

TUGAS AKHIR - KS09 1336

PEMBUATAN PORTOFOLIO APLIKASI PADA PONDOK PESANTREN DARUL ULUM JOMBANG

**SITI MARYATUL KIPTIYAH
NRP 5209 100 702**

**Dosen Pembimbing
Sholih, S.T, M.Kom, M.SA
Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc**

**JURUSAN SISTEM INFORMASI
Fakultas Teknologi Informasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2014**



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

FINAL PROJECT - KS09 1336

APPLICATION PORTFOLIO OF DARUL ULUM JOMBANG BOARDING SCHOOL

SITI MARYATUL KIPTIYAH
NRP 5209 100 702

Academic Supervisor
Sholiq, S.T, M.Kom, M.SA
Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc

DEPARTMENT OF INFORMATION SYSTEM
Faculty of Information Technology
Institute of Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2014

PEMBUATAN PORTOFOLIO APLIKASI PADA PONDOK PESANTREN DARUL ULUM JOMBANG

Nama Mahasiswa : Siti Maryatul Kiptiyah
NRP : 5209 100 702
Jurusan : Sistem Informasi FTIf – ITS
Dosen Pembimbing I : Sholiq, S.T, M.Kom, M.SA
Dosen Pembimbing II : Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc

ABSTRAK

Penerapan sistem informasi dan teknologi informasi (SI/TI) akan bermanfaat jika penerapannya sesuai dengan tujuan, visi dan misi organisasi. Dalam hal ini organisasi perlu menetapkan strategi bisnis dan strategi SI/TI. Sehingga dibutuhkan suatu analisa berbagai faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu perencanaan strategi sistem atau teknologi informasi yang adaptable dan selaras dengan strategi bisnis. Pondok Pesantren Darul Ulum Jombang (PPDU) merupakan salah satu institusi pendidikan yang memandang bahwa pesantren perlu mengembangkan usahanya dengan dukungan penggunaan teknologi informasi yang tepat. Tugas akhir ini bertujuan untuk membuat portofolio aplikasi bagi PPDU yang sesuai dengan strategi bisnis dan kebutuhan.

Pembuatan portofolio aplikasi ini akan diawali dengan identifikasi kondisi bisnis dan SI/TI internal maupun eksternal, selanjutnya dilakukan analisa SWOT untuk meneliti keadaan saat ini, kemudian hasil analisis tersebut diolah menggunakan pemetaan Balance Score Card dan analisa Critical Success Factor sehingga memperoleh kebutuhan sistem informasi potensial.

Hasil dari Tugas Akhir ini berupa rencana portofolio aplikasi yang disarankan untuk dikembangkan sehingga dapat menunjang proses bisnis dan sesuai dengan strategi PPDU.

Kata kunci : Portofolio aplikasi, pondok pesantren

APPLICATION PORTFOLIO OF DARUL ULUM JOMBANG BOARDING SCHOOL

Name : Siti Maryatul Kiptiyah
NRP : 5209 100 702
Jurusan : Sistem Informasi FTIf – ITS
Academic Supervisor I : Sholiq, S.T, M.Kom, M.SA
Academic Supervisor II : Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc

ABSTRACT

The implementations of information systems and information technology (IS/IT) would be beneficial if the application in accordance with objectives, vision and mission of the organization. In this case the organization needs to establish business strategy and the strategy of IS/IT. So it takes an analysis of the various factors that influence the formation of strategic planning of information systems which adaptable and aligned with business strategy. Pondok Pesantren Darul Ulum (PPDU) is the one of educational institutions are looking at boarding school that should develop their business with the support of the appropriate use of information technology. This final project aims to create a portfolio applications fir PPDU in accordance with the business strategy and needs.

Application portfolio of PPDU will begin with the identification of business conditions and the IS/IT internal and IS/IT extrenal, SWOT analysis to examine the current state and then the result of the analysis were processed to mappping Balanced Scorecard and Crittical Success Factor analysis to obtain potential information systems.

The results of this final project are the recommended plan application portfolio to be developed so as to support business processes and strategies in accordance PPDU.

Keyword : application portfolio, boarding school

**PEMBUATAN PORTOFOLIO APLIKASI PADA
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM JOMBANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Pada Bidang Studi
Perencanaan Dan Pengembangan Sistem Informasi
Jurusan Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya

Oleh :

Siti Maryatul Kiptiyah
NRP. 5209100702

Surabaya, Juli 2014

KETUA
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Dr. Eng. Febriliyan Samopa, S.Kom, M.Kom
NIP. 19730219.199802.1.001

**PEMBUATAN PORTOFOLIO APLIKASI PADA
PONDOK PESANTREN DARUL ULUM JOMBANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Pada Bidang Studi
Perencanaan Dan Pengembangan Sistem Informasi
Jurusan Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya

Oleh :

Siti Maryatul Kiptiyah

NRP. 5209100702

Disetujui Tim Penguji : Tanggal Ujian : 12 Februari 2014
Periode Wisuda : September 2014

Sholih, S.T, M.Kom, M.SA.....(Pembimbing 1)

Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc.....(Pembimbing 2)

Tony Dwi Susanto, S.T, M.T, Ph.D.....(Penguji 1)

Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc.....(Penguji 2)

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "***Pembuatan Portofolio Aplikasi pada Pondok Pesantren Darul Ulum Jombang***".

Pengerjaan tugas akhir ini merupakan suatu kesempatan yang sangat berharga karena penulis bisa memperdalam, meningkatkan serta mengimplementasikan apa yang telah didapatkan penulis selama menempuh perkuliahan di Sistem Informasi ITS.

Terselesainya buku tugas akhir ini, tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Semoga usaha yang dilakukan penulis penuh berkah dan diridhoi-Nya.
2. Ibu tercinta dan terhormat, atas segala do'a, bimbingan, kasih sayang, perhatian, semangat, kerja keras dan pengorbanannya demi kesuksesan putra-putrinya. Tak lupa juga saudara kandung penulis, Mohammad Isriadi dan keluarga di rumah yang selalu mendukung untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Sholiq, S.T, M.Kom, M.SA dan Amna Shifia Nisafani, S.Kom, M.Sc dosen pembimbing yang telah memberikan kepercayaan, bimbingan, nasihat, motivasi, perhatian, bantuan serta semangat di kala penulis sedang dalam kesulitan.
4. Dr. Febriliyan Samopa, S.Kom, M.Kom, selaku kepala Jurusan Sistem Informasi (JSI) ITS, Ibu Renny Pradina, S.T, MT selaku koordinator TA dan segenap dosen JSI yang telah menyalurkan ilmunya.

5. Drs. KH. Cholil Dahlan, Drs. HM. Za'imuddin, Bapak Aspiyak, Bapak Nur Hadi dan semua *stakeholder* Pondok Pesantren Darul Ulum Jombang yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Karyawan JSI atas segala layanan yang telah diberikan selama masa kuliah penulis.
7. Teman-teman Ae9is, Yuni Dwi Kurniawati, Nurul Arofah, Nur Atika, Hesti Apriani, Ayyub Arwani, Muhammad Nasrullah dan yang lainnya yang telah menemani penulis menempuh hidup dalam suka dan duka di kampus perjuangan ITS.
8. Saudara di asrama mahasiswa ITS, Fia Mahanani, Iis Faizah, Nurrahmi Fitri, Desi, Ni'am, Putit, Afti, Mariatul dan tetangga kamar asrama yang selalu mendukung dan memberi semangat.
9. Keluarga besar Depag 2008 dan matiks 13 yang selalu memberi dukungan.
10. Para guru dan teman-teman penulis semasa sekola, SD, SLTP dan SMA.
11. KEMENAG-RI serta civitas akademika Institut Teknologi Sepuluh Nopember atas segala bantuan moril maupun materiil yang telah diberikan.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak memberikan berbagai macam bantuan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Surabaya, Juli 2014

Siti Maryatul Kiptiyah

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Batasan Masalah	3
1.4. Tujuan	3
1.5. Manfaat.....	4
1.6. Sistem Pembahasan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1. Pondok Pesantren	7
2.2. Hubungan Antara Strategi Bisnis, Strategi SI dan Strategi TI	9
2.3. Model Strategi SI/TI.....	10
2.4. Teknik-Teknik Analisis Pemahaman Situasi	11
2.4.1. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal Bisnis	11
2.4.2. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal SI/TI..	11
2.4.3. Analisis SWOT.....	12
2.5. Teknik-Teknik Analisis Interpretasi Terhadap Kebutuhan Mendatang.....	14
2.5.1. BSC	14
2.5.2. <i>Cascading Balance Scorecard</i>	16
2.5.3. Analisis CSF	17
2.5.4. Penentuan Portofolio Aplikasi Mendatang	17
2.5.5. Arsitektur Aplikasi McFarlan	17
2.5.6. Peta Sistem Aplikasi	20
BAB III METODE PENELITIAN	21
BAB IV ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS DAN SI/TI SAAT INI.....	27

4.1.	Gambaran Umum PPDU	27
4.2.	Analisis lingkungan internal/eksternal organisasi	30
4.2.1.	Analisis internal organisasi	30
4.2.1.1.	Strategi Organisasi.....	30
4.2.1.2.	Struktur Organisasi	34
4.2.1.3.	Proses Bisnis.....	36
4.2.1.4.	Posisi Sumber Daya Manusia (SDM)	39
4.2.2.	Analisis Eksternal Organisasi	42
4.2.2.1.	Analisis PEST.....	42
4.2.2.1.1.	Politik	42
4.2.2.1.2.	Ekonomi	43
4.2.2.1.3.	Sosial	44
4.2.2.1.4.	Teknologi.....	45
4.2.2.2.	Analisis Tekanan Golongan.....	46
4.2.2.2.1.	Pemerintah.....	46
4.2.2.2.2.	Pelanggan (santri dan orang tua santri).....	46
4.2.2.2.3.	Pondok Pesantren Lain	47
4.2.2.2.4.	Masyarakat Umum	47
4.3.	Analisis Lingkungan Internal/Eksternal SI/TI	48
4.3.1.	Analisis Internal SI/TI Saat Ini	48
4.3.1.1.	Pemakaian teknologi informasi saat ini	48
4.3.1.2.	Pemakaian Sistem Informasi Saat Ini	50
4.3.1.2.1.	Penggolongan Portofolio Aplikasi Saat ini dengan Matrik McFarlan	52
4.3.2.	Analisis Eksternal SI/TI Saat Ini.....	54
4.4.	Analisis SWOT.....	59
4.4.1.	Matriks SWOT	66
BAB V INTERPRETASI KEBUTUHAN MENDATANG		69
5.1.	Pemetaan <i>Balanced Scorecard</i>	69
5.1.1.	<i>Cascading Balanced Scorecard</i>	72
5.1.1.1.	<i>Cascade BSC</i> pada Divisi Pendidikan	73
5.1.1.2.	<i>Cascade BSC</i> pada Sekretaris.....	91
5.1.1.3.	<i>Cascade BSC</i> pada Bendahara.....	102

5.1.1.4.	<i>Cascade</i> BSC pada Kamtib	113
5.1.1.5.	<i>Cascade</i> BSC pada IKAPPDAR dan Alumni ...	125
5.1.1.6.	<i>Cascade</i> BSC pada Kesejahteraan dan Olahraga dan Seni (Kesra dan Orkes)	135
5.1.1.7.	<i>Cascade</i> BSC Pengajian dan Kepondokan.....	143
5.1.1.8.	<i>Cascade</i> BSC pada Penelitian dan Pengembangan Sarpras (Litbang)	152
5.2.	<i>Analisis Critical Success Factor</i>	159
5.2.1.	<i>Critical Success Factor</i> PPDU	160
5.2.2.	<i>Critical Success Factor</i> Divisi Pendidikan	170
5.2.3.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian Sekretaris.....	179
5.2.4.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian Bendahara.....	187
5.2.5.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian Kamtib.....	193
5.2.6.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian Pengajian dan kepondokan	202
5.2.7.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian Kesra dan Orkes .	211
5.2.8.	<i>Critical Success Factor</i> Bagian IKAPPDAR dan Alumni	218
5.2.9.	<i>Critical Success Factor</i> Divisi Litbang	225
5.3.	Arsitektur Data	231
5.4.	Arsitektur Aplikasi	262
5.5.	Penjelasan Aplikasi.....	292
BAB VI MENENTUKAN PORTOFOLIO APLIKASI MENDATANG		303
6.1.	Pemetaan Aplikasi ke Matrik Portofolio Aplikasi McFarlan	303
6.2.	Pemetaan Aplikasi Berdasarkan Jenis Dukungan Terhadap Proses Bisnis.....	307
BAB VII PENUTUP		311
7.1.	Kesimpulan.....	311
7.2.	Saran.....	312
DAFTAR PUSTAKA		313
BIODATA PENULIS		315

Halaman ini sengaja dikosongkan.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Matriks SWOT	13
Tabel 2.2 Proses Pengelompokan ke dalam Portofolio	19
Tabel 4.1 Unit pendidikan PPDU	27
Tabel 4.2 Peran dan Tanggungjawab MPPDU	35
Tabel 4.3 Data santri tiap unit	39
Tabel 4.4 Ringkasan analisis PEST PPDU	45
Tabel 4.5 Spesifikasi <i>hardware</i> kantor pusat PPDU.....	48
Tabel 4.6 Faktor internal PPDU	59
Tabel 4.7 Faktor eksternal PPDU	60
Tabel 4.8 IFAS (<i>Internal Factor Analysis Summary</i>).....	62
Tabel 4.9 EFAS (<i>External Factor Analysis Summary</i>).....	63
Tabel 5.1 <i>Balanced Scorecard</i> PPDU.....	71
Tabel 5.2 Aktivitas divisi pendidikan	74
Tabel 5.3 Identifikasi harapan pelanggan	75
Tabel 5.4 Daftar strategi divisi pendidikan.....	81
Tabel 5.5 Hasil pengelompokan strategi divisi	84
Tabel 5.6 KPI bagian pendidikan	87
Tabel 5.7 Inisiatif strategi divisi pendidikan.....	89
Tabel 5.8 Aktivitas sekretaris	92
Tabel 5.9 Identifikasi harapan pelanggan sekretaris	93
Tabel 5.10 Daftar strategi sekretaris	96
Tabel 5.11 Hasil pengelompokan strategi sekretaris.....	97
Tabel 5.12 KPI SS sekretaris	100
Tabel 5.13 Inisiatif strategi sekretaris	101
Tabel 5.14 Aktivitas bendahara	103
Tabel 5.15 Identifikasi harapan bendahara	104
Tabel 5.16 Daftar Strategi	106
Tabel 5.17 Hasil pengelompokan strategi bendahara	108
Tabel 5.18 KPI SS Bendahara	111
Tabel 5.19 Inisiatif strategi SS bendahara	112
Tabel 5.20 Aktivitas kamtib	114
Tabel 5.21 Identifikasi harapan pelanggan kamtib	115

Tabel 5.22 Daftar Strategi	117
Tabel 5.23 Hasil pengelompokan strategi kamtib.....	119
Tabel 5.24 KPI SS Kamtib	122
Tabel 5.25 Inisiatif strategi kamtib.....	123
Tabel 5.26 Aktivitas IKAPPDAR dan alumni	125
Tabel 5.27 Identifikasi harapan pelanggan IKAPPDAR dan alumni	126
Tabel 5.28 Daftar Strategi	128
Tabel 5.29 Hasil Pengelompokkan Strategi IKAPPDAR & Alumni	129
Tabel 5.30 KPI SS IKAPPDAR dan alumni.....	132
Tabel 5.31 Inisiatif strategi IKAPPDAR dan alumni.....	133
Tabel 5.32 Aktivitas kesra dan orkes.....	135
Tabel 5.33 Identifikasi harapan pelanggan kesra dan orkes.....	136
Tabel 5.34 Daftar Strategi	137
Tabel 5.35 Hasil pengelompokan strategi kesra dan orkes	138
Tabel 5.36 KPI SS kesra dan orkes	141
Tabel 5.37 Inisiatif strategi kesra dan orkes	142
Tabel 5.38 Aktivitas pengajian dan kepondokan	144
Tabel 5.39 Identifikasi harapan pelanggan pengajian dan kepondokan	144
Tabel 5.40 Daftar strategi.....	146
Tabel 5.41 Hasil pengelompokan strategi pengajian dan kepondokan	146
Tabel 5.42 KPI SS pengajian dan kepondokan.....	149
Tabel 5.43 Inisiatif strategi pengajian dan kepondokan.....	150
Tabel 5.44 Aktivitas	153
Tabel 5.45 Identifikasi harapan pelanggan litbang	153
Tabel 5.46 Daftar Strategi	154
Tabel 5.47 Hasil pengelompokan strategi litbang.....	155
Tabel 5.48 KPI SS litbang	157
Tabel 5.49 Inisiatif strategi litbang.....	158

