

**ANALISIS KEMANFAATAN DAPODIK DALAM  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMAN 5 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**RIZKI AFRIANI  
NIM. 160212021**

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Pendidikan Teknologi Informasi



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2021 M/1442 H**

**ANALISIS KEMANFAATAN DAPODIK DALAM  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMAN 5 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan Teknologi Informasi

Oleh

**RIZKI AFRIANI**  
**NIM. 160212021**

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Pendidikan Teknologi Informasi

جامعة الرانيري

A R - Darussalam

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



**Yusran, M.Pd**

NIP. 197907012007101002

Pembimbing II



**Rahmat Musfikar M.Kom**

NIDN. 2013098901

**ANALISIS KEMANFAATAN DAPODIK DALAM  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMAN 5 BANDA ACEH**

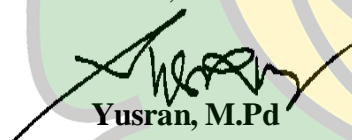
**SKRIPSI**

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Pendidikan Teknologi Informasi

Pada Hari / Tanggal : Kamis, 28 Januari 2021  
15 Jumadil Akhir 1442

**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

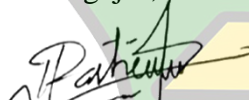
Ketua,

  
**Yusran, M.Pd**  
NIP. 197907012007101002

Sekretaris,

  
**Nurul Fajri, S.Pd**

Penguji I,

  
**Rahmat Musfekar, M.Kom**  
NIDN. 2013098901

Penguji II,

  
**M. Akbari AR, M.A**  
NIP.196604011992031014

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh

  
  
**Dr. H. Muslim Razali, SH, M.Ag**  
NIP. 195903091989031001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizki Afriani

NIM : 160212021

Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Pendidikan Teknologi Informasi

Judul Skripsi : Analisis Kemanfaatan Dapodik Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah Di SMAN 5 Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mengembangkan dan juga bertanggung jawab.
2. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa sumber atau tanpa izin pemilik karya.
3. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
4. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat tanpa paksaan dari pihak lain.

Banda Aceh, 20 November 2020

Yang menyatakan,



**Rizki Afriani**

NIM. 160212021

A R - R A N I R Y

## ABSTRAK

Nama : Rizki Afriani  
NIM : 160212021  
Prodi : Pendidikan Teknologi Informasi  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Judul Skripsi : Analisis Kemanfaatan DAPODIK Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah Di SMAN 5 Banda Aceh  
Pembimbing I : Yusran, M.Pd  
Pembimbing II : Rahmat Musfikar, M.Kom

Perkembangan teknologi informasi menuntut lembaga pemerintah maupun swasta untuk mendapatkan berbagai informasi secara cepat dan akurat. Sehingga penanganan dalam pengelolaan data menggunakan teknologi informasi menjadi solusi untuk mendapatkan informasi. Tahun 2006 Biro Perencanaan Kerja sama Luar Negeri (PKLN) menyatakan belum adanya pengumpulan data pendidikan secara terpusat. Oleh karena itu diperlukan pembaharuan untuk mengolah administrasi pendidikan melalui teknologi informasi yaitu DAPODIK. Manfaat DAPODIK di sekolah adalah untuk melaporkan data-data pokok pendidikannya langsung ke pemerintah pusat sehingga DAPODIK bermanfaat dalam pengelolaan data peserta didik, data guru dan data sarana dan prasarana sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang Kemanfaatan DAPODIK pada administrasi sekolah khususnya pengelolaan administrasi peserta didik dan administrasi sarana dan prasarana. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif dengan memaparkan semua fakta dan keadaan yang sebenarnya dengan melakukan wawancara, studi dokumentasi dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemanfaatan DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh pada administrasi peserta didik dapat termanfaatkan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan kemanfaatan DAPODIK pada administrasi sarana dan prasarana sekolah juga termanfaatkan dengan baik dan dapat menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kemanfaatan DAPODIK pada pengelolaan administrasi sekolah dapat termanfaatkan dengan baik.

Kata Kunci : *DAPODIK, peserta didik, sarana dan prasarana*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam kepada Nabi kita Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari alam jahiliyah ke alam yang penuh dengan islamiyah seperti yang kita rasakan saat ini.

Adapun Judul skripsi pada Penelitian ini adalah **“Analisis Kemanfaatan DAPODIK Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah Di SMAN 5 Banda Aceh”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir penulis untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Dalam proses penyusunan skripsi, penulis juga menghadapi beberapa kesulitan dalam menyelesaikannya. Walaupun demikian, penulis tidak mudah putus asa dalam berusaha dan berdoa agar penelitian yang dilakukan dapat terselesaikan dengan baik. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Yusran M.Pd sebagai dosen pembimbing I skripsi yang telah banyak memberikan saran, bimbingan dan kritik yang tentunya bersifat membangun dalam penulisan skripsi ini.

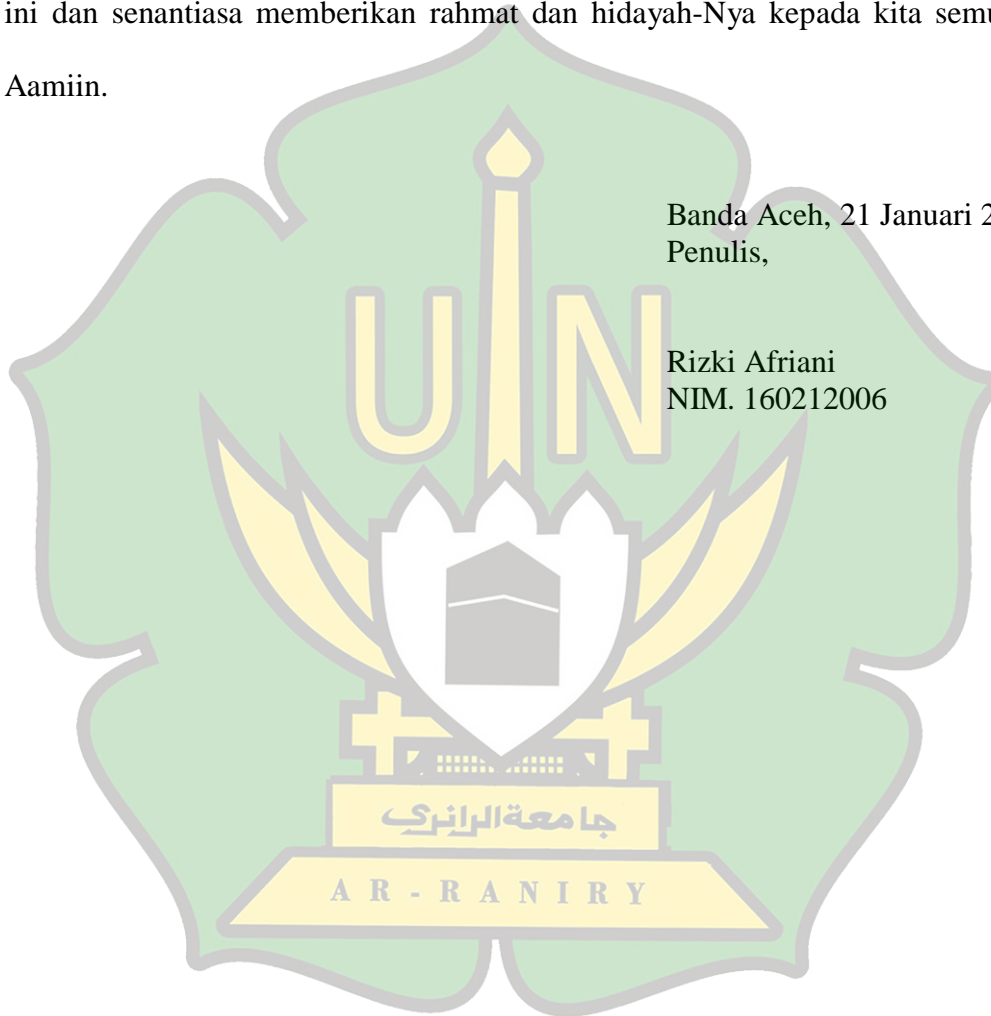
2. Bapak Rahmat Musfika M.Kom sebagai dosen pembimbing II skripsi yang telah banyak memberikan waktu, arahan dan juga bimbingan kepada penulis selama proses penulisan skripsi ini.
3. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi yang telah mendidik dan banyak memberikan ilmu pengetahuan selama ini kepada penulis.
4. Bapak Khairurrazi S.Pd, M.Pd selaku kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh, yang telah mengizinkan peneliti untuk mengadakan penelitian yang berkaitan dengan Administrasi sekolah yang dipimpinnya. Dan juga untuk seluruh informan yang telah sudi meluangkan waktunya saat penulis melakukan wawancara terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.
5. Teristimewa dapat penulis sampaikan kepada orang tua tercinta yaitu Ayahanda Alm.Ambiyah dan Ibunda Yulidariani. Keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan S1 studi Pendidikan Teknologi Informasi di UIN Ar-Raniry.
6. Terimakasih juga kepada seluruh sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat dan juga kemudahan serta motivasi agar penulis tetap berpikir positif dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis berserah diri kepada Allah karena tidak ada yang terjadi tanpa kehendak-Nya. Segala usaha telah dilakukan untuk menyempurnakan skripsi

ini. Namun, penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna bahkan banyak ditemukan kekurangan dan kekhilafan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang dapat dijadikan masukan guna perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Allah SWT meridhai penulisan ini dan senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Banda Aceh, 21 Januari 2021  
Penulis,

Rizki Afriani  
NIM. 160212006

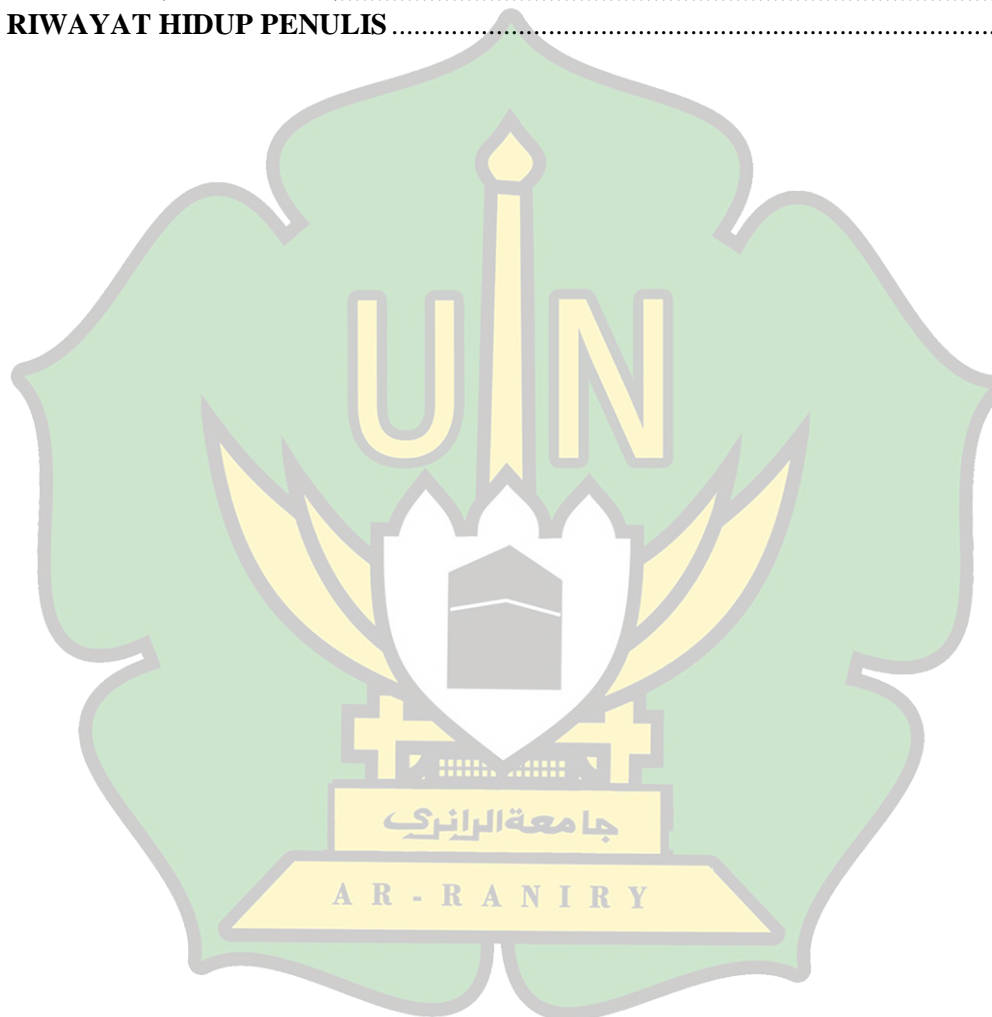




## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPEL JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS</b> .....	7
A. Dapodik .....	7
1. Pengertian DAPODIK .....	7
2. Jenis DAPODIK .....	8
3. Data yang di Entri di DAPODIK .....	9
B. Administrasi .....	10
1. Administrasi Peserta Didik .....	10
2) Administrasi sarana dan prasarana .....	14
C. Penelitian Terdahulu .....	18
D. Kerangka Berpikir .....	20
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	22
A. Jenis Penelitian .....	22
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	23
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	24
1. Subjek Penelitian .....	24
2. Objek Penelitian .....	24
D. Metode Pengumpulan Data .....	25
E. Instrumen Penelitian .....	26
F. Teknik Analisis & Validitas Data .....	27
1. Teknik Analisis Data .....	27
2. Teknik Validitas Data .....	29
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	31
A. Gambaran Umum SMAN 5 Banda Aceh .....	31
1. Sejarah SMAN 5 Banda Aceh .....	31
2. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	31
3. Visi dan Misi SMAN 5 Banda Aceh .....	32
4. Kondisi Sekolah .....	33
5. Informan Penelitian .....	34

B. Hasil Penelitian .....	34
C. Pembahasan.....	48
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	62
A. Kesimpulan .....	62
B. Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	64
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	91
<b>RIWAYAT HIDUP PENULIS</b> .....	98



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara.....	26
Tabel 2 Kisi-Kisi Studi Dokumentasi.....	27
Tabel 3 Kepala Sekolah SMAN 5 Banda Aceh.....	31
Tabel 4 Informan Penelitian.....	34
Tabel 5 Data OSN.....	37



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Berpikir .....	21
Gambar 2 Teknik Analisis Data Miles & Huberman.....	28
Gambar 3 Jumlah Peserta Didik .....	33
Gambar 4 Data Peserta Didik (PKH) .....	36
Gambar 5 Data Peserta Didik (PIP).....	36
Gambar 6 Sarana dan Prasarana .....	45
Gambar 7 Flowchart Peserta Didik DAPODIK.....	52
Gambar 8 Flowchart SAPRAS DAPODIK.....	57



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SK SKRIPSI .....	91
Lampiran 2 Surat Izin Penelitian Akademik .....	92
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian Dinas Pendidikan .....	93
Lampiran 4 Surat Keterangan Penelitian di SMAN 5 Banda Aceh .....	94
Lampiran 5 Riwayat Hidup .....	<b>Error! Bookmark not d</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Kedudukan pendidikan menjadi suatu target utama dalam pembangunan di Indonesia yaitu dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara tepat. Sehingga pendidikan bisa dikatakan sebagai jalan tengah pembangunan dari seluruh bidang yang sangat diperhatikan kemajuannya oleh pemerintah di Indonesia. Dunia pendidikan perlu banyak tatanan atau aturan dengan lebih baik lagi agar nantinya pendidikan dapat mencapai perubahan yang makin baik dari sebelumnya.

Administrasi pendidikan dalam arti sempit adalah kegiatan ketatausahaan, yang terdiri dari pengelolaan pencatatan kemudian juga penyusunan keterangan data-data yang diperoleh secara sistematis. Administrasi dalam arti luas yaitu sebagai usaha pencapaian tujuan agar lebih efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan tertentu[1]. Jadi seluruh data-data instansi pendidikan yang berkaitan dengan pencatatan untuk mencapai tujuan dari suatu instansi pendidikan merupakan administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan merupakan suatu bagian penting dalam ruang lingkup pendidikan, dengan tidak adanya administrasi pada suatu lembaga pendidikan maka di dalamnya suatu rancangan besar maupun kecil tidak akan dapat berjalan dengan lancar dan benar, oleh sebab itu administrasi pendidikan adalah langkah yang tepat agar tujuan pendidikan dan pelaksanaan pendidikan dapat berjalan sesuai tujuan secara maksimal.

Pada umumnya orang-orang mengira bahwasannya administrasi itu sangat rumit dan juga membingungkan untuk suatu kegiatan, tapi perlu dipahami bahwa pada dasarnya administrasi bertujuan untuk mempermudah, jika pada kenyataan yang dihadapi di lapangan kemudian menjadi suatu proses yang sulit maka perlu dilihat ulang adalah manusia yang menjalankan administrasi tersebut bukan dari fungsi administrasi itu sendiri.

Perkembangan informasi yang sangat pesat menuntut lembaga pemerintah maupun swasta untuk mendapatkan berbagai informasi secara cepat dan akurat. Implementasi sistem informasi menjadi salah satu pilihan cara pemecahannya. Sistem informasi yang mendukung dapat membuat suatu lembaga dapat terlaksana dengan baik sehingga penanganan dalam pengelolaan data menggunakan teknologi informasi menjadi solusi untuk mendapatkan informasi.

Penggunaan suatu sistem informasi menjadi cara yang tepat dalam menentukan solusi pemecahannya. Dengan mengimplementasikan sistem informasi akan membuat kinerja suatu instansi dapat lebih baik lagi. Berdasarkan pada kebutuhan tersebut, pada tahun 2006 Biro Perencanaan Kerja sama Luar Negeri (PKLN) Depdiknas mulai mengadakan suatu penyelidikan tentang faktor penghambat program perencanaan pendidikan pada suatu bidang Depdiknas yang tidak berjalan sesuai tujuan yang diharapkan.

Penyelidik telah menemukan bahwa belum adanya pengumpulan data pendidikan secara terpusat. Oleh karena itu diperlukan pembaharuan yang dapat mengolah administrasi pendidikan melalui Teknologi Informasi[2]. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia menciptakan pusat referensi

sistem pendataan terbaru berskala nasional proses pengelolaan datanya mengacu pada sistem yang dilakukan secara terpusat, daring (online), dan dalam waktu nyata (*real time*) yang disebut dengan sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat DAPODIK adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik atau tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online[3]. DAPODIK dapat menentukan suatu kebijakan pemerintah pusat dalam menentukan pengambilan keputusan.

Suatu instansi pendidikan wajib melakukan *input* data dan selalu *update* data yang dilakukan sesuai dengan bukti fisik administrasi yang ada ke dalam sistem DAPODIK. Pelaksanaan sistem DAPODIK di sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah untuk memantau kelancaran implementasi DAPODIK dengan menentukan siapa *user* yang akan bertugas dalam pengelolaan DAPODIK. Kepala sekolah bisa menunjuk seorang staf bagian tata usaha ataupun guru sebagai orang yang bertugas *input* data pada sistem DAPODIK[4].

