengisi inputan tersebut yang belum terisi.	
4	Menyimpan data registrasi	Mengklik atau meyimpan data registrasi	Jika data telah diisi semua sesuai inputan maka disimpan akan muncul “Data berhasil disimpan”	Sukses

Tabel 4.3 Uji Coba Edit Profil

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
5	Menginputkan profil baru	Memasukkan semua inputan	Jika inputan tidak diisi semua maka akan muncul peringatan harus mengisi inputan tersebut yang belum terisi.	Sukses
6	Cek password	Memasukkan password berbeda	Jika password yang dimasukkan baru maka ketika save akan muncul pemberitahuan data password baru.	Sukses
7	Menyimpan data	Menyimpan inputan	Jika inputan semua sudah diisi maka akan muncul data berhasil disimpan.	Sukses

Tabel 4.4 Uji Coba Pengajuan 11

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
8	Membatalkan pengajuan	Menekan tombol <i>batal</i>	Sistem akan muncul notifikasi “Terima Kasih telah menggunakan	Sukses

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
			Sistem Informasi Perizinan”	
9	Menyimpan data pengajuan	Menekan tombol simpan dan daftar	Sistem akan muncul notifikasi “Terima Kasih telah melakukan pengajuan perizinan”	Sukses

Tabel 4.5 Uji Coba Approval

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
10	Menyetujui hasil verifikasi	Menekan tombol Approve	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyimpan <i>approval</i> dan tanggal approve b. Muncul notifikasi terima kasih telah melakukan <i>approve</i> 	Sukses

Tabel 4.6 Uji Coba Master Input Data Pegawai

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
11	Mengetahui apakah boleh kosong atau tidak	Mengisi semua inputan	Jika terdapat inputan yang tidak diisi maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang belum diisi tersebut.	Sukses
12	Mengecek <i>username</i>	Mengisi <i>username</i> yang sudah ada dalam database	Jika inputan <i>username</i> diisi dengan <i>username</i> yang pernah diinputkan dan masuk dalam database maka akan muncul notifikasi <i>username</i> yang dimasukkan telah ada.	Sukses

Tabel 4.7 Uji Coba Data Jenis Perizinan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
13	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”	Sukses
14	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
15	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.8 Uji Coba Data Syarat dan Ketentuan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
16	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”	Sukses
17	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
18	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.9 Uji Coba Data Jenis Perizinan dan Persyaratan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
19	Mengecek pilihan kosong	Tidak memasukkan pilihan apapun pada inputan	Sistem menampilkan table dengan data yang kosong	Sukses
20	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi "Data Berhasil Dihapus"	Sukses

Tabel 4.10 Uji Coba Data Kelas

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
21	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi "Masukkan Data Terlebih Dahulu"	Sukses
22	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi "Data berhasil Disimpan"	Sukses
23	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi "Data Berhasil Dihapus"	Sukses

Tabel 4.11 Uji Coba Data Jurusan

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
24	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan	Sistem memunculkan	Sukses

		kata dalam inputan	notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”	
25	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
26	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.12 Uji Coba Data Administrasi Sekolah

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
27	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”	Sukses
28	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
29	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.13 Uji Coba Data Manajemen Sekolah

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
30	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam	Sistem memunculkan notifikasi	Sukses

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
		inputan	“Masukkan Data Terlebih Dahulu”	
31	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
32	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.14 Perancangan Uji Coba Data Hubungan Masyarakat

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
33	Mengecek inputan kosong	Tidak memasukkan kata dalam inputan	Sistem memunculkan notifikasi “Masukkan Data Terlebih Dahulu”	Sukses
34	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan	Sistem berhasil menyimpan dan muncul notifikasi “Data berhasil Disimpan”	Sukses
35	Menghapus data	Menekan tombol hapus	Sistem akan menghapus data sesuai yang diinginkan dan muncul notifikasi “Data Berhasil Dihapus”	Sukses

Tabel 4.15 Perancangan Uji Coba Verifikasi Kelengkapan Dokumen 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
36	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.	Sukses

Tabel 4.16 Perancangan Uji Coba Verifikasi Presentasi 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
37	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.	Sukses

Tabel 4.17 Perancangan Uji Coba Verifikasi Survey 2

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
38	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.	Sukses

Tabel 4.18 Perancangan Uji Coba Form Rekomendasi

Test Case ID	Tujuan	Input	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
39	Mengecek inputan kosong	Memasukkan kata dalam inputan aplikasi	Jika terdapat inputan kosong maka akan muncul <i>alert</i> pada inputan yang masih kosong dan harus diisi.	Sukses

4.3. Evaluasi

Dari uji coba fungsi serta tahap implementasi maka selanjutnya dilakukan taha evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui dan memastikan system yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau belum memenuhi sehingga kekurangan dalam aplikasi yang dibangun ini dapat dievaluasi terlebih dahulu.

4.4.1. Evaluasi Fungsi Kepala Dinas Pendidikan

Hasil uji coba fungsi dan implementasi yang telah dilakukan pada kepala dinas pendidikan yaitu :

- a. Melihat tampilan chart, hasil dari uji coba fungsi sesuai dengan apa yang diharapkan, dimana aplikasi dapat menampilkan chart yang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Melihat hasil rekomendasi dan menentukan keputusan perizinan berdasarkan satuan pendidikan yang telah dipilih untuk melakukan keputusan perizinan.

4.4.2. Evaluasi Fungsi Sekretariat Tata Usaha

Hasil uji coba fungsi dan implementasi yang telah dilakukan pada secretariat tata usaha yaitu :

- a. Mengelola data master pegawai, data master tim penilai dan data master bidang pendidikan. Hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi merespon apa yang dilakukan oleh pengguna dan kemudian aplikasi menampilkan hasil yang sesuai dengan yang diiniginkan.