Tabel 5.50 Arsitektur data berdasarkan aktivitas PPDU secara umum	231
Tabel 5.51 Arsitektur data berdasarkan pada divisi pendidikan	235
Tabel 5.52 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada sekretaris	238
Tabel 5.53 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada bendahara	241
Tabel 5.54 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada Kamtib.	243
Tabel 5.55 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada IKAPPDAR dan alumni	246
Tabel 5.56 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada Kesra dan Orkes	249
Tabel 5.57 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada pengajian dan kepondokan	251
Tabel 5.58 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada litbang..	252
Tabel 5.59 Arsitektur aplikasi PPDU secara umum.....	262
Tabel 5.60 Arsitektur aplikasi pada divisi pendidikan.....	270
Tabel 5.61 Arsitektur aplikasi pada sekretaris	274
Tabel 5.62 Arsitektur aplikasi pada bendahara	277
Tabel 5.63 Arsitektur aplikasi pada kamtib	278
Tabel 5.64 Arsitektur aplikasi pada alumni dan ikappdar.....	282
Tabel 5.65 Arsitektur aplikasi pada kesra dan orkes.....	285
Tabel 5.66 Arsitektur aplikasi pada pengajian dan kepondokan	288
Tabel 5.67 Arsitektur aplikasi pada litbang	291
Tabel 6.1 Pertanyaan untuk menentukan pengelompokkan aplikasi	304
Tabel 6.2 Jawaban atas pertanyaan terhadap aplikasi	304
Tabel 6.3 Pertanyaan untuk menentukan proses bisnis yang dapat didukung aplikasi	307
Tabel 6.4 Jawaban atas pertanyaan terkait dukungan aplikasi terhadap proses bisnis.....	307

Halaman ini sengaja dikosongkan.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hubungan antara strategi bisnis, strategi SI dan strategi TI	9
Gambar 2.2 Model Strategi SI/TI	10
Gambar 2.3 Diagram Analisis SWOT	12
Gambar 2.4 <i>Balanced Scorecard</i> untuk organisasi nirlaba	15
Gambar 2.5 Tahapan <i>cascading balanced scorecard</i>	16
Gambar 2.6 Analisis CSF	17
Gambar 2.7 Arsitektur Aplikasi McFarlan	18
Gambar 3.1 Metodologi pengerjaan	21
Gambar 4.1 Unit-unit di bawah naungan YPPDU	29
Gambar 4.2 Struktur Organisasi PPDDU	34
Gambar 4.3 Proses Bisnis PPDU secara umum	36
Gambar 4.4 Pemetaan proses PSB	37
Gambar 4.5 Pertumbuhan santri (diolah penulis)	40
Gambar 4.6 Tingkat pendidikan tenaga pendidik dan karyawan PPDU (diolah penulis).....	41
Gambar 4.7 Masa kerja tenaga pendidik dan karyawan PPDU (diolah penulis).....	41
Gambar 4.8 Website PPDU	52
Gambar 4.9 Portofolio aplikasi McFarlan PPDU Saat Ini	53
Gambar 4.10 Tingkatan sistem pada <i>business management tools</i>	58
Gambar 4.11 Posisi PPDU dalam kuadran SWOT	65
Gambar 5.1 Peta strategi PPDU	70
Gambar 5.2 Menurunkan SS ke bagian pendidikan	80
Gambar 5.3 Pemetaan strategi divisi pendidikan	85
Gambar 5.4 Konsolidasi dan tes logika divisi pendidikan	86
Gambar 5.5 SS PPDU yang diturunkan ke sekretaris	95
Gambar 5.6 Isu lokal sekretaris	98
Gambar 5.7 Konsolidasi dan tes logika SS sekretaris	99
Gambar 5.8 SS PPDU yang diturunkan ke bendahara	106
Gambar 5.9 Isu lokal SS bendahara	109

Gambar 5.10 Konsolidasi dan tes logika SS bendahara.....	110
Gambar 5.11 SS PPDU yang diturunkan ke kamtib	117
Gambar 5.12 Isu lokal kamtib	120
Gambar 5.13 Konsolidasi dan tes logika SS kamtib.....	121
Gambar 5.14 SS PPDU yang diturunkan ke IKAPPDAR dan alumni	128
Gambar 5.15 Isu lokal IKAPPDAR dan alumni	130
Gambar 5.16 Konsolidasi dan tes logika SS IKAPPDAR dan alumni	131
Gambar 5.17 SS PPDU yang diturunkan ke kesra dan orkes....	137
Gambar 5.18 Isu lokal SS kesra dan orkes	139
Gambar 5.19 Konsolidasi dan tes logika kesra dan orkes.....	140
Gambar 5.20 SS PPDU yang diturunkan ke divisi pengajian dan kepondokan	145
Gambar 5.21 Isu lokal pengajian dan kepondokan	147
Gambar 5.22 Konsolidasi dan tes logika SS pengajian dan kepondokan	148
Gambar 5.23 SS PPDU yang diturunkan ke litbang	154
Gambar 5.24 Isu lokal SS litbang	155
Gambar 5.25 Konsolidasi dan tes logika SS litbang	156
Gambar 5.26 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri	160
Gambar 5.27 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren	161
Gambar 5.28 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri	162
Gambar 5.29 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan	163
Gambar 5.30 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan mutu pendidikan	164
Gambar 5.31 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri.....	165

Gambar 5.32 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan manajemen kualitas	166
Gambar 5.33 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI	167
Gambar 5.34 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi SDM	168
Gambar 5.35 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyusunan dan realisasi renstra ...	169
Gambar 5.36 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kepuasan pelanggan	170
Gambar 5.37 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri	171
Gambar 5.38 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran akademik	172
Gambar 5.39 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada peningkatan strategi mutu pendidikan	173
Gambar 5.40 Analisis perspektif CSF proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri.....	174
Gambar 5.41 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring perkembangan pendidikan.....	175
Gambar 5.42 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring bimbingan konseling	176
Gambar 5.43 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi optimalisasi penggunaan ICT	177
Gambar 5.44 Analisis CSF perspektif pada strategi peningkatan kompetensi tenaga pendidik	178
Gambar 5.45 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren	179
Gambar 5.46 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan layanan publik	180
Gambar 5.47 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi perluasan jaringan kerjasama.....	181

Gambar 5.48 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi optimalisasi pelaksanaan program dan kebijakan pesantren	182
Gambar 5.49 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kualitas manajemen	183
Gambar 5.50 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan manajemen SDM	184
Gambar 5.51 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi optimalisasi penggunaan ICT	185
Gambar 5.52 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi SDM	186
Gambar 5.53 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan	187
Gambar 5.54 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi pemenuhan kebutuhan pesantren.....	188
Gambar 5.55 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pemanfaatan anggaran	189
Gambar 5.56 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri.....	190
Gambar 5.57 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kontrol keuangan	191
Gambar 5.58 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI	192
Gambar 5.59 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi terciptanya lingkungan yang aman dan tertib	193
Gambar 5.60 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren	194
Gambar 5.61 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran.....	195
Gambar 5.62 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri.....	196

Gambar 5.63 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan penanganan kasus pelanggaran	197
Gambar 5.64 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan sistem monitoring kamtib	198
Gambar 5.65 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi sistem perijinan yang baik	199
Gambar 5.66 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi kelancaran informasi	200
Gambar 5.67 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi pengembangan manajemen SDM kamtib	201
Gambar 5.68 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri	202
Gambar 5.69 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi mencetak santri yang Isalmi dan berakhlak mulia	203
Gambar 5.70 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran	204
Gambar 5.71 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan mutu pendidikan	205
Gambar 5.72 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri.....	206
Gambar 5.73 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan sistem pengajian.....	207
Gambar 5.74 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan diniyah santri	208
Gambar 5.75 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi ustad/ustadzah	209
Gambar 5.76 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi pengelolaan asrama	210
Gambar 5.77 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi terpenuhinya layanan kesejahteraan pesantren	211

Gambar 5.78 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren	212
Gambar 5.79 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan	213
Gambar 5.80 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan layanan kesehatan	214
Gambar 5.81 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan kegiatan olahraga dan kesenian	215
Gambar 5.82 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kemampuan belajar santri	216
Gambar 5.83 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi perbaikan bangunan dan kebersihan pesantren	217
Gambar 5.84 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri	218
Gambar 5.85 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri	219
Gambar 5.86 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan inovasi dan persebaran produk	220
Gambar 5.87 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi meningkatkan potensi santri dan alumni	221
Gambar 5.88 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring program kerja	222
Gambar 5.89 Analisis CSF perspektif proses bisnis pada strategi sistem pendataan santri dan alumni yang baik	223
Gambar 5.90 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan manajemen SDM	224
Gambar 5.91 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri	225
Gambar 5.92 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran	226
Gambar 5.93 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan pengembangan pesantren	227

Gambar 5.94 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi penelitian pengembangan pesantren jangka panjang....	228
Gambar 5.95 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI	229
Gambar 5.96 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyusunan dan realisasi renstra ...	230
Gambar 5.97 Arsitektur data divisi pendidikan	254
Gambar 5.98 Arsitektur data sekretaris	255
Gambar 5.99 Arsitektur data bendahara	256
Gambar 5.100 Arsitektur data divisi kamtib	257
Gambar 5.101 Arsitektur data divisi ikappdar dan alumni	258
Gambar 5.102 Arsitektur data divisi kesra dan orkes	259
Gambar 5.103 Arsitektur data divisi pengajian dan kepondokan	260
Gambar 5.104 Arsitektur data divisi litbang dan bagian teknologi	261
Gambar 6.1 Matrik portofolio aplikasi McFarlan PPDU	306
Gambar 6.2 Peta Sistem Aplikasi PPDU	309

Halaman ini sengaja dikosongkan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Pada saat ini teknologi informasi tidak dapat lagi dipisahkan dari berbagai aspek kehidupan manusia, tidak terkecuali pondok pesantren. Potensi pondok pesantren untuk menghasilkan *output* pendidikan yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berakhlak mulia merupakan titik tumpu untuk menghasilkan terobosan-terobosan pengembangan pendidikan pondok pesantren.

Di pondok pesantren, teknologi informasi sangat memungkinkan digunakan mulai dari hal-hal sederhana untuk membuat laporan, menyusun anggaran, mengelola data santri, nilai sampai pada pemakaiannya dalam proses pembelajaran. Untuk dapat memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, diperlukan perencanaan yang baik dan pemahaman yang mendalam tentang berbagai proses yang terjadi di ponpes. Karenanya, keterlibatan berbagai pihak diperlukan untuk membuat perencanaan tersebut.

Dalam sebuah perencanaan strategis, hal yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian kondisi internal dan eksternal, baik dari segi bisnis maupun SI/TI yang dikenal dengan Analisis Situasi [1]. Setelah mengetahui kondisi saat ini, kemudian dilakukan analisis kondisi mendatang yang berguna untuk merencanakan kebutuhan SI/TI, selanjutnya akan dipetakan pada sebuah portofolio aplikasi. Portofolio aplikasi merupakan rencana induk (*Master Plan*) yang berisi aplikasi yang telah diimplementasikan saat ini, aplikasi yang dibutuhkan dan aplikasi yang potensial. Potensi aplikasi yang muncul ditinjau dari visi, misi serta tujuan dari organisasi tersebut. Imbas dari organisasi yang memiliki portofolio aplikasi adalah bertambahnya *business value* dari organisasi.

Pondok Pesantren Darul Ulum (PPDU) merupakan yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Hingga tahun 2013, jumlah santri mencapai ± 8767 serta pegawai ± 840 yang tersebar pada 12 unit pendidikan dan satu kantor pusat. Banyaknya jumlah civitas akademika tersebut mengakibatkan besarnya data operasional yang harus dikelola. Hingga saat ini, tiap-tiap unit pendidikan melakukan pengolahan data secara terpisah. Data yang dikelola antara lain adalah data akademik santri, keuangan, kepegawaian dan lain sebagainya.

PPDU memiliki sebuah kantor sekretariat yang merupakan pusat koordinasi dari seluruh unit yang ada. Kantor ini juga berfungsi sebagai pintu gerbang utama dari data induk pegawai maupun santri karena seluruh proses pendaftaran santri maupun rekrutmen pegawai dilakukan melalui kantor sekretariat. Ironisnya, kantor sekretariat belum memiliki arsip data yang lengkap mengenai data santri dan pegawai. Data yang dibutuhkan akan diminta secara isidental pada setiap unit setiap kali dibutuhkan. Pertukaran data dilakukan secara fisik dengan menggunakan kertas. Selain itu, juga belum ada mekanisme perbaruan data secara jelas sehingga seringkali proses permintaan data dilakukan secara berulang-ulang.

Pengelolaan data yang tidak terintegrasi seperti dijelaskan di atas sangat memungkinkan terjadinya redundansi atau duplikasi data sehingga informasi yang dihasilkan kurang akurat dan dapat menyebabkan kerugian finansial. Alokasi sumberdaya waktu dan tenaga kerja dalam pengelolaan data juga menjadi kurang efisien. Akibatnya manajemen puncak PPDU tidak dapat memperoleh informasi mengenai kondisi ponpes secara *real time* dan akurat.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan disusun dalam tugas akhir ini adalah bagaimana membuat portofolio aplikasi untuk PPDU sehingga peranan SI/TI dapat lebih optimal dalam mendukung kinerja pesantren. Portofolio aplikasi

ini diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengembangan aplikasi yang sesuai dan selaras dengan visi, misi serta strategi dari PPDU.

1.2. Rumusan Masalah

Dari uraian diatas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas pada tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kondisi bisnis (usaha), strategi bisnis dan SI/TI PPDU saat ini?
2. Bagaimana interpretasi kebutuhan organisasi dan SI mendatang?
3. Bagaimana potensi aplikasi mendatang yang sebaiknya dikembangkan serta pemetaan aplikasi pada PPDU?

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah yang terdapat dalam pengerjaan tugas akhir ini antara lain:

1. Perumusan portofolio aplikasi ini menggunakan aturan-aturan dan kebijakan yang diberlakukan untuk PPDU.
2. Tugas akhir ini tidak termasuk analisis keuangan TI.
3. Ruang lingkup Tugas Akhir hanya untuk manajemen PPDU.
4. Data unit pendidikan yang diolah hanya data unit pendidikan yang berlokasi di PPDU.
5. Asumsi periode ditetapkan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.

1.4. Tujuan

Tujuan dari tugas akhir ini adalah menghasilkan portofolio aplikasi mendatang yang sesuai dengan strategi PPDU.

1.5. Manfaat

Manfaat dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai acuan bagi pihak manajemen PPDU dalam mengembangkan dan mengimplementasikan aplikasi SI/TI yang dapat menunjang strategi bisnis secara terintegrasi dimasa akan datang.
2. Membantu pihak manajerial dalam menentukan prioritas pengembangan dan implementasi aplikasi dalam membantu pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.
3. Membantu pihak manajerial mengetahui gambaran portofolio aplikasi dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.

1.6. Sistem Pembahasan

Secara garis besar, penulisan tugas akhir ini terbagi dalam 7 Bab. Secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan mengulas tentang latar belakang tugas akhir, rumusan masalah yang diangkat, batasan masalah yang digunakan, tujuan dari tugas akhir serta manfaat tugas akhir.

BAB II DASAR TEORI

Bab kedua ini akan memberikan gambaran teori yang relevan dengan topik tugas akhir. Teori-teori yang akan dibahas adalah teori-teori yang sekiranya dapat memberikan jawaban mengenai rumusan permasalahan yang telah didefinisikan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini, penulis akan memberikan gambaran mengenai metodologi yang digunakan dalam pengerjaan tugas akhir. Metodologi ini digunakan untuk menjawab perumusan masalah atau langkah-langkah yang telah didefinisikan.

BAB IV ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS DAN SI/TI SAAT INI

Pada bab keempat ini, penulis melakukan analisis untuk memahami kondisi saat ini, yaitu analisis internal dan eksternal organisasi, analisis internal dan eksternal SI/TI saat ini dan analisis SWOT PPDU. Hasil dari bab empat ini akan menjadi dasar untuk melakukan analisis pada bab lima.

BAB V INTERPRETASI KEBUTUHAN MENDATANG

Pada bab ini akan didefinisikan semua data dan atau informasi yang dibutuhkan oleh PPDU yang didasarkan pada analisis BSC dan CSF. Keluaran dari analisis-analisis tersebut nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam portofolio aplikasi mendatang.

BAB VI MENENTUKAN PORTOFOLIO APLIKASI MENDATANG

Bab ini akan menjelaskan hasil dari analisis-analisis tersebut untuk mendefinisikan aplikasi potensial yang dipetakan melalui portofolio aplikasi McFarlan, sehingga menghasilkan portofolio aplikasi mendatang.

BAB VII PENUTUP

Pada bagian ini penulis akan memberikan gambaran ringkas mengenai penelitian yang telah dilakukan. Bab ini merupakan bab akhir atau penutup dari penulisan tugas akhir.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pondok Pesantren

Pondok pesantren adalah lembaga keagamaan agama islam, yang memiliki 5 komponen dasar yaitu kyai (pengasuh pondok pesantren), masjid atau musholla, santri yang belajar, pondok sebagai asrama santri dan pengajaran kitab-kitab islam dengan berbagai metode yang digunakan [2].

Pondok pesantren bukanlah semacam sekolah atau madrasah, walaupun dalam lingkungan pesantren sekarang ini telah banyak didirikan unit-unit pendidikan klasikal dan kursus-kursus. Berbeda dengan sekolah, pesantren mempunyai ciri-ciri mempunyai kepemimpinan secara khusus semacam kepribadian yang diwarnai oleh pribadi sang kyai, unsur-unsur pimpinan pesantren, bahkan juga aliran keagamaan tertentu yang dianut. Pesantren juga bukan semata-mata merupakan lembaga pendidikan, melainkan juga dapat dinilai sebagai lembaga kemasyarakatan dalam arti memiliki pranata tersendiri yang memiliki hubungan fungsional dengan masyarakat dan hubungan tata nilai dengan kultur masyarakat, khususnya yang berbeda dalam lingkungan sekitarnya [2].

Dari berbagai tingkatan konsistensi dengan sistem lama dan keterpengaruhannya oleh sistem modern, secara garis besar pondok pesantren dapat dikategorikan ke dalam 3 bentuk, yaitu:

a. Pondok Pesantren Salafiyah

Pondok pesantren yang menyelenggarakan pembelajaran dengan pendekatan tradisional, sebagaimana yang berlangsung sejak awal pertumbuhannya. Pembelajaran agama islam dilakukan secara individual atau kelompok dengan konsentrasi pada kitab-kitab klasik, berbahasa arab.

b. Pondok Pesantren Khalafiyah (‘Ashriyah)

Pondok pesantren yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dengan pendekatan modern, melalui satuan pendidikan formal, baik madrasah (MI, MTs, MA atau MAK),

maupun sekolah (SD, SMP, SMA dan SMK) atau nama lainnya.

- c. Pondok Pesantren Campuran/kombinasi
Pondok pesantren salafiyah dan khalafiyah sebagaimana penjelasan di atas. Sebagai besar yang ada sekarang adalah pondok ppesantren yang berada diantara rentangan dua pengertian di atas. Sebagian besar pondok pesantren mengaku dan menamakan diri pesantren salafiyah, pada umumnya juga menyelenggarakan pendidikan secara klasikal dan berjenjang [2].

Seperti institusi lain, pondok pesantren memiliki landasan yuridis formal, yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003, khususnya bab II pasal 2 dan 3 [3]. Landasan tersebut memuat prinsip-prinsip umum pendidikan dan hak setiap warga negara dalam memperoleh dan memajukan pendidikan. Memperoleh pendidikan bisa didapati melalui lembaga pendidikan yang disediakan oleh pemerintah dan swasta. Sedangkan memajukan pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk menyediakan institusi pendidikan yang dikelola oleh swasta.

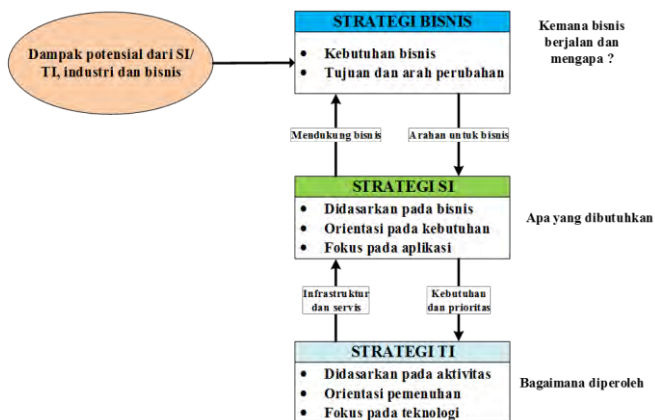
Menurut Muzayyin Arifin tujuan pondok pesantren dapat dikelompokkan pada dua kategori, yaitu:

1. Tujuan Umum
Membentuk mubalig-mubalig Indonesia berjiwa Islam yang pancasialis yang bertakwa, yang mampu baik rohaniah maupun jasmaniah mengamalkan ajaran Islam bagi kepentingan kebahagiaan hidup diri sendiri, keluarga, masyarakat dan bangsa serta negara Indonesia.
2. Tujuan Khusus
 - Membina suasana hidup keagamaan dalam pondok pesantren sebaik mungkin sehingga terkesan pada jiwa anak didiknya (santri)
 - Memberikan pengertian keagamaan melalui pengajaran ilmu agama Isla

- Mengembangkan sikap beragam melalui praktik-praktik ibadah
- Mewujudkan ukhuwah islamiyah dalam pondok pesantren dan sekitarnya
- Memberikan pendidikan keterampilan, civic dan kesehatan serta olahraga
- Mengusahakan terwujudnya segala fasilitas dalam pondok pesantren yang memungkinkan pencapaian tujuan umum tersebut.

2.2. Hubungan Antara Strategi Bisnis, Strategi SI dan Strategi TI

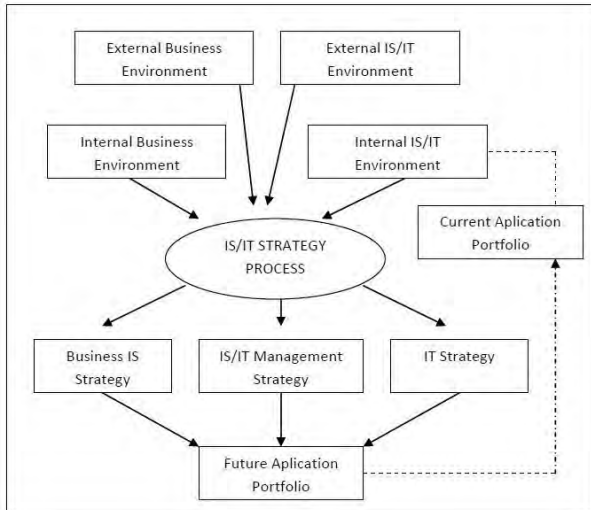
Untuk menentukan strategi SI/TI yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, maka perlu pemahaman tentang strategi bisnis organisasi. Pemahaman tersebut mencakup penjelasan terhadap hal-hal berikut: mengapa suatu bisnis dijalankan, kemana tujuan, dan arah bisnis, kapan tujuan tersebut dicapai, bagaimana cara mencapai tujuan dan adakah perubahan yang harus dilakukan. Jadi dalam membangun suatu strategi SI/TI, yang menjadi isu sentral adalah penyelarasan (*alignment*) strategi SI/TI dengan strategi bisnis organisasi. Hubungan antara strategi bisnis, SI dan TI ditunjukkan oleh Gambar 2.1 [1].



Gambar 2.1 Hubungan antara strategi bisnis, strategi SI dan strategi TI

2.3. Model Strategi SI/TI

Model strategis yang akan digunakan dalam tugas akhir ini nantinya diharapkan menghasilkan perencanaan portofolio aplikasi. Model terdiri atas beberapa input (Gambar 2.2) [1]:



Gambar 2.2 Model Strategi SI/TI

Input yang diperlukan dalam model strategi SI/TI [1] antara lain:

- Lingkungan bisnis internal yaitu visi, misi, strategi bisnis sekarang, proses serta budaya dari suatu bisnis.
- Lingkungan bisnis eksternal yaitu faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi lingkungan bisnis, meliputi ekonomi, lingkungan industri maupun iklim persaingan.
- Lingkungan SI/TI internal, analisis lingkungan internal SI/TI yaitu perspektif SI/TI sekarang di bisnis, kematangannya, ruang lingkup dan kontribusi bisnis, keahlian, sumber daya dan infrastruktur teknologi.
- Lingkungan SI/TI eksternal, misalnya tren teknologi dan pengaruh SI/TI dari luar organisasi.

Output yang diperoleh dari perencanaan strategis SI/TI ada 3, yaitu [1] :

1. Portofolio aplikasi atau strategi bisnis SI
2. Strategi SI yaitu kebijakan dan strategi manajemen TI
3. Strategi manajemen SI/TI, strategi yang diterapkan organisasi secara keseluruhan untuk menjamin konsistensi kebijakan yang diperlukan.

Dari *output* di atas, tugas akhir ini akan membahas strategi bisnis SI yang selanjutnya menghasilkan portofolio aplikasi. Untuk strategi SI dan manajemen SI/TI tidak dibahas.

2.4. Teknik-Teknik Analisis Pemahaman Situasi

Analisis pemahaman keadaan sekarang menunjukkan seberapa dalam pemahaman tentang strategi bisnis, lingkungan teknologi dan status terkini SI/TI pada ponpes. Hal ini akan menentukan posisi ponpes dalam bisnis dan operasional SI/TI. Bagian ini terdiri dari analisis lingkungan internal/eksternal bisnis dan SI/TI serta SWOT.

2.4.1. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal Bisnis

Analisis ini bertujuan untuk mendalami faktor yang mempengaruhi bisnis ponpes. Analisis ini dibagi menjadi dua yaitu analisis lingkungan internal dan eksternal bisnis. Analisis internal bisnis mengidentifikasi faktor internal yang mempengaruhi lingkungan bisnis meliputi visi, misi, tujuan, *key performance indicator* dan lingkungan ponpes. Sedangkan analisis eksternal bisnis mengidentifikasikan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja dari ponpes (analisis politik, ekonomi, sosial dan teknologi).

2.4.2. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal SI/TI

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana SI/TI mempengaruhi SI/TI mempengaruhi bisnis dan kontribusinya

dalam PPDU. Analisis ini dibagi dua, yaitu analisis lingkungan internal dan eksternal SI/TI. Analisis internal SI/TI meliputi evaluasi dari perangkat keras, perangkat lunak, infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM). Analisis eksternal SI/TI terdiri dari analisis tren teknologi, aplikasi dan kesempatan di luar ponpes serta kegunaan pembuatan SI/TI.

2.4.3. Analisis SWOT

Analisis SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities, Threats*) digunakan untuk menyusun faktor strategi organisasi. Analisis SWOT dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan faktor positif internal organisasi, kelemahan internal dan faktor negatif, peluang dan keuntungan [4].

Gambaran posisi organisasi berdasarkan analisis SWOT dapat dilihat pada Gambar dibawah ini.



Gambar 2.3 Diagram Analisis SWOT

- **Kuadran 1** : Posisi ini menandakan sebuah organisasi yang kuat dan peluang. Organisasi dalam kondisi prima dan mantap

sehingga sangat memungkinkan untuk terus melakukan ekspansi, memperbesar pertumbuhan dan meraih kemajuan secara maksimal.

- **Kuadran 2** : Posisi organisasi yang kuat namun menghadapi tantangan yang besar. Organisasi disarankan untuk segera memperbanyak ragam strategi taktisnya.
- **Kuadran 3** : Posisi yang lemah namun sangat berpeluang. Organisasi disarankan untuk mengubah strategi sebelumnya. Sebab, strategi yang lama dikhawatirkan sulit untuk dapat menangkap peluang yang ada sekaligus memperbaiki kinerja organisasi.
- **Kuadran 4** : Posisi organisasi yang lemah dan menghadapi tantangan besar. Organisasi disarankan untuk menggunakan strategi bertahan, mengendalikan kinerja internal agar tidak terperosok. Strategi ini dipertahankan sambil terus berupaya membenahi diri.

Matriks ini dapat menghasilkan empat kemungkinan alternatif isu strategis, yaitu [4]:

Tabel 2.1 Matriks SWOT

EFAS \ IFAS	<i>Strength</i>	<i>Weakness</i>
<i>Opportunities</i>	<i>S-O Strategies</i> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<i>W-O Strategies</i> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
<i>Threats</i>	<i>S-T Strategies</i> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	<i>W-T Strategies</i> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

2.5. Teknik-Teknik Analisis Interpretasi Terhadap Kebutuhan Mendatang

2.5.1. BSC

Balanced Scorecard (BSC) adalah suatu metode pengukuran kinerja perusahaan. Seperti yang terlihat pada Gambar 2.4 kerangka kerja dengan empat perspektif agar dapat menjabarkan kinerja organisasi/perusahaan dengan baik. Perspektif dalam BSC dapat membantu dalam menjaga kinerja saat ini dan dapat juga menunjukkan seberapa baik kinerja organisasi di masa yang akan datang. Keempat perspektif tersebut antara lain [5]:

- 1) Perspektif Finansial
Perspektif finansial digunakan sebagai suatu petunjuk apakah strategi yang digunakan memberikan kontribusi dalam meningkatkan pendapatan organisasi.
- 2) Perspektif Pelanggan
Perspektif ini digunakan untuk mengidentifikasi kondisi pelanggan yang ditargetkan oleh organisasi. Fokus terhadap kepuasan pelanggan guna meningkatkan citra dan loyalitasnya kepada organisasi.
- 3) Perspektif Proses Internal Bisnis
Perspektif ini digunakan untuk mengidentifikasi proses bisnis yang bersifat kritis/penting baik untuk mencapai tujuan peningkatan nilai bagi pelanggan (perspektif pelanggan) maupun bagi tujuan peningkatan nilai finansial (perspektif finansial)
- 4) Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan
Perspektif ini digunakan untuk mengidentifikasi tujuan dan ukuran (measurement) untuk proses pembelajaran dan pertumbuhan organisasi.

Seperti kita ketahui, bahwa konsep *Balanced Scorecard* awal mulanya memang diciptakan untuk kalangan perusahaan bisnis, dimana keuntungan merupakan tujuan dan motivasi utama. Tetapi, seiring perkembangan zaman dan banyaknya keberhasilan penggunaan *Balanced Scorecard* oleh perusahaan bisnis, kemudian banyak organisasi nirlaba, seperti pemerintah dan organisasi sosial termasuk pondok pesantren. Tentunya, penerapan *Balanced Scorecard* dalam organisasi nirlaba memerlukan penyesuaian. Karena tidak seperti organisasi bisnis yang berorientasi pada keuntungan, organisasi nirlaba umumnya didirikan dengan suatu misi tertentu untuk melayani golongan masyarakat tertentu dengan jasa pelayanan tertentu pula. Pendorong dan motivasi utamanya adalah pencapaian kebutuhan pelanggan sebagai perwujudan misi pendiri dan bahkan jika perlu, rela mengalami defisit dalam segi keuangan. Oleh karena itu ukuran utama yang perlu diperhatikan adalah perspektif pelanggan untuk menjaga misi organisasi. Berikut ini adalah model *Balanced Scorecard* untuk organisasi nirlaba [6]:



Gambar 2.4 *Balanced Scorecard* untuk organisasi nirlaba

2.5.2. *Cascading Balance Scorecard*

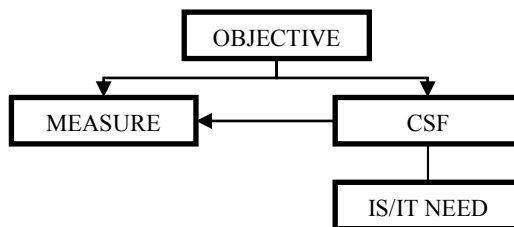
Cascading dapat di artikan sebagai proses penurunan dan penyelarasan, kemudian *to cascade* mempunyai arti memancar ke bawah secara lebih detail. Pada bagian ini yang dimaksud lebih detail adalah divisi atau divisi suatu perusahaan, sehingga dengan adanya proses *cascading* strategi dari suatu perusahaan dapat dijabarkan lebih mendetail lagi sampai ke tingkat divisi dan mengaitkannya dengan strategi di tingkat perusahaan. Dengan adanya proses *cascading*, maka diharapkan terbentuk suatu keselarasan antara strategi pada tingkat perusahaan dengan strategi pada tingkat divisi [10]. Proses *cascading* terdiri dari 10 proses yang berurutan, yaitu:



Gambar 2.5 Tahapan *cascading balanced scorecard*

2.5.3. Analisis CSF

Analisis CSF menginterpretasikan tujuan bisnis dan memunculkan aktivitas yang diperlukan untuk mencapainya, serta kebutuhan informasi yang nantinya digunakan [1]. CSF merupakan salah satu tolak ukur dalam membuat prioritas strategi SI/TI yang dihasilkan (lihat Gambar 2.6)



Gambar 2.6 Analisis CSF

2.5.4. Penentuan Portofolio Aplikasi Mendatang

Portofolio adalah dokumen strategis tingkat tinggi yang menggambarkan proses perkembangan dan rencana pencapaian visi PPDU masa datang. Portofolio dibuat dan disusun berdasarkan evaluasi diri melalui analisis SWOT mencakup informasi komprehensif mengenai indikator kinerja kunci, baik dalam hal penyelenggaraan, asset fisik, finansial, sumber daya manusia, hingga aset yang berupa informasi. Portofolio dibagi menjadi tiga komponen, yaitu aplikasi yang ada sekarang, yang dibutuhkan dan yang potensial. Portofolio-portofolio ini aplikasi itu tersusun menjadi satu sebagai arsitektur aplikasi.

2.5.5. Arsitektur Aplikasi McFarlan

Sebuah konsep arsitektur aplikasi bisa diturunkan dari matrix aplikasi Mc Farlan yang mempertimbangkan kontribusi SI/TI pada bisnis sekarang dan ke depan. Konsep ini menganalisis aplikasi

yang ada, sedang dikembangkan atau direncanakan, maupun aplikasi potensial dalam empat kuadran (lihat Gambar 2.7).

STRATEGIC	HIGH POTENTIAL
Aplikasi yang kritis untuk mendukung strategi bisnis yang akan datang	Aplikasi yang mungkin penting dalam mencapai sukses ke depan
Aplikasi yang dipakai dan kesuksesan organisasi tergantung aplikasi ini	Aplikasi yang bernilai tetapi tidak kritis dalam mencapai sukses
KEY OPERATIONAL	SUPPORT

Gambar 2.7 Arsitektur Aplikasi McFarlan

Keempat kuadran tersebut masing-masing :

1. *Strategic*, merupakan aplikasi yang kritis terhadap kesuksesan bisnis mendatang.
2. *High Potential*, merupakan aplikasi inovatif yang mungkin akan menciptakan kesempatan untuk meraih keuntungan di masa mendatang.
3. *Key Operational*, merupakan aplikasi yang menopang operasi bisnis, menjalankannya dan menghindarkan dari posisi tidak menguntungkan.
4. *Support*, merupakan aplikasi yang meningkatkan efisiensi bisnis dan efektivitas manajemen, namun tidak menopang proses bisnis PPDU.

Dalam mengklasifikasikan aplikasi yang dibutuhkan alat pengambil keputusan yang akan menyesuaikan dengan kriteria seluruh bagian organisasi untuk pengelompokan. Tabel 2.2 digunakan untuk membantu mengelompokkan aplikasi [7].

Tabel 2.2 Proses Pengelompokan ke dalam Portofolio

Jika pengembangan* berhasil, apakah :		Yes	No	
a.	Menghasilkan keuntungan kompetitif secara jelas untuk bisnis?			
b.	Membantu pencapaian dari Tujuan Bisnis atau CSFs tertentu dari bisnis?			
c.	Menghindarkan dari resiko bisnis yang diantisipasi akan menjadi masalah besar dalam waktu dekat?			
d.	Meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional bisnis?			
e.	Mampu membantu PPDU memenuhi kebutuhan hukum atau peraturan yang berlaku?			
f.	Menghasilkan keuntungan yang belum diketahui secara pasti, tapi bisa menghasilkan disekitar area (a) atau (b) diatas?			
* Untuk aplikasi yang sudah ada di perusahaan pertanyaan jadi seperti ini: ‘Apakah aplikasi-aplikasi yang sudah ada mampu memberikan keuntungan yang...’				
Interpretasi :				
	High Potential	Strategic	Key Operational	Support
a.		Yes (i)		
b.		Yes (i)		
c.			Yes	
d.			Yes	
e.			Yes (ii)	Yes (ii)
f.	Yes			
Jika pengembangan* berhasil, apakah :		Yes	No	
(i) Jika pertanyaan berikut ini mau ditambahkan, “Apakah jelas keuntungan bisnisnya dan bagaimana keuntungan tersebut didapatkan?”, maka jika Yes termasuk <i>Strategic</i> jika No, termasuk <i>High Potential</i> .				
(ii) Untuk menjelaskan yang mana, pertanyaan berikut perlu ditanyakan, “Apakah tidak adanya aplikasi ini membawa resiko bisnis yang signifikan?”, jika Yes termasuk <i>Key Operational</i> jika No termasuk <i>Support</i> .				

2.5.6. Peta Sistem Aplikasi

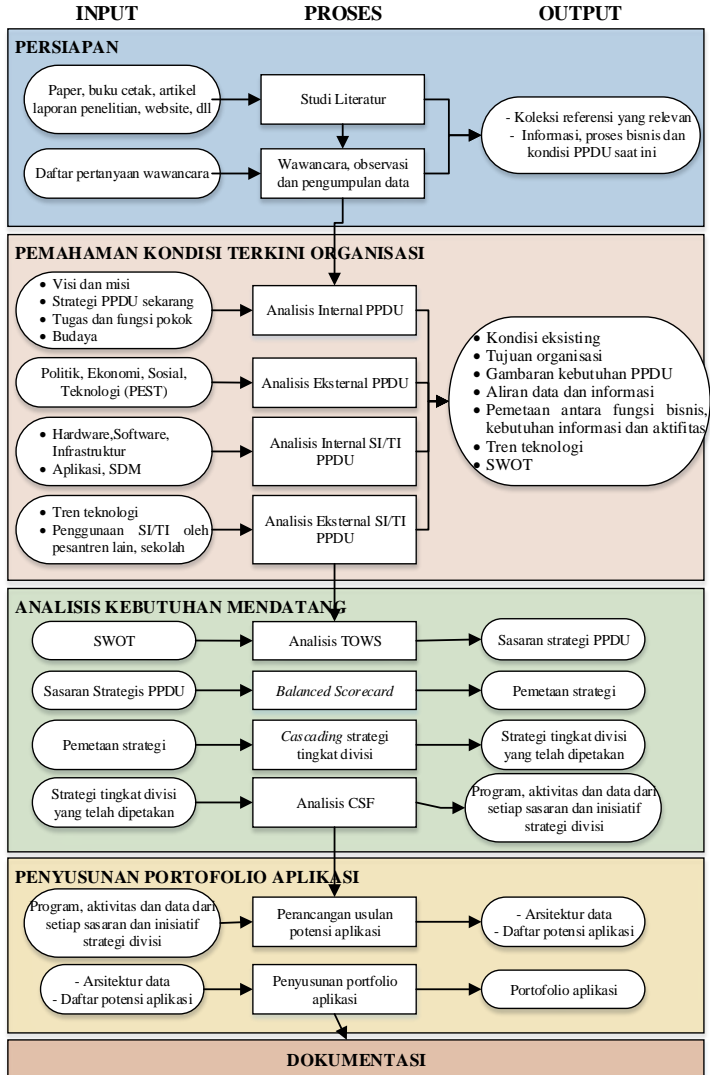
Peta Sistem Aplikasi (PSA) adalah representasi konsep ideal dari aplikasi yang dapat digunakan sebagai arahan yang mendukung struktur bisnis [7].

Kegunaan Peta Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai dasar identifikasi hubungan antara proses bisnis dan dukungan SI yang ada.
- b. Sebagai dasar untuk memetakan aplikasi dan interaksinya.
- c. Sebagai dasar untuk mendapatkan prioritas implementasi aplikasi.

Peta Sistem Aplikasi mengklasifikasikan sistem menjadi lima tingkatan yaitu aplikasi pendukung operasional, transaksional, pengawasan dan control, kemudian perencanaan dan analisis, serta posisi paling atas diduduki oleh aplikasi yang bersifat strategis.

BAB III METODE PENELITIAN



Gambar 3.1 Metodologi pengerjaan

Metode dalam penelitian tugas akhir ini terbagi menjadi 5 tahap (lihat Gambar 3.1), yaitu:

1. Persiapan

Tahapan ini merupakan tahapan untuk mempersiapkan dan memahami permasalahan yang akan dipecahkan dalam penelitian. Di dalam tahapan ini, ada dua bagian yang dilakukan terlebih dahulu yaitu:

a. Studi literatur

Studi literatur adalah mencari referensi teori yang relevan dengan kasus atau permasalahan yang ditemukan. Referensi tersebut berisikan tentang :

- Pondok pesantren secara umum
- Pondok pesantren Darul Ulum Jombang
- Perencanaan strategis sistem informasi
- *Mapping* BSC dan CSF
- Portofolio aplikasi

Referensi ini dapat dicari melalui berbagai media seperti paper, buku cetak, artikel laporan penelitian dan situs-situs di internet. *Output* dari studi literatur ini adalah terkoleksinya referensi yang relevan dengan perumusan masalah.

Tujuannya adalah untuk memperkuat permasalahan serta sebagai dasar teori dalam melakukan studi dan juga menjadi dasar dalam pembuatan portofolio di PPDU.

b. Observasi Objek Penelitian dan Pengumpulan Data

Data yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini adalah :

- Dokumen profil PPDU dan lembaga pendidikan
- Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta strategi PPDU

- Data statistik anak didik (santri)
- Proses bisnis
- Kebijakan-kebijakan yang diberlakukan di PPDU
- Alur informasi, jenis informasi, *input* proses dan *outputnya*
- Sistem informasi, infrastruktur dan sistem pengelolaan TI
- Dokumen luar PPDU yang terkait dengan konsep strategi SI/TI.

Proses pengumpulan data dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- Wawancara langsung kepada manajemen yayasan PPDU, kepala masing-masing lembaga dan pihak-pihak terkait.
- Mempelajari beberapa dokumen kerja PPDU.

2. Pemahaman Kondisi Terkini Organisasi

Mulai pada tahapan ini penulis mengacu pada metode pemikiran Ward dan Peppard. Pada tahapan ini penulis memunculkan pemahaman situasi terkini PPDU dari data-data dan informasi yang dikumpulkan sebelumnya. Situasi terkini meliputi proses bisnis, aliran informasi, permasalahan dan harapan serta dukungan *software* aplikasi dalam melaksanakan tugas operasional sehari-hari. Kemudian penulis menganalisis hal berikut :

a) Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal Organisasi

Analisis ini bertujuan untuk mendalami faktor yang mempengaruhi kinerja PPDU. Analisis dibagi menjadi dua, yaitu analisis lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Lingkungan internal organisasi yaitu : visi, misi, strategi organisasi sekarang, proses serta budaya PPDU. Proses analisis lingkungan internal organisasi bertujuan untuk mengenali aspek-aspek strategis PPDU sehingga diperoleh gambaran yang jelas dari kebutuhan PPDU saat ini.

Sedangkan proses analisis eksternal organisasi bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor yang berada pada lingkungan luar PPDU yang mempengaruhi kinerja PPDU. Faktor-faktor eksternal tersebut akan dianalisis dari aspek politik, ekonomi, sosial dan teknologi.

b) Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal SI/TI

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana SI/TI mempengaruhi SI/TI mempengaruhi bisnis dan kontribusinya dalam PPDU.

Analisis lingkungan internal SI/TI bertujuan untuk menganalisis kondisi dari teknologi SI/TI yang digunakan dalam mendukung kegiatan PPDU meliputi *hardware*, *software*, *infrastruktur*, aplikasi dan SDM.

Analisis lingkungan eksternal SI/TI bertujuan untuk menganalisis kondisi dari teknologi SI/TI yang berkembang saat ini dan trend ke depan seperti apa, meliputi *hardware*, *software*, infrastruktur, komunikasi dan lain sebagainya. Dari hasil ini akan diperoleh peluang teknologi SI/TI yang dapat digunakan dalam mendukung strategi PPDU.

3. Analisis Kebutuhan Mendatang

Untuk mengetahui kondisi di masa datang PPDU, dilakukan analisis sebagai berikut :

a. Analisis SWOT

Pada tahapan ini penulis mengidentifikasi hasil analisis dari internal/eksternal organisasi dan SI/TI ke dalam analisis SWOT. Analisis SWOT untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, kesempatan, ancaman bagi PPDU.

Analisis SWOT dimulai dengan memetakan hasil analisis dari internal/eksternal organisasi dan SI/TI ke dalam matrix SWOT sehingga dapat mengetahui posisi dari kondisi PPDU. Selanjutnya, dilakukan analisis strategi terhadap keempat faktor yaitu Strategi *Strength-Opportunity(SO)*, Strategi *Strength-Threat(ST)*, Strategi *Weakness-Opportunity(WO)*, Strategi *Weakness-Threat(WT)*.

Tujuan analisis ini adalah untuk mengetahui posisi kondisi PPDU dan sebagai dasar untuk perumusan strategi SI/TI di PPDU.

b. Analisis *Balanced Scorecard* (BSC)

Analisis ini berguna untuk mengukur kinerja pada yayasan PPDU. Dari setiap matrix SWOT diproyeksikan ke dalam 4 perspektif antara lain perspektif finansial, proses bisnis internal, pelanggan dan pertumbuhan dan pembelajaran. Lalu membuat *measures* atau *Key Performance Indicator* (KPI).

c. *Cascading* strategi tingkat divisi

Pada tahapan ini penulis melakukan pemetaan strategi tingkat divisi dan disesuaikan dengan strategi dari PPDU, sehingga yang menjadi input pada tahapan ini adalah visi dan misi dari masing-masing divisi. *Cascading* diproses melalui 10 langkah seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Tujuan dari proses ini adalah mendapat sasaran strategi dari masing-

masing divisi yang nantinya berpengaruh terhadap strategi pesantren secara menyeluruh.

d. Analisis CSF

Analisis ini memformulasikan kondisi yang diinginkan pesantren dari aspek bisnis dan TI yang nantinya akan menghasilkan kebutuhan SI/TI yang sesuai. Hasil dari analisis ini berupa faktor yang akan menjamin kesesuaian kebutuhan SI/TI.

4. Penyusunan Portofolio Aplikasi

a. Perancangan Usulan Potensi Aplikasi

Setelah melakukan beberapa tahapan di atas, maka penulis dapat mendefinisikan potensi aplikasi pada setiap bagian berdasarkan penurunan aktivitas dari masing-masing sasaran strategis yang ada pada bagian tersebut.

b. Penyusunan portofolio aplikasi

Pada bagian ini, potensi aplikasi yang ada pada tahapan sebelumnya, kemudian dikelompokkan sesuai dengan metode yang ditemukan oleh Mc Farlan. Selanjutnya, potensi aplikasi dapat pula dikategorikan sesuai dengan proses bisnis yang dapat didukung aplikasi.

5. Dokumentasi

Tahapan ini merupakan tahapan yang dilakukan secara kontinyu, dimulai dari proses awal penelitian hingga akhir penelitian. Pada tahapan ini penulis menuliskan hasil dan kesimpulan yang didapat dari penelitian, penyusunan buku TA dan dokumentasi lainnya yang diperlukan serta akan memberikan beberapa saran untuk kemungkinan penelitian lanjutan ataupun rekomendasi yang dapat digunakan.

BAB IV

ANALISIS LINGKUNGAN BISNIS DAN SI/TI SAAT INI

Dalam bab ini, akan dilakukan terkait aktivitas (bisnis) yang dilakukan PPDU, serta analisis internal dan eksternal SI/TI yang ada. Selain itu, dilakukan analisis SWOT untuk menggambarkan strategi bisnis (organisasi) PPDU.

4.1. Gambaran Umum PPDU

PPDU berdiri pada tahun 1885 dan disahkan sebagai Yayasan Pondok Pesantren Darul Ulum (YPPDU) berdasar Akte Notaris Goesti Djohan Surabaya No. 34 tahun 1961. Lembaga tertinggi di lingkungan PPDU disebut dengan Majelis Pimpinan Pondok Pesantren Darul Ulum (MPPDU). MPPDU merupakan keturunan-keturunan dari pendiri PPDU dimana mereka memiliki kewenangan untuk mengelola perkembangan PPDU. MPPDU ini memiliki kewenangan sebagai berikut:

- Menentukan kebijakan umum dan mendasar arah pengajaran, pengajaran dan pendidikan di Darul Ulum.
- Menentukan kebijakan penggalian dana dan pengolahan dana diseluruh unit Asrama, Madrasah serta Sekolah.