Manfaat DAPODIK di sekolah adalah untuk melaporkan data-data pokok pendidikannya langsung ke pemerintah pusat sehingga DAPODIK bermanfaat dalam pengelolaan data peserta didik seperti data Ujian Nasional, data beasiswa yang diberikan oleh pemerintah melalui berbagai program beasiswa yang telah dirancang. DAPODIK juga bermanfaat bagi guru dalam mengalokasikan dana tunjangan guru dan juga untuk memperoleh NUPTK yang telah valid dan



terverifikasi. DAPODIK sebagai alokasi bantuan sarana dan prasarana melalui dana BOS sesuai dengan jumlah siswa pada sekolah tersebut.

Pada penelitian ini peneliti akan membahas tentang administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana kedalam sistem satuan data pendidikan nasional yaitu sistem DAPODIK dan juga menganalisis faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi DAPODIK. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk membuat penelitian dengan judul Analisis Kemanfaatan Dapodik Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SMAN 5 Banda Aceh.

### **B. Batasan Masalah**

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari suatu penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Maka penulis memfokuskan pada Analisis Kemanfaatan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Dalam pelaksanaan Administrasi yaitu administrasi peserta didik, sarana dan prasarana dan faktor penghambat pendukung DAPODIK di Sekolah Di SMAN 5 Banda Aceh.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manfaat DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh?
2. Bagaimana manfaat DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat implementasi sistem informasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh?

#### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui manfaat DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh.
- b. Untuk mengetahui manfaat DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh.
- c. Untuk mengetahui Apa faktor pendukung dan penghambat Implementasi Sistem Informasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh.

##### 2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk menyelesaikan Studi Strata Satu (S1) Jurusan Pendidikan Teknologi Informasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sekaligus mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

- b. Bagi pemerintah, sebagai masukan dalam merumuskan kebijakan pendidikan untuk mengembangkan sistem informasi dalam layanan administrasi di sekolah sehingga dapat lebih baik kedepan.
- c. Diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi kepala sekolah dan tenaga administrasi dalam penerapan administrasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh
- d. Bagi peneliti, diharapkan dapat menjadi bekal pengetahuan serta untuk memperoleh gelar kesarjanaan.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS**

#### **A. Dapodik**

##### **1. Pengertian DAPODIK**

DAPODIK merupakan singkatan dari Data Pokok Pendidikan Nasional yang bahwasannya DAPODIK menjadi tempat penyimpanan data-data pendidikan di Indonesia, DAPODIK menjadi salah satu referensi data yang di ambil pemerintah dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pendidikan, DAPODIK merupakan program perancangan pendidikan Indonesia dalam perancangan pendidikan yang terperinci untuk membuat tujuan perencanaan pendidikan akan berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah dibuat oleh pemerintah[5].

DAPODIK mulai dilaksanakan sejak tahun 2006, akan tetapi implementasi DAPODIK mengalami beberapa hambatan seperti pada tahun 2008 terjadinya pertukaran tugas yang mengelola dimana awalnya DAPODIK dikelola oleh Pusat Statistik Pendidikan (PSP) dan juga di kelola oleh Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) Depdiknas kemudian DAPODIK di delegasikan kepada Dinas Pendidikan tingkat Provinsi di masing-masing Kota dan kemudian juga sekolah di seluruh Indonesia dibawah pengawasan Biro PKLN Depdiknas.

Setelah terjadi banyak perubahan dalam pengelolaan DAPODIK termasuk perubahan nama menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau disingkat Kemdikbud, pada tahun 2012 DAPODIK kemudian dikelola oleh PDSP Kemdikbud RI[4]. Dengan begitu banyaknya perubahan yang

terjadi selama perjalanan pelaksanaan DAPODIK inilah titik awal perbaikan dan pembaruan sistem pendataan nasional yang masih terus berkembang hingga pada sekarang ini.

## **2. Jenis DAPODIK**

### **a. DAPODIK PAUD dan DIKMAS**

Kemdikbud membuat aplikasi DAPODIK untuk mengelola administrasi manajemen pada jenjang pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), sistem tersebut merupakan mengelola tentang pendataan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat disingkat menjadi (DAPODIK PAUD-DIKMAS). Sistem tersebut digunakan untuk memperoleh seluruh data terkait dengan kelembagaan, kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan karyawan, serta data sarana dan prasarana seluruh PAUD dan DIKMAS formal dan informal di Indonesia[6].

### **b. DAPODIKDASMEN**

Dapodikdasmen adalah singkatan dari Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah untuk pengelolaan pada administrasi jenjang pendidikan dasar dan menengah yang dikelola dibawah Kemendikbud. Entitas data diantaranya adalah data sekolah sarana dan prasarana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Peserta Didik meliputi Proses Pembelajaran rombongan belajar (Rombel). Pada aplikasi Dapodikdasmen tersebut dibuat khusus untuk jenjang Pendidikan dasar (SD/SMP/SLB) dan jenjang pendidikan menengah (SMA/SMK)[7].

Menteri Pendidikan Nasional memberikan instruksi berdasarkan pengelolaan pada data pendidikan Nomor 2 Tahun 2011 serta surat yang di edarkan Menteri mengenai aplikasi pendataan Kemendikbud yang menyatakan bahwa aplikasi Dapodikdasmen merupakan aplikasi resmi yang digunakan untuk menjaring data pokok pendidikan dasar dan menengah dan diwajibkan untuk melaporkan data pendidikannya pada aplikasi DAPODIKDASMEN agar dapat terjaga keakuratan data pendidikan.

### 3. Data yang di Entri di DAPODIK

Proses entri data pada aplikasi DAPODIK dimulai dengan menginstall aplikasi DAPODIK sesuai dengan tingkatan sekolah yaitu ada PAUD-DIKMAS ataupun DIKDASMEN. Untuk menjalankan DAPODIK dengan cara membuka *interface* aplikasi DAPODIK di *web browser* dan membuka *local host* DAPODIK setelah aplikasi DAPODIK berhasil di instal maka operator wajib *Login* menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar sebelumnya, kemudian isi data-data Satuan pendidikan setelah semua data di entri maka data tersebut akan di validasi.

Validasi dilakukan untuk menghasilkan data yang dimasukkan sesuai dan menimalisir adanya kesalahan data sehingga hasil yang di dapat akan konsisten dengan spesifikasi yang sudah diterapkan dan terdokumentasi dengan baik. Ada dua kriteria pada validasi yang dapat diketahui, status *warning* ditandai dengan tanda seru berwarna kuning menandakan bahwa ada data PTK yang harus

diperbaiki. Adapun untuk tanda ceklis berwarna hijau menandakan bahwa data PTK sudah valid.

Sinkronisasi data diperingatkan oleh pemerintah sesuai dengan jadwal yang telah dibuat untuk menyelesaikan sinkronisasi. Melakukan pengiriman data pada web dapodikdasmen (<http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/>) pendidikan dasar dan menengah, pendidikan PAUD dan juga DIKMAS web (<https://dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/>).

## **B. Administrasi**

### **1. Administrasi Peserta Didik**

#### **a. Pengertian administrasi peserta didik**

Administrasi peserta didik adalah suatu proses pengelolaan serta pelayanan mengenai dengan peserta didik di suatu sekolah yang di mulai dari perancangan penerimaan peserta didik baru, pembimbingan peserta didik selama berada di sekolah, sampai dengan peserta didik menyelesaikan pendidikannya di sekolah tersebut sehingga peserta didik mendapatkan suasana belajar mengajar yang kondusif dan efektif.

Selanjutnya pengertian administrasi peserta didik menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut[1]:

- 1) Menurut Sutjipto, mengatakan bahwa administrasi peserta didik adalah “suatu metode penanganan dan layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan data peserta didik di sekolah yang dimulai dari awal perencanaan

penerimaan peserta didik baru, pembinaan peserta didik selama berada di sekolah, hingga sampai murid menamatkan pendidikannya”.

- 2) Menurut Suharsimi, administrasi peserta didik adalah “pencatatan tentang peserta didik mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah baik karena tamat atau hal lainnya”.
- 3) Menurut Asnawir, administrasi peserta didik merupakan “bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa kerjasama yang dilakukan antar pendidik guna terwujudnya tujuan-tujuan pendidikan yang diharapkan”.
- 4) Menurut nurhadi, administrasi pendidikan adalah suatu rangkaian kegiatan proses pengelolaan usaha kerjasama suatu kelompok yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien[8].
- 5) Sedangkan menurut Ngalim purwanto, berpendapat bahwa administrasi pendidikan adalah seluruh bagian dari proses-proses pengarahan dan penggabungan segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, untuk mencapai tujuan pendidikan.

#### **b. Proses administrasi peserta didik**

Menurut Sutisna, adapun proses administrasi peserta didik adalah[9]:

- 1) Dalam merencanakan penerimaan siswa baru harus adanya beberapa kegiatan yang dilakukan pendidik yaitu:



- a) Menentukan berapa daya tampung sekolah dalam penerimaan peserta didik baru, dapat dilakukan dengan formulanya:

$$DYT = BB \times MB - ATK \text{ Keterangan:}$$

DYT = daya tampung

BB = banyaknya bangku

MB = muatan bangku

ATK = anak tinggal kelas

- b) Menetapkan syarat-syarat calon siswa, ketentuan ini biasanya sudah ditetapkan oleh Depdikbud untuk dijadikan pedoman bagi sekolah – sekolah dalam penerimaan siswa baru.
- c) Penetapan panitia atau pengurus penerimaan siswa baru
- 2) Orientasi siswa baru Ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada orientasi, yaitu:
- a) Memberikan pengenalan fasilitas sekolah
  - b) Memberikan pengenalan civitas akademik
  - c) Memberikan pengenalan program OSIS
- 3) Pengaturan disiplin dan tata tertib sekolah dengan menegakannya peraturan-peraturan yang dibuat oleh sekolah agar siswa dapat disiplin dan patuh kepada tata tertib sekolah.
- 4) Pembinaan Kesiswaan Pembinaan untuk siswa ini dapat dilakukan melalui empat jalur yaitu organisasi kesiswaan, latihan kepemimpinan, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan wawasan wiyata mandala.

### c. Instrumen administrasi peserta didik

Untuk memperlancar jalannya administrasi peserta didik maka perlu didukung oleh berbagai instrumen yang diperlukan. Adapun instrumen instrumen tersebut antara lain:

1) Buku induk

Buku induk merupakan buku utama yang penting, karena di dalamnya merupakan data peserta didik dalam memberikan beberapa informasi lengkap mengenai keadaan siswa.

2) Buku klaper

Fungsinya untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting

3) Buku/ daftar keadaan siswa

Buku ini berisikan keadaan jumlah keseluruhan siswa sehingga keadaan siswa di sekolah dapat tergambar dengan jelas.

4) Daftar hadir siswa

Buku tersebut diperlukan untuk mendata kehadiran peserta didik di sekolah yang dibagi berdasarkan kelas

5) File penyimpan berkas siswa

File yang perlu di arsipkankan dengan baik oleh sekolah, misalnya akte kelahiran, kartu keluarga, fotocopy STTB, surat keterangan pindah dan sebagainya.

## **2) Administrasi sarana dan prasarana**

### **a. Pengertian administrasi sarana dan prasarana**

Sarana dapat dikatakan sebagai barang-barang yang digunakan dan dapat bergerak seperti mesin, meja, buku, pulpen, komputer dan barang lainnya. Sedangkan prasarana ditujukan pada benda yang tidak dapat bergerak namun ia memiliki peran yang benar-benar sangat penting secara tidak langsung seperti gedung, tanah, ruang belajar, dan lainnya[13]. Sarana dan prasarana pendidikan bagian penting dari lancarnya tujuan pendidikan itu sendiri, Secara etimologis (bahasa) sarana berarti sebuah perangkat agar dapat tercapai tujuan pendidikan.

Dengan memiliki sarana dan prasarana yang tepat seperti memiliki halaman yang bagus dan luas agar proses belajar mengajar tidak bising dan terganggu dengan kegiatan di luar lingkungan, memiliki kebun atau taman sekolah yang indah, akses jalan menuju ke sekolah mudah, dan juga sebagainya bertujuan agar pendidikan dapat berjalan dengan baik[14].

### **b. Proses administrasi sarana dan prasarana**

#### **1) Perencanaan**

Perencanaan perlu dilakukan untuk melihat apa saja kebutuhan pendidikan di sekolah, yaitu ada kebutuhan primer dan sekunder, dalam merencanakan sarana dan prasarana harus dengan tepat dan akurat baik dengan kebutuhan sarana dan prasarana, jenis-jenis yang dibutuhkan, dan besaran jumlah. Dalam merencanakan untuk pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah

dimulai dengan menetapkan jenis dan juga berdasarkan dengan pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah, yaitu:

- a) Menampung seluruh data maupun pendapat-pendapat yang akan mengusulkan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh seluruh anggota atau unit kerja dan menginventarisasi kebutuhan-kebutuhan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana keperluan perlengkapan sekolah berdasarkan jangka periode pengadaan sarana dan prasarana, seperti contohnya pengadaan dalam satu semester atau satu tahun ajaran.
- c) Menyesuaikan rencana pengadaan kebutuhan yang sudah dirancang dengan perlengkapan yang ada sebelumnya.
- d) Menyesuaikan dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang dimiliki oleh sekolah. Dengan demikian, jika dana yang dimiliki tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang dibutuhkan, maka butuh diadakan pemilihan atau menyeleksi terhadap keperluan yang penting untuk diadakan terlebih dahulu
- e) Penetapan rencana pengadaan akhir.

## 2) Pengadaan

Pengadaan adalah semua aktivitas dalam melakukan anggaran sarana dan prasarana yang telah direncanakan diawal oleh sekolah dan pihak-pihak sekolah dalam menunjang pelaksanaan pendidikan. Dalam melakukan sarana dan prasarana ini harus dilaksanakan perencanaan terlebih dahulu.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana yang telah direncanakan, maka ada seksi pembekalan yang mempunyai fungsi-fungsi berikut:

a) Pengkajian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu.

b) Standarisasi dan perincian-perincian sarana dan prasarana sekolah. Langkah-langkah yang tepat dan harus dilakukan untuk standarisasi yaitu klarifikasi alat-alat, spesifikasi alat harus bagus dan kuat agar bisa digunakan dalam jangka waktu yang panjang, pembelian benda perbekalan, dan pengiriman barang melalui jalur barat, laut dan udara.

### 3) Inventaris

Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah perlu dilakukan untuk dapat melihat dengan jelas data yang dibutuhkan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventaris bisa diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Tujuan inventris sarana dan prasaran, yaitu:

- a) Agar peralatan terdata dengan jelas dan tidak mudah hilang.
- b) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan-kegiatan sekolah dalam pengelolaan barang.
- c) Memudahkan dalam melihat data untuk mengecek barang.
- d) Memudahkan dalam pengawasan agar tidak mudah hilang.
- e) Memudahkan pada saat ketika akan mengadakan kegiatan-kegiatan mutasi ataupun penghapusan barang.

#### 4) Penyaluran

Penyaluran adalah aktivitas yang dilakukan pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/pemegang yang satu kepada instansi lain.

Kegiatan penyaluran barang ada tiga bagian, yaitu:

- a) Penyusunan alokasi untuk menghindari adanya pembosan dalam pendistribusian barang-barang sehingga dapat merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakaiannya masing-masing, maka perlu disusun alokasi kuantitas dan frekuensi pendistribusiannya.
- b) Pengiriman barang yang dilakukan dari pusat-pusat penyalur barang perlu dipastikan bagaimana tata cara dalam pengiriman barang, pengemasannya, pemuatan, pengangkutan dan pembongkaran.
- c) Penyerahan barang dalam penyerahan barang sebaiknya tidak melupakan mengisi daftar penyerahan barang-barang, surat-surat pengantar barang, fakturnya, tanda serah terima dalam penyerahan barang, biaya pengiriman, dan lainnya.

#### 5) Pemanfaatan dan Pemeliharaan

setiap saran prasarana harus diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Khususnya buku-buku, alat peraga dan alat pelajaran yang membantu proses belajar mengajar, pemeliharaan dilakukan untuk mengusahakan agar bahan/barang kantor tetap dalam keadaan baik dan selalu siap untuk digunakan.

6) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan nasional berdasarkan oleh perundang-undangan yang berlaku. antara lain:

- a) Mencegah atau menekankan kerugian yang lebih besar.
- b) Meringankan tugas penginventarisasi
- c) Membebaskan barang dari tanggung jawab satuan organisasi.

7) Pengawasan

Seluruh kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan juga harus dalam pengawasan. Kegiatan masing-masing akan dimonitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta diperhatikan kerja samanya satu sama lain. Pengawasan bukan merupakan suatu pengaturan yang kaku dan akan membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan, tapi merupakan koordinasi serta akselerasi bagi seluruh fungsi pengelolaan administrasi, sehingga pemborosan waktu, tenaga dan biaya bisa dihindari[15].

### C. Penelitian Terdahulu

1. Hasil penelitian Roni Yunis, Fauziatul Laila Ibsah, and Desi Arisandy (2017), yang berjudul “Analisis Kesuksesan Penerapan Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan ( DAPODIK) Pada SD Kabupaten Batu Bara” menunjukkan bahwa penerapan Sistem Informasi Dapodik di tingkat SD Kabupaten Batu Bara

belum dapat terlaksana secara keseluruhan, akan tetapi kualitas sebuah informasi menunjukkan hasil yang positif signifikan yang berdampak pada individu. Kualitas sistem tidak berdampak signifikan terhadap pengaruh individu dan taraf layanan berpengaruh namun tidak signifikan terhadap dampak individu. Dampak terhadap suatu kepuasan pengguna tetap tinggi, Dari perspektif kepuasan pengguna, sistem informasi Dapodik memberikan peranan terhadap kinerja individu seperti operator sekolah semakin efektif dan efisien dalam bekerja setelah menggunakan Sistem Informasi Dapodik[16].

Perbedaannya: penelitian ini tidak membahas tentang manfaat administrasi peserta didik dan sarana prasarana pada sistem DAPODIK, kemudian penelitian ini juga menggunakan metode penelitian kualitatif.

2. Hasil penelitian U Husna Asmara (2020), yang berjudul “MANAJEMEN DATA POKOK PENDIDIKAN DALAM Mendukung PROGRAM INDONESIA PINTAR DI SMA NEGERI 7 SINGKAWANG” menunjukkan bahwa Perencanaan dapodik dalam mendukung PIP dapat dilakukan melalui beberapa tahap, diantaranya Pelaksanaan dimulai dari: 1) proses pendataan peserta didik, 2) penginputan dan pengolahan data peserta didik, 3) pengusulan peserta didik untuk menerima PIP 4) pengecekan dan konfirmasi kebenaran data, 5) pengiriman atau sinkronisasi dapodik, dan 6) pengecekan jumlah peserta didik yang mendapatkan PIP. Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan dalam organisasi satuan pendidikan. Evaluasi dilakukan untuk melihat pada tahapan atau bagian mana yang masih perlu perbaikan.[17]



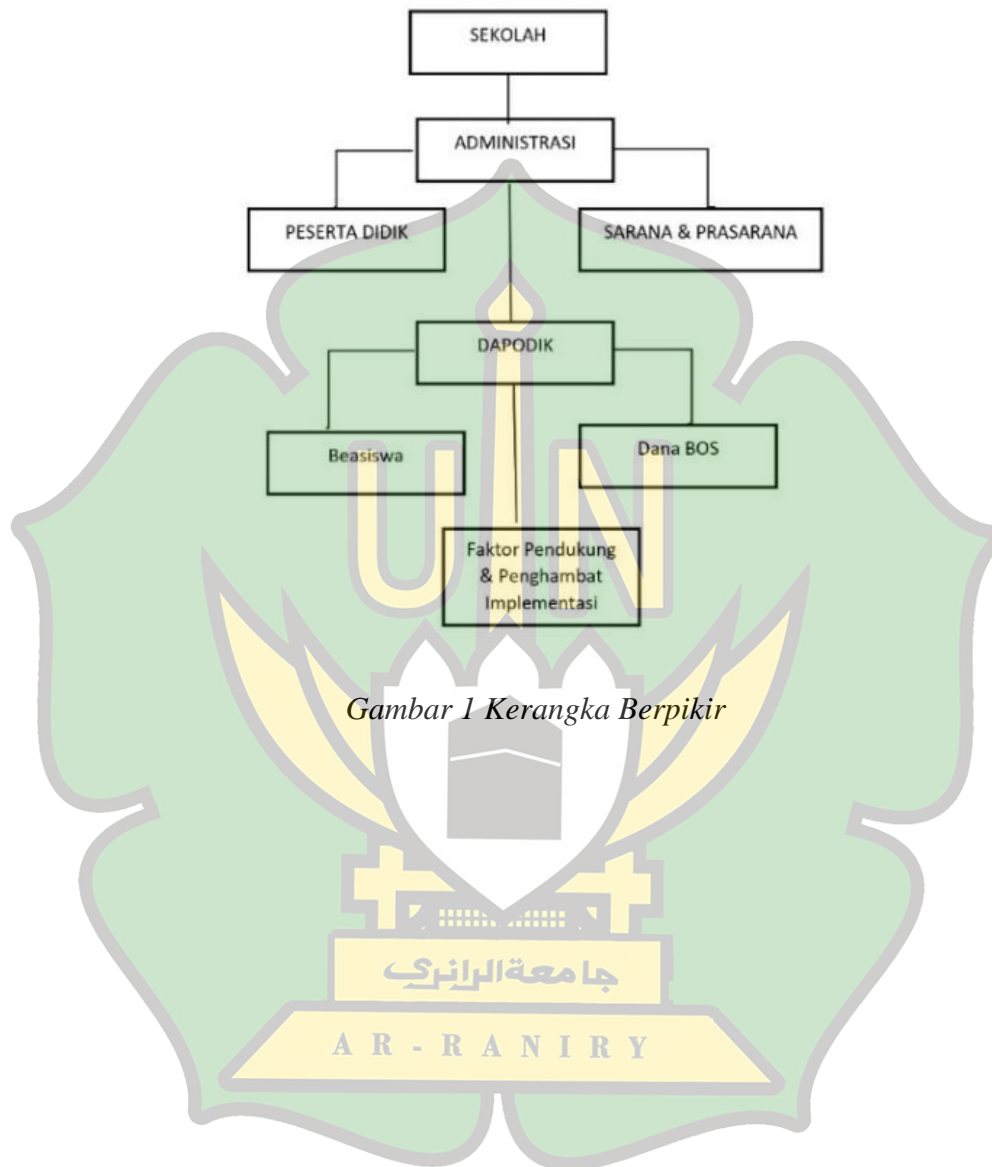
Perbedaannya: pada penelitian terdahulu dengan judul penelitian yang dilakukan yaitu tidak adanya penelitian yang berhubungan dengan administrasi sarana dan prasarana sekolah pada sistem DAPODIK penelitian sebelumnya hanya berfokus terhadap data manajemen peserta didik untuk mendapatkan PIP.

#### **D. Kerangka Berpikir**

Suatu lembaga satuan pendidikan tentunya harus mempunyai pengelolaan administrasi yang baik, administrasi pada lembaga pendidikan terdiri dari administrasi seperti administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi hasil belajar siswa semua data-data tersebut sangat penting dalam pengelolaan administrasi.

Dapodik sebagai fasilitas pengelolaan data membuat sekolah harus mengisi semua data administrasi untuk mendapat program-program yang telah dirancang oleh pemerintah bagi peserta didik agar peserta didik mendapatkan beasiswa seperti beasiswa unggulan dan beasiswa PIP, data sarana dan prasarana sekolah di masukkan agar mendapatkan dana BOS lebih merata dan dalam implementasi DAPODIK tentunya ada faktor pendukung dan hambatan maka dari itu peneliti akan melihat faktor tersebut yang dilakukan peneliti di sekolah tujuan.

Adapun bagan alur kerangka berpikir pada penelitian ini adalah sebagai berikut:



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan berupa suatu penelitian pendekatan kualitatif, gagasan yang dikutip dari Anselm Strauss, penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak didapatkan melalui metode statistik atau bentuk hitung-hitungan lainnya[18]. Kualitatif merupakan metode penelitian yang dipergunakan untuk meneliti keadaan objek secara natural, instrumen kunci pada penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri dan dengan teknik pengumpulan data yaitu menggunakan teknik triangulasi dan hasil penelitian berupa makna[19].

Sebutan penelitian kualitatif menurut Kirk dan Miller awal mulanya berasal dari peninjauan kualitatif yang dipertentangkan dengan pengamatan kuantitatif, lalu mereka dapat mengartikan bahwasannya sebuah metodologi kualitatif adalah budaya atau tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial secara mendasar, yang dimana metode ini fokus pada suatu pengamatan yang dilakukan dengan orang lain. Inilah yang membuat metode penelitian kualitatif mempunyai karakteristik yang berbeda dengan penelitian jenis lainnya[20].

Bogdan dan Taylor mendefinisikan bahwasannya suatu metode penelitian kualitatif sebagai metode yang prosedur pelaksanaannya dapat menghasilkan data berupa deskriptif yaitu merupakan rangkaian kata-kata lisan maupun tertulis dari orang-orang yang menjadi objek penelitian yang di amati dan mengungkapkan fenomena-fenomena yang dilihat secara langsung[21].

Adapun alasan peneliti memilih metode ini dikarenakan metode kualitatif sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan kemudian metode penelitian ini juga mengharuskan peneliti untuk dapat terlibat langsung ke lokasi penelitian tersebut untuk mendapatkan data dan yang terakhir metode penelitian kualitatif dapat memaparkan semua fakta dan keadaan yang sebenarnya dengan melakukan wawancara mendalam kepada narasumber yang menjadi tujuan peneliti untuk menggali beberapa informasi yang menjadi tujuan penelitian itu sendiri.

### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Dilihat dari berdasarkan tempat, penelitian ini termasuk kedalam jenis penelitian lapangan, penelitian ini dilakukan pada lembaga pendidikan SMAN 5 Banda Aceh yang terletak di kecamatan Syiah Kuala, kota Banda Aceh. Adapun penetapan lokasi yang menjadi penelitian berdasarkan dengan beberapa keadaan, diantaranya adalah:

1. SMAN 5 Banda Aceh merupakan sekolah SMA favorit dan juga salah satu sekolah unggulan yang berada di Banda Aceh
2. SMAN 5 Banda Aceh memiliki sarana dan prasarana yang sudah cukup memadai, ini menjadi sasaran peneliti untuk mencari informasi pengelolaan administrasi sekolah yang dilakukan secara online
3. Melakukan penelitian ini mempunyai batasan waktu dalam pengerjaannya, maka dari itu peneliti harus dapat mempertimbangkan waktu, jarak, sumber daya dan tenaga peneliti.

4. Alasan terakhir dalam memilih SMAN 5 Banda Aceh yang menjadi lokasi penelitian dikarenakan sekolah tersebut dapat menerima kegiatan penelitian yang dilakukan dalam kondisi pandemi covid19.

## **C. Subjek dan Objek Penelitian**

### **1. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah orang, tempat atau benda yang diamati dalam rangkai penempatan sebagai sasaran. Alasan peneliti memilih subjek pada penelitian yang disebutkan dibawah ini dikarenakan subjek tersebut ada kaitannya dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti akan mewawancarai beberapa informan di SMAN 5 Banda Aceh yaitu:

1. Kepala Sekolah
2. Operator sekolah
3. Kepala Tata Usaha
4. Wakil Sarana dan Prasarana

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah pokok-pokok persoalan yang akan diteliti agar mendapatkan data yang lebih terarah[22]. Adapun yang menjadi objek pada penelitian ini adalah manfaat dapodik terhadap data administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh, manfaat dapodik terhadap data administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh dan juga faktor pendukung maupun faktor penghambat suksesnya implementasi DAPODIK.

## **D. Metode Pengumpulan Data**

Berhasilnya suatu penelitian dikarenakan data-data penelitian telah berhasil dilakukan, pengumpulan data menjadi langkah yang sangat penting untuk dilakukan, karena tujuan dari penelitian itu sendiri untuk memperoleh data yang nantinya dapat di olah dan kemudian mendapatkan hasil dari penelitian tersebut, untuk memperoleh data yang sesuai dan memenuhi standart data yang telah ditetapkan dalam penelitian maka diperlukannya teknik dalam pengumpulan data[19]. Dalam pengumpulan data tentang Analisis Kemanfaatan DAPODIK pada Administrasi Sekolah di SMAN 5 Banda Aceh, maka peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

### **1. Wawancara**

Wawancara menurut Sugiyono adalah pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide yang ingin diketahui oleh peneliti melalui tanya jawab, sehingga dapat disusun maknanya dalam suatu topik tertentu dan mendapatkan jawaban yang ingin di dapatkan oleh peneliti[23]. Metode wawancara yang dilakukan peneliti pada penelitian ini adalah wawancara secara semi terstruktur yang bermakna wawancara yang dilakukan sedikit lebih bebas tidak hanya wawancara berdasarkan teks instrumen pertanyaan.

Pewawancara dapat dapat memberikan pertanyaan kepada informan berdasarkan gagasan peneliti, pertanyaan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi dan situasi yang dibutuhkan oleh informan. Dengan menggunakan wawancara semi terstruktur peneliti dapat menemukan permasalahan dan jawaban

yang konkrit kepada informan tidak harus selalu monoton kepada teks wawancara[24]. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan secara langsung dengan informan, mengenai data peserta didik, data sarana dan prasarana dan juga faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh.

## 2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang[24]. Dalam penelitian ini studi dokumentasi berupa data siswa yang memperoleh beasiswa PIP, data siswa miskin (PKH), data siswa yang mengikuti OSN, data peserta didik yang lulus SNMPTN dan gambar sarana dan prasarana sekolah.

## 3. Observasi

Guba dan Lincoln menyatakan salah satu alasan penggunaan metode observasi dalam penelitian kualitatif adalah memungkinkan melihat dan mengamati sendiri fenomena yang terjadi pada saat penelitian, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.

## E. Instrumen Penelitian

*Tabel 1 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara*

No	Aspek	Indikator
1.	Sistem informasi sekolah	a. Penerapannya b. Koordinasi sistem informasi c. Jenis sistem informasi

		d. Strategi pelaksanaan
2.	DAPODIK	a. Data peserta didik b. Data sarana dan prasarana c. Profesionalisme operator
3.	Faktor mempengaruhi	a. Faktor pendukung b. Faktor penghambat

Suharsimi Arikunto, menyatakan bahwa instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data-data penelitian agar pekerjaannya lebih mudah dan lebih terstruktur berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan[25].

*Tabel 2 Kisi-Kisi Studi Dokumentasi*

No.	Nama Dokumen yang Dibutuhkan	Ada (✓)	Tidak Ada (✓)	Keterangan
1.	Sejarah berdiri dan perkembangan sekolah			
2.	Tujuan visi dan misi			
3.	Struktur Organisasi Sekolah			
4.	Beasiswa PIP			
5.	Siswa Miskin (PKH)			
6.	Siswa OSN			
7.	Siswa lulus SNMPTN			
8.	Sarana dan prasarana sekolah			

## **F. Teknik Analisis & Validitas Data**

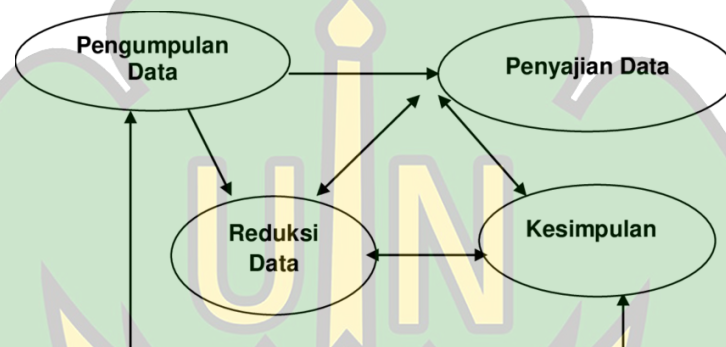
### **1. Teknik Analisis Data**

Bodgan mengemukakan bahwa, teknik analisis data yaitu suatu proses pemecahan dan penyusunan data yang dilakukan secara terstruktur yang diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi dan bahan lainnya yang mendukung pengambilan data, sehingga membuat data yang dikumpulkan dapat mudah



diinformasikan dan dipahami hasil penelitiannya kepada orang lain[21]. Penelitian ini menggunakan analisis data Miles & Huberman yaitu mempunyai tiga tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang disimpulkan oleh peneliti sendiri dengan mempertimbangkan tahapan telah dilakukan sebelumnya [26].

Dibawah Ini adalah model komponen-komponen analisis data:



Gambar 2 Teknik Analisis Data Miles & Huberman

a. Reduksi Data (*Reduction Data*)

Reduksi data dilakukan untuk memilih, memisahkan dan menyederhanakan data hasil penelitian yang di dapatkan kemudian disederhanakan lagi dan ditulis kedalam bentuk uraian yang menyeluruh dan sempurna. Reduksi tersebut bertujuan untuk merangkup dan memilih jawaban-jawaban penting agar data penelitian lebih terstruktur. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutya.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dapat dilakukan dengan menuliskan hasil wawancara berbentuk teks naratif dan dokumen-dokumen pendukung yang dilakukan kepada informan terkait.

c. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing*)

Penarikan kesimpulan harus dilakukan dengan pemeriksaan berulang selama pengumpulan data, Peneliti berusaha untuk menganalisis format, judul, hubungan dan juga persamaan, untuk mendapatkan hasil penelitian yang dapat menjawab dari tujuan masalah-masalah penelitian. Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara pengambilan intisari dari rangkaian hasil penelitian.

## 2. Teknik Validitas Data

Uji validitas atau keabsahan data merupakan tahapan dari pengujian data yang telah dilakukan oleh peneliti pada metode penelitian kualitatif, dalam menguji keabsahan data maka peneliti menggunakan uji *credibility* yaitu adalah pengujian kepercayaan terhadap hasil penelitian[19]. Uji validitas diperlukan dalam penelitian untuk menentukan kebenaran suatu temuan data yang dibuat peneliti kedalam laporan penelitian sesuai dengan kejadian sebenarnya di lapangan. Dalam penelitian ini, uji validitas yang digunakan adalah:

a. Triangulasi

Triangulasi merupakan suatu teknik pengecekan keabsahan data atau pengecekan kebenaran data pada suatu penelitian dengan melakukan pemeriksaan

ataupun pertimbangan terhadap data yang diperoleh dengan sumber atau kriteria yang lain diluar data itu sesuai dengan tujuan utama penelitian untuk meningkatkan keabsahan data[27] maka perlu adanya teknik validasi dalam metode penelitian khususnya pada metode penelitian kualitatif menggunakan teknik triangulasi. Pada penelitian ini, triangulasi yang dilakukan ada 3 dimana teknik triangulasi tersebut tidak dapat di lewati setiap bagiannya yaitu:

1) Triangulasi sumber

Triangulasi sumber, yaitu dengan cara membandingkan data yang didapatkan oleh subjek penelitian yang bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya karena data tidak hanya diperoleh dari satu sumber saja tetapi data juga didapatkan dari beberapa sumber lain.

2) Triangulasi metode

Triangulasi metode, yaitu dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil penelitian dengan cara memeriksa data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda seperti membandingkan data hasil pengamatan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.

b. Menggunakan bahan referensi

Referensi digunakan untuk pendukung dalam membuktikan data yang telah dikumpulkan oleh peneliti, seperti data wawancara perlu untuk dimasukkan lampiran hasil wawancara peneliti dan informan.

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum SMAN 5 Banda Aceh

#### 1. Sejarah SMAN 5 Banda Aceh

SMAN 5 ini terletak di jantung kota Banda Aceh dikarenakan SMAN 5 Banda Aceh terletak diantara 2 Universitas Negeri terbesar di kota Banda Aceh dan juga salah satu sekolah favorit yang banyak diminati siswa yang menghasilkan siswa dan siswi berprestasi. SMAN 5 Banda Aceh dahulu juga disebut SMU Negeri 5 Banda Aceh, Sekolah Menengah Atas ini didirikan pada tahun 1983.

*Tabel 3 Kepala Sekolah SMAN 5 Banda Aceh*

NO	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Drs. Ibrahim Musa	Tahun 1983-1991
2.	Drs. Fauzi Kadam	Tahun 1991-1999
3.	Sofyan Sulaiman	Tahun 1999-2002
4.	Drs. Anwar Sanusi	Tahun 2002-2006
5.	Dra. Hj. Cut Lely Fahrisoni M.Pd	Tahun 2006-2013
6.	Usman S.Pd	Tahun 2013-2020
7.	Khairurrazi S.Pd, M.Pd	Tahun 2020-2021

#### 2. Deskripsi Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian di SMAN 5 beralamat di Darussalam Jl. Hamzah Fansuri No.3 Kecamatan Syiah Kuala Kota Banda Aceh dimana sekolah ini di apit dengan 2 Universitas Negeri di Banda Aceh yaitu Universitas Syiah Kuala

dan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, dengan batas sebelah utara adalah kampus Uin Ar-Raniry, sebelah barat berbatasan dengan SMPN 8 Banda Aceh, sebelah selatan berada di Jl. Hamzah Fansuri dimana terdapat gedung Magister Kebencanaan dan PDPK Unsyiah dan bagian sebelah timur yaitu Jl.T.Chik Pante Kulu dimana jalan tersebut merupakan kompleks perumahan dosen Unsyiah.

### **3. Visi dan Misi SMAN 5 Banda Aceh**

#### **1. Visi Sekolah**

Melahirkan lulusan yang beriman dan bertaqwa, terampil dalam prestasi, berbudi pekerti luhur, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan lingkungan.

#### **2. Misi Sekolah**

- a. Meningkatkan penghayatan dan pengalaman nilai-nilai agama dan pancasila
- b. Meningkatkan prestasi akademik dan menguasai teknologi berwawasan lingkungan
- c. Meningkatkan prestasi dan kreatifitas sesuai dengan potensi minat dan bakat yang dimiliki
- d. Terampil dalam kompetensi di bidang IPTEK, SAINS, olah raga dan seni
- e. Meningkatkan etos kerja dengan penuh semangat, disiplin, ikhlas, dan bertanggung jawab
- f. Menumbuhkan semangat solidaritas, kepedulian sosial dan cinta lingkungan yang bersih dan sehat.

#### 4. Kondisi Sekolah

Luas tanah serta bangunan SMAN 5 Banda Aceh sekitar 14,723 M<sup>2</sup> status kepemilikan yaitu milik pemerintah daerah. SMAN 5 Banda Aceh memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN) 10105398. kelas berjumlah 31 kelas, mempunyai 5 ruang lab terdiri dari lab komputer, lab kimia, lab biologi, lab fisika, dan lab bahasa SMAN 5 Banda Aceh juga memiliki 1 ruang perpustakaan. Jumlah siswa SMAN 5 Banda Aceh yaitu 601 siswa, rincian pada jumlah diatas bisa dilihat berikut ini:

No	BULAN	KELAS																								TOTAL
		X						XI						XII												
		MIPA		IPS		Jlh		MIPA		IPS		Jlh		MIPA		IPS		Jlh								
1	JULI	61	68	129	45	16	61	75	78	153	45	37	82	47	64	111	36	23	59	595						
2	AGUSTUS	61	72	133	45	16	61	75	78	153	45	37	82	47	64	111	36	23	59	599						
3	SEPTEMBER	62	73	135	45	16	61	75	78	153	46	37	83	47	64	111	36	23	59	602						
4	OKTOBER	62	73	135	45	16	61	75	78	153	46	37	83	47	64	111	36	23	59	602						
5	NOVEMBER	62	73	135	45	17	62	75	79	154	46	37	83	47	64	111	36	23	59	604						
6	DESEMBER																									
7	JANUARI																									
8	FEBRUARI																									
9	MARET																									
10	APRIL																									
11	MEI																									
12	JUNI																									

Gambar 3 Jumlah Peserta Didik

## 5. Informan Penelitian

*Tabel 4 Informan Penelitian*

No	Nama	Jabatan	Waktu Penelitian	Tempat Penelitian
1.	Khairurrazi S.pd., M.pd.	Kepala Sekolah	23-11-2020	Di ruang kepala sekolah
2.	Murthaza, A.Md.	Operator	16-11-2020	Di ruangan TU
3.	Muhammad, S.pd.	Kepala TU	18-11-2020	DI ruang pengajaran
4.	Abdurrahman, S.Ag.	Wakil Sarana & Prasarana	02-12-2020	Di meja piket

## B. Hasil Penelitian

### 1. DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi peserta didik di SMAN 5

#### Banda Aceh

Berdasarkan wawancara mendalam yang dilakukan peneliti kepada informan mengenai bagaimana pelaksanaan administrasi peserta didik pada sistem DAPODIK diperoleh jawaban yang hampir sama tentang begitu pentingnya data pokok pendidikan bagi peserta didik karena DAPODIK menjadi acuan dalam pengolahan data dan penyedia informasi pendidikan pada setiap sekolah. Berikut ini tahapan sekolah dalam mendata administrasi peserta didik dari data secara manual maupun data online, oleh karena itu penulis mewawancarai bapak Murthaza selaku operator sekolah sebagai berikut:

“Setiap tahunnya saat penerimaan peserta didik baru masing-masing siswa yang diterima di SMAN 5 Banda Aceh menyerahkan data atau administrasinya seperti kartu keluarga, akte kelahiran, KTP orang tua, dan foto copy ijazah sekolah sebelumnya, kemudian administrasi tersebut diserahkan oleh peserta didik baru ke bagian kurikulum dari kurikulum administrasi tersebut diberikan ke bagian operator untuk kemudian





NO PESERTA	NAMA PESERTA / PENGURUS	JEN	RUBS	TANGGAL LAHIR	STATUS PESERTA		JENIS KELAMIN		JENJANG PENDIDIKAN	TANGGAL PENDIDIKAN	JENJANG KELAMIN	PERANGKAP
					A	B	A	B				
131	1117040100000	RAICHA TULU RADA / FIRMASAWATI	F	3	2011-2015	-	-	-	-	-	-	SEMANTAR
132	1220000010000	REZA HANIKHA KURNIAWATI / ANITA	F	3	1992-2004	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
133	1100001000100	RODY ADI VA PRATAMA / ANITA	L	3	1993-2003	2	1	1	1	1	1	TERPA AYU
134	1220000010000	RYAN MAALANA / BAMBANG	L	3	1998-2002	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
135	1220000010000	SALULU SILHUR / ROKHANI	L	3	16-12-2001	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
136	1100001000000	SELVA ADHYA / BURMA HENI	F	3	04-12-2002	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
137	1110001000000	SETI KHALIDAH AMAR / STURUTIANI	F	3	08-02-2004	2	-	-	2	-	3	TERPA AYU
138	1220000010000	SIYAN ANWAR / ANWAR SY	L	3	14-09-2003	2	1	1	1	1	1	TERPA AYU
139	1100001000000	SYFA ANWAR / ANWAR SY	F	3	01-07-2001	2	1	1	1	1	1	TERPA AYU
140	1100001000000	TRI HUKAR / PARIPTARA / NURULVA	L	3	10-10-2001	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
141	1220000010000	TUTTA RAMANI / ZULKARNA	F	3	04-06-2003	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
142	1100001000000	VIGRA TULU / MAHARANI	L	3	03-02-2003	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
143	1117040100000	WIDYANITA / NURBAHATI LAILA	L	3	25-01-2003	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU
144	1220000010000	ZULKARNA KALAMIA / FIDA MARLIYA	L	3	15-12-2002	-	-	-	-	-	-	TERPA AYU

Gambar 4 Data Peserta Didik (PKH)

SMAN 5 Banda Aceh mempunyai peserta didik yang termasuk kedalam daftar PKH berjumlah 152 orang peserta didik. Kemudian peneliti juga memasukkan data peserta didik yang mendapatkan bantuan PIP di SMAN 5 Banda Aceh dimana jumlah PIP adalah 297 orang. Sehingga peneliti dapat melihat apakah seluruh Program Keluarga Harapan mendapatkan beasiswa PIP di sekolah.

Gambar 5 Data Peserta Didik (PIP)

Data OSN merupakan salah satu data yang dikelola oleh DAPODIK pada administrasi peserta didik di sekolah. Berikut ini merupakan data peserta didik di SMAN 5 yang mengikuti OSN adalah sebagai berikut

*Tabel 5 Data OSN*

No	Nama Perlombaan OSN	Jumlah
1.	Fisika	3 orang
2.	Kimia	3 orang
3.	Biologi	3 orang
4.	Matematika	3 orang
5.	Astronomi	3 orang
6.	Kebumihan	3 orang
7.	Ekonomi	3 orang
8.	Jurnalistik	3 orang
9.	Geografi	2 orang

Berikut ini merupakan data peserta didik yang lulus SNMPTN tahun 2020

**DAFTAR NAMA SISWA LULUS SNMPTN 2020  
SISWA SMA N 5 BANDA ACEH**

No	Nama	Kelas	Jurusan	Universitas
1	Risa Putri Amelia / 0022455761	XII IA 1	Psikologi	Unsyiah
2	Sulhan Mubarak / 0024611754	XII IA 1	Teknik Sipil	Unsyiah
3	Muthya Balqis / 0023516222	XII IA 1	Teknik Industri	Unsyiah
4	Syahriul Aulia Putra / 0034641680	XII IA 1	Teknik Pertanian	Unsyiah
5	Fathih Muzakki / 0024568325	XII IA 1	Teknologi Hasil Pertanian	Unsyiah
6	Dima Muna Azzuhra / 0022332237	XII IA 2	Saintek Kimia	UIN Ar-Raniry
7	Khansa Amalina / 0022055837	XII IA 3	Proteksi Pertanian	Unsyiah
8	Naurah Irtinan Zuhra / 0026655130	XII IA 5	Saintek Biologi	UIN Ar-Raniry
9	Khairul Reza / 0023172261	XII IA 1	Ilmu Kelautan	Unsyiah
10	Putriani Beruru / 0024019087	XII IA 2	Budidaya Perairan	Unsyiah
11	Ryhatas Syaifa / 0023017510	XII IA 5	Pendidikan Kimia	Unsyiah
12	Miftahul Jannah / 0021571160	XII IA 3	Saintek Biologi	UIN Ar-Raniry
13	Maimunah (Afirmasi) / 9998081226	XII IA 4	PGPAUD	Unsyiah
14	Sur Yanti (Afirmasi) / 0019905902	XII IA 3	Pendidikan Fisika	UNIMAL
15	Dea Anisa / 0020433609	XII IA 3	Saintek Biologi	UIN Ar-Raniry
16	Alfinur / 0022709625	XII IS 2	Ilmu Pemerintahan	Unsyiah
17	Egg Dian Alfira / 0011755347	XII IS 1	Ekonomi Islam	Unsyiah
18	Lena Maria / 0021318567	XII IS 1	Ilmu Administrasi Negara	UIN Ar-Raniry
19	Rekhan Fazira / 0028223979	XII IS 1	Ilmu Hukum	Unsyiah
20	Muhammad Rizki Maulana Abubakar / 0022213638	XII IS 3	Manajemen	Unsyiah
21	Vicky Ardilla / 0001965186	XII IS 3	Ilmu Perpustakaan	UIN Ar-Raniry
22	Puteri Yana / 0009891852	XII IS 2	PPKN	Unsyiah
23	Vadilla Yohana / 0023448306	XII IS 1	Perbankan Syariah	UIN Ar-Raniry
24	Mera Astari / 0022836234	XII IS 3	Pendidikan Bahasa Inggris	Unsyiah
25	Ihsatul Rahmi / 0022331978	XII IS 1	PKK	Unsyiah
26	Maulidya / 0010229955	XII IS 1	Ilmu Politik	Unsyiah
27	Maghdirah / 0029171126	XII IS 1	Kesejahteraan Sosial	UIN Ar-Raniry
28	Putri Hilmaira / 0018406762	XII IS 1	Ilmu Perpustakaan	UIN Ar-Raniry
29	Diana / 0007003285	XII IS 1	Ilmu Perpustakaan	UIN Ar-Raniry
30	Yarra Aulia Rizkha / 0022633763	XII IS 2	Pendidikan Sejarah	Unsyiah

*Gambar 6 Peserta Didik Lulus SNMPTN 2020*

Operator menjadi salah satu orang yang penting dalam penanggung jawab data pengelolaan administrasi peserta didik pada DAPODIK apakah pernah data peserta didik telat untuk di masukkan ataupun salah dalam pengisian data di DAPODIK dan apa dampak yang ditimbulkan dari kejadian tersebut. Pak Murthaza sebagai operator kembali menjawab sebagai berikut:

“Tugas operator memang sangat penting dalam sinkronisasi data peserta didik di DAPODIK karena apabila data yang diketikkan salah ataupun tidak sesuai maka operatorlah yang akan disalahkan dan bertanggung jawab, padahal kenyataannya operator telah memaksimalkan kinerja itu sendiri. Hal yang sering terjadi yaitu ketika adanya batas ataupun jadwal pengisian data peserta didik di DAPODIK maka operator mendahulukan data wajib terlebih dahulu untuk di isi karena terkadang banyaknya peserta didik memakan waktu yang cukup banyak untuk mengisi semua data yang harus dimasukkan sedangkan batas yang diberikan Kemendikbud untuk validasi data dapodik terbatas itulah cara yang dilakukan agar semua data peserta didik SMAN 5 Banda Aceh valid dan sesuai dengan kebenaran data aslinya, sehingga data yang dimasukkan tidak salah dan tidak berdampak buruk di kemudian hari bagi peserta didik”.

Selanjutnya wawancara dilanjutkan dengan bapak Khairurrazi sebagai kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh, yang memberikan informasi pelaksanaan administrasi peserta didik dalam pengolahan data di DAPODIK. Beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Peran kepala sekolah memantau atau memastikan data peserta didik yang di masukkan kedalam DAPODIK benar sehingga peserta didik yang mendapatkan hak-hak penerima beasiswa atau bantuan siswa kurang mampu dapat tersalurkan dengan baik dan benar karena saat ini DAPODIK menjadi satu-satunya acuan data dalam pengambilan keputusan”.

Lebih lanjut bapak Khairurrazi juga menjawab pertanyaan dari peneliti yang menanyakan tentang bagaimana peran DAPODIK pada peserta didik pada saat pandemi covid19 seperti ini, penggunaan DAPODIK apakah tetap memberikan

manfaat bagi peserta didik, kemudian kepala sekolah memberikan jawaban sebagai berikut:

“Pada saat pandemi seperti sekarang ini peserta didik melakukan pembelajaran secara daring SMAN 5 Banda Aceh melakukan pembelajaran daring dengan metode yang bervariasi untuk memberikan kesan pembaharuan dalam pembelajaran, tentunya proses pembelajaran daring tersebut perlu menggunakan internet. Pemerintah memberikan bantuan kuota internet pada lembaga pendidikan, agar mendapatkan bantuan kuota internet lembaga pendidikan tersebut harus mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang sudah harus terdaftar di sistem DAPODIK, kemudian operator sekolah memasukkan data nomor ponsel peserta didik dan pendidik di aplikasi DAPODIK tersebut agar seluruhnya dapat menerima bantuan kuota internet dan memanfaatkannya dengan sebaik-baiknya pada saat pembelajaran daring seperti sekarang ini”.

DAPODIK sangat berperan dalam penyaluran beasiswa kuota internet pada lembaga pendidikan, ini menjadi salah satu pengambilan keputusan pemerintah untuk menyalurkan dana covid19 dalam membantu peningkatan mutu pendidikan pada saat sekarang. Untuk melengkapi data, peneliti juga mewawancarai bapak Muhammad sebagai kepala tata usaha di SMAN 5 Banda Aceh. Peneliti menanyakan tentang apakah layanan dan prosedur administrasi di sekolah ini sudah dijalankan sesuai ketentuan di sekolah SMAN 5 Banda Aceh. Kemudian beliau menjawab:

“Pelaksanaan administrasi di SMAN 5 Banda Aceh ini sudah sangat sesuai karena adanya kerjasama antara KTU dan Staf sehingga proses administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan terstruktur”.

Pelaksanaan administrasi di SMAN 5 Banda Aceh telah sangat sesuai dilakukan oleh tenaga administrasi dalam menunjang lancarnya administrasi di sekolah. Peneliti kemudian mewawancarai bapak Muhammad lebih spesifik tentang administrasi siswa apakah administrasi siswa penerapannya sudah sesuai

dengan harapan, seperti ketepatan waktu dalam melengkapi administrasi. Bapak Muhammad kembali menjelaskan bahwa:

“ketepatan waktu dalam melengkapi data administrasi peserta didik masih belum tepat waktu untuk mengumpulkan data-data peserta didik yang diminta, seperti saat sekolah meminta untuk mengumpulkan berkas-berkas syarat masuk sekolah kepada siswa baru di SMAN 5 Banda Aceh, tetapi masih banyak yang tidak segera dikumpulkan karena peserta didik masih ada yang belum mengambil ijazah sekolah sebelumnya, padahal SMAN 5 Banda Aceh sudah menegaskan bahwa untuk segera mengumpulkan berkas karena berkas-berkas data yang diminta sangat dibutuhkan untuk kepentingan peserta didik tersebut dan untuk kepentingan pengolahan administrasi di sekolah, kebanyakan peserta didik baru mengumpulkan berkas-berkas yang diminta saat kelas XI masalah ini menjadi penyebab dalam penerapan kelengkapan dan ketepatan administrasi peserta didik yang masih kurang efektif”

## **2. DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh**

Sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peranan yang sangat bernilai dalam menunjang kualitas pendidikan, sarana dan prasarana juga bagian dari manajemen pendidikan itu sendiri dimana pihak sekolah harus memperhatikan dan merawat sarana dan prasarana baik yang sudah ada di sekolah maupun kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh sekolah tersebut.

Proses pelaksanaan pendidikan di sekolah juga harus di dukung dengan keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. Informan pertama yang menjadi tujuan peneliti untuk mengetahui bagaimana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMAN 5 Banda Aceh apakah sudah berjalan dengan baik, dan berapa kali dalam setahun pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh dilakukan, yang menjadi informan adalah bapak Abdurrahman

sebagai wakil sarana dan prasarana SMAN 5 Banda Aceh, dan jawaban bapak Abdurrahman adalah sebagai berikut:

“Sebelum saya menjelaskan tentang kapan dan berapa tahun sekali pengadaan sarana dan prasarana dilakukan izinkan saya untuk menjelaskan terlebih dahulu tentang apa saja sarana dan prasarana di sekolah ini. Semua gedung, kursi, meja, alat, buku dan semua bentuk fisik yang ada di sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar merupakan bentuk sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh belum tentu setahun sekali lebih tepatnya tidak pasti dalam setahun akan mendapatkan sarana dan prasarana sekolah, karena untuk mendapatkan sarana dan prasarana harus menunggu dapatnya Dana Alokasi Khusus (DAK) dan juga adanya dana rehab untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak di sekolah. Untuk Dana BOS sendiri bukan semata-mata hanya untuk sarana dan prasarana saja melainkan akan terbagi karena harus sesuai dengan fungsi pengadaan Dana BOS seperti pembagian ada persennya untuk penggunaan dana BOS”

Kemudian peneliti menanyakan apa yang menjadi prioritas utama SMAN 5 Banda Aceh dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut, kemudian bapak Abdurrahman kembali menjelaskan bahwa:

“Yang menjadi prioritas utama SMAN 5 Banda Aceh dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu pasti sudah jelas sarana dan prasarana untuk peserta didik seperti kursi dan meja karena kursi dan meja sering sekali mengalami kerusakan yang dibuat oleh peserta didik kemudian dilanjutkan oleh papan tulis karena jika papan tulis yang rusak akan sangat mengganggu peserta didik untuk fokus dalam belajar mengajar. Dan untuk sarana dan prasarana yang juga menjadi perhatian dalam pengadaan yaitu adalah alat olahraga seperti bola voli contohnya bola voli selalu harus diganti baru karena hampir setiap hari peserta didik SMAN 5 Banda Aceh menggunakan bola voli, karena SMAN 5 Banda Aceh dikenal sebagai sekolah yang maju dan sering sekali mendapatkan prestasi dibidang olahraga khususnya permainan bola voli maka sudah seharusnya bola voli menjadi fokus dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh”

Selain alat sarana dan prasarana seperti kursi dan meja peserta didik SMAN 5 Banda Aceh juga memprioritaskan bola voli sebagai sarana dan prasarana yang penting dalam pengadaannya karena SMAN 5 Banda Aceh merupakan sekolah

yang berprestasi di bidang olahraga hal ini menjadi informasi yang menarik tentang pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh.

DAPODIK sebagai data pokok pendidikan nasional menjadi suatu sistem dalam mencatat atau mendata gambaran dari kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah maka dari itu peneliti mewawancarai bapak Khairurrazi sebagai kepala sekolah untuk melihat bagaimana manfaat DAPODIK terhadap administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh, sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana sekolah harus selalu wajib untuk di data atau di laporkan di DAPODIK, tetapi pendataan digital khususnya DAPODIK belum benar-benar akurat dalam menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya seperti untuk kerusakan bangunan jika belum terjadi kerusakan sekitar lebih dari 65% maka bangunan tersebut tidak akan masuk kedalam kategori rusak total pada sistem DAPODIK”

“Pada pengisian data bangunan pada DAPODIK ada juga atribut kerusakan untuk melaporkan kondisi rusak pada bangunan dikelompokkan menjadi 4 yaitu tingkat kerusakan 0-30% menjadi kategori rusak ringan, tingkat kerusakan 30-45% menjadi kategori rusak sedang, tingkat kerusakan 45-65% masuk kedalam kategori rusak berat dan untuk tingkat kerusakan >65% masuk kategori rusak total”

Penggambaran kondisi sekolah masih kurang sesuai dengan aturan sistem DAPODIK sebagaimana dikatakan oleh bapak Khairurrazi sebagai kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh dalam penggambaran kondisi sarana dan prasarana sekolah masih kurang tepat sehingga dan bantuan operasional sekolah tidak dapat tersalurkan untuk memperbaiki bangunan ataupun fasilitas sekolah yang rusak karena belum memenuhi kerusakan parah padahal seharusnya beberapa fasilitas harus segera di ganti seperti kursi dan meja siswa yang rentan rusak karena tingkat kepedulian siswa dalam menjaga barang yang masih kurang.

Untuk mengatasi kekurangan dana sekolah dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah bapak Abdurrahman kembali menjelaskan bagaimana mengatasi hal tersebut seperti dibawah ini:

“Tentunya dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah juga pernah mengalami yang namanya kekurangan dana maka dari itu sekolah mengatasinya dengan cara penyesuaian dana yang sudah ada dengan melihat RAB sekolah dan bermusyawarah pihak-pihak terkait tentang jalan keluar untuk menutupi kekurangan dana dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah jadi RAB dilihat mana pengeluaran yang prioritas sekolah untuk mengatur sedemikian agar sarana dan prasarana sekolah tetap berjalan sesuai dengan tujuannya yaitu untuk menunjang pendidikan disekolah SMAN 5 Banda Aceh”

Sebagai kepala sekolah sudah pasti menjadi penanggung jawab dalam pendataan sarana dan prasarana untuk mendapatkan penyelenggaran dana bantuan sekolah, peneliti menanyakan kepada kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh bagaimana usaha bapak dalam memantau pendataan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh pada sistem DAPODIK. Beliauapun menjawab sebagai berikut:

“Saya sebagai kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh memantau operator sekolah agar tidak hanya fokus terhadap data siswa dan guru saja yang menjadi fokus pengisian data, tetapi sarana dan prasarana atau di dalam sistem DAPODIK disebut fitur Infrakstruktur juga harus selalu di *update* secara berkala dan diperhatikan dengan baik karena jika tidak di *update* secara berkala pada sistem maka pemerintah menganggap bahwa infrastruktur sekolah telah terpenuhi dan lengkap sehingga tidak butuh bantuan lagi, padahal fakta di lapangan masih banyak kekurangan infrastruktur yang harus dipenuhi begitu sekiranya pentingnya peran kepala sekolah dalam memantau administrasi yang di masukkan ke dalam sistem DAPODIK”

Informan selanjutnya yaitu operator SMAN 5 Banda Aceh bernama bapak Murthaza, peneliti ingin menggali tentang fitur-fitur apa saja yang di masukkan



kedalam DAPODIK untuk mengolah data sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:

“Fitur – fitur sarana dan prasarana yang dimasukkan kedalam sistem DAPODIK dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah mempunyai 3 bagian pengisian yaitu data terkait tanah dan bangunan, ruangan dan alat”

Dari 3 bagian pengisian data sarana dan prasarana disekolah peneliti kemudian mewawancarai bapak Murthaza lebih dalam tentang 3 bagian yang disebutkan sebelumnya, peneliti akan membahas data yang pertama yaitu data tanah dan bangun dalam pengisian data DAPODIK. Bapak Murthaza kembali menjawab secara luas seperti dibawah ini:

“Pengisian data tanah dan bangunan merupakan salah satu fitur baru yang ada pada sistem DAPODIK, untuk cara pengisian datanya yang dimasukkan kedalam sistem DAPODIK harus berdasarkan dokumen sertifikat tanah sekolah jadi ketika misalkan sekolah tersebut mempunyai 2 sertifikat tanah maka kedua-duanya sertifikat tersebut harus dimasukkan kedalam sistem DAPODIK dengan menuliskan keterangan sertifikat pertama dan kedua dari sekolah tersebut”

Kemudian peneliti menanyakan pengisian data ruangan pada fitur sistem DAPODIK, sebagai berikut:

“Dalam pengisian data ruang maka ruangan akan di isi berdasarkan lantai bangunan pada sekolah seperti lantai 1 maka semua jumlah ruang yang berada di lantai 1 akan di masukkan ke dalam sistem. Ruangan yang di input meliputi ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, dan ruang penunjang lainnya seperti WC, UKS dan lainnya. Semua atribut pengisian ruang yang wajib di isi harus diperhatikan agar dapat menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya”

“Untuk pengisian alat pada sistem DAPODIK sebenarnya terpisah dari bagian sarana dan prasarana, pengisian alat mempunyai bagian tersendiri karena dapat memudahkan petugas pendataan dalam memasukkan data karena data alat sendiri disaring berdasarkan ruang, sebagai contoh ketika ruang guru di ketik maka akan menampilkan inventaris alat yang berada di

ruang guru tersebut. Pada pengisian alat berdasarkan ruang juga dikelompokkan berdasarkan *blockgrant* ini dimaksud untuk mengetahui bahwa alat tersebut dihasilkan dari dana apa, seperti dana BOS, dana swadaya atau dana bantuan lainnya”

Berikut ini merupakan gambar sarana dan prasarana sekolah yang merupakan gedung laboratorium



*Gambar 7 Sarana dan Prasarana*

Gambar sarana dan prasarana diatas merupakan ruang laboratorium dimana ruang tersebut merupakan ruang rehabilitasi dengan tingkat kerusakan sedang atau

berat beserta parabolnya. Sumber dana rehabilitasi ruang laboratorium tersebut bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

### **3. Faktor pendukung dan penghambat implementasi sistem informasi**

#### **DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh**

DAPODIK Sebagai sistem yang mempermudah data pendidikan pasti memiliki faktor pendukung dalam mencapai kesuksesan implementasinya dan juga mempunyai faktor penghambat, di SMAN 5 Banda Aceh yang menjadi faktor pendukung dan penghambat penerapan sistem DAPODIK sebagai berikut:

#### **a. Faktor pendukung**

Untuk mengetahui faktor pendukung dalam implementasi sistem DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh peneliti menggali informasi kepada bapak Khairurrazi sebagai kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh, beliau mengatakan bahwa:

“Faktor pendukung dalam suksesnya penerapan atau pengisian data pada sistem DAPODIK adalah operator karena operator memegang peranan yang sangat besar, semua data harus di masukkan oleh operator sekolah jadi jika operator tidak menguasai sistem pengelolaan DAPODIK maka sekolah itu akan jauh tertinggal dalam pengelolaan data secara online”

Operator menjadi faktor pendukung terbesar dalam suksesnya implementasi DAPODIK menurut kepala sekolah, maka dari itu peneliti akan mewawancarai langsung kepada operator sekolah tentang apa faktor pendukung menurut operator sekolah yang mengisi semua data pada sistem DAPODIK, sebagai berikut:

“sebelumnya saya operator SMAN 5 Banda Aceh yang memegang peranan pengisian data di DAPODIK akan menjelaskan terlebih dahulu bahwa sejak tahun 2012 saya sudah menggunakan pengolahan sistem data DAPODIK di sekolah SMAN 5 Banda Aceh ini banyak hal-hal pendukung seperti mengadakan pelatihan-pelatihan kepada teman-teman sesama operator sekolah untuk mengetahui cara kerja fitur-fitur versi terbaru dari DAPODIK,

dan faktor yang paling penting bagi saya sebagai orang yang memasukkan data ke DAPODIK adalah kesehatan saya sendiri karena jika saya sakit maka tugas pendataan akan tertunda sehingga banyak nantinya yang akan mendapatkan dampak negatif”

Penjelasan operator SMAN 5 Banda Aceh membuat peneliti menanyakan lebih dalam faktor pendukung dalam fasilitas yang digunakan, kemudian operator kembali menjawab sebagai berikut:

“Faktor pendukung implementasi DAPODIK dalam fasilitas yang digunakan yaitu spesifikasi laptop dengan prosesor yang cukup minimal intel core i3 dan memori standar 4 GB, HDD 500 GB, dan menggunakan sistem operasi windows 10. Spesifikasi laptop atau komputer harus terpenuhi karena jika tidak bisa jadi aplikasi DAPODIK tidak dapat terinstal”

Peneliti kemudian menanyakan tentang penggunaan DAPODIK apakah sistem tersebut digunakan melalui *offline* atau *online* yang memerlukan jaringan internet untuk di akses apakah jaringan internet sekolah sudah cukup memadai untuk mengimplementasi DAPODIK. Kemudian bapak Murthaza sebagai operator kembali menjawab sebagai berikut:

“penggunaan sistem DAPODIK dapat dilakukan dengan dua cara yaitu bisa online maupun offline, untuk akses jaringan internet di sekolah sudah cukup dengan menggunakan telkomsel *flash* dan juga sekolah mempunyai 1 komputer server dengan begitu implementasi dapat berjalan dengan baik dan lancar”

#### **b. Faktor penghambat**

Untuk mengetahui faktor penghambat dalam implementasi sistem DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh peneliti menggali informasi kepada bapak Khairurrazi sebagai kepala sekolah SMAN 5 Banda Aceh, beliau mengatakan bahwa:

“yang menjadi faktor penghambat suksesnya implementasi DAPODIK yaitu kurangnya tenaga operator sekolah, pemerintah masih belum merekrut orang

ahli IT dalam penerapan operator sekolah padahal menurut saya merupakan hal yang penting dan dibutuhkan bagi sekolah sehingga pengelolaan data DAPODIK terlalu banyak yang harus dikerjakan sedangkan tenaga operator hanya satu orang di sekolah ini hal ini membuat operator kewalahan dalam mengisi data”

Peneliti juga mewawancarai bapak Murthaza sebagai orang pelaksana sistem DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh tentang faktor penghambat dalam implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh, yaitu adalah sebagai berikut:

“Dalam segi sistem aplikasi DAPODIK yang menjadi faktor penghambat yaitu masih mempunyai fitur yang kurang lengkap dalam opsi pemilihan kecamatan ada beberapa kecamatan yang masih belum ada pemilihannya di DAPODIK, kemudian sistem DAPODIK sering kali mengalami *update* sistem ini membuat beberapa fitur mengalami perubahan terkadang ada fitur-fitur baru yang seringkali harus dipelajari dengan banyaknya data yang harus di input maka banyak juga fitur-fitur baru yang harus dipelajari kembali, dan faktor penghambat terakhir tidak ada lagi pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah sejak 2006 maka untuk bisa sukses dalam pengisian data di DAPODIK operator mau tidak mau harus mempelajarinya sendiri misalkan membuat pertemuan-pertemuan antara operator-operator sekolah di suatu tempat untuk saling mempelajari mana masalah yang masih belum bisa diselesaikan dan implementasi DAPODIK”

### C. Pembahasan

Hasil penelitian diatas merupakan deskripsi dari hasil penelitian di SMAN 5 Banda Aceh selama kurun waktu Oktober 2020 dengan memenuhi persyaratan administrasi penelitian yaitu mulai dari pengurusan surat izin penelitian pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi, kemudian membuat surat izin penelitian di Dinas Pendidikan provinsi Banda Aceh dan kemudian memberikan kedua surat

izin dari Universitas dan Dinas Pendidikan ke sekolah tujuan untuk kelengkapan izin penelitian.

## 1. DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi peserta didik di SMAN 5

### Banda Aceh

Administrasi peserta didik memiliki tujuan atau maksud untuk menyusun dan mengatur pendidikan di sekolah agar jalannya suatu kegiatan yang sesuai dengan kurikulum diperlukannya administrasi peserta didik, proses ini dilakukan oleh beberapa orang atau sekelompok orang yang mengatur suatu instansi agar berjalan sesuai dengan tujuan dari instansi tersebut. Administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh yang di *input* pada sistem DAPODIK yaitu sebagai berikut:

#### a. Data profil peserta didik

Data- data profil peserta didik yang akan di *input* terbagi menjadi beberapa bagian yang bertujuan untuk mempermudah *user* dalam proses pengisian data. seperti:

##### 1) Data pribadi

Data pribadi ini di isi sesuai biodata peserta didik itu sendiri dan harus benar dalam mengisi data pribadi peserta didik seperti nama, jenis kelamin, NISN, tempat lahir, dan tanggal lahir karena jika salah dalam mengisi data pribadi ini akan sedikit sulit untuk mengubahnya karena ada beberapa bagian yang tidak bisa di ubah untuk mengurangi kesalahan yang berulang pada proses pengisian data peserta didik.

##### 2) Data bank untuk penyaluran dana Program Indonesia Pintar (PIP)

Pada data bank penyaluran dana PIP tidak di input oleh pihak sekolah melainkan data tersebut akan otomatis masuk kedalam sistem DAPODIK

apabila peserta didik tersebut mendapatkan bantuan dana Program Indonesia Pintar

3) Data ayah kandung

Data ayah kandung yaitu memasukkan biodata seperti nama, tanggal dan tempat lahir, NIK sesuai dengan kartu tanda penduduk, kemudian juga memasukkan data pendidikan terakhir sesuai dengan yang tertera di sistem DAPODIK kemudian mengisi penghasilan pendapatan bulanan dan jika ayah dari peserta didik tersebut mempunyai kebutuhan khusus maka data tersebut juga di isi sesuai pilihan yang tertera pada sistem DAPODIK.

4) Data ibu kandung

Data ibu kandung juga sama dengan memasukkan biodata sesuai dengan kartun tanda kependudukan seperti nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, kemudian data pendidikan terakhir dan penghasilan pendapatan bulanan sesuai dengan pilihan yang ada pada sistem DAPODIK, kemudian jika ibu dari peserta didik tersebut memiliki kebutuhan khusus maka data juga di masukkan

5) Data wali

Pengisian data wali juga dimulai dengan memasukkan biodata wali siswa seperti nama, alamat dan tempat tanggal lahir, kemudian memasukkan pekerjaan dan data penghasilan pendapatan bulanan dari wali peserta didik tersebut

6) Kontak

Data kontak peserta didik di masukkan kedalam sistem DAPODIK seperti nomor telepon rumah, nomor HP, dan alamat email, data kontak tersebut juga termasuk data kontak orang tua dan wali peserta didik.

b. Data rincian peserta didik

Data rincian peserta didik dibuat untuk mendata peserta didik lebih rinci atau mendalam lagi diluar pendataan biodata peserta didik, seperti dibawah ini:

1) Data periodik

Pengisian data sesuai dengan data peserta didik yang mau di masukkan rincian data seperti tinggi badan, berat badan, lingkar kepala, jarak antara rumah dan sekolah, kemudian waktu tempuh ke sekolah tujuan dan jumlah saudara-saudara kandung peserta didik

2) Data prestasi

Jika peserta didik memiliki prestasi dalam bidang pendidikan maka datanya harus di masukkan kedalam DAPODIK dengan cara memilih jenis prestasi yang di dapat, tingkatan prestasi, tahun prestasi, penyelenggara dan peringkat yang diraih oleh peserta didik

3) Data beasiswa

Data beasiswa di masukkan sesuai data beasiswa yang pernah di peroleh peserta didik, memilih jenis beasiswa dan memasukkan keterangan tahun mulai dan selesai mendapatkan beasiswa.

4) Kesejahteraan



Bagi mahasiswa kurang mampu maka mengisi data kesejahteraan dengan memasukkan jenis kesejahteraan, nomor kartu, dan tahun mulai dan tahun selesai

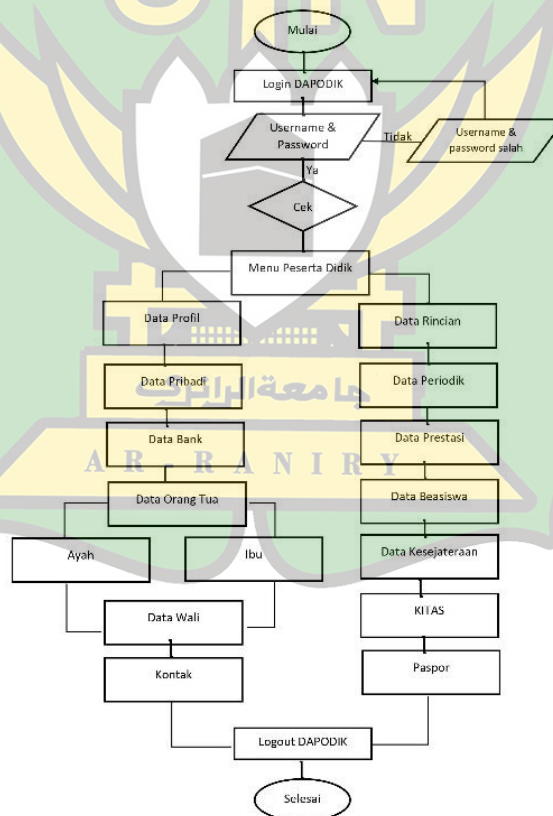
#### 5) KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas)

Data ini di masukkan jika peserta didik merupakan WNA dan memiliki KITAS

#### 6) Paspor

Data paspor di masukkan jika peserta didik mempunyai paspor

Berikut ini adalah alur pengisian DAPODIK pada administrasi peserta didik versi 2020 pada sistem DAPODIK:



Gambar 8 Flowchart Peserta Didik DAPODIK

Manfaat DAPODIK pada administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan kemudian juga studi dokumentasi dan observasi menyatakan bahwa sistem DAPODIK sangat membantu peserta didik dalam pelaksanaan administrasi pendidikan.

DAPODIK dapat dimanfaatkan dalam implementasi data peserta didik sesuai dengan keakuratan data yang dimasukkan oleh operator dalam pengelolaan data peserta didik dan dapat bermanfaat sesuai dengan hak yang telah di rancang oleh pemerintah dalam memberikan beasiswa kepada peserta didik di seluruh sekolah di Indonesia agar bisa disalurkan.

Administrasi peserta didik dimanfaatkan untuk menyalurkan bantuan dana PIP sesuai dengan jumlah peserta didik di sekolah yang mendapatkan Program Keluarga Harapan (PKH) berjumlah 152 orang. Syarat untuk mendapatkan bantuan PIP dari pemerintah yaitu data peserta didik harus terdaftar pada DAPODIK sekolah dimana program PIP merupakan program bantuan bagi peserta didik yang keluarganya kurang mampu. Peserta didik SMAN 5 Banda Aceh yang mendapatkan program PIP berjumlah 297 orang.

Peserta didik yang mendapatkan program PKH dan datanya telah dimasukkan ke DAPODIK semuanya mendapatkan bantuan PIP dikarenakan jumlah peserta didik yang mendapatkan bantuan beasiswa PIP lebih banyak dibandingkan jumlah peserta didik yang ada pada program PKH.

OSN dan SNMPTN pada administrasi peserta didik di DAPODIK juga bermanfaat untuk mengikuti OSN dan SNMPTN dikarenakan untuk mengikuti program tersebut peserta didik harus memiliki Nomor Induk Siswa Nasional

(NISN) yang terdaftar sesuai dengan pendataan DAPODIK kemudian sekolah yang mengikuti program tersebut juga harus memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

Data OSN dan SNMPTN pada SMAN 5 Banda Aceh yang terdaftar di DAPODIK sudah sangat bermanfaat sehingga peserta didik di sekolah tersebut bisa mengikuti perlombaan Olimpiade Siswa Nasional dimana seluruh peserta didik OSN berjumlah 26 orang dari masing-masing olimpiade yang diselenggarakan kemudian peserta didik yang lulus SNMPTN berjumlah 30 orang hal ini merupakan hasil pengelolaan administrasi peserta didik di DAPODIK yang dimanfaatkan.

Program pendidikan yang dibuat oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan yang pengambilan keputusannya mengacu pada data peserta didik di sistem DAPODIK diantaranya adalah beasiswa tingkat SMA, PIP, dan bantuan siswa miskin. pemanfaatan administrasi peserta didik lainnya pada sistem DAPODIK yaitu perlombaan OSN, ujian nasional, dan pendaftaran SNMPTN. Dengan begitu manfaat administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh dapat dimanfaatkan pada pengelolaan administrasi peserta didik.

## **2. DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh**

Administrasi sarana dan prasarana pada sistem DAPODIK dilakukan untuk mengirimkan data kepada kemdikbud tentang gambaran data sarana dan prasarana sekolah yang bertujuan untuk mendapatkan dana sarana dan prasarana sesuai

dengan kebutuhan lembaga pendidikan tersebut. Administrasi pada sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh yang di *input* pada sistem DAPODIK yaitu sebagai berikut:

a. Tanah dan Bangunan

Data tanah bangunan menjadi data penting pada bagian sarana dan prasarana sekolah, data tersebut terbagi menjadi 2 yaitu:

1) Sertifikat tanah atau sejenis

Sertifikat tanah menjadi atribut wajib dalam mengisi data sarana dan prasarana sekolah, data di masukkan sesuai sertifikat tanah yang didalamnya ada perincian panjang, lebar, dan luas tanah kosong maupun luas tanah yang sudah didirikan bangunan.

2) Kondisi kerusakan

Data kerusakan sarana dan prasarana di masukkan sesuai dengan data kerusakan di setiap ruangan dengan persen kerusakan seperti kerusakan pondasi, kerusakan plester struktur, kerusakan sloop, kolom, dan balok, kerusakan kuda-kuda atap, kerusakan seng atap, kerusakan kaso atap, kerusakan tutup atap, dan nilai saat ini.

b. Ruang

Data ruang di masukkan sesuai dengan keadaan ruang-ruang di sekolah dan diurutkan seperti ini pada sistem DAPODIK:

1) Ruang kelas

2) Ruang kepala sekolah dan ruang guru

- 3) Ruang laborarturium
- 4) Ruang perpustakaan
- 5) Ruang praktek atau bengkel
- 6) Ruangan penunjang

c. Alat, Angkutan dan Buku

1) Alat

Data alat dimasukkan sesuai dengan alat yang berada di suatu ruangan misalkan ruangan kelas maka alat-alatnya seperti meja, kursi, papan tulis

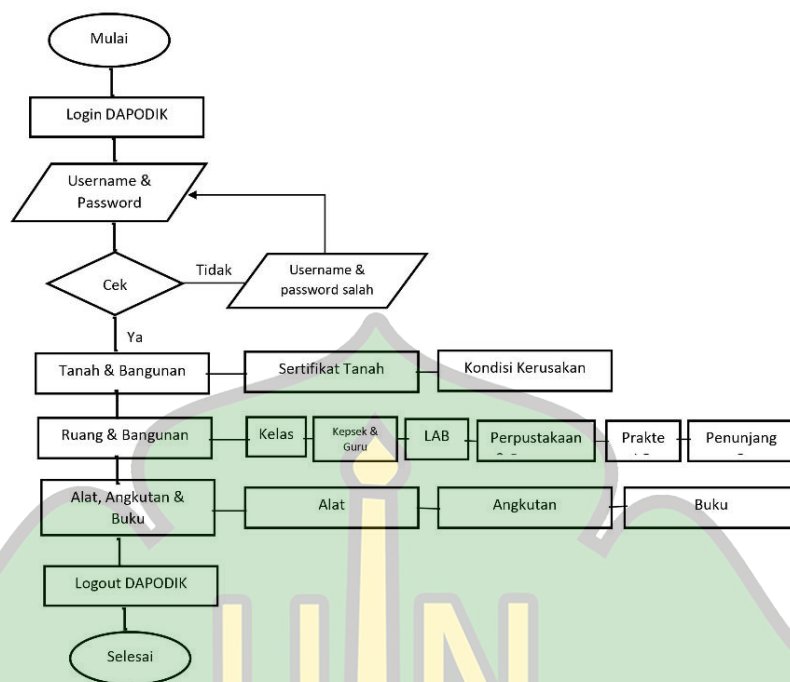
2) Data angkutan di masukkan jika sekolah tersebut memiliki angkutan seperti bis, mobil dan angkutan lainnya

3) Buku

Untuk data buku di masukkan sesuai mata pelajaran, tingkat pembelajaran dan nama buku.

Berikut ini adalah alur pengisian DAPODIK pada administrasi peserta didik versi 2020 pada sistem DAPODIK: 

AR - RANIRY



*Gambar 9 Flowchart SAPRAS DAPODIK*

Manfaat DAPODIK pada sarana dan prasarana sangat berdampak besar untuk pelaporan data-data sarana dan prasarana di sekolah, DAPODIK dirancang pemerintah untuk melaporkan data sarana dan prasarana khususnya agar pelaporan lebih efektif dan efisien, sehingga data sarana dan prasarana dapat tegambarkan dengan jelas. Dana yang di anggarkan oleh pemerintah untuk sekolah mengacu pada data-data sarana dan prasaran yang dimasukkan kedalam sistem DAPODIK maka dari itu seluruh sekolah harus melaporkan data sarana dan prasaranya ke DAPODIK untuk mendapatkan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Penelitian yang dilakukan di SMAN 5 Banda Aceh tentang manfaat DAPODIK data sarana dan prasarana berdasarkan hasil wawancara dan juga observasi ditemukan bahwa sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh cukup memadai untuk semua fasilitas ruangan seperti ruang kelas yang lengkap

berjumlah 31 ruang, ruang perpustakaan yang lengkap dan nyaman berjumlah 1 ruang, fasilitas lapangan olahraga yang lengkap dan kemudian ruang laboratorium berjumlah 5 ruang.

Analisis sarana dan prasarana sekolah yang datanya dimasukkan kedalam DAPODIK dapat dimanfaatkan untuk membantu sekolah dalam melaporkan sarana dan prasarana sekolah yang sebenarnya dikarenakan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh tidak mempunyai gedung yang mengalami kerusakan dibawah 65 % yang mengartikan kerusakan kategori rusak berat di DAPODIK.

Gedung sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh masih sangat bagus kemudian juga ada beberapa gedung yang baru saja dalam proses rehab seperti rehabilitasi ruang kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat beserta perabotnya yang dilakukan rehab pada 25 Agustus 2020 dan selesai pada 31 Desember 2020. Rehab yang dilakukan merupakan rehab 2 ruang kelas melalui sumber dana APBA/DAK.

Rehabilitasi juga dilakukan pada ruang laboratorium bahasa dengan tingkat kerusakan sedang atau berat beserta perabotnya, rehab dilakukan hanya 1 ruang laboratorium dengan waktu rehab 25 Agustus 2020 dan selesai pada 31 Desember 2020 dengan anggaran dana APBA/DAK. Dengan adanya DAPODIK manfaat yang dirasakan SMAN 5 Banda Aceh telah sesuai dengan tujuan di rancanganya DAPODIK dengan memiliki fasilitas yang lengkap agar tujuan pendidikan dapat terlaksana dengan baik dikarenakan pendataan yang dilakukan di DAPODIK.

### **3. Faktor pendukung dan penghambat implementasi sistem informasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh**

#### **a. Faktor pendukung**

Faktor pendukung dalam suksesnya penerapan DAPODIK pada SMAN 5 Banda Aceh yaitu operator sekolah sebagai orang yang mengelola data-data sekolah SMAN 5 Banda Aceh kedalam DAPODIK, kemudian setelah operator yang menjadi faktor pendukung implementasi DAPODIK yaitu adanya fasilitas SMAN 5 Banda Aceh yang sudah cukup memadai untuk implementasi DAPODIK.

#### **b. Faktor penghambat**

Faktor penghambat dalam suksesnya penerapan DAPODIK pada SMAN 5 Banda Aceh yaitu aplikasi DAPODIK mengalami perubahan seperti *update* versi DAPODIK, pada 20 November 2020 DAPODIK merilis versi terbaru untuk aplikasi DAPODIK versi 2021.b untuk melakukan perbaikan pada DAPODIK versi 2021.a sebelumnya yang telah dirilis dengan adanya pembaharuan versi terkadang ada beberapa fitur-fitur baru yang menyulitkan operator DAPODIK dalam melaksanakan *input* data.

Hal tersebut dibenarkan oleh hasil dari penelitian terdahulu yaitu penelitian yang dilakukan oleh R.Yunis, F.L.Ibsah, and D.Arisandy (2017) yang menyatakan bahwasannya pada penerapan sistem DAPODIK belum dapat terlaksana secara maksimal disebabkan oleh kualitas sistem tidak berpengaruh signifikan yang berarti bahwa kualitas sistem DAPODIK masih belum meningkatkan kepuasan pengguna DAPODIK secara keseluruhan[16].



Hasil penelitian lainnya yang meneliti tentang DAPODIK secara lebih signifikan tentang manfaat DAPODIK terhadap administrasi peserta didik membuktikan bahwa yaitu DAPODIK juga sangat bermanfaat bagi pengelolaan data peserta didik seperti penelitian Abdul Kadir Mauna (2018) yang menyatakan bahwa pemanfaatan DAPODIK pada pelaksanaan administrasi peserta didik termanfaatkan dalam menunjang keakuratan data peserta didik.

DAPODIK memberikan manfaat dalam pemberian bantuan beasiswa bagi peserta didik contohnya pemberian program PIP yang diberikan oleh pemerintah[28]. kemanfaatan DAPODIK pada administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh juga mendapatkan hasil yang sama dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yaitu DAPODIK juga sangat termanfaatkan bagi pengelolaan administrasi peserta didik dimana DAPODIK dapat membuat pengelolaan data dapat lebih akurat pada administrasi peserta didik sehingga data yang telah dimasukkan kedalam sistem DAPODIK dapat menyalurkan dana bantuan siswa miskin dalam Program Indonesia Pintar (PIP) kemudian juga bermanfaat dalam pengelolaan data OSN, ujian nasional, dan pendaftaran SNMPTN bagi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh.

Khairun Nisa dari hasil penelitiannya yang mengemukakan tentang pengelolaan DAPODIK terhadap sarana dan prasarana di sekolah memperoleh hasil bahwa efektivitas DAPODIK dapat ditingkatkan lebih baik lagi dengan melakukan manajemen sarana dan prasarana yang baik, efektivitas DAPODIK bermanfaat dalam mengelola sumber daya yang dimiliki oleh sekolah yaitu sebagai contoh sumber daya sarana dan prasarana[29].

Kemanfaatan DAPODIK pada administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh mendapatkan hasil yang serupa dari hasil penelitian sebelumnya tentang pengelolaan DAPODIK terhadap sarana dan prasarana di sekolah bahwa SMAN 5 Banda Aceh kemanfaatan DAPODIK dapat termanfaatkan dengan baik dikarenakan fasilitas sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh lengkap dengan tidak adanya kerusakan fasilitas ruang kelas, ruang laboratirum, ruang perpustakaan yang memiliki kerusakan berat dan juga sekolah tersebut mempunyai gedung rehab yang baru diselesaikan sehingga dapat lebih memaksimalkan fasilitas sekolah dalam menunjang belajar mengajar.

Faktor pendukung dan penghambat pada implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh adalah sumber daya manusia yaitu operator sekolah yang bertanggung jawab pada pengelolaan DAPODIK tersebut dengan mempunyai operator yang mempunyai skill dan pemahaman yang sangat baik dalam mengelola sistem DAPODIK dengan begitu maka dapat mendukung implementasi DAPODIK di sekolah, hasil penelitian tersebut juga sama dengan hasil dari penelitian Chandra Lesmana, Ardian Arifin, Danar Santoso yang mengkaji tentang tingkat pemahaman operator sekolah pada aplikasi DAPODIK[30]. kemudian untuk faktor penghambat pada implementasi DAPODIK yaitu sistem itu sendiri dikarenakan seringkali sistem mengalami perubahan versi yang terkadang membuat perubahan terhadap beberapa fitur-fitur baru sehingga *user* harus belajar kembali tentang sistem versi baru DAPODIK tersebut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif yang dilakukan di SMAN 5 Banda Aceh tentang analisis kemanfaatan DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sekolah di SMAN 5 Banda Aceh dapat diperoleh beberapa kesimpulan. Kesimpulan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi peserta didik di SMAN 5 Banda Aceh pada pengelolaan administrasi peserta didik kedalam sistem DAPODIK dapat bermanfaat bagi peserta didik dalam mendapatkan bantuan beasiswa seperti beasiswa PIP dan DAPODIK juga memanfaatkan dalam pengelolaan data OSN dan pendaftaran SNMPTN.
2. Pemanfaatan DAPODIK dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh dapat dimanfaatkan dengan baik dikarenakan fasilitas sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh cukup lengkap sehingga dapat memaksimalkan sekolah dalam menunjang belajar mengajar.
3. Faktor pendukung dan penghambat implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh, yaitu:

- a. Faktor pendukung

Faktor pendukung dalam implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh adalah operator sebagai sumber daya manusia yang mengelola data-data sekolah kedalam sistem DAPODIK, operator di sekolah tersebut

mempunyai *skill* yang baik dalam mengelola DAPODIK sehingga implementasi DAPODIK dapat berjalan dengan baik, kemudian faktor sarana dan prasarana seperti fasilitas yang digunakan dalam menunjang implementasi DAPODIK sudah sangat baik dan lengkap.

b. Faktor penghambat

Faktor penghambat dalam implementasi DAPODIK di SMAN 5 Banda Aceh adalah sistem DAPODIK itu sendiri yang sering melakukan beberapa perubahan versi, dengan begitu operator sekolah harus belajar kembali bagaimana cara menggunakan fitur baru yang terdapat dalam sistem DAPODIK.

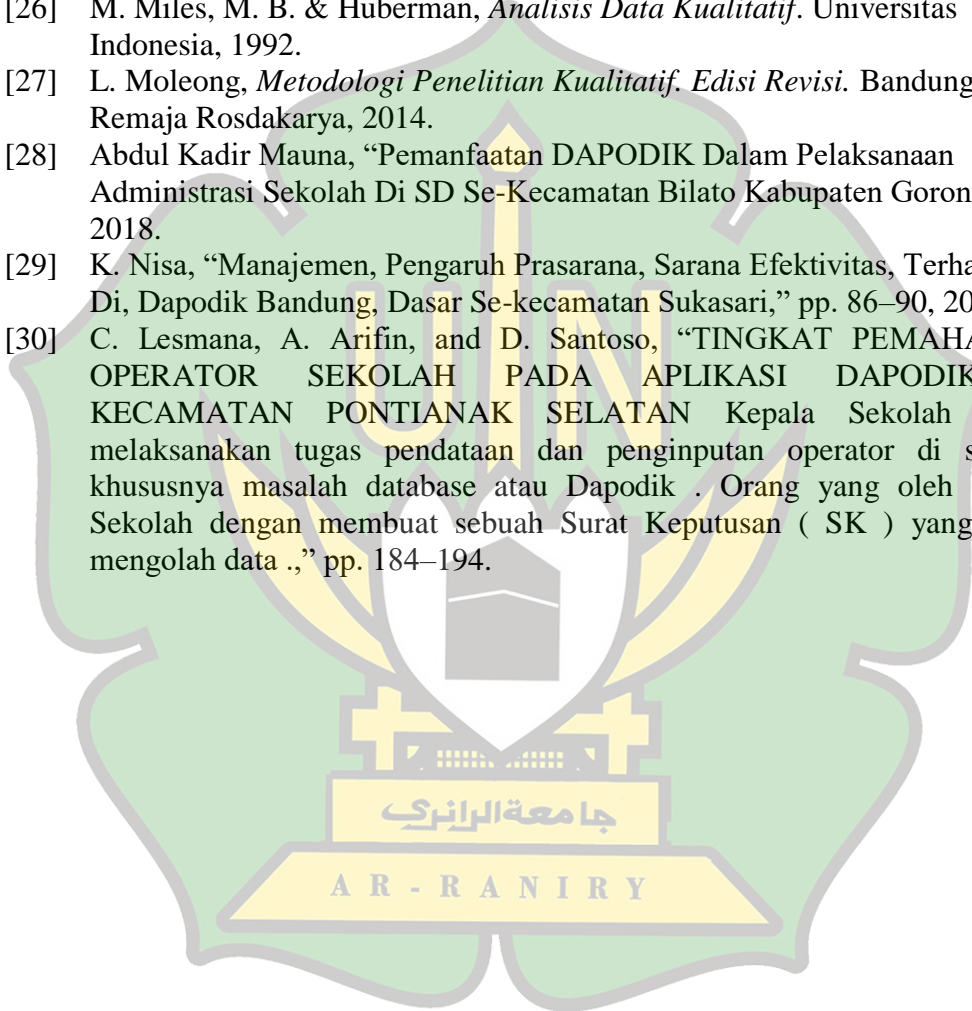
**B. Saran**

1. Diharapkan kepada pemerintah daerah agar segera menambahkan tenaga administrasi khususnya operator sekolah dikarenakan data yang dikelola begitu banyak dengan begitu pekerjaan operator dapat lebih cepat selesai.
2. Kemdikbud harus lebih meningkatkan sistem dalam pengelolaan sarana dan prasarana di DAPODIK agar sekolah dapat lebih baik dalam menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya.
3. Untuk peneliti dengan melakukan penelitian ini agar memberikan informasi sebagai acuan untuk melakukan penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Rahman and A. P. A. Pendidikan, "Konsep Dasar Administrasi Pendidikan," pp. 1–3, 2020.
- [2] F. M. Nugraha, "ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM DATA POKOK PENDIDIKAN ( DAPODIK )," vol. 1, no. April, pp. 87–95, 2018.
- [3] M. Pendidikan, D. A. N. Kebudayaan, and R. Indonesia, "No Title," 2015.
- [4] D. Prihatini, "TINGKAT PEMAHAMAN OPERATOR SEKOLAH DASAR NEGERI," 2019.
- [5] A. D. Dalam, M. Dana, S. Guru, D. Pendidikan, D. A. N. Kebudayaan, and K. Kepahiang, "Administrasi dapodik dalam menyalurkan dana sertifikasi guru di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten kepahiang," 2018.
- [6] A. Penerimaan *et al.*, "2019 m / 1440 h," 2019.
- [7] P. Budaya, O. Terhadap, and K. I. Aplikasi, "Tugas akhir," 2019.
- [8] H. Hadiyanto, *Evaluasi Kebijakan dan Program Berbasis Sekolah: Studi di Direktorat Pembinaan SMP Kemendikbud dan Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan Banten*. 2014.
- [9] O. Sutisna, *Administrasi pendidikan : dasar teoritis untuk praktek profesional*. Bandung : Angkasa, 1989.
- [10] B. M. Sutjipto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Depdikbud, 1992.
- [11] E. Mulyasa, *Menjadi guru profesional : menciptakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006.
- [12] W. Mantja, *Profesionalisme Tenaga Kependidikan Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*. Malang: Elang Mas., 2008.
- [13] S. L. Y. Arikunto, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- [14] U. N. Padang and N. O. Perrina, "Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan," pp. 1–7, 2020.
- [15] H. G. Syafly and A. P. Administrasi, "Administrasi Sarana dan Prasarana," pp. 1–4, 2020.
- [16] R. Yunis, F. L. Ibsah, and D. Arisandy, "Analisis Kesuksesan Penerapan Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan ( DAPODIK ) pada SD Kabupaten Batu Bara," vol. 18, no. 1, pp. 71–82, 2017.
- [17] U. H. Asmara, "MANAJEMEN DATA POKOK PENDIDIKAN DALAM MENDUKUNG," pp. 1–12.
- [18] M. Shodiq and I. Muttaqien, "Koleksi Buku 2003 Straus , Anselm " Dasar-dasar penelitian kualitatif : tatalangkah dan teknik-teknik teoritisasi data / Anselm Strauss & Juliet Corbin ;," p. 2003, 2003.
- [19] Sugiyono, *Metode penelitian pendidikan (Pendekatan kuatitatif, kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- [20] M. L. Kirk, J. & Miller, *Understanding Reliability and Validity in Qualitative Research*. 1986.
- [21] S. J. T. Robert Bogdan, *Koleksi Buku 1992 Bogdan , Robert " Pengantar metoda penelitian kualitatif : suatu pendekatan fenomenologis terhadap ilmu-ilmu sosial / oleh Robert Bogdan , Steven J. Taylor ; alih bahasa Arief Furchan " 1992*. Surabaya : Usaha Nasional, 1992.

- [22] A. Dajan, *Pengantar metode statistik jilid II / Anto Dajan*. Jakarta : LP3ES, 1984.
- [23] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif DAN R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- [24] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet, 2016.
- [25] S. Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.
- [26] M. Miles, M. B. & Huberman, *Analisis Data Kualitatif*. Universitas Indonesia, 1992.
- [27] L. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- [28] Abdul Kadir Mauna, "Pemanfaatan DAPODIK Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah Di SD Se-Kecamatan Bilato Kabupaten Gorontalo," 2018.
- [29] K. Nisa, "Manajemen, Pengaruh Prasarana, Sarana Efektivitas, Terhadap Di, Dapodik Bandung, Dasar Se-kecamatan Sukasari," pp. 86–90, 2016.
- [30] C. Lesmana, A. Arifin, and D. Santoso, "TINGKAT PEMAHAMAN OPERATOR SEKOLAH PADA APLIKASI DAPODIK DI KECAMATAN PONTIANAK SELATAN Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas pendataan dan penginputan operator di sekolah khususnya masalah database atau Dapodik . Orang yang oleh Kepala Sekolah dengan membuat sebuah Surat Keputusan ( SK ) yang untuk mengolah data .," pp. 184–194.



**PEDOMAN WAWANCARA**  
ANALISIS KEMANFAATAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH  
DI SMAN 5 BANDA ACEH

Identitas Informan

Nama : Khairurrazi S.Pd, M.Pd  
Hari/tanggal : 23-11-2020  
Tempat : Ruang Kepala Sekolah  
Jabatan : Kepala Sekolah

1. Apa saja jenis sistem informasi yang ada disekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Sistem informasi di SMAN 5 Banda Aceh mempunyai dua sistem informasi yaitu adanya sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer dan ada juga sistem informasi manual.

2. Apakah sistem informasi baik manual dan komputer di sekolah ini sudah menyeluruh pak?

**Hasil Wawancara:**

Sistem informasi di sekolah ini saya kira sudah sangat menyeluruh dengan di buatnya *team* berdasarkan kelompok-kelompok dalam pengelolaan informasi dan juga sekolah mempunyai website yang selalu di *update* untuk memberikan informasi-informasi sekolah.

3. Apakah Sistem Informasi di Sekolah ini sudah sangat terkoordinasi dengan baik untuk menjamin bahwa data yang diproses secara terencana pak?

**Hasil Wawancara:**

Sistem informasi di sekolah ini sudah sangat terkoordinasi dengan baik dan dapat terjamin bahwa data yang di proses terencana dengan baik sehingga tujuan pada proses data yang dilakukan dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

4. Strategi apa yang tepat untuk meningkatkan sistem informasi dalam pengelolaan administrasi di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Strategi yang dilakukan yaitu dengan adanya kerja sama yang baik antara orang-orang yang mengurus administrasi sekolah baik pengelolaan administrasi manual yaitu diurus oleh bagian tata usaha dan pengelolaan administrasi komputer dikelola oleh operator sekolah maka semua pihak terkait harus saling melengkapi dan berkerja sama.

5. Bagaimana penerapan sistem informasi, yaitu salah satunya DAPODIK disekolah ini sudah bagaimana pak?

**Hasil Wawancara:**

Multimedia digital DAPODIK belum akurat dan tidak dapat menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya, seperti kerusakan sarana dan



prasarana sekolah tidak dapat diganti jika syarat pada sistem DAPODIK belum dapat terpenuhi karena hanya pada kerusakan diatas 65% sarana dan prasarana dapat diganti baru.

6. Apa peranan bapak selaku kepala sekolah di SMAN 5 Banda Aceh dalam pelaksanaan input data pokok pendidikan?

**Hasil Wawancara:**

Peran kepala sekolah dalam pelaksanaan input data pokok pendidikan memantau data yang dimasukkan dan juga memantau sinkronisasi data sehingga memungkinkan kesalahan dalam pengelolaan input data pokok pendidikan dapat diminimalisir. Kepala sekolah juga memantau agar manfaat pengelolaan DAPODIK dapat berjalan dengan baik bagi peserta didik, sarana dan prasarana dan juga bagi tenaga pendidik.

7. Siapa siapa saja yang berperan dalam pelaksana sistem informasi manajemen di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Semua staf pimpinan TU, bendahara dan juga operator sekolah yang mengelola bagian sistem informasi.

8. Apakah sistem informasi sangat di butuhkan disekolah ini khususnya pada saat pandemi, aplikasi DAPODIK menjadi kunci utama dalam pengelolaan administrasi sekolah, apa alasan bapak?

**Hasil Wawancara:**

Pada saat pandemi peserta didik melakukan pembelajaran secara daring SMAN 5 Banda Aceh proses pembelajaran daring tersebut perlu menggunakan internet. Pemerintah memberikan bantuan kuota internet pada lembaga pendidikan, agar mendapatkan bantuan kuota internet lembaga pendidikan tersebut harus mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) di DAPODIK. Maka sistem informasi DAPODIK sangat dibutuhkan dalam pengelolaan data sekolah di masa pandemi seperti sekarang ini.

9. Bagaimana manfaat DAPODIK pada pengelolaan administrasi peserta didik di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Manfaat DAPODIK pada pengelolaan administrasi di sekolah ini sudah sangat termanfaatkan contohnya untuk mendapatkan beasiswa peserta didik syaratnya harus terdata dengan lengkap di DAPODIK.

10. Bagaimana manfaat DAPODIK pada pengelolaan administrasi sarana dan prasarana di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Sarana dan prasarana sekolah harus selalu wajib untuk di data atau di laporkan di DAPODIK, tetapi manfaat dapodik pada pengelolaan

administrasi sarana dan prasarana masih belum dapat dimanfaatkan dengan baik.

11. Bagaimana pendapat bapak terhadap Aplikasi DAPODIK ini ke depannya pak?

**Hasil Wawancara:**

Pendapat saya terhadap aplikasi DAPODIK ini ke depan harus lebih baik lagi dengan membuat sistem yang dapat menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya dan memudahkan pengelolaan administrasi sekolah.

12. Apa yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi sistem informasi khususnya dalam aplikasi DAPODIK di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Faktor utama dalam mendukung implementasi DAPODIK sudah sangat jelas yaitu operator karena operator sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam suksesnya implementasi dan juga pengelolaan administrasi sekolah di DAPODIK. I R Y

13. Apa yang menjadi faktor penghambat dalam implementasi sistem informasi manajemen khususnya dalam aplikasi DAPODIK di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

faktor penghambat suksesnya implementasi DAPODIK yaitu kurangnya profesional tenaga IT karena latar belakang profesi operator sekolah ini

yang kurang sesuai dengan pekerjaannya, pemerintah masih belum merekrut orang ahli IT dalam penerapan oprator sekolah padahal menurut saya merupakan hal yang penting dan dibutuhkan bagi sekolah mempunyai orang yang ahli dan bekerja sesuai profesi TI, sehingga pengelolaan data DAPODIK terlalu banyak yang harus dikerjakan sedangkan tenaga operator hanya satu orang di sekolah ini hal ini membuat operator kewalahan dalam mengisi data

14. Pelayanan seperti apa yang ditawarkan kepala sekolah dengan pemanfaaaan teknologi informasi komunikasi yang ada disekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Pelayanan yang diberikan kepala sekolah yaitu dengan memenuhi kebutuhan alat dan juga fasilitas internet yang cukup baik sehingga pemanfaatan teknologi informasi komunikasi dapat berjalan dengan efektif.

15. Apakah Tenaga Administrasi sangat berperan dalam implementasi sistem informasi manajemen - dalam layanan administrasi sekolah yaitu administrasi peserta didik dan sarana prasarana, apa alasan bapak sebagai kepala sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Sangat berperan penting karena tanpa tenaga administrasi atau operator maka pengelolaan administrasi sekolah tidak berjalan dengan baik. Dengan

begitu perlu agar diadakan penambahan pegawai untuk memudahkan pekerjaan tenaga administrasi sekolah.



## PEDOMAN WAWANCARA

### ANALISIS KEMANFAATAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

#### DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

#### DI SMAN 5 BANDA ACEH

##### Identitas Informan

Nama : Murthaza, A.Md.

Hari/tanggal : 16-11-2020

Tempat : Ruang Tata Usaha

Jabatan : Operator Sekolah

1. Berapa orang operator sekolah ini yang mengolah data di sistem dapodik?

**Hasil Wawancara:**

Sekolah SMAN 5 Banda Aceh hanya memiliki satu orang operator saja yaitu saya sendiri sebagai operator.

2. Apa saja yang terdapat dalam aplikasi DAPODIK di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

DAPODIK ini merupakan aplikasi penjaring Data Pokok Pendidikan pada jenjang pendidikan Dasar dan Menengah di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan, di dalamnya meliputi sarana prasarana, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik.

3. Apakah sistem informasi manajemen sangat di butuhkan disekolah ini khususnya dalam aplikasi DAPODIK, apa alasan bapak?

### Hasil Wawancara:

DAPODIK digunakan sebagai acuan data pada program-program Kemendikbud seperti halnya pada administrasi peserta didik operator sekolah wajib melaporkan data pendidikan ke kementerian secara online yaitu dengan melengkapi data di DAPODIK untuk mendapatkan banyak keuntungan seperti mendapatkan beasiswa, bantuan siswa miskin, perlombaan OSN, ujian nasional, dan pendaftaran SNMPTN. Sehingga apabila ada kesalahan maupun keterlambatan dalam pengisian administrasi peserta didik maka beberapa fasilitas seperti yang disebutkan diatas untuk peserta didik tidak akan diberikan kepada peserta didik oleh Kemendikbud. Dengan begitu semua sekolah yang berada di Indonesia sangat membutuhkan DAPODIK dalam pengelolaan data administrasi sekolah.

4. Sebagai operator sekolah, kesulitan apa yang sering bapak alami dalam pengisian DAPODIK siswa pak?

### Hasil Wawancara:

Tugas operator memang sangat penting dalam sinkronisasi data peserta didik di DAPODIK karena apabila data yang diketikkan salah ataupun tidak sesuai maka operatorlah yang akan disalahkan dan bertanggung jawab, padahal kenyataannya operator telah memaksimalkan kinerja itu sendiri. Hal yang sering terjadi yaitu ketika adanya batas ataupun jadwal pengisian data peserta didik di DAPODIK maka operator mendahulukan

data wajib terlebih dahulu untuk di isi karena terkadang banyaknya peserta didik memakan waktu yang cukup banyak untuk mengisi semua data yang harus dimasukkan sedangkan batas yang diberikan KEMENDIKBUD untuk validasi data dapodik terbatas itulah cara yang dilakukan agar semua data peserta didik SMAN 5 Banda Aceh valid dan sesuai dengan kebenaran data aslinya, sehingga data yang dimasukkan tidak salah dan tidak berdampak buruk di kemudian hari bagi peserta didik.

5. Bagaimana pendapat bapak terhadap Aplikasi DAPODIK ini ke depannya pak?

**Hasil Wawancara:**

Pendapat saya yaitu agar memudahkan lagi dalam pengisian data dan juga jangan banyak pembaharuan versi yang akan membingungkan ketika memasukkan data-data sekolah.

6. Siapa yang menginisiasi atau yang meresmikannya pak?

**Hasil Wawancara:**

Yang meresmikan dan mewajibkan pendataan sekolah menggunakan DAPODIK yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Kemendikbud sebagai organisasi pemerintahan telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan, bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah diberikan kewenangan untuk merancang



prosedur pengumpulan data, melakukan sosialisasi dan membangun sistem pengumpulan dan penyimpanan data yang cepat dan efisien.

7. Kapan dilaksanakan/digunakan aplikasi dapodik disekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Sistem DAPODIK mulai digunakan sejak tahun 2012 dimana yang pertama kali mengelola DAPODIK untuk SMAN 5 ini yaitu saya sendiri, jadi saya sudah kurang lebih 10 tahun sudah mengisi data sekolah ini di DAPODIK.

8. Trainingnya seperti apa, siapa yang mentrainingnya pak dan berapa biayanya?

**Hasil Wawancara:**

Untuk pelatihan DAPODIK itu sudah lama sekali dibuat pelatihan yang dimana pelatihan hanya di adakan di awal-awal diperkenalkan aplikasi DAPODIK ini kemudian mulai pada tahun 2016 sampai berikutnya sudah tidak ada pelatihan. Pelatihannya di adakan oleh dinas pendidikan provinsi dimana semua sekolah-sekolah di kumpulkan untuk mengikuti pelatihan DAPODIK. Untuk biaya pelatihan saya tidak bisa menyebutkannya tapi untuk sekarang karena tidak ada lagi pelatihan khusus yang diberikan pemerintah untuk DAPODIK maka jika kami operator-operator sekolah ada masalah tentang pengisian DAPODIK maka kami membuat pelatihan sendiri dengan saling *sharing* ilmu-ilmu yang dipahami dan juga karena

pelatihan yang kami buat sendiri maka untuk biaya juga punya pribadi untuk sekedar biaya minum di warung kopi bersama teman-teman operator lainnya.

9. Apa yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi sistem informasi manajemen khususnya dalam aplikasi DAPODIK disekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Faktor pendukung implementasi DAPODIK dalam fasilitas yang digunakan yaitu spesifikasi laptop dengan prosesor yang cukup minimal intel core i3 dan memori standar 4 GB, HDD 500 GB, dan menggunakan sistem operasi windows 10. Spesifikasi laptop atau komputer harus terpenuhi karena jika tidak bisa jadi aplikasi DAPODIK tidak dapat terinstal. faktor yang paling penting bagi saya sebagai orang yang memasukkan data ke DAPODIK adalah kesehatan saya sendiri karena jika saya sakit maka tugas pendataan akan tertunda sehingga banyak nantinya yang akan mendapatkan dampak negatif.

10. Apa yang menjadi faktor penghambat dalam implementasi sistem informasi manajemen khususnya dalam aplikasi DAPODIK disekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Dalam segi sistem aplikasi DAPODIK yang menjadi faktor penghambat yaitu masih mempunyai fitur yang kurang lengkap dalam opsi pemilihan

kecamatan ada beberapa kecamatan yang masih belum ada pemilihannya di DAPODIK, kemudian sistem DAPODIK sering kali mengalami *update* sistem ini membuat beberapa fitur mengalami perubahan terkadang ada fitur-fitur baru yang seringkali harus dipelajari dengan banyaknya data yang harus di input maka banyak juga fitur-fitur baru yang harus dipelajari kembali, dan faktor penghambat terakhir tidak ada lagi pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah sejak 2006 maka untuk bisa sukses dalam pengisian data di DAPODIK operator mau tidak mau harus mempelajarinya sendiri misalkan membuat pertemuan-pertemuan antara operator-operator sekolah di suatu tempat untuk saling mempelajari mana masalah yang masih belum bisa diselesaikan dalam implementasi DAPODIK.

11. Dapodik sebagai sistem pendataan pendidikan nasional maka data apa saja yang wajib di isi / upgrade ke dalam sistem tersebut?

**Hasil Wawancara:** جامعة البرازيل

Data yang wajib di isi yaitu pertama data siswa itu sudah mencakup semua atribut pengisian data, kemudian yang kedua data sarana dan prasarana, ketiga data guru-guru agar jam mengajarnya dapat dilaporkan untuk mendapatkan sertifikasi, kemudian data rombongan belajar atau mata pelajaran dan juga data inventaris barang di sekolah.

12. Bagaimana pendataan sarana/prasarana sekolah ini dalam sistem dapodik pak?

**Hasil Wawancara:**

Fitur – fitur sarana dan prasarana yang dimasukkan kedalam sistem DAPODIK dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah mempunyai 3 bagian pengisian yaitu data terkait tanah dan bangunan, ruangan dan alat.

Pengisian data tanah dan bangunan merupakan salah satu fitur baru yang ada pada sistem DAPODIK, untuk cara pengisian datanya yang dimasukkan kedalam sistem DAPODIK harus berdasarkan dokumen sertifikat tanah sekolah jadi ketika misalkan sekolah tersebut mempunyai 2 sertifikat tanah maka kedua-duanya sertifikat tersebut harus dimasukkan kedalam sistem DAPODIK dengan menuliskan keterangan sertifikat pertama dan kedua dari sekolah tersebut.

Dalam pengisian data ruang maka ruangan akan di isi berdasarkan lantai bangunan pada sekolah seperti lantai 1 maka semua jumlah ruang yang berada di lantai 1 akan di masukkan ke dalam sistem. Ruangan yang di input meliputi ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, dan ruang penunjang lainnya seperti WC, UKS dan lainnya. Semua atribut pengisian ruang yang wajib di isi harus diperhatikan agar dapat menggambarkan kondisi sekolah yang sebenarnya

Untuk pengisian alat pada sistem DAPODIK sebenarnya terpisah dari bagian sarana dan prasarana, pengisian alat mempunyai bagian tersendiri

karena dapat memudahkan petugas pendataan dalam memasukkan data karena data alat sendiri disaring berdasarkan ruang, sebagai contoh ketika ruang guru di ketik maka akan menampilkan inventaris alat yang berada di ruang guru tersebut. Pada pengisian alat berdasarkan ruang juga dikelompokkan berdasarkan *blockgrant* ini dimaksud untuk mengetahui bahwa alat tersebut dihasilkan dari dana apa, seperti dana BOS, dana swadaya atau dana bantuan lainnya.

13. Apakah dalam pengisian DAPODIK siswa sering terjadi keterlambatan waktu pengisian sesuai dengan waktu yang ditentukan pak, apa yang menjadi penghambatnya?

**Hasil Wawancara:**

Keterlambatan waktu dalam pengisian DAPODIK pada sekolah ini belum pernah karena operator sekolah selalu berusaha agar tepat waktu dalam pengisian data di DAPODIK karena misalkan data sarana dan prasarana yang telat untuk dimasukkan atau tidak sesuai *deadline* yang dibuat pemerintah pusat maka sanksinya dana BOS tidak akan cair dan sekolah tidak bisa mengganti sarana dan prasarana yang rusak.

14. Bagaimana prosedur pengisian DAPODIK siswa yang benar pak?

**Hasil Wawancara:**

Setiap tahunnya saat penerimaan peserta didik baru masing-masing siswa yang diterima di SMAN 5 Banda Aceh menyerahkan data atau

administrasinya seperti kartu keluarga, akte kelahiran, KTP orang tua, dan foto copy ijazah sekolah sebelumnya, kemudian administrasi tersebut diserahkan oleh peserta didik baru ke bagian kurikulum dari kurikulum administrasi tersebut diberikan ke bagian operator untuk kemudian dimasukkan kedalam aplikasi DAPODIK.

15. Menurut Bapak selaku operator sekolah, bagaimana menjaga validitas data sekolah khususnya data siswa pak?

**Hasil Wawancara:**

Untuk menjaga validitas data administrasi siswa maka operator sekolah diwajibkan untuk memperhatikan kesesuaian data yang dimasukkan ke sistem DAPODIK sesuai dengan administrasi fisik yang diberikan oleh peserta didik.

16. Apakah Aplikasi DAPODIK menjadi satu satunya sistem yang tepat untuk digunakan di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Kalau untuk menjadi sistem satu-satunya yang tepat tidak bisa juga dikatakan seperti itu karena sekolah ini mempunyai sistem lain yang saling terhubung untuk pengelolaan data sekolah seperti e-rapot dan PMP maka bukan hanya DAPODIK sistem yang digunakan di sekolah. Memang DAPODIK merupakan sistem yang paling lengkap pendataannya dibanding sistem lainnya.

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**ANALISIS KEMANFAATAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)**  
**DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH**  
**DI SMAN 5 BANDA ACEH**

Identitas Informan

Nama : Muhammad, S.pd.  
Hari/tanggal : 18-11-2020  
Tempat : DI Ruang Pengajaran  
Jabatan : Kepala Tata Usaha

1. Sebagai Kepala TAS di sekolah ini, Dalam layanan administrasi, apakah sudah sesuai dengan prosedur dan tata cara administrasi yang sudah ditetapkan di sekolah ini pak?

**Hasil Wawancara:**

Pelaksanaan administrasi di SMAN 5 Banda Aceh ini sudah sangat sesuai karena adanya kerjasama antara KTU dan Staf sehingga proses administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan terstruktur.

2. Apakah administrasi siswa penerapannya sudah sesuai dengan harapan, seperti ketepatan waktu dalam melengkapi administrasi?

**Hasil Wawancara:**

Ketepatan waktu dalam melengkapi data administrasi peserta didik masih belum tepat waktu untuk mengumpulkan data-data peserta didik yang diminta, seperti saat sekolah meminta untuk mengumpulkan berkas-berkas

syarat masuk sekolah kepada siswa baru di SMAN 5 Banda Aceh, tetapi masih banyak yang tidak segera dikumpulkan karena peserta didik masih ada yang belum mengambil ijazah sekolah sebelumnya, padahal SMAN 5 Banda Aceh sudah menegaskan bahwa untuk segera mengumpulkan berkas karena berkas-berkas data yang diminta sangat dibutuhkan untuk kepentingan peserta didik tersebut dan untuk kepentingan pengolahan administrasi di sekolah, kebanyakan peserta didik baru mengumpulkan berkas-berkas yang diminta saat kelas XI masalah ini menjadi penyebab dalam penerapan kelengkapan dan ketepatan administrasi peserta didik yang masih kurang efektif.

3. Apakah informasi yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan dan tata cara dalam administrasi?

**Hasil Wawancara:**

Saya kira pada informasi administrasi sekolah sudah cukup sesuai dengan persyaratan dalam pengelolaan administrasi dengan mengikuti aturan-aturan yang berlaku.

4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi di sekolah ini?

**Hasil Wawancara:**

Harus disadari bahwa kinerja tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Tetapi pada kenyataannya upaya



peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian. Selama ini, peningkatan kualitas pendidikan hanya menyoroti pada permasalahan guru, peningkatan kinerja kepala sekolah serta kurikulum peserta didik yang senantiasa berubah-ubah. Jarang kita jumpai seorang pegawai tata usaha mendapatkan pelatihan-pelatihan, diklat, maupun seminar.

5. Apakah dalam layanan administrasi terdapat hambatan, kalau ada hambatan apa saja terutama dalam administrasi kesiswaan pak?

**Hasil Wawancara:**

Hambatannya mungkin pada penulisan arsip manual karena sekarang semua sudah disimpan dalam komputer, sehingga justru penulisan secara manual itu jadi sedikit terabaikan padahal penulisan secara manual juga harus selalu diperhatikan.

6. Siapa yang bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di sekolah ini?

**Hasil Wawancara:**

Yang bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di sekolah ini adalah kepala sekolah karena kepala sekolah harus selalu memantau kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha dan kepala sekolah juga yang memberikan tugas dan arahan ke bagian tata usaha.

7. Bagaimana proses pelaksanaan inventaris barang di sekolah ini?

**Hasil Wawancara:**

Proses inventaris barang dibuat dengan mengelompokkan jenis dan kode barang disetiap ruang, agar jika barang di ruang tersebut hilang dapat dengan mudah diketahui sehingga barang dapat mudah dijaga.

8. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di sekolah ini?

**Hasil Wawancara:**

Penyimpanan surat-surat atau dokumen sekolah yang telah dikumpulkan kemudian dipisahkan berdasarkan kelompok dokumen tersebut dan kemudian di masukkan kedalam lemari arsip sekolah.

9. Faktor apa saja yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi tata usaha di sekolah ini?

**Hasil Wawancara:**

Faktor saling bekerja sama antara satu staf dengan staf lainnya dan juga dengan berkerja secara sungguh-sungguh agar terciptanya hasil atau pelaksanaan administrasi tata usaha yang efektif.

## PEDOMAN WAWANCARA

### ANALISIS KEMANFAATAN DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

#### DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

#### DI SMAN 5 BANDA ACEH

#### Identitas Informan

Nama : Abdurrahman, S.Ag.  
Hari/tanggal : 02-12-2020  
Tempat : Di Meja Piket  
Jabatan : Wakil Sarana & Prasarana

1. Kapan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan? Berapa kali dalam setahun?

#### **Hasil Wawancara:**

Pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh belum tentu setahun sekali lebih tepatnya tidak pasti dalam setahun akan mendapatkan sarana dan prasarana sekolah, karena untuk mendapatkan sarana dan prasarana harus menunggu dapatnya Dana Alokasi Khusus (DAK) dan juga adanya dana rehab untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak di sekolah. Untuk Dana BOS sendiri bukan semata-mata hanya untuk sarana dan prasarana saja melainkan akan terbagi karena harus sesuai dengan fungsi pengadaan Dana BOS seperti pembagian ada persennya untuk penggunaan dana BOS.

2. Terdapat fasilitas apa sajakah di sekolah untuk menunjang proses pembelajaran sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Semua gedung, kursi, meja, alat, buku, papan tulis, inokus, listrik dan semua bentuk fisik yang ada di sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar merupakan bentuk sarana dan prasarana.

3. Apa yang menjadi prioritas sekolah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Yang menjadi prioritas utama SMAN 5 Banda Aceh dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu pasti sudah jelas sarana dan prasarana untuk peserta didik seperti kursi dan meja karena kursi dan meja sering sekali mengalami kerusakan yang dibuat oleh peserta didik kemudian dilanjutkan oleh papan tulis karena jika papan tulis yang rusak akan sangat mengganggu peserta didik untuk fokus dalam belajar mengajar. Dan untuk sarana dan prasarana yang juga menjadi perhatian dalam pengadaan yaitu adalah alat olahraga seperti bola voli contohnya bola voli selalu harus diganti baru karena hampir setiap hari peserta didik SMAN 5 Banda Aceh menggunakan bola voli, karena SMAN 5 Banda Aceh dikenal sebagai sekolah yang maju dan kerap sekali sering mendapatkan prestasi dibidang olahraga khususnya permainan bola voli maka sudah seharusnya bola voli

menjadi fokus dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 5 Banda Aceh.

4. Berapa besar biaya yang dianggarkan sekolah untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Untuk lebih spesifik saya sebagai kepala sarana dan prasarana di sekolah ini tidak dapat memberi tahu berapa besar anggaran untuk sarana dan prasarana sekolah karena semuanya sudah lengkap pendataannya di RAB sekolah.

5. Apakah anggaran sekolah untuk sarana dan prasarana sekolah sudah mencukupi untuk pengadaan dan pemeliharaan fasilitas sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Kalau dikatakan sudah mencukupi masih belum mencukupi ya karena kenyataannya sering terjadi kekurangan dalam pengadaan dan pemeliharaan fasilitas di sekolah ini.

6. Bagaimana sekolah dalam mengatasi kekurangan dana dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Tentunya dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah juga pernah mengalami yang namanya kekurangan dana maka dari itu sekolah

mengatasinya dengan cara penyesuaian dana yang sudah ada dengan melihat RAB sekolah dan bermusyawarah pihak-pihak terkait tentang jalan keluar untuk menutupi kekurangan dana dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah jadi RAB dilihat mana pengeluaran yang prioritas sekolah untuk mengatur sedemikian agar sarana dan prasarana sekolah tetap berjalan sesuai dengan tujuannya yaitu untuk menunjang pendidikan disekolah SMAN 5 Banda Aceh.

7. Dalam pengadaan fasilitas sekolah apakah atas usulan bapak/ibu sendiri?

**Hasil Wawancara:**

Iya benar dalam pengadaan sarana dan prasarana merupakan usulan dari guru, staf dan juga kepala sekolah semua orang yang terlibat dalam kegiatan pendidikan.

8. Bagaimana proses/alur sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah?

**Hasil Wawancara:**

Proses atau alur sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana ini contoh pengadaan dana dari dana BOS ya seperti ini semua guru atau staf sekolah berembuk atau membuat RAB apa-apa saja sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kemudian dilakukan pengadaan kemudian setelah data sarana dan prasarana yang dibutuhkan diketahui kemudian ditentukan

dahulu standar prioritas apakah sarana dan prasarana tersebut jangka panjang ataupun juga jangka menengah setelah itu baru di kualifikasi mana sarana dan prasarana yang harus dipenuhi terlebih dahulu.

9. Bagaimana tantangan bapak/ibu sebagai bagian sarana dan prasarana?

**Hasil Wawancara:**

Tantangannya yaitu saat akan dimulai pengadaan sarana dan prasarana apalagi saat dana yang ada untuk pengadaan kurang sehingga menjadi beban pikiran bagi kami untuk pintar-pintar dalam mengelol dana yang ada sehingga kebutuhan dapat terpenuhi.

10. Bagaimana cara mengatasi tantangan bapak/ibu sebagai bagian sarana dan prasarana?

**Hasil Wawancara:**

Semua pekerjaan pasti ada tantangan begitupun dengan saya pasti juga mempunyai tantangan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah ini cara mengatasinya yaitu dengan musyawarah dan juga penyesuaian masalah sehingga tantangan dapat teratasi jika di pikirkan jalan keluarnya secara bersama-sama.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

112

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-2398v/Un.08/FTK/KP.07.6/02/2019**  
**TENTANG:**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;  
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag, RI;  
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;  
11. Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor 01 Tahun 2015, tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

**Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Pendidikan Teknologi Informasi tanggal 15 Januari 2020

**MEMUTUSKAN**

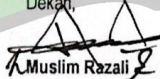
**Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Menunjuk Saudara:  
1. Yusran, M. Pd sebagai pembimbing pertama  
2. Rahmat Musfikar, M.Kom sebagai pembimbing kedua

Untuk membimbing skripsi :  
Nama : Rizki Afriani  
NIM : 160212021  
Program Studi : Pendidikan Teknologi Informasi  
Judul Skripsi : Analisis Kemanfaatan DAPODIK Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SMAN 5 Banda Aceh

**KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2020;

**KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021

**KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.


Ditetapkan di : Banda Aceh  
Pada tanggal : 26 Februari 2020  
An. Rektor  
Dekan,  


**Tembusan**  
1. Rektor UIN Ar-Raniry di Banda Aceh;  
2. Ketua Prodi Pendidikan Teknologi Informasi;  
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;  
4. Yang bersangkutan.

*Lampiran 1 SK SKRIPSI*



11/11/2020 Dokumen



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

---

Nomor : B-11133/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2020  
 Lamp : -  
 Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
 SMAN 5 Banda Aceh


Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
 Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RIZKI AFRIANI / 160212021**  
 Semester/Jurusan : IX / Pendidikan Teknologi Informasi  
 Alamat sekarang : Gampoeng Lamreung Kec. Krueng Barona Jaya Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Analisis Kemanfaatan DAPODIK dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah di SMAN 5 Banda Aceh***


Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 14 Oktober 2020  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




Dr. M. Chalis, M.Ag.

Berlaku sampai : 13 Oktober 2021



<https://siakad.ar-raniry.ac.id/e-mahasiswa/akademik/penelitian/cetak> 1/1



## PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos 23121  
Telepon (0651) 22620, Faks (0651) 32386  
Website : [disdik.acehprov.go.id](http://disdik.acehprov.go.id), Email : [disdik@acehprov.go.id](mailto:disdik@acehprov.go.id)

---

<p>Nomor : 070 / B / 1097 / 2020</p> <p>Sifat : Biasa</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Hal : Izin Penelitian</p>	<p style="text-align: right;">Banda Aceh, 10 November 2020</p> <p style="text-align: right;">Yang Terhormat, Kepala SMA Negeri 5 Banda Aceh di - Tempat</p>
--	---

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-11133/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2020 tanggal, 14 Oktober 2020 hal : “Mohon Bantuan dan Keizinan Melakukan Penelitian Skripsi”, dengan ini kami memberikan izin kepada:


Nama	: Rizki Afriani
NIM	: 160212021
Program Studi	: Pendidikan Teknologi Informasi
Judul	: <b>“ANALISIS KEMANFAATAN DAPODIK DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN 5 BANDA ACEH”</b>

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para siswa, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau Adat Istiadat yang berlaku;
3. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara Mahasiswi yang bersangkutan dengan Kepala Sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan setempat;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil Penelitian kepada pejabat yang menerbitkan surat izin Penelitian.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami haturkan terima kasih.


Kepala Dinas Pendidikan  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMA DAN  
PKLK





**ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd**  
PEMBINA Tk.I  
NIP. 19700210 199801 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Arsip.

 Dinas Pendidikan Aceh

 @dinaspendidikanaceh

 @disdikacehprov

*Lampiran 3 Surat Izin Penelitian Dinas Pendidikan*



**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 5 KOTA BANDA ACEH**

Jalan Hamzah Fansuri No.3 Kopelma Darussalam, Kec. Syiah Kuala, Banda Aceh, 23111  
 Telp. (0651) 7552010 Email: sman5b.aceh@gmail.com Website: www.disdikbna.net

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/ 038 /2021

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Aceh Nomor: 070/B/1097/2020 tanggal 10 November 2021 tentang Izin Penelitian, maka Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 5 Banda Aceh menerangkan :


Nama : RIZKI AFRIANI  
 NIM : 160212021  
 Program Studi : Pendidikan Teknologi Informasi  
 Alamat : Banda Aceh

Yang namanya tersebut di atas benar telah mengumpulkan data/ melakukan penelitian di SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 16 Nopember 2020 s/d 19 Januari 2021 untuk penyusunan Skripsi dengan judul :

**“ANALISIS KEMANFAATAN DAPODIK DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN 5 BANDA ACEH”**

Demikian surat ini kami keluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 2 Februari 2021

Kepala Sekolah, 

A R - R A



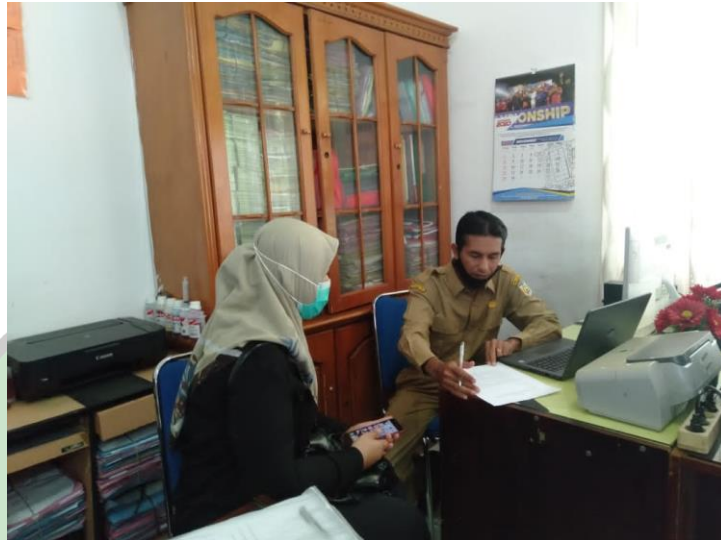
***Wawancara dengan Kepala SMAN 5 Banda Aceh***



**Wawancara dengan Kepala Bagian Sarana dan Prasarana SMAN 5 Banda  
Aceh**



**Wawancara dengan Operator Sekolah SMAN 5 Banda Aceh**



**Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMAN 5 Banda Aceh**



### Struktur Organisasi SMAN 5 Banda Aceh