4.4.3. Evaluasi Fungsi Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan

Hasil uji coba fungsi dan implementasi yang telah dilakukan pada bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan yaitu :

- a. Mengelola data master jenis perizinan, data master syarat ketentuan, data master kelas dan jurusan dan data master penilaian. Hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi merespon apa yang dilakukan oleh pengguna dan kemudian aplikasi menampilkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.
- b. Mengirimkan perizinan, hasil uji coba fungsi sesuai dengan tim penilai yang akan menerima notifikasi perizinan.

4.4.4. Evaluasi Fungsi Tim Penilai

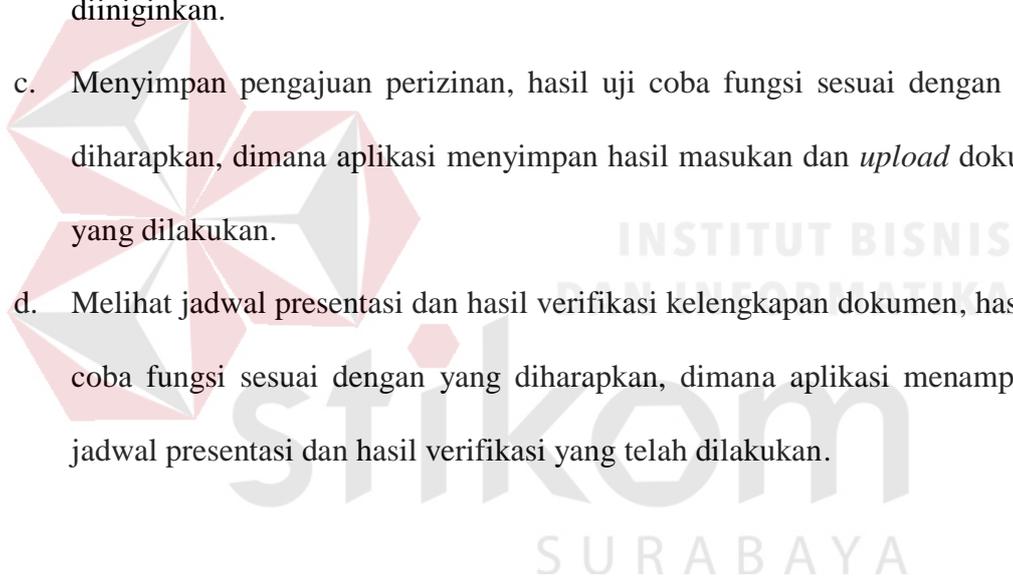
Hasil uji coba fungsi dan implementasi yang telah dilakukan pada tim penilai yaitu :

- a. Melakukan verifikasi, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menyimpan hasil verifikasi yang telah dimasukkan ke dalam sistem..
- b. Melihat jadwal presentasi, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menampilkan jadwal sesuai dengan perizinan yang telah dipilih untuk ditampilkan jadwal presentasi.
- c. Melihat dokumen upload, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menampilkan dokumen yang telah diupload di dalam sistem sesuai dengan perizinan yang dipilih untuk ditampilkan.

4.4.5. Evaluasi Fungsi Badan Penyelenggara

Hasil uji coba fungsi dan implementasi yang telah dilakukan pada badan penyelenggara yaitu :

- a. Melakukan registrasi, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menyimpan data registrasi untuk dilakukan verifikasi email.
- b. Mengelola akun badan penyelenggara, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi merespon apa yang dilakukan oleh pengguna dan kemudian aplikasi menampilkan hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Menyimpan pengajuan perizinan, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menyimpan hasil masukan dan *upload* dokumen yang dilakukan.
- d. Melihat jadwal presentasi dan hasil verifikasi kelengkapan dokumen, hasil uji coba fungsi sesuai dengan yang diharapkan, dimana aplikasi menampilkan jadwal presentasi dan hasil verifikasi yang telah dilakukan.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Penelitian yang dilakukan telah menghasilkan Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis Web dan berdasarkan hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem informasi yang dibuat dapat menghasilkan informasi berupa grafik kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
2. Badan penyelenggara dapat melakukan pengajuan perizinan sesuai dengan keperluan perizinan penyelenggara sekolah swasta.
3. Bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan dapat mengetahui perizinan mana yang mengalami verifikasi dalam waktu verifikasi yang cukup lama.

5.2. Saran

Saran yang dapat diberikan untuk mengembangkan Sistem Informasi Perizinan Penyelenggaraan Sekolah Swasta Berbasis Web ini di masa yang akan datang, yaitu:

1. Sistem ini diharapkan dapat dikembangkan dengan adanya perizinan satuan pendidikan SD maupun SMP swasta.
2. Sistem informasi diharapkan dapat dikembangkan dengan adanya notifikasi peringatan masa waktu perizinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatta, H. (2007). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Firdaus. (2007). *7 Jam belajar Interaktif PHP & MySQL dengan Dreamweaver*. Palembang: Maxikom.
- Herlambang, S., & Tanuwijaya, H. (2005). *Sistem Informasi: konsep, teknologi, dan manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2014). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Ladjamudin. (2005). *Industri Product .Edisi Kedua*. Semarang: Cempaka Putih.
- Nugroho, B. (2004). *Aplikasi Pemrograman Web Dinamis dengan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Gava Media.
- Pressman, R. (2015). *Software Engineering A Practitioner's Approach Seventh Edition*. Yogyakarta: Andi.
- Yuhefizar, Mooduto, H., & Hidayat, R. (2009). *Cara Mudah Membangun Website Interaktif Menggunakan Content Management System Joomla Edisi Revisi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.