

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tempat Penelitian

2.1.1 Profil Madrasah Aliyah Siti Khadijah

Madrasah Aliyah Siti Khadijah merupakan sekolah menengah atas berbasis agama islam yang berdiri dibawah Yayasan Islam Siti Khadijah. Beralamatkan di Jln. Raya Rajagaluh-Sumber KM 01 Desa Buahkapas Kec. Sindangwnagi Kab. Majalengka. Didirikan pada tahun 2003 namun diresmikan olleh kementrian agama pada tahun 2005.

Berikut ini logo dari Madrasah Aliyah Siti Khadijah :



Gambar 2.1 Logo Madrasah Aliyah Siti Khadijah

Arti filosofis dari logo yang digunakan adalah :

1. Tepian logo berbentuk bulat segi lima dengan lis berwarna kuning melambangkan rukun islam yang lima yang harus diyakini secara bulat (Kaffah) dan berkesimbangan satu sama lainnya.
2. Warna dasar hijau mengandung arti kesejahteraan
3. Gerbang dengan dua pilar yang kokoh bertuliskan “Yayasan Islam” mengandung arti sebuah institusi lembaga penanggung jawab penyelenggara pendidikan yang memiliki tujuan kuat untuk membina dan mencetak kader bangsa yang berjiwa besar, kokoh dalam pendirian, memiliki tekad kuat serta istiqomah

4. Kitab dan Pena mengandung arti ilmu pengetahuan
5. Bintang mengandung arti nilai-nilai ketuhanan yang harus dijunjung tinggi
6. Padi dan Kapas mengandung arti kesejahteraan
7. Pita bertuliskan Siti Khadijah menunjukkan nama identitas lembaga penyelenggara pendidikan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Unggul dalam prestasi, teladan dalam imtaq dan akhlak, serta pelopor dalam mewujudkan masyarakat madani.

Misi :

1. Meningkatkan profesionalisme dan pemberdayaan berkesinambungan.
2. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan melalui usaha yang terarah dan intesif dalam bidang manajemen, kurikulum, PBM, metode pembelajaran, fasilitas pendidikan dan kesiswaan.
3. Menciptakan suasana madrasah menjadi masyarakat pembelajar (learning community) yang ilmiah dan kondusif.
4. Mencetak lulusan yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang kreatif dan mandiri.
5. Meningkatkan kerjasama antar madrasah dengan orang tua, masyarakat, komite, dan instansi terkait.

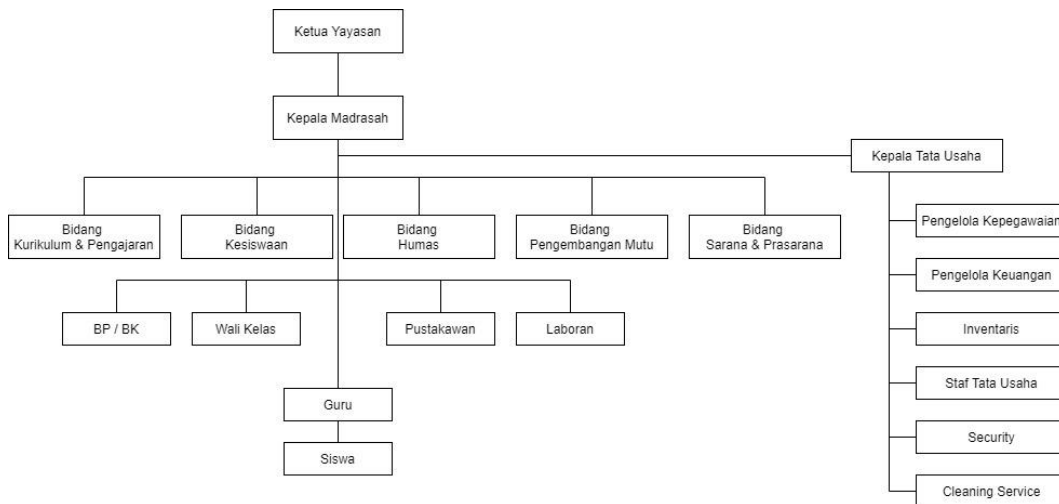
Tujuan :

1. Menyelenggarakan pendidikan sesuai kurikulum yang berlaku dalam proses kegiatan belajar mengajar.
2. Membimbing siswa dalam meningkatkan kualitas ilmu pengetahuan dan ketaqwaan
3. Meningkatkan prestasi akademik dan kecakapan hidup melalui kegiatan intrakurikuler unggulan sesuai minat bakat dan prestasi siswa
4. Meningkatkan nilai rata-rata kelulusan di atas kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

5. Meningkatkan kerjasama secara intentif antara madrasah dan komite dengan pihak lain dalam bentuk bapak asuh berprestasi untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, mutu pendidikan, dan kesejahteraan bersama.

2.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berikut ini Struktur Organisasi yang ada di MA Siti Khadijah.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi MA Siti Khadijah

Tugas Pokok dan Fungsi dari Struktur Organisasi MA Siti Khadijah adalah sebagai berikut :

1. Ketua Yayasan
2. Kepala Madrasah
 - a. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
3. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum dan Pengajaran
 - a. Mengkoordinasikan penyesuaian program pengajaran

- b. Mengatur pembagian tugas guru
 - c. Menyusun jadwal pelajaran/kegiatan belajar mengajar
 - d. Mengatur jadwal ulangan harian, ulangan umum, UAN/UAM/UNBK/UAMBN/UAMBK serta mengkoordinir pelaksanaannya.
 - e. Mengelola hasil penilaian
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan intra kulikuler dan ekstrakurikuler target kurikulum dan daya serap siswa
 - g. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan
 - h. Mengkoordinir dan mengadministrasikan penyusunan program tahunan, program semester, analisis materi pelajaran, satuan pelajaran, jurnal mengajar, program pegayaan / perbaikan.
4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan
- a. Merencanakan dalam melaksanakan PPDB setiap awal tahun pelajaran
 - b. Membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan 8K dengan bagian-bagian dalam lingkungan madrasah dan luar madrasah.
 - c. Penyusunan tata tertib madrasah dan memonitor pelaksanaan tata tertib madrasah.
 - d. Melaksanakan pemilihan siswa / calon siswa teladan
 - e. Mengarahkan dan memonitor siswa lulusan
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kepramukaan, koperasi dan UKS, mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler bersama guru pembinanya
5. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat
- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali
 - b. Membina hubungan antara madrasah dengan komite madrasah
 - c. Membina pengembangan hubungan antara madrasah dengan masyarakat sekitar lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial
 - d. Membantu komite madrasah dalam hal pengelolaan sumber daya dana yang dikumpulkan komite madrasah

- e. Menyelenggarakan/mengkoordinir pelaksanaan upacara hari nasional baik di madrasah maupun diluar madrasah dengan urusan kesiswaan
 - f. Aktif membantu wali kelas dan guru BK dalam menangani kasus-kasus masalah siswa diluar
 - g. Melaksanakan tugas pengawasan harian / piket secara bergiliran
 - h. Mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan semua guru, wali kelas.
 - i. Menyusun jadwal giliran guru / orang yang ditunjuk sebagai pembina upacara setiap hari senin
6. Wakil Kepala Madrasah Bidang Pengembangan Mutu
7. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana
- a. Inventaris barang-barang
 - b. Inventaris kebutuhan guru dalam KBM/PBM
 - c. Pendayagunaan sarana / prasarana termasuk mendistribusikan alat alat kebutuhan KBM guru dan siswa
 - d. Memelihara dan mengamankan sarana / prasarana termasuk mendistribusikan (pengamanan, penghapusannya serta pengembangannya)
 - e. Mengelola dan mengadakan koordinasi dalam hal pengadaan sarana/prasarana dengan bagian/bidang yang ada hubungannya dengan pendanaan/keuangan.
8. Kepala Tata Usaha
- Kepala Tata Usaha Madrasah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan madrasah dan bertanggung jawab kepada kepala madrasah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyusunan program tata usaha Madrasah
 - b. Pengelolaan keuangan madrasah
 - c. Pengurusan administrasi pegawai, guru dan siswa
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha
 - e. Penyusunan administrasi perlengkapan madrasah
 - f. Penyusunan dan penyajian data / statistik madrasah
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 8K

- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan ketatausahaan secara berkala

9. Kepegawaian

- a. Menyiapkan data guru dan pegawai
- b. Mendata kondisi guru dan pegawai meliputi :
 - 1. Kenaikan gaji berkala
 - 2. Kenaikan pangkat regular / system kredit
 - 3. Kenaikan pangkat prestasi
 - 4. Pembinaan karier (Piagam, Penataran, SK, dsb)
- c. Menyiapkan / mengisi:
 - 1) Buku data guru dan pegawai
 - 2) Buku catatan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat guru dan Pegawai
 - 3) Buku mutasi guru dan pegawai
 - 4) Buku induk pegawai
 - 5) Kartu cuti pegawai
 - 6) Uraian tugas guru dan pegawai
 - 7) Kartu Pegawai
- d. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir guru dan pegawai
- e. Menyiapkan /membuat dan menyimpan DUK setiap tahun

10. Keuangan

- a. Merencanakan pengelolaan dana
- b. Melaksanakan pengelolaan dana sesuai dengan rencana atas pengetahuan Kepala Madrasah
- c. Membuat laporan pengelolaan dana sesuai dengan aturan yang ada
- d. Membuat catatan khusus atas volume pengelolaan dana

11. Inventaris / Perlengkapan

- a. Mendata semua sarana Madrasah
- b. Merencanakan pengadaan sarana
- c. Merencanakan dan mengadakan perawatan sarana
- d. Melaporkan keadaan sarana Madrasah pada setiap triwulan

e. Membuat daftar/mengisi buku yang diperlukan untuk inventaris

12. Staf Tata Usaha

Membantu kepala tata usaha dalam penyelesaian kegiatan ketatausahaan/administrasi yang meliputi :

- a. Yang berhubungan dengan administrasi umum
 - 1) Mengadakan / mencatat membukukan surat-surat masuk / keluar
 - 2) Mendistribusikan surat surat yang masuk kebagian/unit lain sesuai diposisi kepala madrasah
 - 3) Menghimpun dan mengirimkan laporan bulanan kepada kantor kemenag kabupaten Majalengka dan kantor kemenag kanwil propinsi Jawa Barat
- b. Yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan
 - 1) Mengisi buku induk siswa
 - 2) Menyusun absen dengan rekapitulasi absen siswa
 - 3) Memonitor jumlah kegiatan siswa setiap bulan
 - 4) Menyelenggarakan jumlah kegiatan siswa setiap bulan
 - 5) Menyelenggarakan administrasi mutasi siswa
 - 6) Membuat atau mengisi buku klaper siswa

13. Security / Keamanan

- a. Menjaga ketertiban Madrasah
- b. Menjaga piket malam
- c. Melayani keluar masuk melalui pintu gerbang
- d. Mengawasi kendaraan di tempat parkir

14. Cleaning Service

- a. Membersihkan ruangan
- b. Menyediakan air minum pegawai
- c. Mengunci pintu dan jendela setiap ruangan
- d. Memelihara tanaman Madrasah
- e. Memelihara kebun Madrasah
- f. Menggandakan surat
- g. surat yang menggunakan mesin stensil

- h. Memperbaiki mebelair

15. Guru BP/BK

- a. Menyusun program dan pelaksanaan penyuluhan
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Mmberikan pelayanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Melaksanakan koordinasi dalam urusan praktek dengan kepala madrasah, wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran oleh siswa
- e. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan/program pendidikan bagi siswa
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- g. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
- h. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK
- i. Menyusun leporan pelaksanaan BP/BK secara berkala

16. Wali Kelas

- a. Menyusun organisasi kelas
- b. Membuat denah tempat duduk siswa
- c. Koordinasi dengan guru BP/BK membuat peta siswa dikelasnya
- d. Membuat daftar inventaris kelas
- e. Mengisi buku kelas
- f. Mengisi raport siswa pada setiap akhir semester
- g. Mengontrol buku absen siswa
- h. Mengamati perkembangan kepribadian siswanya
- i. Membuat catatan khusus tentang siswa terutama bagi siswa yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan/penanganan
- j. Pencatatan mutasi siswa
- k. Koordinasi dengan guru BP/BK yang berkenan dengan siswa yang dianggap terlibat kasus-kasus tertentu yang dianggap rawan
- l. Membagi laporan pendidikan (raport)

- m. Melaporkan setiap permasalahan siswa dikelas pada bagian urusan kesiswaan untuk ditindaklanjuti

17. Koordinator Perpustakaan

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan
- b. Melanjutkan kegiatan serta menambah buku- buku perpustakaan
- c. Melaksanakan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada siswa
- d. Membuat buku inventasi buku
- e. Membuat daftar kunjungan siswa dan guru
- f. Membantu kegiatan kurikulum dalam pendistribusian buku paket

18. Koordinator Laboratorium

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan laboratorium
- b. Menginventarisir ulang terhadap alat perlengkapan di laboratorium
- c. Menyusun jadwal penggunaan alat oleh kelas/ siswa
- d. Mengadakan perbaikan / pemeliharaan ruang laboratorium
- e. Menyusun program pengadaan/ pembelian bahan

19. Guru

- a. Membuat program pengajaran
 - 1) Analisis materi pelajaran (AMP)
 - 2) Program tahunan
 - 3) Program satuan pelajaran (SATPEL)
 - 4) Program rencana pengajaran (RP)
 - 5) Lembar kegiatan siswa (LKS)
 - 6) Program semester
 - 7) Program perbaikan dan pengayaan
 - 8) Pokok Ujian Akhir Nasional (UAN)
 - 9) Analisis hasil ulangan (harian/semester)
 - 10) Daftar hadir dan daftar nilai
 - 11) Agenda guru dan alat bantu lainnya.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian pelajaran, ulangan harian, semester/tahunan

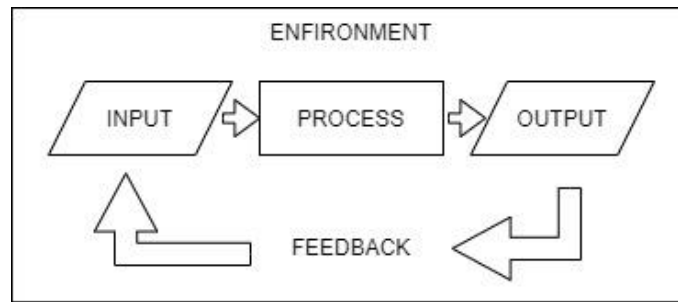
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar
- h. Membuat alat peraga /pelajaran
- i. Menciptakan karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- n. Meneliti daftar hasil siswa sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem

Menurut Nafiudin dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Manajemen mendefinisikan sistem melalui dua pendekatan yaitu pendekatan prosedur dan pendekatan elemen/ komponen. Tetapi jika disimpulkan maka pengertian sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen ataupun jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berinteraksi dan berhubungan sesuaia dengan fungsinya untuk mencapai tujuan tertentu [1].

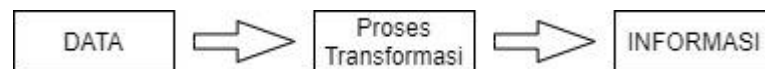
Secara umum, sistem terbagi kedalam tiga komponen yaitu input (masukan), proses, dan output (keluaran). Sistem dikelilingi oleh *environment* dan mengandung *feedback* didalamnya.



Gambar 2.3 Model Sistem Secara Umum

2.2.2 Informasi

Informasi mempunyai keterkaitan erat dengan data, menurut Nafiudin informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang berarti / lebih bermakna. Sedangkan data merupakan sekumpulan karakter yang menggambarkan kejadian/ fakta-fakta yang terjadi pada saat tertentu. Nafiudin mengutip pendapat dari Gordon B. Davis (2002) yang mengemukakan bahwa informasi adalah data yang telah di proses ke dalam bentuk yang berarti dan memiliki nilai yang digunakan untuk pengambilan keputusan oleh penggunanya. Gambar berikut menjelaskan transformasi data untuk menjadi informasi [1].



Gambar 2.4 Transformasi data menjadi Informasi

2.2.3 Manajemen

Dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Manajemen Edi Sutanta menjelaskan bahwa dalam menjalankan proses manajemen memiliki kegiatan sebagai berikut [2] :

1. Perencanaan
2. Pengendalian
3. Pengambilan Keputusan.

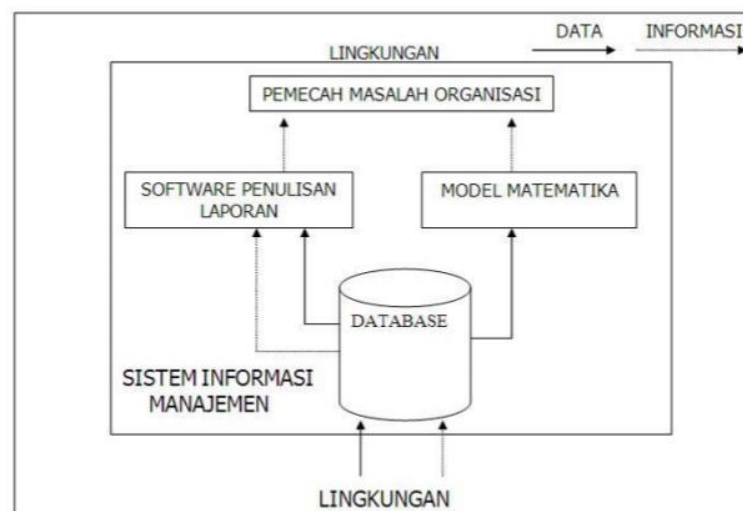
2.2.4 Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen tersusun dari tiga kata yaitu sistem, informasi dan manajemen. Ketiga kata tersebut telah dijelaskan diatas sedangkan definisi dari sistem informasi manajemen itu sendiri yaitu sekumpulan sub sistem yang saling berhubungan, saling terintegrasi yang membentuk satu kesatuan dan saling bekerja

sama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara tertentu untuk melakukan suatu fungsi yang dapat mengolah data, menerima masukan berupa data, mengolahnya, dan menghasilkan keluaran berupa informasi yang dijadikan sebagai acuan untuk pengambilan keputusan yang berguna dan memiliki nilai yang bisa dirasakan manfaatnya baik saat itu juga atau dimasa yang mendatang, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu [3].

Selain itu Nafiudin dalam bukunya juga mengemukakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan alat yang menghasilkan informasi untuk membantu dalam pengambilan keputusan, serta berfungsi untuk melakukan pengawasan/control, menganalisis dan memberikan visualisasi [1].

Berikut ini merupakan model yang menjelaskan alur dari sistem informasi manajemen dapat dilihat pada gambar 2.5



Gambar 2.5 Model Sistem Informasi Manajemen

2.2.5 Sistem Informasi Manajemen Keuangan

Sistem informasi manajemen keuangan merupakan sistem informasi yang memajemen dan memberikan informasi berkaitan dengan urusan keuangan baik itu di instansi perusahaan maupun sekolah. Informasi keuangan yang disajikan pada sekolah biasanya dalam bentuk laporan tahunan, laporan perbulan dan lain-lain.

Menurut Tata Sutabri, Sistem Informasi Manajemen Keuangan adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkaitan dengan

keuangan dan akutansi. Dungsi penting yang dibentuk sistem informasi manajemen keuangan antara lain [3] :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan
3. Melakukan kontrol dan monitoring secara tepat terhadap aset organisasi / kelompok.

2.2.6 Analisis PDCA

1. Pengertian Analisis PDCA

PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) merupakan metode yang digunakan untuk melakukan perbaikan proses secara kontinu. Teknik ini merupakan siklus yang dipopulerkan oleh W. Edwards Deming (14 Oktober 1900 – 20 Desember 1993) yang merupakan seorang profesor, pengarang buku, pengajar dan konsultan sehingga siklus ini disebut siklus Deming karena beliau merupakan bapak pengendalian kualitas modern.

2. Siklus Analisis PDCA

Siklus PDCA merupakan siklus yang memberikaan tahapan proses pemecahan masalah yang terukur dan akurat. Penggunaan siklus PDCA ini efektif untuk :

1. Membantu penerapan proses perbaikan secara terus menerus. Ketika siklus ini diulang terus menerus maka akan menemukan area baru yang perlu di tingkatkan.
2. Mengidentifikasi solusi-solusi baru untuk meningkatkan proses berulang secara signifikan.
3. Membuka cakrawala yang lebih luas akan solusi dari masalah yang ada, mengujinya dan meningkatkan hasilnya dalam suatu proses sebelum diimplementasikan secara luas.
4. Menghindari pemborosan sumber daya secara luas.

Siklus PDCA merupakan proses empat langkah yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, seperti pada gambar 2.6 berikut.



Gambar 2.6 Model siklus PDCA

Berikut ini penjelasan setiap langkah dari siklus PDCA [4]:

1. Plan

Tahapan Plan (Perencanaan) merupakan tahapan pemilihan dan menghubungkan fakta, membuat dan menggunakan asumsi yang berkaitan dengan masa depan dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan tertentu yang diperlukakn untuk mencapai hasil tertentu.

2. Do

Tahap Do (kerjakan) berarti merencanakan proses yang telah ditentukan dan memantau proses implementasi. Pengukuran proses ini juga telah ditentukan pada tahap *plan* (perencanaan). Mengacu pada penerapan dan implementasi kegiatan yang dikerjakan.

3. Check

Tahap Check (periksa) merupakan tahap inspeksi dan ulasan serta mempelajari hasil aplikasi pada fase Do(kerjakan). Membuat perbandingan antara hasil aktual yang telah dicapai dengan target yang ditetapkan dan juga keakuratan jadwal yang ditentukan.

4. Act

Tahap Act (bertindak) merupakan tahapan menindaklanjuti hasil untuk melakukan perbaikan yang diperlukan, bisa disebut juga meninjau

semua langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya. Jika tahap ini selesai dan telah mencapai tahap berikutnya yang lebih baik, maka dapat mengulangi proses ini dari awal lagi untuk mencapai tahap yang lebih tinggi.

2.2.7 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Berikut ini penjelasan mengenai Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No 511 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2019 [5].

1. Pengertian BOS

Berdasarkan petunjuk teknis BOS Madrasah Tahun 2019, BOS merupakan program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan Pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan Pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lemburm transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian ada beberapa jenis pembiayaan personalia yang dibolehkan dan dibiayai dengan dana BOS.

2. Tujuan BOS

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk :

- a. Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di madrasah negeri maupun madrasah swasta.
- b. Membebaskan biaya operasional bagi seluruh siswa MI negeri, MTS negeri, dan MA negeri
- c. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta.

3. Sasaran program dan Besar bantuan

Sasaran program BOS adalah semua Madrasah Negeri dan Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

Besaran biaya satuan BOS yang diterima oleh madrasah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

- a. Madrasah Ibtidaiyah : Rp 800.000,- /siswa /tahun
- b. Madrasah Tsanawiyah : Rp 1.000.000,- /siswa /tahun
- c. Madrasah Aliyah : Rp 1.400.000,- /siswa /tahun

4. Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun anggaran 2019, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2019, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2018/2019 dan semester 1 tahun pelajaran 2019/2020. Penyaluran dana BOS untuk madrasah swasta dilakukan dua tahap (setiap semester), berdasarkan pengajuan RKAM dari madrasah swasta.

5. Penggunaan dana BOS

Penggunaan dana BOS di madrasah (MI, MTs, dan MA) harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara pihak madrasah, dewan guru, dan komite madrasah. Hasil kesepakatan harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kemudian dibuatkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang akan diajukan ke Kanwil Kementerian Agama atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Dana BOS yang diterima oleh madrasah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- a. Pengembangan Perpustakaan
- b. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)
- c. Kegiatan Pembelajaran dan EKstrakurikuler
- d. Kegiatan Penilaian dan Ujian / Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- e. Pengelolaan Madrasah
- f. Lngganan daya dan jasa

- g. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- h. Pembayaran Honor
- i. Penegmbangan Profesi guru dan tenaga kependidikan
- j. Pembelian / Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran (Termasuk penunjang UNBK/UAMBN-BK).

2.2.8 Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU)

Berikut ini penjelasan mengenai BPMU berdasarkan Pedoman Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU) Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 [6].

1. Pengertian BPMU

Bantuan Pendidikan Menengah Universal (BPMU) SMK/SMA/MA Provinsi Jawa Barat adalah program Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat berupa pemberian dana kepada SMK/SMA/MA sebagai pendamping BOS Pusat yang diberikan kepada sekolah.madrasah Negeri maupun Swasta dimana besarnya dana bantuan yang diterima sekolah/madrasah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah/madrasah dikalikan satuan biaya bantuan. Dana bantuan merupakan dana yang disalurkan untuk membantu memenuhi biaya operasional sekolah dan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah di bidang pendidikan sesuai dengan kebutuhan dasar.

2. Tujuan BPMU

Tujuan Umum BPMU adalah mewujudkan layanan pendidikan SMK/SMA/MA di Jawa Baeat yang bermutu, terjangkau, dan terbuka bagi semua, dalam mewujudkan Pendidikan Menengah Universal (PMU).

Sedangkan Tujuan Khususnya adalah sebagai berikut :

- a. Membantu biaya operasional sekolah
- b. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK/SMA/MA
- c. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMK/SMA/MA
- d. Mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi siswa SMK/SMA/MA dengan cara meringankan biaya sekolah
- e. Memberikan kesempatan bagi siswa SMK/SMA/MA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu

- f. Membantu pelaksanaan program pendidikan karakter, pendidikan kebangsaan dan bela negara, pembinaan kewirausahaan, pembinaan penanggulangan HIV/Narkoba dan pembinaan penanggulangan kenakalan remaja / kriminalitas di sekolah menengah.

3. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program adalah SMK/SMA/MA Negeri dan Swasta di seluruh Provinsi Jawa Barat. Besar bantuan persekolah/madrasah diperhitungkan dari jumlah siswa, satuan biaya adalah besaran satuan biaya persiswa pertahun. Bantuan yang diterima sekolah/madrasah dihitung berdasarkan jumlah siswa persekolah/madrasah dikalikan satuan biaya BPMU SMK/SMA/MA dengan proporsi Rp 500.000,- sampai dengan Rp 700.000,- per siswa/tahun.

4. Waktu Penyaluran Dana

Pada tahun anggaran 2017, sesuai dengan alokasi anggaran pada APBD, BPMU SMK/SMA/MA akan disalurkan masing-masing 1 kali yaitu:

- a. Berdasarkan APBD murni, disalurkan untuk satuan pendidikan penerima BPMU yang sudah tercantum pada penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017, akan disalurkan sekitar bulan Mei-Juni setelah sekolah menyampaikan dokumen usulan pencairan.
- b. Berdasarkan APBD perubahan, disalurkan untuk satuan pendidikan penerima BPMU yang sudah tercantum pada penjabaran APBD Perubahan Tahun anggaran 2017, akan disalurkan sekitar bulan Oktober-November setelah sekolah menyampaikan dokumen usulan pencairan.

5. Peruntukan Dana BPMU SMK/SMA Swasta dan MA Negeri dan Swasta

Penggunaan dana BPMU adalah untuk Belanja Operasi Personalia dalam hal membayar honor bulanan.kegiatan Guru Honorer yang mengajar mata pelajaran yang sesuai dengan kualifikasinya dan untuk membayar honor Tenaga Kependidikan Honorer.

2.2.9 Pembangunan Perangkat Lunak

1. Visual Studio Code

Microsoft Visual Studio Code adalah one-stop shop yang memungkinkan untuk fokus pada proses pengembangan dan melupakan tools baru. Berikut ini beberapa fitur Visual Studio Code [9]:

- a. *Cross platform* tersedia di macOS, Linux dan Windows.
- b. *Lightweight*, tak perlu menunggu lama untuk memulai.
- c. *Powerful editor*, memfungsikan fitur untuk source code editing yang sangat produktif, seperti membuat code snippets, IntelliSense, auto correct, dan formatting.
- d. *Code Debugging*, membantu untuk melakukan debug pada kode dengan cara mengawasi kode, variabel, call stack dan *expression* yang mana saja.
- e. *Source control*, Visual Studio Code memiliki *integrated source control* termasuk Git support in-the-box dan penyedia *source code control* lainnya di pasaran.
- f. *Integrated terminal*.

2. MySQL

MySQL adalah sebuah *database management system* (manajemen basis data) menggunakan perintah dasar SQL (*Structured Query Language*) yang cukup terkenal. MySQL adalah DBMS yang open source dengan dua bentuk lisensi, yaitu *Free Software* (perangkat lunak bebas) dan *Shareware* (perangkat lunak berpemilik yang penggunaannya terbatas). Jadi MySQL adalah database server yang gratis dengan lisensi GNU *General Public License* (GPL) sehingga dapat dipakai untuk keperluan pribadi atau komersil tanpa harus membayar lisensi yang ada [10].

SQL sendiri merupakan suatu bahasa yang dipakai di dalam pengambilan data pada relational database atau database yang terstruktur. Jadi MySQL adalah *database management system* yang menggunakan bahasa SQL sebagai bahasa penghubung antara perangkat lunak aplikasi dengan database server

2.2.10 Pengujian Perangkat Lunak

1. Pengujian Black Box

Pengujian Black Box berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian black box memungkinkan perekrutan perangkat lunak mendapatkan serangkaian informasi yang sepenuhnya menggunakan persyaratan fungsional untuk suatu program. Pengujian black box berusaha untuk menemukan kesalahan kesalahan dalam kategori sebagai berikut :

- a. Fungsi – fungsi yang tidak benar / hilang
 - b. Kesalahan interface
 - c. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal
 - d. Kesalahan kerja
2. User Acceptance Test

UAT (User Acceptance Test) merupakan pengujian untuk menemukan cacat yang tidak ditemukan oleh pengembang sehingga digunakan sebagai syarat bahwa aplikasi tersebut dapat diterima oleh pemakai/user.