PPDU sebagai badan pengelola pesantren menaungi seluruh lembaga formal maupun non formal PPDU. PPDU telah berhasil mengembangkan lembaga pendidikan, baik formal maupun non formal, antara lain:

- Pendidikan Formal

Tabel 4.1 Unit pendidikan PPDU

No.	Unit	Akreditasi
1.	MIN Darul Ulum	A
2.	SMP Darul Ulum 1	A
3.	SMPN 3 Peterongan (RSBI)	A
4.	MTs Plus Darul Ulum	B+
5.	MTsN Darul Ulum	A

No.	Unit	Akreditasi
6.	SMA Darul Ulum 1	A
7.	SMA Darul Ulum 2 (RSBI)	A
8.	SMA Darul Ulum 3	A
9.	MAU Darul Ulum	A
10.	MAN Darul Ulum	A
11.	SMK Darul Ulum 1	A
12.	SMK Telkom Darul Ulum	A
13.	SMP Darul Ulum 2	C
14.	SLB Darul Ulum	C
15.	SD Plus Darul Ulum	A
16.	SMP Darul Ulum 5	Terakreditasi

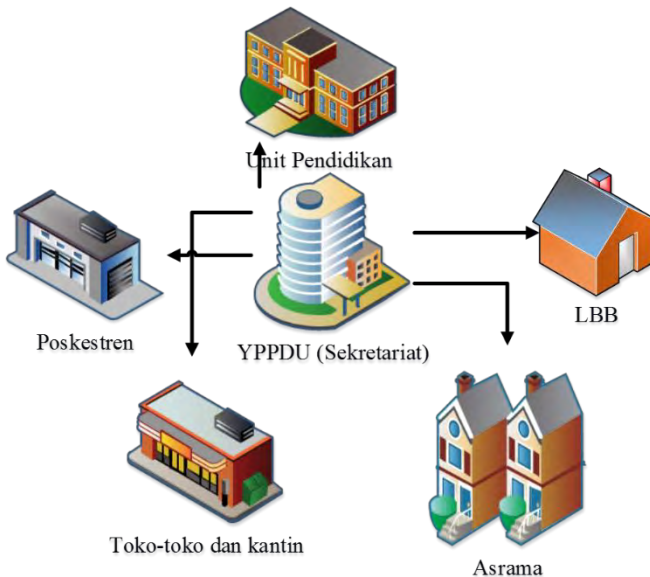
- Pendidikan Non Formal
 - Pendidikan Kepramukaan
 - Pendidikan Leadership/Kepemimpinan
 - Pengajian Weton (ceramah yang diadakan lima hari sekali)
 - Pengajian Bandongan (pengajian dengan kitab)
 - Pengajian dengan Sorogan (pengajian murid yang membaca, guru yang menyimak)
 - Pendidikan Qiroat Al-Qur'an
 - Pendidikan Kader Organisasi

Unit-unit pendidikan tersebut terpisah secara geografis namun masih terletak dalam satu kompleks seluas 2,7 hektar di desa Rejoso, Peterongan, Jombang.

Sekolah dan madrasah yang berada di naungan PPDU dibagi dalam dua program studi. Program studi yang beralifiasi dengan Departemen Agama dan program studi yang mengikuti program studi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. PPDU juga sukses menggandeng BPPT (Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi) dan PT Telekomunikasi Indonesia. Peran PPDU disini sebagai jembatan antara unit pendidikan dengan lembaga tersebut. Ketentuan mengenai kebijakan dikelola oleh MPPDU, namun pengelolaan tiap unit pendidikan diserahkan sepenuhnya kepada tiap unit pendidikan.

Adapun unit kerja selain unit pendidikan yang berada dibawah naungan YPPDU yaitu diantaranya:

- Asrama sebagai tempat tinggal dan pembinaan para santri. Santri diwajibkan tinggal dalam asrama yang telah disediakan oleh PPDU, kecuali santri yang berasal dari kota Jombang diperbolehkan tidak tinggal di asrama
- LBB sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan belajar melalui pelajaran tambahan untuk bidang-bidang tertentu.
- Poskestren (Pos Kesehatan Pesantren) semacam klinik kesehatan yang melayani seluruh *stakeholder* Pesantren.
- Koperasi, toko-toko dan kantin sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan santri seperti kebutuhan peralatan mandi, ATK, makan dan lain sebagainya.



Gambar 4.1 Unit-unit di bawah naungan YPPDU

Adapun fasilitas yang disediakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan di PPDU antara lain :

- 14 gedung sekolah formal dan 2 gedung ketrampilan

- 9 aula pertemuan
- 1 masjid utama dan 11 musholla
- 2 kantor pusat dan 13 kantor unit
- 42 gedung asrama
- 13 unit kamar mandi
- 2 unit pompa air besar dan 50 pompa air kecil
- 2 lapangan sepak bola
- 8 lapangan bulu tangkis, 8 lap. Basket dan 13 lapangan tenis meja
- 2 kantor unit Bank (Bank Jatim, BRI, Muamalat) dan 1 unit anjungan tunai mandiri (BCA)
- 11 sarana wartel dan 6 sarana warnet dan area Hostpot.
- 1 pusat koperasi, 2 unit usaha koperasi dan 4 kantin makan
- 2 usaha unit kesehatan pondok (UKP)
- 10 laboratorium biologi, fisika dan kimia
- 8 laboratorium bahasa dan audio visual, 1 unit laboratorium audio & video editing
- 1 laboratorium komputer pusat dan 18 laboratorium komputer unit pendidikan (kurang lebih 563 unit komputer)

4.2. Analisis lingkungan internal/eksternal organisasi

Dalam menganalisis kondisi yang ada sekarang, analisis lingkungan dan eksternal organisasi diperlukan agar mengetahui keadaan yang sebenar-benarnya dalam organisasi.

4.2.1. Analisis internal organisasi

Pada analisis ini, ada beberapa hal yang akan diamati, antara lain sebagai berikut:

4.2.1.1. Strategi Organisasi

PPDU memiliki visi dan misi, namun belum memiliki rencana strategis organisasi.

A. Visi

كُنْتُمْ خَيْرَ أُمَّةٍ أُخْرِجَتْ لِلنَّاسِ تَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَتَنْهَوْنَ
عَنِ الْمُنْكَرِ وَتُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَلَوْ آَمَنَ أَهْلُ الْكِتَابِ
لَكَانَ خَيْرًا لَهُمْ مِّنْهُمْ الْمُؤْمِنُونَ وَأَكْثَرُهُمُ
الْفٰلِيسِيُّونَ ﴿١١٠﴾

Kamu adalah umat yang terbaik yang dilahirkan untuk manusia, menyuruh kepada yang ma'ruf, dan mencegah dari yang munkar, dan beriman kepada Allah. Sekiranya ahli kitab beriman, tentulah itu lebih baik bagi mereka, di antara mereka ada yang beriman, dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik (Ali 'Imran ayat 110) [8].

Tafsir dari ayat tersebut adalah:

Ada dua syarat untuk menjadi sebaik-baik umat di dunia, sebagaimana diterangkan dalam ayat ini, pertama iman yang kuat dan; kedua menegakkan amar makruf dan mencegah kemungkaran. Maka setiap umat yang memiliki kedua sifat ini pasti umat itu jaya dan mulia dan apabila kedua hal itu diabaikan dan tidak diperdulikan lagi, maka tidak dapat disesalkan bila umat itu jatuh ke lembah kemelaratan. Selanjutnya Allah menerangkan bahwa Ahli Kitab itu jika beriman tentulah itu lebih baik bagi mereka. Tetapi sedikit sekali di antara mereka yang beriman seperti Abdullah bin Salam dan kawan-kawannya, dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik tidak mau beriman. mereka percaya kepada sebagian kitab dan kafir kepada sebagiannya yang lain, atau mereka percaya kepada sebagian Rasul seperti Musa dan Isa dan kafir kepada Nabi Muhammad saw.

B. Misi

شَهِدَ اللَّهُ أَنَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ وَالْمَلَائِكَةُ وَأُولُو الْعِلْمِ قَانِمًا بِالْقِسْطِ

لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْمُبْدِي الْحَكِيمُ ﴿١٨﴾

Allah menyatakan bahwasanya tidak ada Tuhan melainkan Dia (yang berhak disembah), yang menegakkan keadilan dan para Malaikat dan orang-orang yang berilmu (juga menyatakan yang demikian itu). Tak ada Tuhan melainkan Dia (yang berhak disembah), yang Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana (Ali ‘Imran ayat 18) [8].

Tafsir dari ayat tersebut adalah:

Allah SWT menyatakan ke Esaan Nya dengan menegakkan dalil-dalil dan bukti ciptaan Nya pada alam dan diri manusia, serta menurunkan ayat-ayat yang menjelaskannya. Para malaikat menyatakan pula hal keesaan Allah itu dan menyampaikannya kepada nabi-nabi. Para nabi-nabi menyatakan kesaksian yang diperkuat oleh ilmu yang sudah tertanam dalam jiwa mereka yang lebih tinggi dari pada ilmu-ilmu lainnya yang diperoleh dengan pengalaman-pengalaman. Demikian pula para ahli ilmu, turut menyatakan ke Esaan Allah dan menjelaskannya. Mereka menyaksikan Allah dengan kesaksian yang disertai bukti-bukti dan alasan ilmiah. Ayat ini menunjukkan martabat yang tinggi dari para ulama karena mereka telah disejajarkan dengan malaikat yang mulia yaitu sama-sama dapat menyaksikan ke Esaan Allah SWT.

Allah meletakkan hukum keseimbangan pada alam ini. Barang siapa memperhatikan hukum alam ini dan tata tertibnya yang teliti, maka nampak jelas baginya hukum keseimbangan itu paling sempurna. Allah menegakkan keseimbangan yang sempurna pada alam ini, adalah sebagai bukti nyata atas kebenaran kebijaksanaan Nya. Kesatuan tata tertib pada alam ini menunjukkan ke Esaan pencipta Nya.

Di akhir ayat ini Allah menguatkan lagi keesaan zat Nya dalam sifat ke Tuhanan. "Tak ada Tuhan melainkan Dia, yang Maha Kuasa lagi Maha Bijaksana". Sifat "Maha Kuasa" dalam ayat ini memberi pengertian kesempurnaan KodratNya dan sifat "Maha Bijaksana" menunjukkan kesempurnaan ilmu Nya. Suatu kekuasaan tidak dapat sempurna kecuali dengan adanya hak yang mutlak dalam bertindak. Dan keadilan (keseimbangan) juga tidak akan dapat sempurna, kecuali dengan mengetahui segala keadaan dan kemaslahatan. Maka barang siapa yang kesempurnaannya sudah sampai demikian, tidak seorangpun dapat mempengaruhinya dalam menjalankan keseimbangan itu dan tidak ada satu makhlukpun yang keluar dari hikmahnya.

C. Tujuan

Azaz dan Tujuan

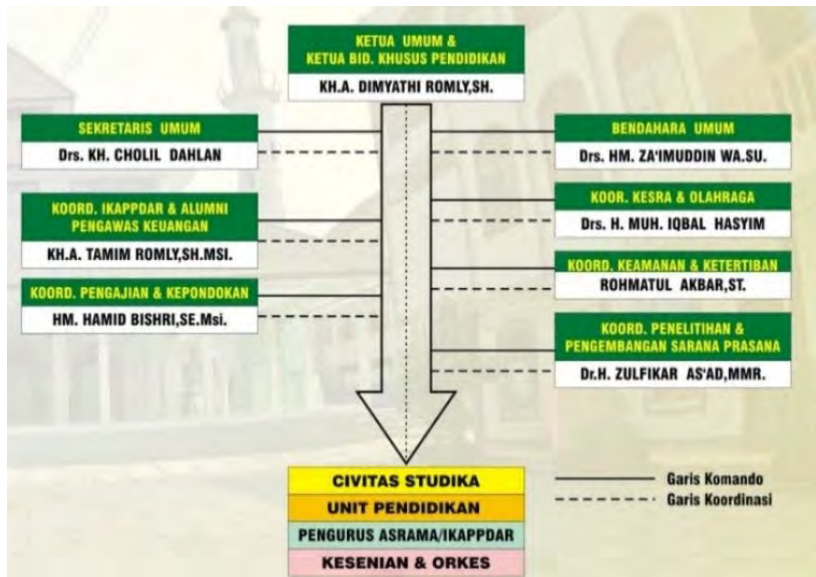
- Azaz kelembagaan DU sebagai wadah pendidikan kader bangsa negara dan agama adalah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - Dasar Amaliyah DU sebagai lembaga sosialisasi nilai agama adalah Ahli Sunnah Wal jamaah. Dengan petunjuk konstruktif melalui empat madzhab Maliki, Syafi'i, Hambali dan Hanafi.
- Tujuan Umum
- Membentuk kader muslim yang sejati, aktif menjalankan ajaran keyakinannya.
 - Menempatkan ilmu pengetahuan sebagai penegak agama dan negara.
 - Membentuk manusia yang akrab dan selalu mencintai Alloh SWT. lewat keyakinan bahwa hanya petunjuk-Nya yang akan sanggup menciptakan kebaikan.

Tujuan Khusus

- Menyelenggarakan lembaga pendidikan sesuai dengan tujuan dasar kelembagaan.
- Menyediakan kader-kader siap pakai ke daerah potensial dakwah.

4.2.1.2. Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi dari PPDU (lihat Gambar 4.2). Struktur organisasi di PPDU dibagi dalam 3 bani yaitu bani Siti Fatimah, bani Cholil dan bani Umar. Sistem kepemimpinan ditentukan dari keturunan tertua hingga termuda. Sebagai contoh, apabila KH. A. Dimiyathi Romly tidak ada maka akan digantikan oleh Drs. KH. Cholil Dahlan mengingat umur Drs. KH. Cholil Dahlan paling tua dibandingkan dengan pimpinan yang lain.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PPDDU

Pada setiap bagian dalam struktur organisasi ini dibentuk dewan pengurus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang. Sebagai contoh bidang Kamtib, mereka membentuk departemen-departemen diantaranya departemen BINTAL, Humasy, Sarpras, Kaderisasi dan Persidangan. Untuk sistem kepemimpinan PPDU, selama ini bersifat kolektif. Segala kebijakan maupun keputusan yang dibuat merupakan hasil musyawarah MPPDU.

Tabel 4.2 Peran dan Tanggungjawab MPPDU

Peran	Tanggungjawab
Ketua umum dan ketua bidang khusus pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir kebijakan umum • Mengkoordinir kegiatan edukatif di unit pendidikan
Sekretaris umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir kegiatan administrasi, manajemen dan hubungan masyarakat • Menangani protokoler majelis pimpinan
Bendahara umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir lalu lintas keuangan • Menangani ajuan anggaran ke Majelis Pimpinan Pondok
Koordinator IKAPPDAR & alumni pengawas keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir alumni Darul Ulum • Menangani kegiatan IKAPPDAR
Koordinator KESRA & olahraga	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir kegiatan wajib belajar di Darul Ulum • Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan kantin, toko, kebersihan asrama. • Menangani kegiatan olahraga/seni
Koordinator pengajian&kepondokan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir penyelenggaraan pengajian • Menangani kegiatan asrama
Koordinator keamanan & ketertiban	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir seluruh keamanan & ketertiban • Membawahi keamanan dan satuan keamanan

Peran	Tanggungjawab
Koordinator penelitian & pengembangan sarana prasarana	Menangani pengembangan dan pembangunan Pondok

4.2.1.3. Proses Bisnis

PPDU merupakan organisasi yang mempunyai bisnis utama di bidang pendidikan. Jenjang pendidikan dilaksanakan dengan sistem asrama, sebagian besar santri tinggal sehari-hari di asrama yang ada di lingkungan pesantren.

Sesuai dengan visi PPDU, tujuan dari proses bisnis yang dilakukan adalah untuk menciptakan santri yang terdepan dalam keilmuan agama maupun umum. Berikut ini gambaran umum mengenai proses bisnis PPDU :

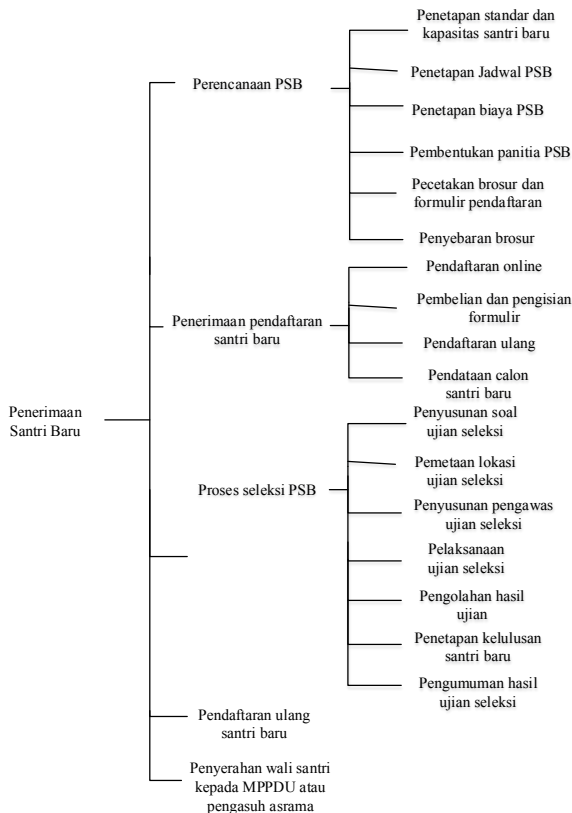


Gambar 4.3 Proses Bisnis PPDU secara umum

Berikut penjabaran ringkas terkait proses bisnis utama PPDU:

a. Penerimaan santri baru (PSB)

Proses PSB dilakukan oleh panitia PSB yang telah dibentuk oleh bagian pendidikan. Panitia ini dibentuk dari perwakilan masing-masing unit pendidikan. Proses PSB digunakan untuk menyaring santri yang sesuai dengan kriteria dan kapasitas yang telah ditentukan oleh MPPDU. Berikut ini pemetaan proses PSB:



Gambar 4.4 Pemetaan proses PSB

b. Operasional akademik dan non akademik

Dalam menjalankan pembinaan santri, PPDU menyediakan unit-unit pendidikan dan asrama serta koordinasi dengan bagian kamtib. PPDU juga menyediakan SDM (tenaga pendidik dan pegawai) yang berkompeten sehingga nantinya dapat mencetak santri yang berkualitas.

Pembinaan santri di unit-unit pendidikan dilakukan dengan kegiatan belajar mengajar yang menerapkan kurikulum pesantren yakni kurikulum gabungan antara kurikulum nasional dan diniyah. Selain itu, kebijakan MPPDU mewajibkan setiap unit pendidikan untuk menyediakan guru BK/BP dan psikiater sebagai layanan bimbingan dan koseling santri.

Sedangkan pembinaan santri di asrama dilakukan dengan mengatur kegiatan santri yang dikoordinasikan dengan bagian kepondokan. Adapun contoh kegiatan pembinaan di asrama yaitu santri diwajibkan untuk shalat berjamaah di Musholla, pengajian kitab kuning, tahlil, ro'an bersama dan lain sebagainya. Pembinaan santri di asrama berada di bawah pengawasan pengasuh dan pengurus asrama.

Pembinaan santri di unit pendidikan dan asrama tidak terlepas dari peran kamtib. Ketika ada santri yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh kamtib, disinilah peran kamtib berlaku. Kamtib berhak memberikan sanksi atau hukuman sesuai dengan UU tatib pesantren.

c. Pengelepasan santri

Pengelepasan santri merupakan proses penyerahan santri kepada wali santri. Berikut ini proses pengelepasan santri:

- Penetapan kelulusan
- Pembuatan ijazah (ijazah pendidikan umum dan pendidikan diniyah)
- Pengelepasan santri

- Perencanaan kegiatan akhir sanah
- Pelaksanaan acara

d. Sosialisai lembaga pendidikan

Proses sosialisasi digunakan untuk memperkenalkan keberadaan dan keunggulan produk/layanan pendidikan yang disediakan oleh PPDU sehingga pelanggan tertarik untuk mengenyam pendidikan di PPDU. Selama ini proses sosialisasi yang dilakukan dengan menyediakan media promosi seperti website, brosur dan kalender. Menurut bagian sekretariat PPDU, sebagian besar santri yang mendaftar di PPDU berawal dari sanak saudara, tetangga dan kolega santri yang dulunya pernah atau masih mengenyam pendidikan di PPDU. Dengan begitu peran IKAPPDAR dan alumni sangat mendukung keberhasilan proses sosialisasi.

e. Pelayanan alumni

Layanan ini dimaksudkan untuk membantu alumni pendataan serta penelurusan data alumni serta layanan informasi lowongan atau kerjasama alumni.

4.2.1.4. Posisi Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Data Santri Unit Pendidikan

Tabel 4.3 berikut menjelaskan jumlah peserta didik masing-masing lembaga yang dijadikan kajian dalam Tugas Akhir. Data peserta didik ini digunakan untuk melihat seberapa besar PPDU harus melayani peserta didik, semakin besar jumlah peserta didik dalam satu madrasah, maka menunjukkan sangat pentingnya implementasi PSSI di PPDU.

Tabel 4.3 Data santri tiap unit

No.	Unit Pendidikan	2010	2012	2013
1	MIN Darul Ulum	586	642	686
2	SLB Darul Ulum	37	40	38

3	SD Plus Darul Ulum	332	345	325
4	MTsN Darul Ulum	707	800	817
5	MTs. Plus Darul Ulum	273	311	388
6	SMP DU 1 Unggulan	279	511	748
7	SMP DU 2	47	65	70
8	SMPN3 PETERONGAN RSBI	732	678	673
9	SMP DU 5	58	93	128
10	MAN Darul Ulum	563	718	729
11	MA Unggulan Darul Ulum	228	259	332
12	SMA DU 1 UNGG - BPPT	607	791	964
13	SMA DU 2 - UNGG - BPPT RSBI	612	660	762
14	SMA Darul Ulum 3	171	328	375
15	SMK Darul Ulum 1	146	195	210
16	SMK TELKOM Darul Ulum	527	592	640
JUMLAH		5905	7028	7885

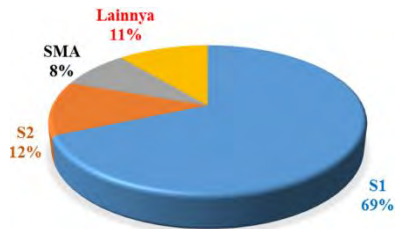
Berikut grafik pertumbuhan jumlah santri PPDU dari tahun 2009 hingga tahun 2013 (lihat Gambar 4.6). Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa pertumbuhan jumlah santri tiap tahunnya $\pm 10\%$.



Gambar 4.5 Pertumbuhan santri (diolah penulis)

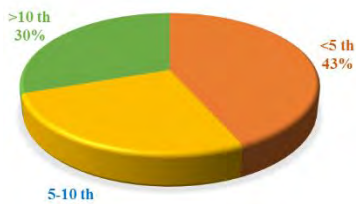
b. Data Karyawan dan Tenaga Pendidik

Jumlah karyawan dan tenaga pendidik PPDU sampai tahun 2013 berjumlah 840. Tingkat pendidikan tenaga pendidik dan karyawan, 69% berpendidikan S-1; 12% berpendidikan S-2, 8% berpendidikan SMA dan 11% berpendidikan selain SMA, S-1 dan S-2 (lihat Gambar 4.7). Tingkat pendidikan tenaga pendidik dan karyawan sangat penting untuk diketahui, dengan asumsi bahwa tingkat pendidikan berpengaruh terhadap kompetensi dan keahlian pemakaian teknologi.



Gambar 4.6 Tingkat pendidikan tenaga pendidik dan karyawan PPDU (diolah penulis)

Untuk lamaya waktu bertugas tenaga pendidik dan karyawan, kurang dari 5 tahun 43%, 5-10 tahun 27% dan lebih dari 10 tahun 30% (Lihat Gambar 4.8). Lama masa kerja tenaga pendidik dan karyawan diasumsikan bisa memahami situasi lingkungan kerja mereka.



Gambar 4.7 Masa kerja tenaga pendidik dan karyawan PPDU (diolah penulis)

4.2.2. Analisis Eksternal Organisasi

Dalam analisis eksternal organisasi, akan dibahas permasalahan-permasalahan yang sedang tren berdasarkan keadaan politik, ekonomi, sosial serta teknologi.

4.2.2.1. Analisis PEST

Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan proses bisnis (operasional) PPDU dapat dilihat pada penjabaran berikut.

4.2.2.1.1. Politik

Disadari bahwa selama ini perhatian dan pengakuan (*recognition*) pemerintah terhadap institusi pesantren khususnya yang tidak menyelenggarakan pendidikan Madrasah/Sekolah formal masih sangat minim, bahkan tamatan Pesantren belum mendapat pengakuan mu'adalah/kesetaraan, sehingga sering menemui kesulitan untuk melanjutkan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun untuk melamar pekerjaan pada sektor formal. Padahal selama ini, masyarakat telah memberikan pengakuan terhadap kualitas lulusan Pesantren, dan bahkan sebagian dari lembaga pendidikan di luar negeri pun telah memberikan pengakuan kesetaraan (mu'adalah) terhadap pendidikan di pondok pesantren. Oleh karena itu, berdasarkan pada Undang-Undang Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 pasal 30 ayat 3, dan 4 serta PP tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) nomor 19 tahun 2005 pasal 93, maka pendidikan di pondok pesantren sudah mendapatkan pengakuan yang jelas, dan memperoleh fasilitas yang sama seperti institusi-institusi pendidikan lainnya manakala mengikuti regulasi-regulasi yang telah ditetapkan pemerintah.

Pendidikan Pondok Pesantren yang termasuk jenis Pendidikan Keagamaan Islam sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki landasan konstitusional yang dijamin baik oleh peraturan perundangan yang ada maupun konvensi internasional yang terkait

dengan hak memperoleh pendidikan sebagai bagian dari hak asasi manusia. Adapun beberapa peraturan perundangan yang dijadikan dasar kebijakan tersebut diantaranya:

- Konvensi PBB tentang Hak-hak Anak pada pasal 28 ayat (1)
- Konvenan internasional tentang hak ekonomi, sosial dan budaya pada pasal 13 ayat 2 huruf (a)
- UUD 1945 hasil amandemen ke-4 pada pasal 31 ayat (1)
- UU No. 39 tahun 1999 tentang hak asasi manusia dalam pasal 12 dan 14
- UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
- UU No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah
- UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
- UU No. 20 tahun 2002 tentang perlindungan anak
- PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
- PP 55 tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan

Selain itu kondisi politik yang tidak stabil dapat mengancam perkembangan pesantren. Suatu ancaman besar bagi pesantren apabila pesantren berafiliasi dengan partai politik yang tidak sesuai dengan masyarakat.

4.2.2.1.2. Ekonomi

Pesantren adalah lembaga pendidikan yang tumbuh dan berkembang di tengah masyarakat dan menjadi motor penggerak pemberdayaan masyarakat itu sendiri. Oleh karenanya ketika biaya pendidikan di pesantren mahal atau sulit dijangkau, maka pesantren akan terasing dari masyarakatnya. Melihat fenomena-fenomena saat ini sekolah-sekolah dan Pondok Pesantren favorit biasanya identik dengan biaya yang relatif mahal. Selain itu dana kebutuhan di Pesantren bukan hanya dari pendidikan saja, namun juga termasuk biaya asrama, biaya kehidupan sehari-hari seperti kebutuhan makan, kebersihan badan dan lain sebagainya. Biaya

pendidikan di Pondok Pesantren lebih mahal dibanding dengan biaya pendidikan umum. Ini menunjukkan bahwa masyarakat tampaknya masih mau menyumbangkan sebagian uangnya bagi peningkatan kualitas pendidikan anaknya.

Selain itu, di Indonesia banyak instansi/perusahaan yang mendukung dunia pendidikan dengan membuat program beasiswa maupun menjadi donatur untuk lembaga pendidikan tertentu. Hal ini dapat membuka jalinan kerjasama atau bantuan bagi pesantren untuk mengembangkan pesantren.

4.2.2.1.3. Sosial

Di tengah dinamika sistem kehidupan yang mulai meninggalkan nilai-nilai moral dan pranata sosial, tampak jelas Pondok Pesantren menyiapkan peserta didiknya menjadi manusia yang tidak saja memiliki kompetensi keilmuan dan *life skill* yang memadai, namun juga menjunjung tinggi aspek moral sebagai landasan berpijak.

Dalam bidang sosial, mayoritas penduduk Indonesia menganut agama Islam. Masyarakat lebih mengedepankan kepada cara hidup yang lebih agamis karena masyarakat menjadikan pesantren sebagai figur yang ideal bagi kehidupannya, baik dari segi moral, etika, nilai dan akhlakul karimah yang diharapkan oleh masyarakat. Selain itu, pendidikan pesantren masih diterima sebagai lembaga pendidikan alternatif dimana keterbatasan tempat dan kurang cerahnya harapan lulusan sekolah umum menolong kedudukan lembaga pendidikan Islam (pesantren) untuk selalu dapat melaksanakan program studinya, baik secara menyeluruh maupun secara terbatas.

Namun adapun sebagian masyarakat yang memandang bahwa pesantren memberikan kesan tradisonal (kolot, ketinggalan jaman) sehingga tidak menjadi pilihan untuk kemajuan. Kesan tradisional

sebenarnya mitos hanya karena lulusan pesantren tidak semua diangkat menjadi pegawai negeri. Sebenarnya, banyak lulusan pesantren dapat menciptakan lapangan kerja sendiri, misalnya dengan mendirikan pesantren sendiri. Meskipun demikian kesan tradisional akan tumbuh terus apabila lulusan pesantren tidak memiliki kepribadian kompetitif dengan lulusan pendidikan lain.

4.2.2.1.4. Teknologi

Perkembangan teknologi terutama telekomunikasi dan internet yang begitu cepat serta kemudahan mendapatkan *software open source* sangat mempengaruhi kinerja pesantren. Di Pondok Pesantren, teknologi informasi sangat memungkinkan digunakan mulai dari hal-hal sederhana untuk membuat laporan, menyusun anggaran, mengelola data santri, nilai sampai pada pemakaiannya dalam proses pembelajaran. Selama ini hal tersebut masih dilakukan secara manual.

Oleh karena itu, teknologi informasi merupakan infrastruktur yang mutlak diperlukan untuk mencapai kemajuan dan menyelesaikan pekerjaan PPDU yang membutuhkan banyak waktu dan dengan tingkat kerumitan tersendiri. Dalam penggunaan teknologi dibutuhkan kebiasaan penggunaannya agar mudah dikuasai. Selain itu, pesantren juga harus waspada dengan perkembangan teknologi agar karakteristik dan basis dalam pesantren dengan basis moral-spiritual tetap terjaga.

Tabel 4.4 Ringkasan analisis PEST PPDU

Aspek	Remark
Politik	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki landasan konstitusional yang dijamin baik oleh peraturan perundangan maupun konvensi internasional. • Kondisi politik yang tidak stabil
Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kontribusi masyarakat dalam pengembangan kualitas pendidikan Pesantren (biaya pendidikan)

Aspek	Remark
	<ul style="list-style-type: none"> • Terbukanya kerjasama atau bantuan dari lembaga lain (beasiswa, hibah, dll) • Kondisi ekonomi yang tidak stabil
Sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mayoritas penduduk Indonesia menganut agama Islam • Kesadaran masyarakat tentang kehidupan agamis • Basis pendidikan pesantren yang berlandaskan moral-spiritual dan masih bisa diterima sebagai pendidikan alternatif • Pesantren memberi kesan tradisonal
Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan untuk menerapkan teknologi informasi • Perkembangan teknologi internet dan telekomunikasi yang sangat pesat dan belum dikuasai

4.2.2.2. Analisis Tekanan Golongan

Pada analisis ini, akan dijabarkan beberapa tekanan golongan dari PPDU antara lain sebagai berikut.

4.2.2.2.1. Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 tahun 2012 pasal 33, dinyatakan bahwa pengawasan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran di pesantren dilakukan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk. Serta pada pasal 42 bahwasanya pembinaan dan pengawasan terhadap pendidikan keagamaan Islam dilakukan untuk menjamin mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan (tertera pula dalam PP No, 55 tahun 2007 pasal 12). Sehingga, seluruh aktivitas harus melalui pengawasan dari Kemendiknas dan Kemenag.

4.2.2.2.2. Pelanggan (santri dan orang tua santri)

Dalam pesantren, pelanggan merupakan objek terpenting yang memegang kelangsungan perkembangan pesantren. Pelanggan memberikan tekanan melalui ekspektasi agar produk/layanan

dari PPDU selalu memberikan pelayanan yang terbaik dan mutu pendidikan yang lebih unggul dari pesantren lainnya. Apabila ekspektasi tersebut terpenuhi maka kemungkinan dan kesempatan pelanggan untuk loyal dan kembali akan semakin tinggi. Hal ini berarti memberikan pemasukan bagi PPDU.

4.2.2.2.3. Pondok Pesantren Lain

Tekanan pesaing ini merupakan tekanan yang paling nyata dan berpengaruh secara kuantitas maupun kualitas. PPDU merupakan salah satu pondok pesantren yang tergolong besar di Indonesia, dimana PPDU memiliki unit pendidikan lengkap mulai dari tingkat dasar s/d tingkat lanjutan atas ditambah dengan beberapa perguruan tinggi. Bahkan ada 2 unit pendidikan yang menjadi Rintisan Sekolah Berbasis Internasional (RSBI).

Menurut data Kemenag, pada tahun 2012 jumlah pondok \pm 27.218 buah [9]. Data ini menunjukkan bahwasanya pesaing PPDU begitu banyak. Semakin banyaknya pesantren yang membangun pendidikan formal dan non formal yang sejenis, maka pasar akan berkurang. Hal tersebut memberikan tekanan dan memacu pesantren dalam mengembangkan pesantren dan menggunakan langkah strategis baik jangka pendek maupun jangka panjang.

4.2.2.2.4. Masyarakat Umum

Masyarakat umum memberikan tekanan kepada PPDU melalui permintaan kesempatan bekerja dan apa kontribusi PPDU pada lingkungan masyarakat di sekitar PPDU. Selain itu, adapun kelompok masyarakat yang memberikan fasilitas/layanan diluar peraturan pesantren sehingga membawa pengaruh buruk terhadap perilaku/moral santri.

4.3. Analisis Lingkungan Internal/Eksternal SI/TI

Pada analisis ini, akan dibahas mengenai kondisi eksisting dari SI/TI di PPDU, dimana dalam menentukan kondisi eksisting tersebut digunakan dua cara analisis, yaitu analisis internal SI/TI saat ini dan analisis eksternal SI/TI saat ini.

4.3.1. Analisis Internal SI/TI Saat Ini

Bagian ini akan menganalisis sistem informasi yang digunakan oleh PPDU. Dalam melakukan analisis internal SI/TI saat ini, akan digunakan dua tinjauan yang akan membantu dalam menentukan kondisi eksisting SI/TI di PPDU. Tinjauan tersebut antara lain:

1. Pemakaian teknologi informasi saat ini
2. Pemakaian sistem informasi saat ini

4.3.1.1. Pemakaian teknologi informasi saat ini

Pada bagian ini akan menjelaskan teknologi informasi sekarang yang sedang digunakan oleh PPDU, dimana didalamnya akan dijelaskan kondisi perangkat keras (*hardware*) PPDU.

Penilaian kondisi ICT pada PPDU untuk mengetahui tingkat kesiapan PPDU dalam menjalankan sistem informasi berbasis IT serta sebagai acuan dalam perencanaan strategis sistem informasi. Berikut ini spesifikasi *hardware* yang digunakan kantor pusat PPDU saat ini.

Tabel 4.5 Spesifikasi *hardware* kantor pusat PPDU

No.	Bagian	Spesifikasi	Jumlah
1.	Ketua dan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,8 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor Acer 17" 	3
2.	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,8 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor Acer 16" (3) 	5

No.	Bagian	Spesifikasi	Jumlah
		▪ Monitor GTC 16'' (2)	
3.	Bendahara	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor Acer 16'' (4) ▪ Monitor GTC 16'' (2)	6
4.	Kamtib	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor GTC 16''	2
5.	Pengajian dan kepondokan	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor GTC 16''	2
6.	Kesra dan Orkes	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor GTC 16''	2
7.	IKAPPDAR dan alumni	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor GTC 16''	2
8.	Litbang	▪ Processor Intel Core 2 Duo 1,6 Ghz ▪ 2 Gb RAM ▪ Monitor Acer 16''	2
9.	Printer	Canon 287	1
		Canon 2660	1
		Canon 2883	1
		Canon 300	1
		Canon 310	1
10.	UPS	500 watt	2
11.	Router		2
12.	Alat antrian		1
13.	Fax		1

Dari data diatas menunjukkan bahwa jumlah komputer yang dimiliki kantor pusat PPDU cukup memadai. Begitu pula dengan tiap unit pendidikan, seluruh bagian Tata Usaha (TU) memiliki komputer untuk kebutuhan operasional dan administrasi. PPDU juga menyediakan laboratorium komputer untuk sebagian unit pendidikan dan penggunaan LCD proyektor dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

Selain itu, seluruh lingkungan pesantren dilengkapi dengan jaringan internet, namun komputer satu dengan lainnya belum terhubung dan terintegrasi, jadi dalam pengambilan data dan keputusan masih ada kendala.

4.3.1.2. Pemakaian Sistem Informasi Saat Ini

Pada bagian ini akan menjelaskan sistem informasi sekarang yang sedang digunakan oleh kantor pusat PPDU, dimana didalamnya akan dijelaskan nama sistem informasi, penggunaanya dan informasi lain yang berhubungan dengan sistem informasi tersebut.

a. Aplikasi Kantor

Komputer di kantor pusat PPDU menggunakan sistem operasi Windows XP, Windows 7 dan Windows 8 dimana telah terpasang aplikasi kantor yang berupa Ms Office yang meliputi Ms Word, Ms Excel dan Ms Power Point. Aplikasi-aplikasi tersebut sangat berperan dalam mendukung proses bisnis seluruh elemen PPDU. Aplikasi-aplikasi tersebut biasanya digunakan untuk segala kegiatan yang ada di kantor pusat PPDU, mulai dari transaksi pembayaran syahriyah santri, pembuatan surat dan undangan, pendataan santri, perhitungan keuangan, pembuatan laporan dan lain sebagainya.

b. Aplikasi Semi Online

Aplikasi ini digunakan untuk proses penerimaan santri baru PPDU. Dengan aplikasi ini calon santri baru dapat melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi formulir pendaftaran *online*. Namun calon santri baru ini nantinya harus mengisi formulir pendaftaran kembali cukup dengan memberikan nomer pendaftaran ketika mendaftar *online*.

Aplikasi ini cukup efektif dalam pendataan calon santri baru. Dengan aplikasi ini panitia PSB tidak perlu menginput data calon santri satu persatu, panitia cukup menginput nomer resi pendaftaran sehingga data calon santri otomatis masuk dalam database.

c. Sistem Informasi Keuangan dan Akunting

Bendahara PPDU menggunakan aplikasi Keuangan yang dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman Delphi. Aplikasi ini digunakan untuk menyelesaikan proses keuangan dan akunting seperti seluruh transaksi masuk dan keluar, pembuatan laporan keuangan dan pembayaran. Namun, selama ini aplikasi ini tidak pernah digunakan oleh bagian bendahara mengingat fitur-fitur yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan, tidak *user friendly* serta kurangnya kemampuan bendahara dalam mengoperasikan komputer.

d. Aplikasi Design

Aplikasi design digunakan untuk keperluan sosialisasi lembaga pendidikan, media informasi kegiatan kepondokan dan lain-lain. Kantor pusat PPDU menggunakan aplikasi Adobe Photoshop untuk membuat poster sebagai media penyampaian informasi kepada seluruh *stakeholder* pesantren. Penggunaan aplikasi ini hanya sebagai pendukung aktifitas

operasional kantor pusat PPDU sebab terkadang kantor pusat PPDU menggunakan jasa pihak luar.

e. Website

PPDU telah menggunakan website (url : www.darululum.net) sebagai media dakwah, media promosi dan sebagai media informasi. Namun, pengelolaan website kurang optimal sebab informasi yang diberikan kurang *update*.



Gambar 4.8 Website PPDU

4.3.1.2.1. Penggolongan Portofolio Aplikasi Saat ini dengan Matrik McFarlan

Setelah diketahui sistem informasi apa saja yang digunakan di kantor pusat PPDU, maka tahapan selanjutnya adalah memetakan sistem informasi yang ada tersebut kedalam portofolio aplikasi McFarlan saat ini. Dengan melakukan pemetaan ini, maka bisa dilihat kondisi internal SI/TI sekarang sehingga mampu memberikan masukan terhadap proses bisnis dan dukungan SI/TI mendatang.

Di dalam portofolio aplikasi McFarlan, terdapat empat kuadran dimana masing-masing kuadran merepresentasikan dukungan fungsional dari proses bisnis. Gambar 4.10 berikut merupakan portofolio aplikasi McFarlan di kantor pusat PPDU saat ini.

Strategic	High Potential
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • PSB Semi Online • Aplikasi Keuangan dan Akunting • Aplikasi Design • Website
Key Operational	Support

Gambar 4.9 Portofolio aplikasi McFarlan PPDU Saat Ini

Berikut penjelasan dari hasil pemetaan portofolio aplikasi di atas:

▪ **Support**

Dalam kuadran ini setiap sistem informasi yang ada adalah aplikasi-aplikasi yang mendukung aktifitas transaksi operasional kantor pusat PPDU. Namun, keberadaan sistem informasi ini tidak memberikan pengaruh besar apabila terdapat kerusakan atau kegagalan pada sistem.

PSB semi online → Ketika calon santri tidak melakukan pendaftaran melalui aplikasi ini, proses PSB tetap bisa berjalan sebab calon santri dapat melakukan pendaftaran dengan langsung mendatangi kantor pusat PPDU.

Aplikasi keuangan dan akunting → selama ini aplikasi ini tidak pernah digunakan oleh bagian bendahara mengingat fitur-fitur yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak *user friendly*.

Aplikasi design → terkadang kantor pusat PPDU menggunakan jasa pihak luar.

Website → pengelolaan website tidak dilakukan secara optimal melihat konten informasi yang tidak *update* dan tidak lengkap. Dalam 2 tahun terakhir, website hanya digunakan untuk menginformasikan PSB dan pengumuman calon santri yang lolos seleksi.

▪ **Key Operational**

Dalam kuadran ini sistem informasi sangat memberikan kemudahan operasional organisasi. Ketergantungan operasional organisasi terhadap teknologi informasi sangat besar untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis internal. Oleh sebab itu, aplikasi kantor dikelompokkan dalam kuadran ini. Aplikasi kantor digunakan oleh seluruh elemen PPDU dalam menjalankan kegiatan operasional, mulai dari transaksi pembayaran syahriyah santri, pembuatan surat dan undangan, pendataan santri dan lain sebagainya.

4.3.2. Analisis Eksternal SI/TI Saat Ini

Analisis eksternal SI/TI saat ini akan membahas tren teknologi yang ada sekarang, aplikasi dan kesempatan diluar organisasi atau yang digunakan competitor serta kegunaan pembuatan SI/TI untuk memperoleh sebuah pengukuran terhadap relativitas kematangan dari kontribusi SI/TI terhadap usaha yang bersangkutan.

Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang kehidupan manusia yang tak lepas dari teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan kemampuannya serta karakteristik persoalan yang dapat dipecahkan oleh teknologi informasi, maka dalam bidang pendidikan, teknologi informasi dapat dimanfaatkan dalam kategori *knowledge management tool*, *learning tool* dan *business management tool*.

a. Knowledge Management Tools

Pada konteks ini, teknologi informasi dimanfaatkan sebagai knowledge management tool yang dapat menyimpan pengetahuan dalam bentuk tertentu dan menyajikannya kepada pemakai.

Dalam bentuk yang sederhana, dokumen konvensional yang dikenal saat ini dikonversi menjadi dokumen elektronik. Dengan bentuk tersebut, dokumen menjadi lebih mudah untuk digandakan dan disebarluaskan tanpa penurunan kualitas dokumen tersebut. Pada bentuk yang lebih kompleks, dokumen elektronik dapat dikemas dengan menggabungkan berbagai format data, termasuk gambar, suara bahkan video ke dalamnya.

Pada saat ini, sejumlah besar dokumen elektronik telah disimpan dalam internet. Cara ini telah membuat internet *menjadi super library, unlimited resources* yang menyediakan segala macam informasi bagi mereka yang membutuhkannya. Dokumen elektronik tersebut umumnya disimpan dalam format-format .DOC (MS Word), .PDF (Adobe Acrobat) dan HTML (hypertext, internet browser).

b. Learning Tools

Salah satu topik yang tidak pernah habis dibahas dalam bidang pendidikan adalah bagaimana menemukan cara untuk dapat menyampaikan sesuatu sehingga dapat dipahami oleh santri dengan mudah. Berbagai metode pengajaran dikembangkan untuk mencapai tujuan tersebut. Di antara cara-cara tersebut, pemanfaatan *learning tool* dalam berbagai bentuknya menjadi alternatif menarik yang perlu dikembangkan. Dalam hal ini teknologi informasi memberikan kemungkinan dimanfaatkan sebagai *learning tool* dengan sejumlah kelebihan yang dimilikinya.

Fleksibilitas yang dimiliki teknologi informasi, melalui rancangan program, memungkinkan satu perangkat komputer untuk digunakan sebagai perangkat ajar untuk berbagai bidang ilmu pengetahuan. Yang perlu dilakukan adalah mengembangkan program tersebut untuk tujuan-tujuan pembelajaran bagi santri. Dalam konteks ini, *learning tool* dapat berupa:

a. Drill-and-Practice Software

Digunakan untuk melatih konsep dan keahlian yang telah diajarkan melalui metode biasa. Perangkat ajar dengan bantuan teknologi informasi telah banyak dimanfaatkan saat ini. Untuk menjelaskan konsep dasar aljabar misalnya, terdapat banyak aplikasi yang telah ditulis untuk menerangkan prinsip penjumlahan, bilangan, himpunan dan sebagainya.

b. Tutorial Software

Digunakan untuk menjelaskan konsep melalui ilustrasi dan deskripsi. Berperan sebagai sumber belajar bagi santri. Melalui perangkat lunak ini santri dapat mempelajari konsep baru dalam bidang pelajaran tertentu.

c. Simulation Software

Manusia melakukan simulasi untuk memprediksi kemungkinan hasil dari sejumlah kombinasi parameter yang ada. Seringkali simulasi juga dilakukan karena alasan-alasan lainnya seperti kelangkaan kombinasi parameter di dunia nyata, mahal biaya atau pun karena faktor keamanan bagi manusia. Simulasi tabrakan antar benda-benda langit misalnya, tidak mungkin dilakukan oleh manusia untuk menunjukkan efeknya bagi bumi. Simulasi reaksi berantai dalam reaktor nuklir, menjadi lebih efisien dengan menggunakan komputer.

d. Problem-Solving Software

Digunakan untuk melatih santri dalam pengambilan keputusan. Dapat diwujudkan dalam bentuk game. Saat ini

telah cukup banyak perangkat lunak yang dikemas dalam bentuk permainan. Permainan catur misalnya, adalah salah satu bentuk perangkat lunak yang telah lama dimanfaatkan untuk melatih santri dalam bidang tersebut.

e. *Interactive Learning*

Belajar secara interaktif menjadi lebih bermakna dengan penggunaan komputer. Melalui serangkaian dialog langsung (yang diprogram tentunya), memungkinkan santri mempelajari sesuatu dengan tanpa beban, lebih santai dan dapat dikombinasi dengan permainan. Sejumlah tes interaktif pun banyak dikembangkan dalam kategori ini sehingga hasilnya pun dapat diketahui secara langsung. *Interactive learning* memungkinkan santri belajar secara mandiri.

f. *Distance Learning*

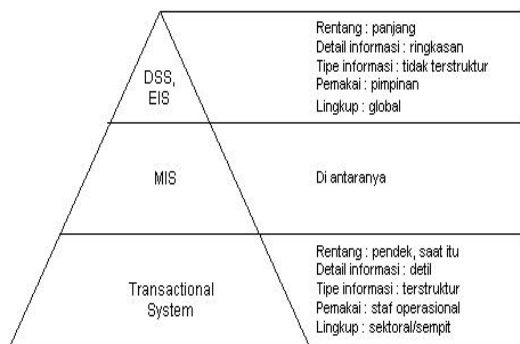
Belajar jarak jauh telah banyak digunakan sebagai salah satu metode belajar. Pada metode ini, buku menjadi alat utama dalam belajar jarak jauh. Dengan pemanfaatan teknologi informasi, *distance learning* atau belajar jarak jauh menjadi lebih mudah dan murah. Dalam hal ini, internet menjadi salah satu sarana dalam belajar jarak jauh. Banyak situs di internet yang dikembangkan untuk mendukung *distance learning*. Kombinasinya dengan *interactive learning* memungkinkan pembelajaran dapat dilakukan secara simultan ke banyak orang di belahan dunia.

Learning tool dengan menggunakan teknologi informasi masih terus berkembang. Kebanyakan pengembangan di bidang ini dilakukan di negara-negara barat yang teknologi informasinya telah berkembang lebih dulu. Dalam hal ini, Indonesia termasuk tertinggal dibandingkan negara-negara tersebut. Karenanya, pengembangan di bidang ini di Indonesia masih terbuka lebar dan menjadi peluang yang menarik bagi *software house*.

c. *Business Management Tools*

Dalam institusi pendidikan, pekerjaan rutin seperti pengelolaan santri, guru, alumni, staf, pengelolaan nilai dan data akademik, pengelolaan aktifitas pengajaran, pengelolaan asset dan keuangan dan pengelolaan dokumen pendidikan akan jauh lebih efisien dan efektif dengan pemanfaatan teknologi informasi. Tanpa bantuan pemanfaatan teknologi informasi, pekerjaan tersebut sulit untuk dilakukan dengan baik.

Pada kategori ini, *business management tools* dapat diterapkan dalam berbagai tingkatan sebagai berikut:



Gambar 4.10 Tingkatan sistem pada *business management tools*

a. *Transactional System*

Sistem transaksional berkaitan dengan sistem yang langsung berhubungan dengan transaksi keseharian sebuah institusi. Dalam lembaga pendidikan, sistem ini dapat berupa sistem pembayaran SPP, registrasi santri dan penilaian akademik santri. Data-data yang dikelola memiliki jangkauan waktu pendek dan bersifat teknis.

b. Management Information System (MIS)

Sistem informasi manajemen berkaitan dengan data-data yang panjang rentang waktunya, merupakan ringkasan data, tidak terlalu teknis dan diperuntukkan bagi manajer tingkat menengah ke atas. Sistem ini merupakan kelanjutan dari *transactional system* dan tidak dapat berdiri sendiri. Data-data utamanya diperoleh dari sistem transaksional.

c. Decision Support System (DSS)

Pada tingkatan yang lebih tinggi, sistem ini lebih memfokuskan diri pada bantuan informasi yang diberikan kepada pimpinan dan membantunya dalam membuat keputusan. Data-data yang dikelolanya berasal dari sistem di bawahnya, bersifat lebih strategis, lintas sektoral, berjangkauan waktu yang panjang dan merupakan ringkasan. Seringkali sistem ini memiliki kemampuan tambahan dengan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*) yang ditanamkan padanya.

4.4. Analisis SWOT

Analisis SWOT dalam tugas akhir ini akan menjabarkan kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman dari PPDU dalam menjalankan kegiatan usahanya. Tabel 4.6 dan table 4.7 merupakan hasil analisis SWOT.

Tabel 4.6 Faktor internal PPDU

Bagian	Faktor Internal	<i>Strength(+)/Weakness(-)</i>
4.2.1.1	Strategi bisnis (usaha)	+ Telah memiliki visi, misi dan tujuan organisasi yang cukup jelas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum memiliki rencana strategis (Renstra)
4..1 – 4.2.1.4	Lingkungan Organisasional	+ Memiliki struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang jelas + Mempunyai <i>brand image</i> yang baik

Bagian	Faktor Internal	<i>Strength(+)/Weakness(-)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> + Pertumbuhan jumlah santri yang tinggi + Tersedianya SDM dengan loyalitas yang tinggi dan berkompeten + Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum adanya sinkronisasi yang baik antara YPPDU dan unit pendidikan ▪ Kompetensi SI/TI SDM di PPDU masih kurang ▪ Tata kelola yang belum berjalan dengan baik
4.3.1	Lingkungan internal SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> + Memiliki aplikasi yang berguna untuk mengelola keuangan pesantren dan PSB + Memiliki website sendiri + Jumlah komputer yang cukup memadai di YPPDU dan tiap unit pendidikan + Lingkungan pesantren yang dilengkapi dengan jaringan internet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi belum terintegrasi ▪ Pengelolaan website kurang optimal ▪ Aplikasi yayasan YPPDU dalam portofolio aplikasi McFarlan belum terpenuhi seluruhnya, sehingga kurang menunjang kegiatan PPDU

Tabel 4.7 Faktor eksternal PPDU

Bagian	Faktor Eksternal	<i>Opportunity(+)/Threat(-)</i>
4.2.2.1.1.	Politik	<ul style="list-style-type: none"> + Memiliki landasan konstitusional yang dijamin baik oleh peraturan perundangan maupun konvensi internasional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondisi politik yang tidak stabil
4.2.2.1.2.	Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> + Adanya kontribusi masyarakat dalam pengembangan kualitas

Bagian	Faktor Eksternal	<i>Opportunity(+)/Threat(-)</i>
		pendidikan Pesantren (biaya pendidikan) + Terbukanya kerjasama atau bantuan dari instansi lain <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondisi ekonomi yang tidak stabil
4.2.2.1.3.	Sosial	+ Mayoritas penduduk Indonesia menganut agama Islam + Kesadaran masyarakat tentang kehidupan agamis + Basis pendidikan pesantren yang berlandaskan moral-spiritual dan masih bisa diterima sebagai pendidikan alternatif <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesantren memberi kesan tradisonal
4.2.2.1.4.	Teknologi	+ Kemudahan untuk menerapkan teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkembangan teknologi internet dan telekomunikasi yang sangat pesat dan belum dikuasai
4.2.2.2.1.	Pemerintah	+ Adanya dukungan pemerintah mengenai pendidikan pesantren sehingga membantu dalam pengembangan pesantren
4.2.2.2.2.	Pelanggan (santri dan orang tua santi)	+ Banyak pelanggan baru dari yang tertarik dengan prestasi maupun jasa pendidikan yang disediakan PPDU <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelanggan memiliki banyak pilihan untuk memilih pesantren yang menyediakan fasilitas, produk dan pelayanan yang terbaik
4.2.2.2.3.	Pesantren lain	+ PPDU termasuk dalam ponpes yang terkenal dengan

Bagian	Faktor Eksternal	<i>Opportunity(+)/Threat(-)</i>
		kelengkapan unit pendidikan yang disediakan serta unggul dalam pendidikan formalnya yang bersifat RSBI. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persaingan antar pesantren sejenis dengan program dan teknologi baru
4.2.2.2.4.	Masyarakat umum	+ Banyak tersedia SDM <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya segolongan masyarakat yang memberikan fasilitas/layanan diluar peraturan pesantren sehingga membawa pengaruh buruk terhadap perilaku/moral santri

Berikut ini adalah tabel IFAS dan tabel EFAS PPDU :

Tabel 4.8 IFAS (*Internal Factor Analysis Summary*)

Faktor – Faktor Strategi Internal	Bobot (B)	Rating (R)	B × R
Kekuatan :			
• Telah memiliki visi, misi dan tujuan organisasi yang cukup jelas	0.11	4	0.44
• Memiliki struktur organisasi dengan tugas pokok, fungsi dan proses kerja yang jelas	0.10	4	0.39
• Mempunyai <i>brand image</i> yang baik	0.08	4	0.31
• Pertumbuhan jumlah santri yang semakin tinggi	0.07	4	0.29
• Tersedianya SDM dengan loyalitas yang tinggi dan berkompeten	0.07	4	0.26
• Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	0.06	4	0.24
• Memiliki aplikasi yang berguna mengelola keuangan pesantren dan PSB	0.04	3	0.12
• Memiliki website sendiri	0.01	3	0.04

Faktor – Faktor Strategi Internal	Bobot (B)	Rating (R)	B × R
<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah komputer yang cukup memadai di YPPDU dan tiap unit pendidikan 	0.05	3	0.14
<ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan pesantren yang dilengkapi dengan jaringan internet 	0.03	3	0.10
Total Kekuatan	0.61		2.33
Kelemahan :			
<ul style="list-style-type: none"> • Belum memiliki rencana strategis (Renstra) 	0.10	1	0.10
<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sinkronisasi yang baik antara YPPDU dan unit pendidikan 	0.09	1	0.09
<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi SI/TI SDM di PPDU masih kurang 	0.05	1	0.05
<ul style="list-style-type: none"> • Tata kelola yang belum berjalan dengan baik 	0.08	1	0.08
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi belum terintegrasi 	0.03	2	0.05
<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan website kurang optimal 	0.01	2	0.01
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi YPPDU dalam portofolio aplikasi McFarlan belum terpenuhi seluruhnya, sehingga kurang menunjang kegiatan PPDU. 	0.02	2	0.04
Total Kelemahan	0.39		0.44
TOTAL	1		2.76
Sumbu X = Total kekuatan – Total kelemahan			1.89

Tabel 4.9 EFAS (*External Factor Analysis Summary*)

Faktor – Faktor Strategi Eksternal	Bobot (B)	Rating (R)	B × R
Peluang :			
<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki landasan konstitusional yang dijamin baik oleh peraturan 	0.13	4	0.5

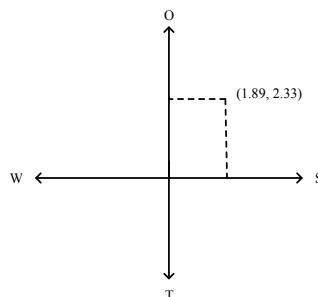
Faktor – Faktor Strategi Eksternal	Bobot (B)	Rating (R)	B × R
perundangan maupun konvensi internasional			
• Adanya dukungan dari Kemenag, Diknas, Kejuruan, BPPT dan PT Telekomunikasi Indonesia	0.12	4	0.47
• Penduduk Indonesia mayoritas beragama Islam	0.11	4	0.43
• Banyak tersedia SDM	0.02	2	0.03
• Adanya kontribusi masyarakat dalam pengembangan kualitas pendidikan Pesantren (biaya pendidikan)	0.09	4	0.37
• Terbukanya kerjasama atau bantuan dari lembaga lain	0.05	3	0.15
• Pengakuan masyarakat terhadap pesantren sebagai basis pendidikan pesantren yang berlandaskan moral-spiritual	0.08	4	0.33
• Pesantren diterima sebagai lembaga pendidikan alternatif	0.08	4	0.3
• Kemudahan untuk menerapkan teknologi informasi	0.04	3	0.13
Total Peluang	0.71		2.71
Ancaman :			
• Persaingan antar pesantren sejenis dengan program dan teknologi baru	0.1	1	0.1
• Pesantren memberikan kesan tradisional	0.07	1	0.07
• Politik tidak stabil	0.06	2	0.12
• Kondisi ekonomi yang tidak stabil	0.03	2	0.05
• Perkembangan dan perubahan teknologi yang belum dikuasai	0.03	1	0.03
• Adanya kelompok masyarakat di sekitar pesantren yang memberi pengaruh buruk terhadap santri	0.01	2	0.02

Faktor – Faktor Strategi Eksternal	Bobot (B)	Rating (R)	B × R
Total Ancaman	0.29		0.38
TOTAL	1		3.09
Sumbu Y = Total peluang – Total ancaman		2.33	

Keterangan :

- Bobot mulai dari 1,0 (sangat penting) sampai dengan 0,0 (tidak penting). Bobot pada masing-masing faktor ini menunjukkan besarnya kemungkinan dampak/pengaruhnya terhadap pencapaian sasaran pesantren. Jumlah total dari masing-masing matrik 1 (IFAS) dan matriks 2 (EFAS), tidak boleh lebih dari 1,00.
- Rating, skala mulai 4 sampai dengan 1, berdasarkan kondisi nyata faktor tersebut dalam mempengaruhi pesantren. Pemberian nilai rating untuk kekuatan dan peluang bersifat positif (makin besar kekuatan/peluang, makin besar nilai rating). Sedangkan rating untuk kelemahan/ancaman bersifat negatif (makin besar kelemahan/ancaman, makin kecil nilai rating).

Berdasarkan diagram analisis di bawah, dapat disimpulkan bahwa strategi yang dipilih untuk mengoptimalkan usaha PPDU adalah pada kuadran I. PPDU memiliki peluang dan kekuatan yang besar pada bidang pendidikan.



Gambar 4.11 Posisi PPDU dalam kuadran SWOT

4.4.1. Matriks SWOT

Berdasarkan pemetaan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman diatas maka dilakukan analisis untuk mencari strategi dengan menggunakan kekuatan yang ada untuk memanfaatkan peluang (strategi S-O) serta menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi ancaman yang ada (strategi S-T). Pemetaan ini ditampilkan pada Tabel 4.10. Selain itu, dianalisis pula strategi untuk mengurangi kelemahan yang dimiliki dalam meraih peluang yang ada (strategi W-O) maupun mengatasi ancaman (strategi W-T).

Tabel 4.10 Pemetaan pada matrik SWOT

Internal	Strength	Weakness
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memiliki visi, misi dan tujuan organisasi yang cukup jelas 2. Memiliki struktur organisasi dengan tugas pokok, fungsi dan proses kerja yang jelas 3. Mempunyai <i>brand image</i> yang baik 4. Pertumbuhan jumlah santri yang tinggi 5. Tersedianya SDM dengan loyalitas yang tinggi dan berkompeten 6. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai 7. Memiliki aplikasi yang berguna mengelola keuangan pesantren dan PSB 8. Memiliki website sendiri 9. Jumlah komputer yang cukup memadai di kantor pusat PPDU dan tiap unit pendidikan 10. Lingkungan pesantren yang dilengkapi dengan jaringan internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memiliki rencana strategis (Renstra) 2. Belum adanya sinkronisasi yang baik antara YPPDU dan unit pendidikan 3. Kompetensi SI/TI SDM di PPDU masih kurang 4. Tata kelola yang belum berjalan dengan baik 5. Aplikasi belum terintegrasi 6. Pengelolaan website kurang optimal 7. Aplikasi YPPDU dalam portofolio aplikasi McFarlan belum terpenuhi seluruhnya, sehingga kurang menunjang kegiatan PPDU.
Eksternal	Opportunity	Strategi SO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki landasan konstitusional yang dijamin baik oleh peraturan perundangan maupun konvensi internasional 2. Adanya dukungan dari Kemenag, Diknas, Kejuruan, BPPT dan PT Telekomunikasi Indonesia 3. Penduduk Indonesia mayoritas beragama Islam 4. Banyak tersedia SDM 5. Adanya kontribusi masyarakat dalam pengembangan kualitas pendidikan Pesantren (biaya pendidikan) 6. Terbukanya kerjasama atau bantuan dari lembaga lain 7. Pengakuan masyarakat terhadap pesantren sebagai basis pendidikan pesantren yang berlandaskan moral-spiritual 8. Pesantren diterima sebagai lembaga pendidikan alternatif 9. Kemudahan untuk menerapkan teknologi informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan pendapatan (S3, S4, S7; O2, O5, O6, O8, O9) • Peningkatan jumlah santri (S1, S3, S6; O1, O2, O3, O6, O7, O8) • Peningkatan mutu pendidikan (S1, S2, S3, S4, S5, S6, S9, S10; O2, O4, O5, O6, O7, O8, O9)
	Threat	Strategi ST
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persaingan antar pesantren sejenis dengan program dan teknologi baru 2. Pesantren memberikan kesan tradisional. 3. Politik yang tidak stabil 4. Kondisi ekonomi yang tidak stabil 5. Perkembangan dan perubahan teknologi yang belum dikuasai 6. Adanya kelompok masyarakat di sekitar pesantren yang memberi pengaruh buruk terhadap santri 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas santri (S1, S2, S3, S5, S6, S10; T1, T2, T5, T6) • Peningkatan pembinaan santri (S1, S2, S3, S5; T1, T2, T6) • Peningkatan citra pesantren (S1, S2, S3, S4, S5, S6, S8, S9, S10; T1, T2, T3, T5)
		Strategi WO
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas manajemen (W1, W2, W3, W4; O2, O5, O6, O9) • Peningkatan kompetensi SDM (W3, W6; O2, O4, O6, O9) • Penyediaan dan pengembangan SI/TI (W2, W3, W5, W6, W7; O2, O5, O6, O9)
		Strategi WT
		Penyusunan dan realisasi rencana strategis (Renstra) (W1, W2, W3, W4, W5, W7; T1, T2, T3, T4, T5, T6)

Halaman ini sengaja dikosongkan.

BAB V

INTERPRETASI KEBUTUHAN MENDATANG

Dalam bab ini, akan dijelaskan metode-metode yang digunakan dalam mengintegrasikan kebutuhan potensial bisnis dan SI/TI mendatang yang mempengaruhi performa organisasi. Selain itu, metode tersebut akan dapat mempermudah dalam menentukan aplikasi potensial untuk diimplementasikan di PPDU.

5.1. Pemetaan *Balanced Scorecard*

Setelah dilakukan analisis SWOT yang menggambarkan situasi tersebut atau keadaan sekarang dalam internal organisasi maupun eksternal organisasi yang mempengaruhi proses bisnis, dari kedua analisis telah dihasilkan isu strategis organisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan pemetaan *balanced scorecard*. *Balanced scorecard* berguna untuk mengubah visi dan strategi menjadi aksi agar bisa diaplikasikan dalam proses-proses aktivitas pekerjaan.

Dari hasil analisis SWOT dari pada Bab 4, didapat isu strategi yang dapat digunakan oleh PPDU. Isu strategis tersebut antara lain:

1. Peningkatan kualitas santri
2. Peningkatan jumlah santri
3. Peningkatan citra pesantren
4. Peningkatan pendapatan
5. Peningkatan mutu pendidikan
6. Pembinaan nilai kepribadian dan akhlak
7. Peningkatan kualitas manajemen
8. Peningkatan kompetensi SDM
9. Penyediaan dan pengembangan SI/TI
10. