BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kondisi Umum DISDIKPORA

DISDIKPORA Kabupaten Kuningan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah. DISDIKPORA mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi pemerintahan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi urusan rumah tangga daerah. Dalam menyelenggarakan tugasnya DISDIKPORA memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
2. Pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
3. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
4. Pembinaan terhadap UPTD.
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

4.2 Visi, Misi dan Tujuan

4.2.1 Visi

Visi DISDIKPORA Kabupaten Kuningan adalah gambaran keadaan masyarakat Kuningan di masa depan yang ingin dicapai melalui pembangunan pendidikan pemuda dan olahraga yaitu :

"*Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualiatas, berdaya saing dan berakhlak mulia pada tahun 2014*"

4.2.2 Misi

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, dirumuskan beberapa misi sebagai berikut :

1) Meningkatkan layanan pendidikan pada masyarakat melalui pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini. Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun. Pendidikan Menengah. Pendidikan Non Formal dan Informal, serta Pemuda dan Olahraga.
2) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan.
3) Meningkatkan akuntabilitas lembaga pendidikan yang transparan dan demokratis.
4) Mengendalikan pengembangan standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan formal dan nonformal.

5) Meningkatkan kesiapan masukan dan kualitas proses pendidikan untuk menghasilkan output pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing.
6) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
7) Meningkatkan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan.

4.2.3 Tujuan

Tujuan DISDIKPORA Kabupaten Kuningan terbagi menjadi dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus sebagi berikut :

4.2.3.1 Tujuan Umum

Terwujudnya sistem pendidikan sebagi pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk membentuk Sumber Daya Manusia uang berkualitas dan berdaya saing.

4.2.3.2 Tujuan Khusus

1) Meningkatnya layanan pendidikan pada masyarakat melalui pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Usia Dini. Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun. Pendidikan Menengah. Pendidikan Non Formal dan Informal, serta Pemuda dan Olahraga.
2) Meningkatnya profesionalisme tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan.

3) Meningkatnya akuntabilitas lembaga pendidikan yang transparan dan demokratis.
4) Terkendalinya pengembangan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Formal dan Nonformal.
5) Meningkatnya kesiapan masukan dan kualitas proses pendidikan untuk menghasilkan output pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing.
6) Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
7) Meningkatnya pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan.

4.3 Sasaran Strategi

Sasaran strategi dirinci menurut masing-masing tujuan khusus sebagai berikut :

4.3.1 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Pertama

1) Meningkatnya APK TK mencapai 50%, SD 108,51%, SMP 92,19%, SMA/SMK 77,87%; APM mencapai SD 99,56%, SMP 97,79%, SMA/SMK 41%.
2) Meningkatnya RLS mencapai 8,14.
3) Meningkatnya AMH mencapai 97,22.
4) Mendorong optimalisasi fungsi kelembagaan pemuda dan olahraga.
5) Optimalisasi pelaksanaan merger SD berdasarkan rasio rombel dan murid 1 : 40.

6) Pengembangan EMIS (Education Management Information System) sebagai sistem pendukung manajemen.

4.3.2 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Kedua

1) Meningkatnya kualifikasi tenaga pendidikan dan kependidikan (guru, pengawas, tutor, pamong) berijazah S1.
   a. Guru : TK 10%, SD 75%, SMP 95%, SMA/SMK 100%.
   b. Pengawas : 100%.
   c. Tutor/Pamong : 70%.
2) Meningkatkan kompetensi guru melalui diklat, seminar, KKG, MGMP.
3) Meningkatkan pelayanan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 100%.
4) Pemerataan penempatan guru secara proporsional.
5) Optimalisasi kelayakan mangajar guru.

4.3.3 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Ketiga

1) Meningkatnya kapasitas dan kompetensi pengelola pendidikan melalui bintek dan kegiatan lainnya.
2) Peningkatan kompetensi tenaga perencanaan dan pengajaran.
3) Peningkatan citra dan layanan publik melalui sosialisasi program-program pendidikan.
4) Pemantapan pemahaman terhadap produk prundang-undangan bidang pendidikan bagi pengelola pendidikan.

4.3.4 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Keempat

1) Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum (KTSP).
2) Meningkatnya pelayanan dalam PBM.
3) Penerapan/pengembangan metode pembelajaran formal dan non formal yang efisien, menyenangkan dan mencerdaskan seimbang antara pengembangan kecerdasan rasional (berorientasi pada pengembangan IPTEK) dari kecerdasan emosional sosial dan spiritual.
4) Meningkatkan mutu lulusan semua jenjang pendidikan melalui standar minimal kelulusan baik UASBN maupun UN.
5) Meningkatnya angka lulusan dan angka kenaikan kelas.
6) Meningkatnya sasaran dan bahan belajar dalam rangka menunjang pelaksanaan KTSP.

4.3.5 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Kelima

1) Melakukan tindakan afirmatif dengan memberikan perhatian lebih besar pada satuan pendidikan yang kualitasnya rendah baik dilihat dari input, proses maupun outputnya.
2) Melaksanakan pengawasan dan penjaminan mutu secara terprogram dengan mengacu pada SNP.
3) Perluasan dan peningkatan mutu akreditasi.
4) Pengembangan sekolah berbasis keunggulan lokal.
5) Pengembangan sekolah bertara Nasional dan Rintisan Sekolah Internasional.

6) Pengembangan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan.

4.3.6 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Keenam

1) Mendorong peran serta masyarakat melalui optimalisasi peran serta Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah pada semua satuan pendidikan baik PAUD, Dikdas, dan Dikmen.
2) Peningkatan stakeholder pendidikan dalam membangun kesamaan persepsi, pencitraan yang positif dan kebersamaan tanggungjawab dalam pengembangan mutu pendidikan.
3) Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri baik dalam peningkatan proses pendidikan maupun penyaluran lulusan pada sekolah SMK.

4.3.7 Sasaran Strategi Menurut Tujuan Khusus Ketujuh

1) Meningkatkan fungsi dan peran organisasi kepemudaan dan keolahragaan.
2) Meningkatkan kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda.
3) Menurunnya kenakalan remaja dan bahaya penyalahgunaan narkoba.
4) Meningkatkan prestasi dibidang kepeloporan pemuda.
5) Meningkatkan prestasi atlit, pelatih, dan wasit pada kecabangan olahraga.
6) Meningkatkan sarana dan prasarana olahraga.

4.4 Kebijakan

DISDIKPORA Kabupaten Kuningan telah menyusun beberapa kebijakan yang terbagi menjadi dua kebijakan yaitu kebijakan internal dan kebijakan eksternal.

4.4.1 Kebijakan Internal

Lingkungan internal adalah gambaran potensi-potensi yang dimiliki oleh DISDIKPORA Kabupaten Kuningan yang mempengaruhi terhadap kinerja dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi yang didalamnya mencakup (1) sumber daya aparatur; (2) sarana dan prasarana; (3) organisasi kelembagaan. Kebijakan internal bidang pendidikan dilakukan melalui 3 pilar pendidikan yaitu ;

1) Pemerataan dan perluasan akses.
    a) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
        1. Penambahan ruang kelas baru
        2. Pembangunan sarana dan prasarana bermain
        3. Pengadaan meubelair sekolah
        4. Rehabilitasi ruang kelas
        5. Pengembangan SD satu atap
        6. Mendorong peningkatan jumlah lembaga PAUD/TK
    b) Program Wajib Belajar (WAJAR)
        1. Pembangunan unit sekolah baru SMP
        2. Penambahan RKB sekolah SMP/MTs/SLB

3. Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas
4. Penyelenggaraan paket B setara SMP
5. Pengembangan SMP terbuka
6. Rehabilitasi gedung SD/MI (DAK)
7. Pendamping DAK pendidikan
8. Penunjang DAK pendidikan
9. Peningkatan sarana penunjang pendidikan
10. Pengembangan SD-SMP satu atap
11. Pengembangan program paket A
12. Penyediaan beasiswa bagi siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu pada jenjang SMP, SMA dan SMK.

c) Pendidikan Menengah (DIKMEN)

1. Pendamping USB SMKN 1 Luragung
2. Pendamping USB SMKN 1 Pancalang
3. Penyelenggaraan Paket C setara SMA
4. Pendampingan UGB SMKN Jagara
5. Rehabilitasi ruang kelas SMA/SMK
6. Penyediaan beasiswa bagi keluarga tidak mampu

2) Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing.

a) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

1. Pembangunan sarana dan prasarana bermain
2. Pengadaan alat praktek dan peraga siswa

3. Pelatihan kompetensi tenaga pendidik TK
4. Pengadaan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran PAUD
5. Pengembangan model PAUD
6. Pelatihan kompetensi tenaga pendidik tutor PAUD
7. Pengembangan Sekolah Bertaraf Nasional dan Sekolah Rintisan Bertaraf Internasional pada jenjang SD, SMP, SMA dan SMK
8. Penyelenggaraan akreditasi sekolah SD, SMP, SMA, dan SMK
9. Penerapan dan penggunaan sistem jaringan dan informasi dalam proses belajar mengajar

b) Program Wajib Belajara (WAJAR)

1. Penyelenggaraan UASBN SD
2. Penyelenggaraan Ujian Nasional SMP
3. Pelaksanaan Lomba Olimpiade Sains (OSN), Olimpiade Olahraga dan Seni SD
4. Pelaksanaan lomba olimpiade sain (OSN). Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (OOSN), Festival SMP, Lomba Motivasi Belajar Mandiri (LOMOJARI)
5. Pendamping Sekolah Berstandar Nasional Cikaso
6. Pendamping rintisan SMP bertaraf Internasional
7. Penunjang Bantuan SSN SMP
8. Pendamping Bantuan SDSN
9. Penunjang bantuan SDSN

10. Peningkatan sarana penunjang pendidikan pada semua jenjang pendidikan
11. Pengembangan pendidikan keaksaraan
12. Pelaksanaan merger SD
13. Pendidikan lanjutan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk memenuhi standar kualifikasi
14. Peningkatan layanan terhadap kebutuhan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
15. Pemerataan penembatan guru secara proposional
16. Optimalisasi penerapan kesesuaian ijazah guru dengan bidang strudi yang diampunya agar tidak mismacth
17. Pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG). Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)
18. Pemgembangan sekolah bertaraf nasional dan sekolah rintisan bertaraf internasional pada jenajang SD, SMP, SMA, dan SMK

c) Pendidikan Menengah (DIKMEN)

1. Penyelenggaraan Lomba Kompetensi Siswa (LKS) Tingkat Kabupaten untuk SMK
2. Penyelenggaraan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional untuk SMA
3. Pendampingan SMA dan SMK rintisan bertaraf internasional
4. Penyelenggaraan Ujian Nasional SMA
5. Penyelenggaraan Ujian Nasional SMK
6. Penyediaan Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM)

7. Pengembangan materi belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
8. Pelatihan Kompetensi Tenaga Pendidikan
9. Peningkatan sarana penunjang pendidikan pada semua jenjang pendidikan
10. Pendidikan lanjutan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk memenuhi standar kualifikasi
11. Peningkatan layana terhadap kebutuhan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
12. Peningkatan penempatan guru secara proporsional
13. Optimalisasi penerapan kesesuaian ijazah guru dengan bidang studi yang diampunya agar tidak mismacth
14. Pembinaan KKG, MGMP, KKKS
15. Pengembangan sekolah berbasis keunggulan lokal pada SMA
16. Pengembangan sekolah berstandar Nasional dan Sekolah Rintisan Bertaraf Internasional pada jenjang SD, SMP, SMA dan SMK
17. Penyelenggaraan akreditasi sekolah SD, SMP, SMA dan SMK
18. Penerapan dan penggunaan sistem jaringan dan informasi dalam proses belajar mengajar

3) Tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

a) Pendidikan PAUD

1) Pengembangan data dan informasi PAUD

b) Program WAJAR

1) Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) di satuan pendidikan dasar
2) Pengembangan materi belajar mengajar dan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
3) Penyelenggaraan akreditasi sekolah dasar
4) Melakukan pemetaan sekolah berdasarkan hasil evaluasi dan kajian lapangan terhadap sekolah yang kualitasnya rendah baik dilihat dari input, proses maupun outputnya.

c) Pendidikan Menengah (DIKMEN)

1) Penyelenggaraan akreditasi sekolah menengah
2) Melakukan pemetaan sekolah berdasarkan hasil evaluasi dan kajian lapangan terhadap sekolah yang kualitasnya rendah baik dilihat dari input, proses maupun outputnya.

4.4.2 Kebijakan Eksternal

Budaya masyarakat Kuningan yang mendukung kegiatan pembangunan yang cukup baik dalam menerima perubahan dan perbaikan hidup. Kehidupan keagamaan yang sangat menonjol dalam masyarakat merupakan peluang dilakukannya pendekatan keagamaan dalam pembangunan pendidikan. Peran serta masyarakat dalam upaya pendidikan dari tahun ke tahun meningkat.

Meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat merupakan peluang meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyatakat terhadap pendidikan.

Faktor geografis yang relatif tidak terlalu sulit, telah tersedianya sarana komunikasi dan transfortasi yang sudah menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Kuningan, mempermudah keterjangkauan pelayanan pendidikan.

Adanya kebijakan otonomi – desentralisasi bagi daerah yang sudah siap memberikan peluang untuk mengembangkan / perbaikan sistem dan strategi agar dapat meningkatkan derajat pendidikan secara bermakna dari tahun ke tahun dengan melaksanakan perencanaan yang berdasarkan fakta, lokal spesifik dan akuntabel.

Adanya dukungan politis dan komitmen dari Pemerintah Daerah Kabupaten maupun pihak Legislatif untuk meningkatkan upaya pendidikan masyarakat Kuningan. Hal tersebut tercermin dari filosofi dasar masyarakat Kuningan yang tertuang dalalm moto “Kuningan ASRI” (Aman Sehat Rindang Indah).

Kebijakan eksternal pengembangan bidang Dikdasmen Kabupaten Kuningan merujuk pada kebijakan pendidikan nasional dapat dirinci sebagai berikut :

1) Pendidikan anak usia dini (PAUD).
    a. Publikasi dan sosialisasi PAUD
    b. Penyelenggaraan koorndinasi dan kerjasama pendidikan anak usia dini
    c. Menyelenggarakan publikasi dan sosialisasi tentang PAUD, Wajar Dikdas 9 Tahun dan Rintisan 12 tahun serta publikasi program SMA/SMK

d. Menjalin koordinasi dan kerjasama baik dengan lembaga/instansi yang lain, stakeholder pendidikan dan satauan pendidikan tentang PAUD, TK, SD, SMP, SMA dan SMK
e. Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan MBS pada semua jenjang pendidikan
f. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua jenjang pendidikan
g. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua satuan pendidikan
h. Peningkatan koordinasi dengan stakeholder pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan
i. Pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan
j. Pembinaan komite sekolah

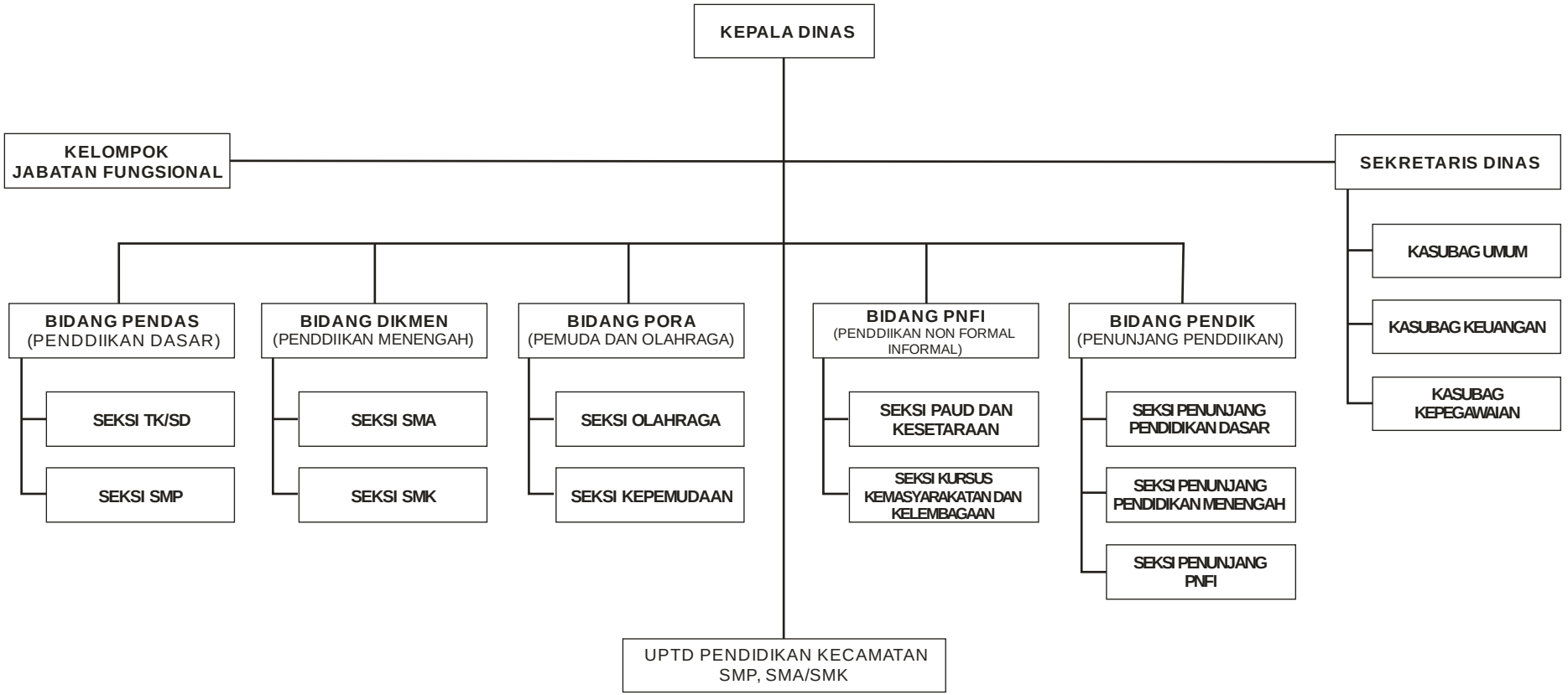
2) Wajib belajar (WAJAR).
   a. Penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan dasar
   b. Menyelenggarakan publikasi dan sosialisasi tentang PAUD, Wajar Dikdas 9 Tahun dan Rintisan 12 tahun serta publikasi program SMA/SMK
   c. Menjalin koordinasi dan kerjasama baik dengan lembaga/instansi yang lain, stakeholder pendidikan dan satauan pendidikan tentang PAUD, TK, SD, SMP, SMA dan SMK

d. Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan MBS pada semua jenjang pendidikan
e. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua jenjang pendidikan
f. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua satuan pendidikan
g. Peningkatan koordinasi dengan stakeholder pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan
h. Pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan
i. Pembinaan komite sekolah
j. Pembinaan terhadap olahraga pelajar dan cabang olahraga pada umumnya.

3) Pendidikan menengah (DIKMEN).
a. Penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan menengah
b. Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan industri
c. Penyelenggaraan try out SMA
d. Menyelenggarakan publikasi dan sosialisasi tentang PAUD, Wajar Dikdas 9 Tahun dan Rintisan 12 tahun serta publikasi program SMA/SMK
e. Menjalin koordinasi dan kerjasama baik dengan lembaga/instansi yang lain, stakeholder pendidikan dan satauan pendidikan tentang PAUD, TK, SD, SMP, SMA dan SMK

f. Pembinaan kelembagaan sekolah dan manajemen sekolah dengan penerapan MBS pada semua jenjang pendidikan
g. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua jenjang pendidikan
h. Optimalisasi pemberdayaan dewan pendidikan dan komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di semua satuan pendidikan
i. Peningkatan koordinasi dengan stakeholder pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan
j. Pembinaan forum masyarakat peduli pendidikan
k. Pembinaan komite sekolah
l. Menjalin kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri dalam pelaksanaan praktek magang dan penyerapan lulusan di dunia kerja bagi siswa SMK
m. Pembinaan pendidikan kursus dan kelembagaan
n. Pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan organisasi keolahragaan
o. Sosialisasi tentang kenakalan remaja melalui penyuluhan bahaya narkoba dan sebagainya
p. Pembinaan terhadap kewirausahaan pemuda
q. Pembinaan pendidikan kecakapan hidup bagi masyarakat (pemuda)
r. Pembinaan terhadap olahraga pelajar dan cabang olahraga pada umumnya

4.5 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi DISDIKPORA Kabupaten Kuningan

Struktur organisasi DISDIKPORA Kabupaten Kuningan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 35 tahun 2008 adalah sebagai berikut ;

1) Kepala Dinas
2) Sekretariat, membawakan :
    a) Sub Bagian Umum
    b) Sub Bagian Keuangan
    c) Sub Bagian Kepegawaian
3) Bidang Pendidikan Dasar, membawakan :
    a) Seksi TK dan SD
    b) Seksi SMP
4) Bidang Pendidikan Menengah, membawakan :
    a) Seksi SMA
    b) Seksi SMK
5) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawakan :
    a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Kesetaraan
    b) Seksi Kemasyarakatan, Kursus dan Kelembagaan
6) Bidang Penunjang Pendidika, membawakan :
    a) Seksi Penunjang Pendidikan Dasar
    b) Seksi Penunjang Pendidikan Menengah
    c) Seksi Penunjang Pendidikan Non Formal, Informal, Pemuda dan Olahraga
7) Bidang Pemuda dan Olahraga, membawakan :

a) Seksi Pembinaan Generasi Muda

b) Seksi Olahraga

Berikut adalah fungsi organisasi dari setiap unit kerja DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. **Fungsi Sekertariat :**
   1.1 Mengelola Keuangan
   1.2 Mengelola Kepegawaian

2. **Fungsi Bidang Pendidikan Dasar :**
   2.1 Mengadakan program wajib belajar (wajar)
   2.2 Mengadakan Taman Kanak-Kanak
   2.3 Mengelola Data Kependidikan dengan menggunakan sarana dan prasarana SI/TI

3. **Fungsi Bidang Penddikan Menengah :**
   3.1 Mengadakan pendidikan menengah
   3.2 Mengelola Data Kependidikan dengan menggunakan sarana dan prasarana SI/TI

4. **Fungsi Bidang Non Formal dan Informal :**
   4.1 Mengadakan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Kesetaraan
   4.2 Mengelola Kursus, Kemasyarakatan dan Kelembagaan

5. **Fungsi Bidang Pemuda dan Olahraga :**

5.1 Mengadakan pembinaan generasi muda

5.2 Mengadakan pembinaan olahraga

6. **Fungsi Bidang Penunjang Pendidikan**

6.1 Mengadakan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

4.6 Proses Bisnis DISDIKPORA Kabupaten Kuningan

Proses bisnis DISDIKPORA Kabupaten kuningan dapat dijabarkan dengan menggambarkan *value chain* Porter, sehingga akan terlihat dan terbagi menjadi dua bagian yaitu *Primary Activity* dan *Support Activity*. Value chain (rantai nilai) tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 *Value Chain Porter* Proses Bisnis DISDIKPORA Kab. Kuningan

Apabila dilihat pada gambar rantai nilai diatas maka sudah dibagi dua aktivitas yaitu *Primary Activity* dan *Support Activity* dimana pada proses ptimer ada satu aktivitas yaitu pelayanan pendidikan, DISDIKPORA Kabupen Kuningan pada aktivitas primernya fokus kepada pelayanan pendidikan dimana didalamnya terbagi kepada beberapa item yaitu Sekolah, PTK dan Peserta didik.

4.6.1 Primary Activity

1) Sekolah

Pada bagian ini, DISDIKPORA mendata sekolah-sekolah dilingkungan DISDIKPORA Kabupaten Kuningan, data yang diproses adalah NPSN, sarana prasarana dan dokumen-dokumen sekolah yang berkaitan dengan pendirian, ijin, aturan-aturan, dan kurikulum.

2) PTK

Pada bagian ini, DISDIKPORA mendata Pegawai PNS maupun Non PNS, Pendidik (Guru) dan Tenaga Kependidikan (TU), semua item yang menyangkut kepegawaian didata dan diproses sehingga menjadi informasi yang dibutuhkan oleh PTK, DISDIKPORA dan Pemerintah Pusat.

3) Peserta Didik

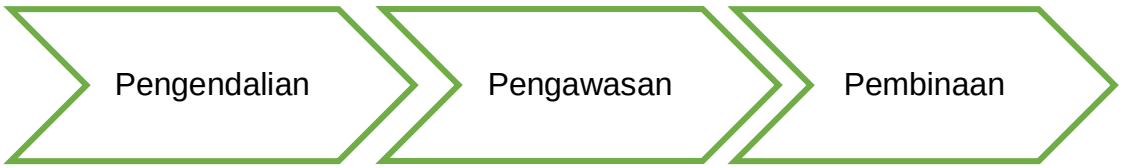
Pada bagian ini, DISDIKPORA mendata Peseta Didik dari mulai data pribadi sampai dengan data orang tua dan tempat tinggalnya, semua ini untuk

keperluan pendataan peserta didik secara resmi sehingga dapat diproses pada saat evaluasi pendidikan terhadap peserta didik

Sedangkan pada aktivitas pendukungnya DISDIKPORA melakukan pengendalian, pengawasan dan pembinaan. Aktivitas-aktivitas ini diatas dilakukan pada masing-masing unit kerja yang akan dijelaskan selanjutnya.

4.6.2 Support Activity

Pada setiap unit kerja yang ada di DISDIKPORA aktivitas pendukungnya sama, yang membedakan hanyalah dokumen yang dimiliki setiap unit, aktivitas pendukungnya adalah pengendalian, pengawasan, dan pembinaan kecuali unit kerja sub bagian umum, sub bagian keuangan dan sub bagian kepegawaian.



Gambar 4.3 Proses Bisnis Bidang Pendas

Proses Bisnis Pengendalian



Gambar 4.4 Proses Bisnis Pengendalian Bidang Pendas

Pada tahapan ini DISDIKPORA menerima dokumen berupa aturan atau kebijakan atau kegiatan dari pusat untuk dilaksanakan di daerah, karena budaya disetiap daerah berbeda, maka DISDIKPORA membuat aturan dan petunjuk teknis pelaksanaan yang sesuai dengan budaya Kabupaten Kuningan sehingga dapat diterima dan dipahami oleh masyarakat maupun sekolah. Selanjutnya disosialisasikan petunjuk pelaksanaan dan kebijakan pusatnya kepada sekolah sehingga sekolah mengerti dan paham sebelum pelaksanaan, selanjutnya adalah pelaksanaan program tersebut.

Proses Bisnis Pengawasan



Gambar 4.5 Proses Bisnis Pengawasan Bidang Pendas

Pada tahapan ini proses bisnis yang dilakukan adalah pengawasan terhadap segala bentuk aturan atau petunjuk teknis yang sudah dibuat untuk dilaksanakan, pengawasan ini dilakukan sebagai usaha untuk menyukseskan segala bentuk kebijakan dari peusat maupun dareah.

Proses Bisnis Pembinaan



Gambar 4.6 Proses Bisnis Pembinaan Bidang Pendas

Pada tahapan ini proses bisnis yang dilakukan adalah berbasis pada dokumen dari pusat dan DISDIKPORA dilakukan pendampingan, In House Training (IHT) dan pelatihan-pelatihan tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi PTK yang ada dilingkungan DISDIKPORA Kabupaten Kuningan.

4.6.2.1 Kasubag Umum

Pada bidang Sub Bagian Umum ini dapat dijabarkan mulai dari prosedur atau proses bisnis yang dilakukan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.7 Proses Bisnis Sub Bagian Umum

Pada Sub Bagian Umum inilah yang merupakan core bisnis DISDIKPORA dikarenakan semua dokumen terkait dari setiap unit kerja berupa data sekolah, PTK dan Peserta Didik akan masuk ke sub bagian umum ini untuk diolah menjadi informasi yang nantinya disampaikan kepada sekolah dan tingkat manajerial. Data yang masuk diolah dengan menggunakan aplikasi yang diberikan oleh pusat dan aplikasi hasil pengembangan DISDIKPORA.

Pada tahun 2014 ini pusat sedang membuat aplikasi yang terpusat di Kementrian Pendidikan yang diperuntukan untuk bidang pendas dan bidang dikmen yang didalamnya sudah mencakup pelayanan pendidikan yaitu sekolah, PTK dan peserta didik. Sementara aplikasi untuk dikdas sudah diuji cobakan dari tahun 2013 dan dalam tahan penyempurnaan.

Apabila aplikasi ini selesai, aplikasi ini dapat membantu sekali proses bisnis DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dalam menjalankan bisnisnya. Tetapi ada beberapa permasalahan yang timbul yang nanti akan dijabarkan pada poin selanjutnya yaitu pada pengidentifikasian masalah.

4.6.2.2 Kasubag Keuangan

Pada bidang Sub Bagian Keuangan ini dapat dijabarkan mulai dari prosedur atau proses bisnis yang dilakukan adalah sebagai berikut :

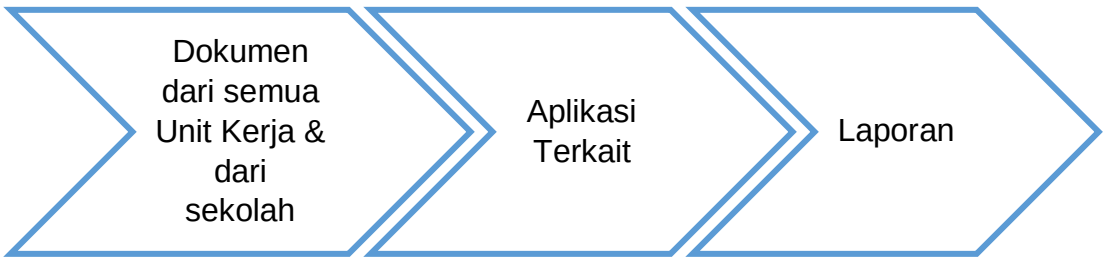


Gambar 4.8 Proses Bisnis Sub Bagian Keuangan

Pada tahapan proses bisnis sub bagian keuangan ini, sub bagian keuangan ini menerima data dari unit kerja data berupa laporan penggunaan dana BOS yang nantinya diolah untuk dilaporkan kembali ke Pemerintah Pusat.

4.6.2.3 Kasubag Kepegawaian

Pada bidang Sub Bagian Kepegawaian ini dapat dijabarkan mulai dari prosedur atau proses bisnis yang dilakukan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.9 Proses Bisnis Sub Bagian Kepegawaian

Pada unit kerja ini dokumen diolah menggunakan aplikasi pengolah data microsoft word dan microsoft excel, karena data yang diolah diaplikasi lain yang dikirim oleh pusat itu berada di bagian umum sehingga kerap bagian

kepegawaianpun meminta data dari bagian umum untuk diolah lebih lanjut pada bagian kepegawaian.

4.7 Kondisi Infrastruktur SI/TI Saat Ini

Berikut ini adalah kondisi infrastruktur SI/TI yang dimiliki oleh DISDIKPORA Kabupaten Kuningan. Setiap unit kerja dapat diperoleh hasil yang mencakup infrastruktur komputer dan infrastruktur jaringan.

4.7.1 Bidang Pendas, Bidang Dikmen, Bidang Pora, Bidang PNFI, Bidang Pendik dan Sub Bagian Kepegawaian

a. Perangkat Lunak (*Software*)
   - Sistem Operasi : Windows
   - Aplikasi Pengolah Data : Ms. Office 2007 – 2010
   - DBMS : Microsoft Access

b. Perangkat Keras (*Hardware*)
   - Perangkat Komputer dengan spesifikasi P4 – keatas
   - Jaringan LAN (Kabel dan Wirelless), Internet

4.7.2 Sub Bagian Umum

a. Perangkat Lunak (*Software*)

- Sistem Operasi : Windows
- Aplikasi Pengolah Data : Ms. Office 2007 – 2010
  NISN
  NUPTK
  NPSN
  Dapodikdas
  Padamu Negeri
  Sertifikasi
  PAK
- DBMS : Microsoft Access

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

- Perangkat Komputer dengan spesifikasi P4 – keatas
- Jaringan LAN (Kabel dan Wirelless), Internet

4.7.3 Sub Bagian Keuangan

a. Perangkat Lunak (*Software*)

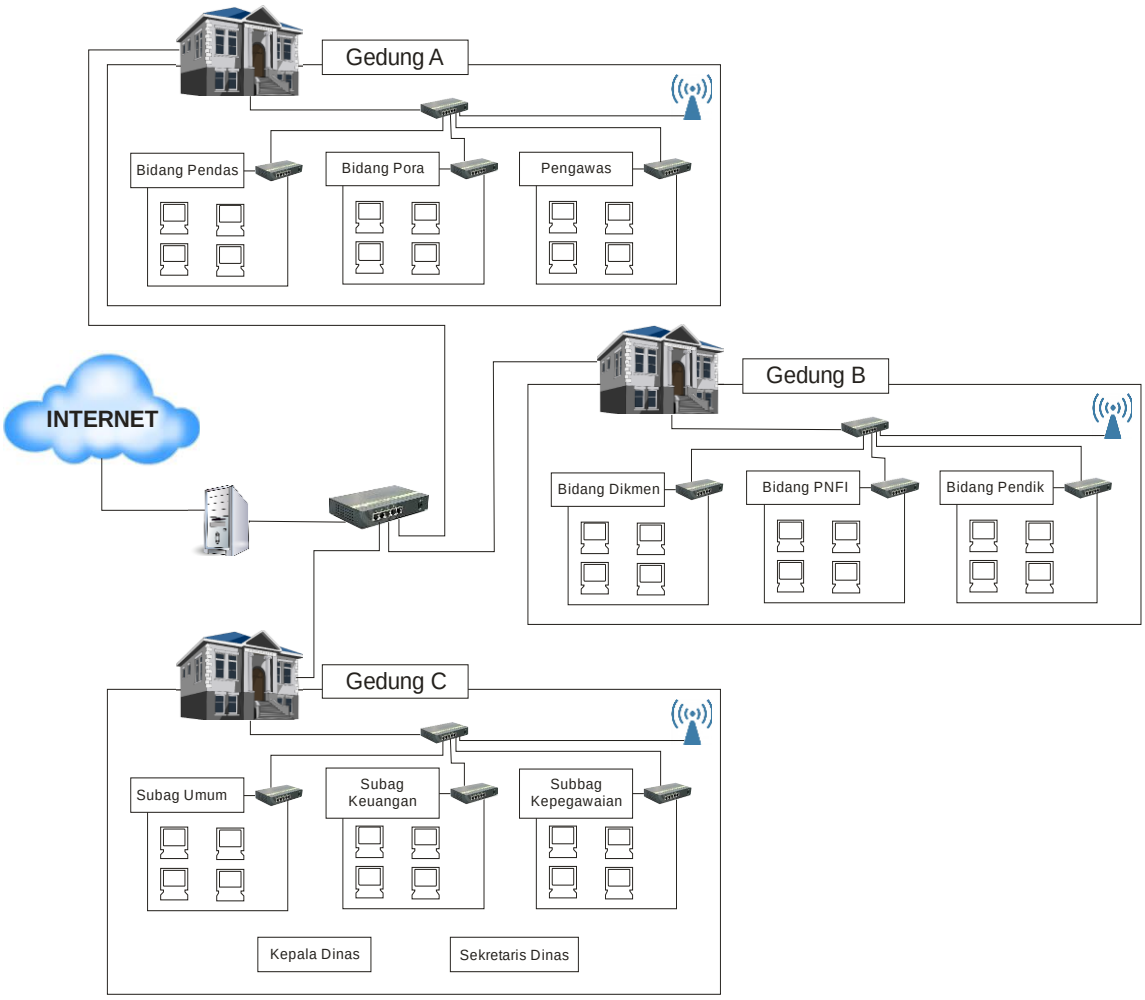
- Sistem Operasi : Windows
- Aplikasi Pengolah Data : Ms. Office 2007 – 2010
  BOS
  Alpeka

- DBMS : Microsoft Access

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

- Perangkat Komputer dengan spesifikasi P4 – keatas
- Jaringan LAN (Kabel dan Wirelless), Internet

Berikut ini adalah gambar jaringan SI/TI DISDIKPORA Kabupaten Kuningan secara keseluruhan yang terdiri dari 3 gedung besar yang didalamnya terdapat bidang-bidang sebagai unit kerja DISDIKPORA Kabupaten Kuningan.



Gambar 4.10 Kondisi Jaringan SI/TI DISDIKPORA Kabupaten Kuningan

4.8 Kondisi data dan aplikasi DISDIKPORA saat ini

4.8.1 Bidang Pendas

Assesment pada kondisi manajemen SI/TI yang didalamnya menyangkut kondisi dokumen, data dan aplikasi apa saja yang digunakan saat ini yang pada bidang pendas. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait. Maka dihasilkan datasebagai berikut :

Tabel 4.1 Kondisi manajemen SI/TI bidang Pendas

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	60 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Kurikulum d. Petunjuk teknis kegiatan 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis 3. Dokumen Sekolah a. Daftar PTK dengan nama dokumen yaitu Daftar 1. b. Dokumen kebutuhan Guru PNS dengan nama

				dokumen R7. c. Dokumen kebutuhan Tata Usaha PNS dengan nama dokumen R8. d. Rekap nilai Raport. e. Rekap nilai UN.
2	File	40 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis, kurikulum, buku ajar, buku siswa rekap nilai Raport dan Rekap nilai UN

Pada kondisi manajemen SI/TI diatas dapat dilihat bahwa prosentase terbanyak adalah dokumen-dokumen belum dialihkan kedalam bentuk file digital sehingga rentan sekali dokumen tersebut rusak atau hilang, dan tidak jarang pada saat pemberkasan terjadi pemberkasan ulang dikarenakan pegawai tidak menemukan berkas atau dokumen yang bertumpuk tidak beraturan.

Pada bagian pendas sebenarnya sudah mempunyai aplikasi yang diberikan oleh pusat dan divalidasi oleh pusat, tetapi aplikasi tersebut saat ini masih ditangani bidang umum. sehingga sulit sekali berbagi data dan informasi dengan bidang lainnya. Sebetulnya pada bidang pendas sangat diperlukan sekali sebuah aplikasi untuk merekap nilai-nilai baik itu Raport ataupun UN sehingga nilai-nilai ini bisa dijadikan acuan evaluasi DISDIKPORA dalam menentukan langkah strategis selanjutnya.

4.8.2 Bidang Dikmen

Assesment pada kondisi manajemen SI/TI yang didalamnya menyangkut kondisi dokumen, data dan aplikasi apa saja yang digunakan saat ini yang pada bidang dikmen. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait. Kondisi dokumen, data dan aplikasi yang digunakan saat ini yang berada pada bidang dikmen adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Kondisi manajemen SI/TI Bidang Dikmen

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	60 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Kurikulum d. Petunjuk teknis kegiatan 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis 3. Dokumen Sekolah a. Daftar PTK dengan nama dokumen yaitu Daftar 1. b. Dokumen kebutuhan Guru PNS dengan nama

				dokumen R7. c. Dokumen kebutuhan Tata Usaha PNS dengan nama dokumen R8. d. Rekap nilai Raport. e. Rekap nilai UN.
2	File	40 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis, kurikulum, buku ajar, buku siswa rekap nilai Raport dan Rekap nilai UN

Pada kondisi manajemen SI/TI diatas dapat dilihat bahwa prosentase terbanyak adalah dokumen-dokumen belum dialihkan kedalam bentuk file digital sehingga rentan sekali dokumen tersebut rusak atau hilang, dan tidak jarang pada saat pemberkasan terjadi pemberkasan ulang dikarenakan pegawai tidak menemukan berkas atau dokumen yang bertumpuk tidak beraturan.

Pada bagian dikmen juga belum mempunyai aplikasi yang terdatabase sehingga sulit sekali berbagi data dan informasi dengan bidang lainnya. Waktu tahun 2014 ini pusat dikabarkan akan memberikan aplikasi yang terpusat di Kementrian Pendidikan Menengah sehingga data se-Indonesia bisa terpantau dengan cepat. Selain itu bidang dikmen sangat diperlukan sekali sebuah aplikasi untuk merekap nilai-nilai baik itu Raport ataupun UN sehingga nilai-nilai ini bisa

dijadikan acuan evaluasi DISDIKPORA dalam menentukan langkah strategis selanjutnya.

4.8.3 Bidang Pora

Assesment pada kondisi manajemen SI/TI yang didalamnya menyangkut kondisi dokumen, data dan aplikasi apa saja yang digunakan saat ini yang pada bidang pora. Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada bidang pora. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Kondisi Manajemen SI/TI Bidang Pora

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	80 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Kurikulum d. Petunjuk teknis kegiatan 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis

2	File	20 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis.

Pada kondisi manajemen SI/TI diatas masih dapat dilihat bahwa prosentase terbanyak adalah dokumen-dokumen belum dialihkan kedalam bentuk file digital sehingga rentan sekali dokumen tersebut rusak atau hilang, dan tidak jarang pada saat pemberkasan terjadi pemberkasan ulang dikarenakan pegawai tidak menemukan berkas atau dokumen yang bertumpuk tidak beraturan. Pada bagian pora juga belum mempunyai aplikasi yang terdatabase sehingga sulit sekali berbagi data dan informasi dengan bidang lainnya.

4.8.4 Bidang PNFI

Assesment pada kondisi manajemen SI/TI yang didalamnya menyangkut kondisi dokumen, data dan aplikasi apa saja yang digunakan saat ini yang pada bidang PNFI. Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada bidang PNFI. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 Kondisi Manajemen SI/TI Bidang PNFI

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	70 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Kurikulum d. Petunjuk teknis kegiatan e. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis
2	File	30 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis, kurikulum, buku ajar, buku siswa rekap nilai Raport.

Pada tabel diatas masih terlihat dominasi data masih terdapat pada dokumen yang belum dialihkan kedalam bentuk file digital sehingga rentan terhadap kerusakan, kehilangan dan kekacauan data apabila tidak disimpan dan ditata dengan baik.

4.8.5 Bidang Pendik

Assesment pada kondisi manajemen SI/TI yang didalamnya menyangkut kondisi dokumen, data dan aplikasi apa saja yang digunakan saat ini yang pada bidang Pendik. Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada bidang pendik. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 Kondisi Manajemen SI/TI Bidang Pendik

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	70 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis kegiatan 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat c. Petunjuk teknis
2	File	30 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis

Pada tabel diatas masih terlihat dominasi data masih terdapat pada dokumen yang belum dialihkan kedalam bentuk file digital sehingga rentan terhadap kerusakan, kehilangan dan kekacauan data apabila tidak disimpan dan ditata dengan baik.

4.8.6 Sub Badian Umum

Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada Kasubag Umum. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.6 Kondisi Manajemen SI/TI Sub Bidang Umum

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	30 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat

2	File	10 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis
3	File pada Aplikasi	60%	NUPTK NPSN NISN Dapodikdas Padamu Negeri Sertifikasi PAK	Aplikasi Pusat Aplikasi Pusat Aplikasi Pusat Aplikasi Pusat Aplikasi Pusat Stand alone Stand alone

NUPTK adalah sebuah aplikasi dengan sistem *cloud computing* yang diluncurkan oleh pusat untuk mendata kepegawaian dengan cara memberikan terlebih dahulu nomor unik pegawai se-Indonesia untuk pendataan pegawai seluruh Indonesia. NPSN adalah sebuah aplikasi dengan sistem yang sama dengan NUPTK yang diluncurkan oleh pusat untuk mendata sekolah yang terdaftar resmi di Indonesia.

NISN adalah sebuah aplikasi dengan sistem yang sama dengan NUPTK dan NPSN yang diluncurkan oleh pusat untuk daerah yang diperuntukan untuk mendata seluruh peserta didik yang terdaftar resmi di Indonesia. Dapodikdas adalah aplikasi terbaru yang diluncurkan oleh pusat, ini merupakan gabungan dari NUPTK, NISN dan NPSN dengan maksud untuk memaksimalkan fungsi dari aplikasi sebelumnya. Tetapi NUPTK, NISN dan NPSN sampai sekarang masih tetap diberlakukan oleh pemerintah pusat.

Padamu sama halnya dengan aplikasi sebelumnya ini diperuntukan untuk verifikasi dan validasi data yang dikhususkan untuk pengaturan dan pembayaran tunjangan profesionalisme guru. Sertifikasi adalah aplikasi yang dibuat oleh DISDIKPORA untuk memudahkan pendataan sertifikasi di Kabupaten Kuningan. Yang terakhir adalah PAK adalah aplikasi yang dibuat oleh DISDIKPORA untuk mengatur penetapan angka kredit guru untuk syarat kenaikan pangkat. Aplikasi sertifikasi dan PAK dibuat dengan software excel.

4.8.7 Sub Bagian Keuangan

Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada Kasubag Keuangan. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.7 Kondisi Manajemen SI/TI Sub Bidang Keuangan

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	30 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat 2. Dokumen DISDIKPORA

				a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat
2	File	30 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis
3	File pada Aplikasi	40%	Alpeka BOS	Stand alone Pusat

BOS adalah sebuah aplikasi dengan sistem *cloud computing* yang diluncurkan oleh pusat untuk pengawasan pengeluaran dana BOS sekolah yang dilaporkan setiap triwulan penggunaan dana BOS. Alpeka adalah aplikasi yang dibuat oleh pusat untuk keperluan sekolah dan dinas untuk mengontrol dan membuat laporan BOS setiap triwulan. Alpeka ini sifatnya stand alone tidak terhubung dengan jaringan.

4.8.8 Sub Bagian Kepegawaian

Kondisi dokumen dan data saat ini yang berada pada Kasubag Kepegawaian. Prosentase dari bentuk dokumen didapat dari hasil analisa dan observasi langsung dilapangan dengan melihat segala bentuk dokumen yang terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 4.8 Kondisi Manajemen SI/TI Sub Bidang Kepegawaian

No	Bentuk	Prosentase (%)	Nama Aplikasi	Keterangan
1	Dokumen	50 %		Dokumen kertas terbagi menjadi tiga jenis yaitu : 1. Dokumen Pusat a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat 2. Dokumen DISDIKPORA a. Peraturan-peraturan b. Surat-surat 3. Dokumen Sekolah a. Daftar 1 b. R7 c. R8
2	File	50 %	Word, Excel, Power Point dan PDF	File ini adalah peraturan-peraturan pemerintah pusat dan provinsi, petunjuk teknis

Dokumen yang terdapat pada sub bidang kepegawaian 50 persen masih dalam bentuk dokumen belum dialikan kedalam bentuk digital, tetapi kedepannya bagian kepegawaian ini bisa memanfaatkan aplikasi dapodikdas dan dapodikmen yang sebentar lagi diluncurkan oleh pemerintah pusat. Sebagian lagi dokummen

dalam bentuk file yang sudah disimpan pada aplikasi pengolah data yaitu microsoft office.

4.9 Sumber Daya Manusia

Sumber daya aparatur DISDIKPORA Kabupaten Kuningan saat ini berjumlah 4.969 orang dengan kualifikasi yang bergam sebagai berikut :

1. DISDIKPORA : 238 orang
2. UPTD Kecamatan : 4.546 orang
3. UPTD SKB : 45 orang
4. UPTD SBI Cikaso : 40 orang

Kondisi Sumber daya manusia yang dimiliki oleh DISDIKPORA ternyata juga masih menuai masalah sebagai berikut :

1) DISDIKPORA Kabupaten Kuningan belum mempunyai tenaga kerja khusus yang menangani pengelolaan jaringan SI/TI sehingga seringkali jaringan SI/TI pada DISDIKPORA mengalami masalah dan tidak terselesaikan dengan cepat.
2) Belum mempunyai tenaga oprasional SI/TI yang memadai, karena sering kali ditugaskan dengan tugas lain sehingga mengganggu kinerja.
3) Pengetahuan tenaga operasional SI/TI memerlukan upgrade kompetensi.
4) Tenaga operasional SI/TI yang tersebar di UPTD maupun sekolah juga sangat kurang dan minim akan pengetahuan SI/TI.

Data-data yang sudah didapat dari hasil observasi dan melihat dari dokumen DISDIKPORA yang berupa Rencana Strategis Disdikopora tahun 2009-2013 dan Profil Pendidikan tahun 2009-2013, maka selanjutnya data-data tersebut diolah dengan menggunakan beberapa metode pengolahan yaitu dengan analisis SWOT, Balanced Scorecard, CSF dan IT Balanced Scorecard.

Dalam penelitian ini, Pelanggan (*customer*) selanjutnya akan disebutkan Sekolah, PTK dan Peserta Didik, sehingga untuk menyesuaikan tata bahasa maka pada *framework Balanced Scorecard* pun akan menggunakan kata tersebut.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mencari formulasi baru dengan menggunakan dukungan SI/TI untuk mencapai tujuan dan sasaran yang tertera di Rencana Strategis DISDIKPORA sehingga dapat meningkatkan kualitas data, informasi maupun output yang berupa kebijakan sehingga dapat mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan kebijakan dimasa mendatang.

4.10 Hasil Pengolahan Data

4.10.1 Analisis SWOT

Pada tahapan berikut data yang sudah terkumpul selanjutnya diolah dengan menganalisa dahulu formulasi strategi dengan menggunakan SWOT *analisys* untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang secara sistematis merumuskan strategi DISDIKPORA. analisis berikut berdasarkan dari wawancara, indentifikasi isu strategis dan kuesioner yang diberikan kepada pegawai disetiap unit kerja DISDIKPORA.

Komponen yang diidentifikasi berdasarkan kondisi internal dan eksternal DISDIKPORA dan data yang diidentifikasi tersebut adalah kekuatan (*Strength*), kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threat*).

4.10.2 Identifikasi Isu Strategis

Pada tahapan berikut setelah data terkumpul maka dihasilkan identifikasi isu strategis yang dihasilkan dari wawancara dengan tingkat manajerial pada DISDIKPORA Kabupaten Kuningan sebagai berikut :

1) Kebutuhan informasi kependidikan semakin meningkat.
2) Tidak adanya integrasi data.
3) Kurangnya sumber daya manusia yang mengelola SI/TI.
4) Kurangnya sarana prasarana SI/TI.
5) Akses informasi tidak bisa dinikmati pelanggan secara cepat dan tepat.
6) Penumpukan data yang tidak ditindaklanjuti
7) Tingginya permintaan data yang cepat dan tepat oleh pemerintah pusat.

Isu strategi yang didapat diatas selanjutnya dijabarkan dalam analisis SWOT lebih lanjut yaitu dengan menghitung hasil identifikasi kuesioner SWOT yang sebelumnya disebar kepada pegawai DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dari berbagai level yang diantaranya adalah unsur kepala bidang, kepala sub bidang, kepala seksi dan pegawai pelaksana yang sering bersentuhan langsung dengan pengolahan data dengan pemanfaatan SI/TI dari setiap unit kerja yang ada pada

DISDIKPORA Kabupaten Kuningan. Sedangkang kepala dinas dan sekertaris dinas dilakukan wawancara. Data yang dihitung dari hasil identifikasi kuesioner meliputi bobot, *rating,* skor yang digambarkan pada sebuah tabel faktor strategi internal dan eksternal menurut Freddy Rangkuti (1997).

Tabel 4.9 Faktor Strategi Internal dan Eksternal

No	**STRENGTH**	**BOBOT**	**RATING**	**SKOR**
1				
2				
	Total Kekuatan			
No	**WEAKNESS**	**BOBOT**	**RATING**	**SKOR**
1				
2				
	Total Kelemahan			

No	**OPPORTUNITY**	**BOBOT**	**RATING**	**SKOR**
1				
2				
	Total Peluang			
No	**TREATH**	**BOBOT**	**RATING**	**SKOR**
1				
2				
	Total Ancaman			

Berikut ini adalah cara-cara penentuan Faktor Strategi Internal atau lebih dikenal dengan istilah *Internal Factors Analysis Summary* (IFAS) yang disusun untuk merumuskan faktor-faktor strategis internal dalam kerangka *strength and weakness* DISDIKPORA. Tahapannya adalah :

1) Tentukan faktor-faktor yang menjadi kekuatan serta kelemahan perusahaan pada kolom 1.
2) Beri bobot masing-masing faktor tersebut dengan skala mulai dari 1,0 (paling penting) sampai 0,0 (tidak penting), berdasarkan pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap posisi strategis DISDIKPORA. (semua bobot tersebut jumlahnya tidak boleh melebihi skor total 1,00).
3) Hitung rating (dalam kolom 3) untuk masing-masing faktor dengan memberikan skala mulai dari 4 (*outstanding*) sampai dengan 1 (*poor*), berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi DISDIKPORA. Variabel yang bersifat positif (semua variabel yang termasuk kategori kekuatan) diberi nilai mulai dari +1 sampai dengan +4 (sangat baik) dengan membandingkannya dengan pesaing utama. Sedangakn variabel yang bersifat negatif, kebalikannya. Contohnya, jika kelemahan DISDIKPORA besar sekali dibandingkan dengan rata-rata instansi lain, nilainya adalah 1, sedangkan jika kelemahan DISDIKPORA dibawah rata-rata instasi lain, maka nilainya adalah 4.
4) Kalikan bobot pada kolom 2 dengan rating pada kolom 3, untuk memperoleh faktor pembobotan dalam kolom 4. Hasilnya berupa skor pembobotan untuk masing-masing faktor yang nilainya bervariasi mulai dari 4,0 (*outstanding*) sampai dengan 1,0 (*poor*).
5) Jumlahkan skor pembobotan (pada kolom 4), untuk memperoleh total skor pembobotan bagi DISDIKPORA. nilai total ini menunjukan bagaimana DISDIKPORA bereaksi terhadap faktor-faktor strategis internalnya. Total

skor ini dapat digunakan untuk membandingkan DISDIKPORA ini dengan instansi pemerintah lainnya.

Berikut adalah hasil pengolahan data yang dituangkan kedalam tabel faktor strategi internal DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dengan pedoman pensekoran diatas.

Tabel 4.10 Faktor Strategi Internal

NO	Kekuatan (*Strength*)	Bobot	Rating	Skor
1	Memiliki arah strategi pemanfaatan sistem dan teknologi informasi	0,08	4	0,32
2	Memiliki anggaran untuk pengembangan sistem dan teknologi informasi	0,07	4	0,28
3	Memiliki Sarana dan prasarana Sistem dan Teknologi Informasi	0,06	3	0,18
4	Memiliki SDM yang cukup memadai	0,06	3	0,18
5	Memiliki SDM yang potensial untuk dikembangkan	0,14	4	0,56
6	Akses atas informasi yang besar	0,14	4	0,56
7	Mulai dikembangkan Software penunjang oprasional kinerja	0,07	3	0,21
8	Tersedianya layanan web online	0,12	4	0,48
Jumlah		**0,74**		**2,77**

No	Kelemahan (*Weakness*)	Bobot	Rating	Skor
1	Sudah memiliki aplikasi (*software*) sebagai pendukung oprasional kinerja yang terdatabase	0,04	3	0,12
2	Sudah memiliki prasana Sistem dan teknologi informasi dengan sistem jaringan (*networking*) dan data yang terpusat	0,03	1	0,03
3	Memiliki akses dan jaringan internet yang memadai	0,05	3	0,15
4	Memiliki SDM dengan kualifikasi atau kompeten dibidang sistem dan teknologi informasi	0,02	1	0,02
5	Memiliki program rutin pengembangan sarana prasarana sistem dan teknologi informasi	0,02	1	0,02
6	Memiliki SDM khusus yang menangani bidang sistem dan teknologi informasi	0,04	2	0,08
7	Memiliki program pengembangan kompetensi bagi SDM yang menangani bidang sistem dan teknologi informasi	0,02	1	0,02
8	Data informasi yang datang maupun dikirim kepada PTK tertangani dengan baik	0,04	3	0,12
Jumlah		**0,26**		**0,56**
Total Internal		**1,00**		**3,33**

Selanjutnya adalah penyusunan faktor strategi eksternal atau lebih dikenal dengan *External Factors Analysis Strategy* (EFAS), dengan pedoman penskoran sebagai berikut :

1) Susunlah dalam kolom 1 (5 sampai dengan 10 peluang dan anceman).
2) Beri bobot masing-masing faktor dalam kolom 2, mulai dari 1,0 (sangat penting) sampai dengan 0,0 (tidak penting). Faktor-faktor tersebut kemungkinan dapat memberikan dampak terhadap faktor strategi.
3) Hitung rating (dalam kolom 3) untuk masing-masing faktor dengan memberikan skala mulai dari 4 (*outstanding*) sampai dengan 1 (*poor*) berdasarkan pengaruh faktor tersebut terhadap kondisi DISDIKPORA. Pemberian nilai rating untu faktor peluang bersifat positif (peluang yang semakin besar diberi rating +4, tetapi jika peluangnya kecil, diberi rating +1). Pemberian nilai rating ancaman adalah kebalikannya. Misalnya jika nilai ancamannya sangat besar, ratingnya adalah 1. Sebaliknya, jika nilai ancamannya sedikit ratingnya 4.
4) Kalikan bobot pada kolom 2 dengan rating pada kolom 3, untuk memperoleh faktor pembobotan dalam kolom 4. Hasilnya berupa skor pembobotan untuk masing-masing faktor yang dinilainya bervariasi mulai dari 4,0 (*outstanding*) sampai dengan 1,0 (*poor*).
5) Jumlahkan skor pembobotan (pada kolom 4), untuk memperoleh total skor pembobotan bagi DISDIKPORA. nilai total ini menunjukan bagaimana DISDIKPORA bereaksi terhadap faktor-faktor strategis eksternalnya. Total skor ini dapat digunakan untuk membandingkan DISDIKPORA ini dengan instansi pemerintah lainnya.

Berikut adalah hasil pengolahan data yang dituangkan kedalam tabel faktor strategi internal DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dengan pedoman pensekoran diatas.

Tabel 4.11 Faktor Strategi Eksternal

NO	Peluang (*Opportunity*)	Bobot	Rating	Skor
1	Tersedianya Training / Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pengelola IT	0,03	2	0,03
2	Anggaran untuk pengembangan sarana prasarana IT sangat besar	0,07	3	0,21
3	Adanya regulasi dari pemerintah pusat tentang keharusan menggunakan sistem dan teknologi informasi yang handal	0,05	3	0,15
4	Adanya dukungan dan komitmen kepala dalam pengembangan IT	0,04	2	0,08
5	Semakin mudahnya akses informasi dan cepatnya perkembangan teknologi	0,07	3	0,21
6	Memiliki data yang besar untuk diolah menjadi informasi dan arahan strategi dimasa mendatang	0,07	3	0,21
Jumlah		**0,33**		**0,89**
No	**Ancaman (*Threat*)**	**Bobot**	**Rating**	**Skor**
1	Pengelolaan data Sekolah, dan PTK tertangani dengan cepat dan tepat	0,05	2	0,10
2	Penyampaian informasi kepada Sekolah, dan PTK cepat dan tepat	0,05	3	0,10
3	Semakin banyaknya Sekolah, dan PTK yang harus dilayani dengan prima	0,2	4	0,8

4	Semakin besarnya arus data yang ditangani	0,1	4	0,4
5	Semakin tingginya tuntutan dari pemerintah pusat terhadap data akurat yang dikirim	0,2	4	0,8
6	Semakin tingginya tuntutan dari Sekolah, dan PTK terhadap kemudahan mengakses data yang cepat dan akurat	0,07	4	0,28
Jumlah		**0,67**		**2,48**
Total Eksternal		**1,00**		**3,37**

Untuk menentukan posisi kuadran pada diagram SWOT maka dilakukan perhitungan untuk mencari letak titik pada sumbu x dan titik pada sumbu y dengan rumus sebagai berikut :

X = Total Kekuatan – Total Kelemahan

Y = Total Peluang – Total Ancaman

Sehingga didapat hasil sebagai berikut ;

X = 2,77 – 0,56

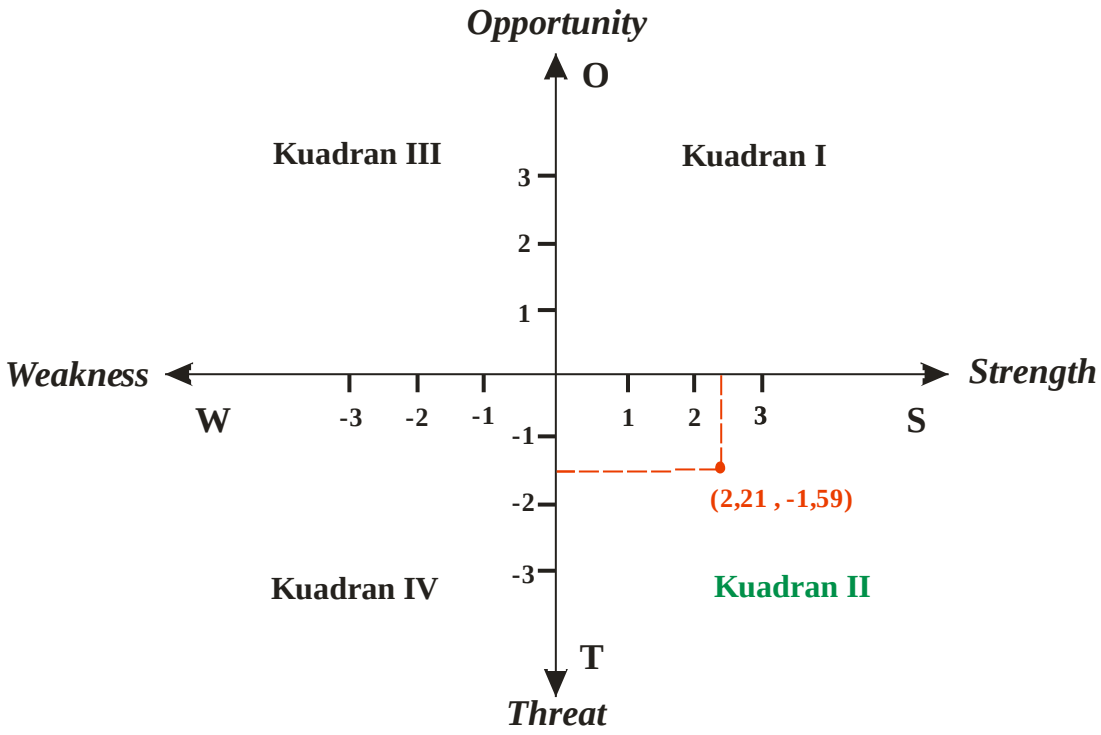
= **2,21**

Y = 0,89 – 2,48

= **-1,59**

Dari hasil perhitungan diatas maka sudah dapat diproyeksikan kedalam gambar diagram analisis SWOT yang menjelaskan posisi kondisi faktor internal

dan faktor eksternal DISDIKPORA Kabupaten Kuningan berada dikuadran berapa. Berikut hasil dari diagram SWOT DISDIKPORA Kabupaten Kuningan.



Gambar 4.11 Analisis Diagram SWOT DISDIKPORA Kabupaten Kuningan

Hasil dari analisis diagram SWOT DISDIKPORA Kabupaten Kuningan dapat dilihat bahwa posisi kondisi internal dan eksternal berada di Kuadran II ini berarti bahwa posisi ini menandakan DISDIKPORA pada posisi kuat namun menghadapi tantangan yang besar. Rekomendasi strategi yang diberikan adalah Strategi Diversifikasi, artinya DISDIKPORA dalam kondisi baik namun menghadapi sejumlah tantangan berat sehingga diperkirakan roda organisasi akan mengalami kesulitan untuk terus berputar apabila hanya bertumpu pada strategi

sebelumnya. Oleh karena itu DISDIKPORA disarankan untuk menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang jangka panjang.

4.10.3 Penjabaran Analisis SWOT

1) Kekuatan (*Strength*)

a. Sudah memiliki arah kebijakan penamfaatan SI/TI yang tercantum dalam rencana strategis tahun 2009 – 2013.
b. Memiliki anggaran untuk pengembangan SI/TI.
c. Sudah memiliki sarana dan prasarana SI/TI meskipun belum lengkap.
d. Memiliki sumber daya manusia yang cukup walaupun belum sesuai dengan beban sarana prasarana dan oprasional.
e. Memiliki sumber daya manusia yang potensial (usia muda) sehingga memungkinkan untuk pengembangan kompetensi.
f. Memiliki akses informasi yang sangat besar.
g. Sudah membuat aplikasi penunjang oprasional kinerja walaupun masih terpisah belum terintegrasi dan terdatabase.
h. Sudah memiliki layanan Web online.

2) Kelemahan (*Weakness*)

a. Belum memiliki aplikasi pendukung oprasional yang terdatabase
b. Sarana prasarana SI/TI dengan sistem jaringan yang terpusat belum memadai.
c. Akses dan jaringan internet belum memadai.

d. Belum memiliki sumber daya manusia dengan kualifikasi pendidikan yang susuai atau kompeten dalam bidang SI/TI.
e. Belum memiliki program rutin pengembangan SI/TI.
f. Belum ada pembagian tugas khusus untuk penganganan SI/TI.
g. Belum adanya pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia yang menangani bidang SI/TI.
h. Belum adanya penanganan yang baik terhadap data informasi kepada PTK secara cepat dan akurat.

3) Peluang (*Opportunity*)

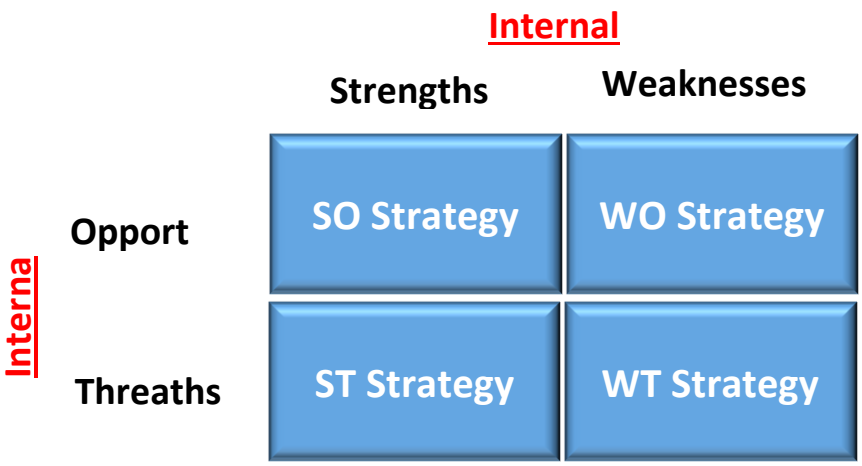
a. Banyak pelatihan di lembaga diluar DISDIKPORA untuk pengembangan kompetensi pengelola SI/TI.
b. Terdapatnya anggaran dari pemerintah pusat untuk pengembangan sarana prasarana SI/TI.
c. Ada kebijakan dari pemerintah pusat untuk pemerintah daerah dalam menggunakan SI/TI yang handal sehingga data yang dikirim ke pemerintah pusat cepat dan akurat.
d. Adanya dukungan dan komitmen dari kepala dinas dalam pengembangan SI/TI.
e. Semakin mudahnya akses informasi dan cepatnya perkembangan teknologi.
f. Memiliki data yang besar untuk diolah menjadi informasi dan arahan strategis dimasa mendatang.

4) Ancaman (*Threat*)

a. Adanya keinginan dari Sekolah, dan PTK untuk pengelolaan data Sekolah, PTK secara cepat dan tepat.
b. Adanya keinginan dari Sekolah, dan PTK untuk penyampaian informasi secara cepat dan tepat.
c. Semakin bertambahnya Sekolah, dan PTK yang harus dilanyani secara prima.
d. Semakin besarnya arus data yang harus ditangani.
e. Semakin tingginya tuntutan dari pemerintah pusat dalam pengolahan dan pengiriman data secara cepat dan akurat.
f. Semakin tingginya tuntutan dari pelanggan terhadap kemudahan mengakses data secara cepat dan akurat.

4.10.4 Penyusunan Formulasi Strategis

Menurut Freddy Rangkuti (2011) formulasi strategis disusun menggunakan hasil analisis SWOT yaitu dengan menggabungkan berbagai indikator yang terdapat dalam kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*).Model penggabungannya menggunakan SWOT Matriks.



Gambar 4.12 SWOT Matriks

Berikut adalah hasil formulasi strategi menggunakan matriks SWOT hasil dari analisis kuesioner SWOT dengan memanfaatkan indikator-indikator analisis SWOT.

Tabel 4.12 Formulasi Strategi menggunakan Matriks SWOT

Internal	**Kekuatan (*Strength*)**	**Kelemahan (*Weakness*)**
	1. Sudah memiliki arah kebijakan penamfaatan SI/TI yang tercantum dalam rencana strategis tahun 2009 – 2013. 2. Memiliki anggaran untuk pengembangan SI/TI. 3. Sudah memiliki sarana dan prasarana SI/TI meskipun belum lengkap. 4. Memiliki sumber daya manusia yang cukup walaupun belum sesuai dengan beban sarana prasarana dan oprasional.	1. Belum memiliki aplikasi pendukung oprasional yang terdatabase 2. Sarana prasarana SI/TI dengan sistem jaringan yang terpusat belum memadai. 3. Akses dan jaringan internet belum memadai. 4. Belum memiliki sumber daya manusia dengan kualifikasi pendidikan yang susuai atau kompeten dalam bidang SI/TI.

Eksternal	5. Memiliki sumber daya manusia yang potensial (usia muda) sehingga memungkinkan untuk pengembangan kompetensi. 6. Memiliki akses informasi yang sangat besar. 7. Sudah membuat aplikasi penunjang oprasional kinerja walaupun masih terpisah belum terintegrasi dan terdatabase. 8. Sudah memiliki layanan Web online.	5. Belum memiliki program rutin pengembangan SI/TI. 6. Belum ada pembagian tugas khusus untuk penganganan SI/TI. 7. Belum adanya pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia yang menangani bidang SI/TI. 8. Belum adanya penanganan yang baik terhadap data informasi kepada PTK secara cepat dan akurat
Peluang (*Opportunity*) 1. Banyak pelatihan di lembaga diluar DISDIKPORA untuk pengembangan kompetensi pengelola SI/TI. 2. Terdapatnya anggaran dari pemerintah pusat untuk pengembangan sarana prasarana SI/TI. 3. Ada kebijakan dari pemerintah pusat untuk pemerintah daerah dalam menggunakan SI/TI yang handal sehingga data yang dikirim ke pemerintah pusat cepat dan akurat. 4. Adanya dukungan dan komitmen dari kepala dinas dalam pengembangan SI/TI.	***SO Strategy*** 1. Memberikan pelatihan SI/TI kepada pengelola SI/TI untuk mengembangkan kompetensi pengelola. 2. Mengembangkan sarana prasarana SI/TI. 3. Membuat aplikasi (*software*) penunjang operasional untuk menangani data secara cepat dan tepat. 4. Mengolah data menjadi informasi sehingga bisa dimanfaatkan untuk membuat arah strategis dimasa mendatang. 5. Mengoptimalkan web online.	***WO Strategy*** 1. Menambah SDM dengan kualifikasi yang SI/TI. 2. Membuat program rutin pengembangan dan perawatan SI/TI 3. Memberikan tugas khusus kepada pengelola SI/TI yang tidak dicampur aduk dengan tugas yang lain sehingga bisa fokus.

5. Semakin mudahnya akses informasi dan cepatnya perkembangan teknologi. 6. Memiliki data yang besar untuk diolah menjadi informasi dan arahan strategis dimasa mendatang.		
Ancaman (*Threat*) 1. Adanya keinginan dari sekolah dan PTK untuk pengelolaan data sekolah dan PTK secara cepat dan tepat. 2. Adanya keinginan dari sekolah dan PTK untuk penyampaian informasi secara cepat dan tepat. 3. Semakin bertambahnya sekolah dan PTK yang harus dilanyani secara prima. 4. Semakin besarnya arus data yang harus ditangani. 5. Semakin tingginya tuntutan dari pemerintah pusat dalam pengolahan dan pengiriman data secara cepat dan akurat. 6. Semakin tingginya tuntutan dari pelanggan terhadap kemudahan mengakses data secara cepat dan akurat.	***ST Strategy*** 1. Penanganan pengolahan data sekolah dan PTK secara tepat dan cepat dengan menggunakan sistem informasi 2. Penanganan pengolahan data secara tepat dan cepat dengan menggunakan sistem informasi untuk pemerintah pusat. 3. Menggunakan SDM secara maksimal dan profesional.	***WT Strategy*** 1. Membuat Jaringan SI/TI yang optimal. 2. Membuat database yang terintegrasi pada setiap unit kerja.

4.10.5 Tema Strategis

Tema strategis dalam rangka memecahkan isu strategis yang dapat kita susun menurut hasil dari pengolahan formulasi strategis. Berikut tema strategis yang dirumuskan dalam penelitian ini :

Tema strategis 1 : Membuat Jaringan SI/TI yang sesuai dengan kebutuhan

Tema strategis 2 : Membuat sistem informasi SI/TI berupa aplikasi (*software*) yang mendukung oprasional proses bisnis DISDIKPORA.

Tema strategis 3 : Menambah SDM untuk menangani pengolahan data SI/TI.

Tema strategis 4 : Memberikan *upgrading* kompetensi kepada setiap pengelola SI/TI disetiap unit kerja DISDIKPORA.

4.11 Analisis Balanced Scorecard

Setelah dilakukan analisis SWOT mengenai kondisi internal dan eksternal DISDIKPORA Kabupaten Kuningan maka didapatkan tema-tema strategis yang merupakan modal awal dalam pengolahan data selanjutnya menggunakan *framework Balanced Scorecard.*

Dalam balanced scorecard menurut Robert S. Kaplan dan David P. Norton, berawal dari diskusi-diskusi kelompok yang dilaksanakan menghasilkan pengembangan *scorecard* yang kemudian disebut "*Balanced Scorecard*", yang tersusun atas empat perspektif yang berbeda-beda yaitu keuangan, pelanggan, internal serta inovasi dan pembelajaran. Nama tersebut diatas menggambarkan adanya keseimbangan antara tujuan jangka pendek dan jangka panjang, antara

ukuran keuangan dan bukan keuangan, antara indikator *lagging* dan indikator *leading*, dan antara perspektif kinerja eksternal dan internal.

Dari temuan Robert S. Kaplan dan David P. Norton dalam penelitan ini dikembangkan dalam sebuah organisasi kepemerintahan yang dalam hal ini lebih menitik beratkan kepada pelayanan prima kepada pelanggan sebagai target utama organisasi.

Sebagaimana konsep Balanced Scorecard yang dilaksanakan oleh instansi swasta, konsep balanced scorecard untuk sector public pun memiliki perspektif yang sama, yaitu Perspektif Keuangan/*Financial*, Perspektif Pelanggan/*Customer*, Perspektif Pertumbuhan dan Pembelajaran/*Learning and Growth*, dan Perspektif Proses Bisnis Internal/*Internal Business Process*.

Pada perspektif Keuangan yang menjadi tema pokok adalah penciptaan nilai tambah dan kontrol biaya atas pengelolaan sumber daya masyarakat. Tema pokok perspektif proses bisnis internal adalah memberikan kepuasan pada stakeholder dan customer melalui proses bisnis atau pengelolaan jasa yang semakin efektif dan efisien. Sedangkan tema pokok utama perspektif pembelajaran dan pertumbuhan adalah mengelola kapabilitas untuk mencapai visi melalui perubahan dan perbaikan terus menerus. Dan perspektif pelanggan memiliki tema utama yaitu menciptakan nilai bagi pelanggan.

Salah satu kegiatan utama instansi pemerintahan adalah memproduksi jasa secara *cost efective*. *Cost efective* hanya mampu tercapai apabila sumberdaya yang dimiliki mampu diolah sampai pada puncak keunggulan nilai melalui maksimalisasi usaha.

4.11.1 Penterjemahan Visi, Misi dan Tujuan

Setelah ditemukan tema strategis maka langkah selanjutnya adalah menterjemahkan visi, misi dan tujuan DISDIKPORA kedalam sistem perencanaan strategis dengan 4 perspektif pada kerangka balanced scorecard dimana nantinya akan menghasilkan scorecard DISDIKPORA kemudian selanjutnya disusun peta strategi DISDIKPORA untuk membuat strategi SI/TI dengan pendekatan balanced scorecard.

Berikut adalah gambar analisis penterjemahan visi, misi dan tujuan DISDIKPORA kedalam 4 perspektif kerangka balanced scorecard yaitu : pespektif pelanggan, pespektif customer, perspektif proses bisnis internal dan pespektif pembelajaran dan pertumbuhan.



FINANCIAL	*CUSTOMER*	*INTERNAL BUSINESS PROCESESS*	*LEARNING AND GROWTH*
Shareholder Value	*Customer Capital*	*Productive and Effective Process*	*Human Capital, Information Capital, Organization Capital*
F1 Mengelola sarana prasarana SI/TI dengan efektif dan efisien	**C1** Meningkatkan mutu pelayanan	**I1** Mengelola data sekolah dan PTK secara cepat dan tepat **I2** Mengelola data untuk disampaikan kepada pemerintah pusat secara cepat dan tepat	**L1** Meningkatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA **L2** Integrasi SI/TI

Gambar 4.13 Penterjemahan Visi, Misi dan Tujuan kedalam perspektif Balanced Scorecard

Dari hasil penterjemahan visi, misi dan tujuan DISDIKPORA Kabupaten Kuningan diperoleh sasaran-sasaran strategis bisnis organisasi yang diselaraskan dengan 4 pespektif kerangka balanced scorecard.

4.11.2 Strategi Berdasarkan Indikator

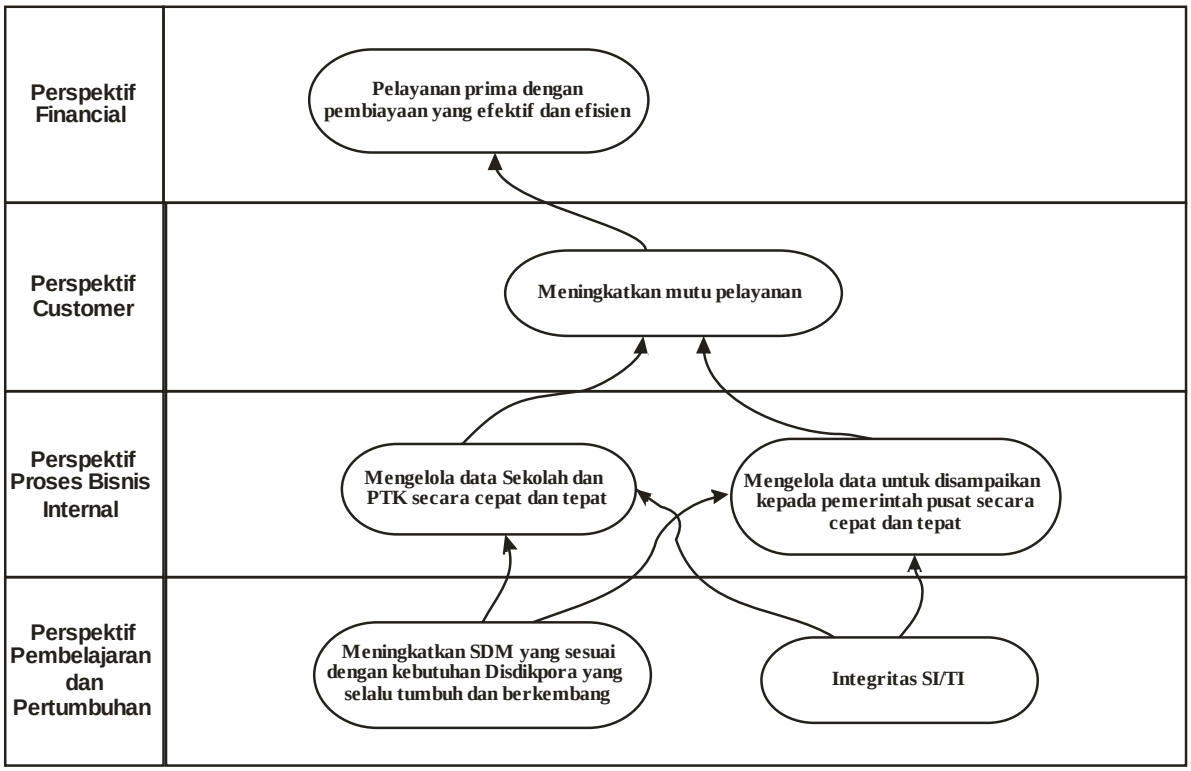
Sebelum membuat peta strategi langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menterjemahkan lebih lanjut sasaran strategi menjadi strategi/inisiatif pada masing-masing indikator pendukungnya. Untuk itu dibuatlah tabel strategi pada perspektif balanced scorecard sebagai berikut :

Tabel 4.13 Strategi pada perspektif Balanced Scorecard

PERSPEKTIF	STRATEGI
Financial	1. Mengelola sarana prasarana SI/TI efektif dan efisien
Customer	Meningkatkan mutu pelayanan
Proses Bisnis Internal	1. Mengelola data sekolah dan PTK secara cepat dan tepat 2. Mengelola data untuk disampaikan kepada pemerintah pusat secara cepat dan tepat
Pembelajaran dan Pertumbuhan	1. Meningkatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA yang selalu tumbuh dan berkembang 2. Integritas SI/TI

4.11.3 Peta Strategis

Tahapan selanjutnya adalah mendesain scorecard untuk masing-masing perspektif dan strategi yang ada di DISDIKPORA Kabupaten Kuningan pada suatu peta strategis balanced scorecard. Peta strategis ini berisi hubungan antara indikator yang telah disusun sebelumnya, berukut adalah gambar hasil pengolahan menjadi peta strategis



Gambar 4.14 Peta strategis

4.11.4 Analisis Scorecard

Berikut adalah kartu skor untuk keempat perspektif, yang menjelaskan keadaan yang diharapkan dengan menggunakan tolak ukur dengan penentuan target sehingga tujuan akan lebih jelas, pada kartu skor juga akan diberikan beberapa inisiatif pencapaian tujuan.

1) Pespektif Financial

Tabel 4.14 Kartu Skor Perspektif Financial

Kartu Skor Perspektif Financial			
Tujuan	**Tolak Ukur**	**Target**	**Inisiatif**
Mengelola sarana prasarana SI/TI dengan efektif dan efisien	1. Memiliki Sarana Prasarana dengan efektif dan efisien 2. Pengendalian anggaran	100 %	1. Membuat rencana anggaran untuk pengembangan SI/TI 2. Melakukan pengendalian anggaran dengan cara pengawasan.

2) Perspektif Customer

Tabel 4.15 Kartu Skor Perspektif Customer

Kartu Skor Perspektif Customer			
Tujuan	**Tolak Ukur**	**Target**	**Inisiatif**
Meningkatkan mutu pelayanan	1. Mengutamakan kepuasan Sekolah dan PTK melalui proses bisnis pelayanan, pengawasan dan pembinaan.	100 %	1. Memberi kemudahan mengiriman dan pengecekan data sekolah dan PTK 2. Memberikan layanan sekolah dan PTK 3. Meningkatkan kualitas informasi yang disampaikan kepada sekolah dan PTK

3) Perspektif Proses Bisnis Internal

Tabel 4.16 Kartu Skor Perspektif Proses Bisnis Internal

Kartu Skor Perspektif Proses Bisnis Internal			
Tujuan	**Tolak Ukur**	**Target**	**Inisiatif**
1. Mengelola data sekolah dan PTK secara cepat dan tepat **2.** Mengelola data untuk disampaikan kepada pemerintah pusat secara cepat dan tepat	1. Memiliki Aplikasi terdabase dan terpusat disetiap unit kerja 2. Memiliki jaringan pada setiap unit kerja	100 %	1. Membuat Aplikasi yang terdatabase dan terpusat di setiap unit kerja sesuai dengan kebutuhan 2. Memanfaatkan dan mengembangkan jaringan yang sudah ada 3. Melakukan pemeliharaan Jaringan 4. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana /infrastruktur SI/TI 5. Tetap menggunakan aplikasi dari pusat sebagai basis data

4) Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

Tabel 4.17 Kartu Skor Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

Kartu Skor Pembelajaran dan Pertumbuhan			
Tujuan	**Tolak Ukur**	**Target**	**Inisiatif**
1. Meningkatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA yang selalu tumbuh dan berkembang **2.** Integritas SI/TI	1. Memiliki SDM yang kondisinya sesuai dengan kebutuhan organisasi yang selalu tumbuh dan berkermbang 2. Pengalokasian SDM sesuai dengan kompetensi yang dimiliki 3. Integrasi aplikasi DISDIKPORA dengan aplikasi dari pusat sehingga data yang diinputkan pelanggan ke aplikasi pusat bisa dimanfaatkan DISDIKPORA	100 %	1. Melakukan pengembangan SDM setiap unit kerja dengan pengetahuan dan keahlian yang diperluakan 2. Memanfaatkan SDM yang sudah ada dan kompeten untuk melatih SDM baru

4.12 Analisis Critical Success Factor (CSF)

CSF merupakan sebuah metode analisis dengan mempertimbangkan beberapa hal yang kritis di dalam lingkungan perusahaan untuk mendefinisikan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dan kesuksesan perusahaan atau organisasi dan dapat ditentukan jika objektif organisasi telah diidentifikasi. Analisis CSF memberikan gambaran pada perusahaan tentang aspek-aspek kritis apa saja di setiap aktivitas dan proses bisnis perusahaan yang mempengaruhi kinerja perusahaan dalam mencapai visi dan misi serta keberhasilan bisnisnya. Tujuan dari CSF adalah menginterpretasikan objektif secara lebih jelas untuk menentukan aktivitas yang harus dilakukan dan informasi apa yang dibutuhkan.

Setelah analisis balanced scorecard dilalui maka dilakukan analisis CSF guna mendefinisikan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kesuksesan DISDIKPORA dimasa mendatang dalam menjalankan proses bisnisnya.

Tabel 4.18 Analisi CSF Terhadap Sasaran Strategis

PERSFEKTIF	STRATEGI	CSF
Financial	Mengelola sarana prasarana SI/TI dengan pembiayaan yang efektif dan efisien	✓ Dengan menyempurnakan pengadministrasian yang rapi dan baik. ✓ Dengan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengadaan dan pengembangan sarana

		prasarana ✓ Dengan menyesuaikan antara kebutuhan, keadaan anggaran dan peraturan dan kebijakan pusat
Customer	Meningkatkan Mutu Pelayanan	✓ Meningkatkan kualitas data, informasi dan pelayanan kepada pelanggan
Proses Bisnis Internal	1. Mengelola data customer secara cepat dan tepat 2. Mengelola data untuk disampaikan kepada pemerintah pusat secara cepat dan tepat	✓ Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK. ✓ Melakukan pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI
Pembelajaran dan Pertumbuhan	**1.** Meningkatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA yang selalu tumbuh dan berkembang 2. Integritas SI/TI	✓ Dengan cara memberikan pelatihan dan pendidikan sesuai dengan kebutuhan

4.12.1 Identitas CSF

Tabel 4.19 Identitas CSF

Kode	CSF
CSF – A	Dengan menyempurnakan pengadministrasian yang rapi dan baik
CSF – B	Dengan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengadaan dan pengembangan sarana prasarana
CSF – C	Dengan menyesuaikan antara kebutuhan, keadaan anggaran dan peraturan dan kebijakan pusat
CSF – D	Meningkatkan kualitas data, informasi dan pelayanan kepada pelanggan
CSF – E	Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK
CSF – F	Melakukan pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI
CSF – G	Dengan cara memberikan pelatihan dan pendidikan sesuai dengan kebutuhan

4.12.2 Peran, Tujuan dan Strategi SI/TI di DISDIKPORA

Peran, tujuan dan strategi SI/TI yang akan diterapkan di DISDIKPORA haruslah jelas sehingga dapat diterapkan sesuai dengan tujuan dan strategi. Untuk itu disusunlah peran, tujuan dan strategi penerapan SI/TI pada DISDIKPORA Kabupaten Kunigan sebagai berikut :

1) DISDIKPORA bisnis utamanya adalah memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat secara prima, DISDIKPORA memanfaatkan SI/TI sebagai "*Business Suport*").
2) Adapun tujuan utama penerapan SI/TI di DISDIKPORA adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada customer dan memberikan gambaran

informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru sehingga tingkat manajerial dapat membuat keputusan atas kebijakan yang akan diambil.

4.12.3 Pemetaan CSF kedalam Tujuan SI/TI di DISDIKPORA

Tabel 4.20 Pemetaan CSF Kedalam Tujuan SI/TI

Kode	CSF	Tujuan SI/TI
CSF – A	Dengan menyempurnakan pengadministrasian yang rapi dan baik	Menciptakan SI/TI yang dapat mengintegrasikan keseluruhan proses bisnis di DISDIKPORA sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan efektif dan efisien
CSF – B	Dengan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengadaan dan pengembangan sarana prasarana	Menciptakan SI/TI yang memonitoring tata kelola organisasi yang baik sehingga kinerja organisasi dapat diawasi
CSF – C	Dengan menyesuaikan antara kebutuhan, keadaan anggaran dan peraturan dan kebijakan pusat	Menciptakan SI/TI yang bisa mengatur dan mengalokasikan anggaran untuk organisasi sehingga sesuai dengan keadaan anggaran DISDIKPORA dan sesuai dengan aturan
CSF – D	Meningkatkan kualitas data, informasi dan pelayanan kepada pelanggan	Menciptakan SI/TI yang dapat dimanfaatkan pelanggan untuk transaksional data pelanggan
CSF – E	Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK	Menciptakan SI/TI yang dapat Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK berupa aplikasi online

CSF – F	Melakukan pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI	Menciptakan SI/TI untuk pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI
CSF – G	Dengan cara memberikan pelatihan dan pendidikan sesuai dengan kebutuhan	Menciptakan SI/TI SDM terpadu yang mampu menganalisis kebutuhan serta pengembangan SDM DISDIKPORA

4.13 Proses Bisnis dan Tujun SI/TI yang didukung

Setelah CSF dipetakan kedalam tujuan SI/TI maka semakin jelas bahwa tujuan SI/TI dapat mendukung proses bisnis DISDIKPORA, untuk lebih jelas lagi unit kerja mana saja yang terkait dan dapat didukung oleh tujuan SI/TI, maka dibawah ini digambarka proses bisnis DISDIKPORA yang didukung oleh tujuan SI/TI



Gambar 4.15 SI/TI *Support To Business Process*

Tabel 4.21 Proses Bisnis yang didukung SI/TI

Tujuan SI/TI	Proses Bisnis Yang Didukung
Menciptakan SI/TI yang dapat mengintegrasikan keseluruhan proses bisnis di DISDIKPORA sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Sub Bagian Umum
Menciptakan SI/TI yang memonitoring tata kelola organisasi yang baik sehingga kinerja organisasi dapat diawasi	Sub Bagian Umum
Menciptakan SI/TI yang bisa mengatur dan mengalokasikan anggaran untuk organisasi sehingga sesuai dengan keadaan anggaran DISDIKPORA dan sesuai dengan aturan	Sub Bagian Keuangan
Menciptakan SI/TI yang dapat dimanfaatkan sekolah dan PTK untuk transaksional data sekolah dan PTK	Bidang Pendas, Bidang Dikmen, Bidang PNFI
Menciptakan SI/TI yang dapat Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK berupa aplikasi online	Bidang Pendas, Bidang Dikmen, Bidang PNFI
Menciptakan SI/TI untuk pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI	Sub Bagian Keuangan, Bidang Pendik
Menciptakan SI/TI SDM terpadu yang mampu menganalisis kebutuhan serta pengembangan SDM DISDIKPORA	Sub Bagian Kepegawaian

4.14 Pemetaan Tujuan SI/TI Ke Inisiatif SI/TI

Setelah jelas tujuan SI/TI yang dapat mendukung proses bisnis DISDIKPORA maka perlu ada inisiatif SI/TI untuk alternatif kebijakan yang diterapkan sebagai pendukung proses bisnis DISDIKPORA Kabupaten Kuningan

Tabel 4.22 Pemetaan Tujuan SI/TI

Tujuan SI/TI	Inisiatif SI/TI
Menciptakan SI/TI yang dapat mengintegrasikan keseluruhan proses bisnis di DISDIKPORA sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan efektif dan efisien	✓ Penerapan SI/TI yang dapat menjadi *Decision Support System* ✓ Penerapan dan Penyempurnaan SI/TI Keuangan untuk pengendalian biaya ✓ Pengembangan Website sebagai media informasi pelayanan kepada pelanggan ✓ Penerapan aplikasi pendidikan dasar ✓ Penerapan aplikasi pendidikan menengah ✓ Penerapan aplikasi PNFI ✓ Penerapan aplikasi pengadaan barang ✓ Penerapkan aplikasi pengawasan kinerja ✓ Penerapan aplikasi kepegawaian ✓ Melakukan integrasi SI/TI perangkat keras maupun aplikasi DISDIKPORA
Menciptakan SI/TI yang memonitoring tata kelola organisasi yang baik sehingga kinerja organisasi dapat diawasi	
Menciptakan SI/TI yang bisa mengatur dan mengalokasikan anggaran untuk organisasi sehingga sesuai dengan keadaan anggaran DISDIKPORA dan sesuai dengan aturan	
Menciptakan SI/TI yang dapat dimanfaatkan pelanggan untuk transaksional data pelanggan	
Menciptakan SI/TI yang dapat Memberikan kemudahan kepada Sekolah dan PTK dalam entri data dan pengecekan data sekolah dan PTK berupa aplikasi online	
Menciptakan SI/TI untuk pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI	
Menciptakan SI/TI SDM terpadu yang mampu menganalisis kebutuhan serta pengembangan SDM DISDIKPORA	

4.15 Penyelarasan SI/TI Kepada Balanced Scorecard Perspektif Keuangan

Tabel 4.23 Penyelarasan SI/TI dengan Perspektif Keuangan

Perspektif	Strategi	Inisiatif SI/TI
Keuangan	Mengelola sarana prasarana SI/TI dengan efektif dan efisien	✓ Penerapan SI/TI yang dapat menjadi *Decision Support System* ✓ Penerapan dan Penyempurnaan SI/TI Keuangan untuk pengendalian anggaran

4.16 Penyelarasan SI/TI Kepada Balanced Scorecard Perspektif Pelanggan

Tabel 4.24 Penyelarasan SI/TI dengan Perspektif Pelanggan

Perspektif	Strategi	Inisiatif SI/TI
Pelanggan	Meningkatkan Mutu Pelayanan	✓ Pengembangan Website sebagai media informasi pelayanan kepada Sekolah dan PTK ✓ Penerapan aplikasi pendidikan dasar ✓ Penerapan aplikasi pendidikan menengah ✓ Penerapan aplikasi PNFI

4.17 Penyelarasn SI/TI Kepada Balanced Scorecard Perspektif Proses Bisnis Internal

Tabel 4.25 Penyelarasan SI/TI dengan Perspektif Proses Bisnis Internal

Perspektif	Strategi	Inisiatif SI/TI
Proses Bisnis Internal	1. Mengelola data sekolah dan PTK secara cepat dan tepat 2. Mengelola data untuk disampaikan kepada pemerintah pusat secara cepat dan tepat	✓ Pengembangan Website sebagai media informasi pelayanan kepada Sekolah dan PTK ✓ Penerapan aplikasi pendidikan dasar ✓ Penerapan aplikasi pendidikan menengah ✓ Penerapan aplikasi PNFI ✓ Penerapkan aplikasi pengawasan kinerja ✓ Penerapan aplikasi kepegawaian ✓ Melakukan integrasi SI/TI perangkat keras maupun aplikasi DISDIKPORA

4.18 Penyelarasan SI/TI Kepada Balanced Scorecard Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

Tabel 4.26 Penyelarasan SI/TI dengan Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

Pespektit	Strategi	Inisiatif SI/TI
Pembelajaran dan pertumbuhan	**1.** Meningkatkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA yang selalu tumbuh dan berkembang 2. Integritas SI/TI	✓ Penerapan aplikasi pengadaan barang ✓ Penerapkan aplikasi pengawasan kinerja ✓ Penerapan aplikasi kepegawaian

4.19 Analisis IT Balanced Scorecard

Tahapan terakhir dari penelitian ini adalah penyelarasan IT Balanced Scorecard dengan proses bisnis DISDIKPORA sehingga lebih jelas lagi apa yang menjadi tujuan, ukuran dan target yang harus dicapai. Untuk itu disusun tabel penyelarasan IT Balanced Scorecard dibawah ini :

Tabel 4.27 Penyelarasan IT Balanced Scorecard

Perspektif	Goal	Ukuran	Target
Corporate Contribution	Meningkatkan kontribusi SI/TI terhadap DISDIKPORA	1. Pengadaan dan pengembangan sarana prasarana SI/TI efektif dan efisien 2. Pengelolaan menjadi efisien setelah ada sarana prasarana SI/TI	100%
User Orientation	1. Meningkatkan pelayanan terhadap	1. Kepuasan Sekolah dan PTK setelah	100%

	Sekolah dan PTK ekstrnal (sekolah) 2. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan internal (aparatur DISDIKPORA)	memanfaatkan SI/TI	
Operational Excellence	Meningkatkan kualitas operasional	1. Ketercapaian rencana kerja sesuai dengan jadwal dan budget 2. Ketercapaian realisasi anggaran	100%
Future Orientation	Membangun SDM yang sesuai dengan kebutuhan dan selalu berkembang	1. *Competency Gap Index* 2. Kemampuan Staf SI/TI meningkat	10%

4.20 Hasil Pembahasan

Setelah semua data yang diperlukan diolah dengan beberapa metode diatas maka dapat dihasilkan bahwa DISDIKPORA saat ini membutuhkan dukungan SI/TI untuk meningkatkan kualitas data dan informasi yang diproses sehingga menghasilkan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan DISDIKPORA, Pemerintah Pusat maupun Sekolah dan PTK.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi dukungan positif untuk proses bisnis DISDIKPORA selain itu dukungan SI/TI ini dapat diselaraskan dengan perencanaan strategi DISDIKPORA dimana, DISDIKPORA mempunyai

tujuan dan sasaran yang harus dicapai yang telah ditetapkan dalam rencana strategis DISDIKPORA Tahun 2009-2013

1. Pengolahan Data

Tabel 4.28 Pengolahan data

No	Input Data	Kebutuhan SI/TI (Pemroses Input Data)	Unit Kerja Pengolah Data	Output	Dukungan Pengambilan Keputusan yang diberikan untuk tingkat manajerial
1	Data Sekolah berupa : 1. NPSN 2. Dokumen Sekolah 3. Kondisi Bangunan 4. Kondisi Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Aplikasi Pengolahan Data Sekolah Online: Data yang diproses Sesuai dengan input data	Kontrol : 1. Bidang Pendas 2. Bidang Dikmen 3. Bidang PNFI Pusat pengolahan di Sub Bagian Umum	✓ Data inti sekolah ✓ Kondisi bangunan ✓ Kondisi sarana dan prasarana pembelajaran	Dengan skala prioritas dari output aplikasi maka dapat dilihat secara tepat sebagai berikut : ✓ Pemetaan sekolah yang membutuhkan rehab bangunan (sedang/berat) ✓ Pemetaan sekolah yang membutuhkan sarana dan prasarana untuk pembelajaran
2	Data Pendidik berupa : 1. NUPTK 2. Pendidikan 3. Status Kepegawaian	Aplikasi Pengolahan Data Pendidik Online	Kontrol : 4. Bidang Pendas 5. Bidang Dikmen 6. Bidang	✓ Data Inti Pendidik ✓ Pendidikan ✓ Status Kepegawaian	Dengan melihat hasil dari pengolahan aplikasi maka dapat dilihat secara tepat sebagai berikut : ✓ Pemetaan dan pemerataan Pendidik sesuai dengan

			PNFI Pusat Pengolahan di Sub Bagian Kepegawaian		pendidikan yang diampu ✓ Pemetaan dan pemerataan pendidik berdasarkan status kepegawaian (PNS dan Non PNS) ✓ Pemetaan kenaikan pangkat pendidik ✓ Pemetaan pensiun Pendidik
3	Data Tenaga Kependidikan (TU) berupa : 1. NUPTK 2. Status Kepegawaian	Aplikasi Pengolahan Data Tenaga Kependidikan Online	Sub Bagian Kepegawaian	✓ Data Inti Tenaga Kependidik ✓ Status Kepegawaian	Dengan melihat hasil dari pengolahan aplikasi maka dapat dilihat secara tepat sebagai berikut : ✓ Pemetaan dan pemerataan Tenaga Kependidikan ✓ Pemetaan dan pemerataan tenaga kependidikan berdasarkan status kepegawaian (PNS dan Non PNS) ✓ Pemetaan kenaikan pangkat tenaga kependidikan ✓ Pemetaan pensiun tenaga kependidikan
4	Data Sertifikasi Pendidik berupa : 1. NUPTK	Aplikasi Pengolahan Sertifikasi Pendidik. Online	Kontrol : 1. Bidang Pendas	✓ Data pendidik yang sudah disertifikasi	✓ Pemetaan pendidik yang sudah tersertifikasi ✓ Pemetaan kompetensi pendidik

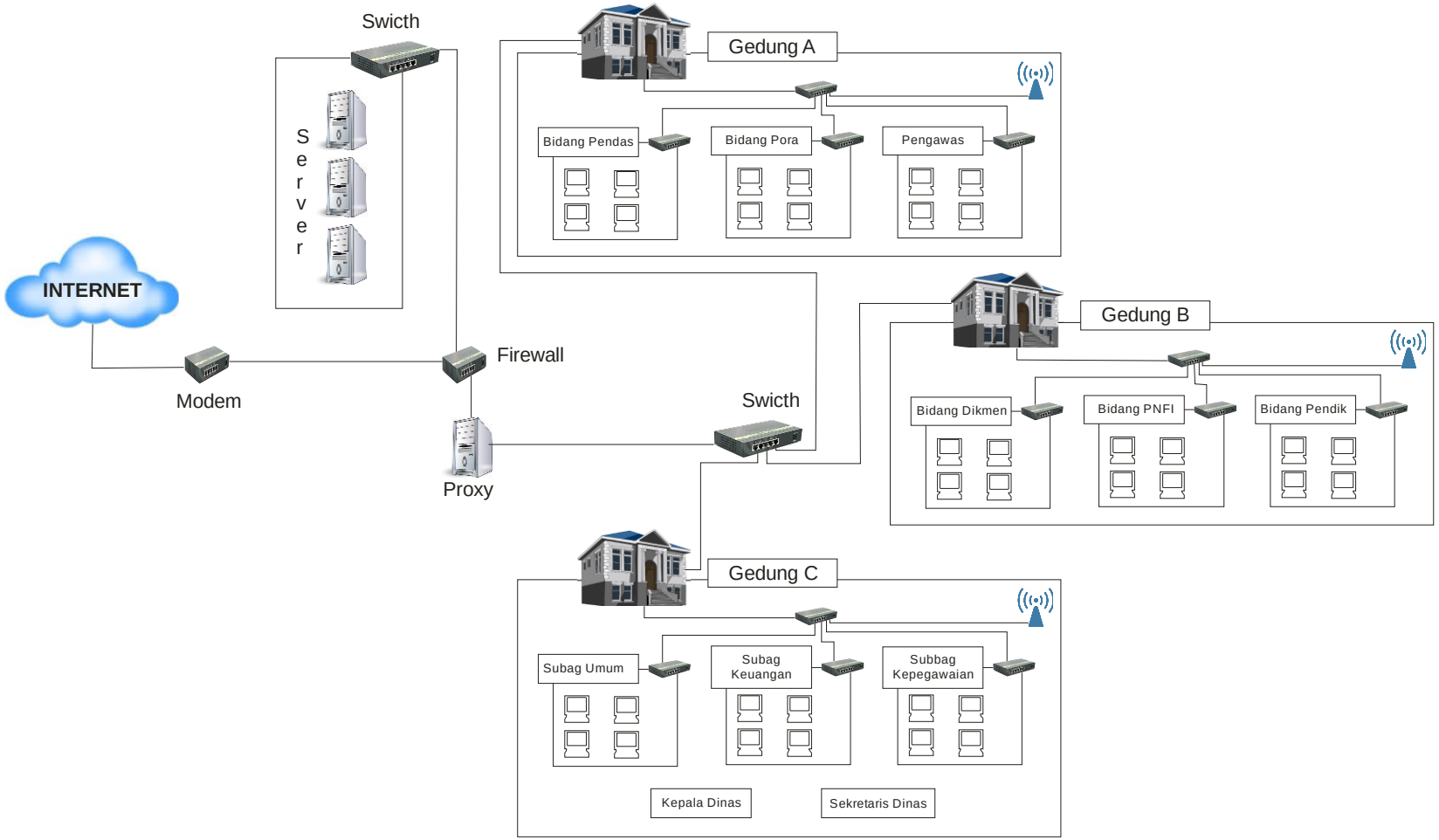
	2. Pendidikan 3. Sertifikat Profesionalisme 4. Jumlah Jam Mengajar per minggu 5. Jumlah Kelas Per minggu	Aplikasi ini berhubungan dengan Aplikasi Pengolahan Data Sekolah dan Aplikasi Pengolahan Data Pendidik	2. Bidang Dikmen 3. Bidang PNFI Pusat pengolahan di Sub Bagian Umum		
5	Data Peserta Didik Meliputi : 1. NISN 2. Data pribadi 3. Data orangtua 4. Laporan Nilai	Aplikasi Pengolahan Peserta Didik Online	Kontrol : 1. Bidang Pendas 2. Bidang Dikmen 3. Bidang PNFI Pusat pengolahan di Sub Bagian Umum	✓ Data NISN ✓ Data pribadi ✓ Data Orangtua ✓ Data Nilai	✓ Pemetaan Peserta Didik (APK, APM, APS, AM, Angka Pendaftran Siswa, Kelangsungan Belajar Siswa) ✓ Pemetaan Beasiswa Prestasi ✓ Pemetaan Beasiswa kurang mampu ✓ Pemetaan Ketercapaian Kurikulum ✓ Pemetaan Prestasi Sekolah ✓ Pemetaan Keberhasilan UN SD, SMP, SMA dan SMK ✓ Prosentasi Kelulusan ✓ Pemetaan Peserta Didik yang melanjutkan sekolah

2. Infrasturktur SI/TI

Tabel 4.29 Insfrastruktur Si/TI

No	Kebutuhan SI/TI	Fungsi
1	Server	fungsinya server terbagi dari beberapa macam jenis, Seperti : a) **Server Aplikasi** b) **Server Data** c) **Server Proksi** **Server Aplikasi** Adalah Server yang di gunakan untuk menyimpan berbagai macam bentuk aplikasi yg dapat diakses oleh client. **Server Data** digunakan untuk menyimpan data baik yg digunakan klien secara langsung maupun data yg di peroleh dari server aplikasi. **Server proksi** berfungsi untuk mengatur lalu lintas di jaringan melalui pengaturan proksi.
2	Firewall	Sebagai pengontrol, mengawasi, mengatur, memfilter arus paket data yang mengalir di jaringan yang diizinkan untuk mengakses jaringan privat yang dilindungi.
3	Router	Sebagai penghubung komputer dengan komputer lainnya yang kemutdian mengarahkan paket data atau informasi ke lokasi tertentu dari satu jaringan ke yang lain

4	Switch	Seperti Hub yaitu sebagai pembagi sinyal dan penguat sinyal pada jaringan komputer akan tetapi switch lebih cerdas dari pada Hub karena Switch dapat mengenali alamat data yang harus ditransmisikan dan mampu mengatur lalu lintas data dalam jaringan secara lebih baik dibandingkan dengan Hub.
5	Proxy	Fungsinya adalah : 1) Conecting Sharing 2) Filtering 3) Caching **Conecting sharing :** Fungsi Proxy disini adalah penghubung atau perantara pengambilan data dari suatu IP dan dihantarkan ke IP lain ataupun ke IP komputer kita. **Filtering** : Beberapa proxy dilengkapi juga dengan firewall yang mampu memblokir atau menutup alamatnya suatu IP yang tidak diinginkan, sehingga beberapa website tidak bisa diakses dengan menggunakan proxy tersebut. **Caching** : Artinya menyimpan proxy juga dilengkapi media penyimpanan data suatu website dari query atau permintaan akses pengguna, jadi misalkan permintaan mengkases suatu website bisa lebih cepat apabila sudah terdapat permintaan akses ke suatu website pada pengguna proxy sebelumnya.
6	Komputer	Pengolah Data



Gambar 4.16 Jaringan SI/TI DISDIKPORA masa mendatang

3. Sumber Daya Manusia

Tabel 4.30 Sumber daya manusia

No	Kebutuhan	Fungsi	Unit Kerja
1	1 Orang	Operator	Bidang Pendas
2	1 Orang	Operator	Bidang Dikmen
3	1 Orang	Operator	Bidang PNFI
4	2 Orang	Operator	Sub Bagian Umum
5	2 Orang	Operator	Sub Bagian Kepegawaian
6	2 Orang	Operator	Sub Bagian Keuangan
7	2 Orang	Pengelola Jaringan	Sub Bagian Umum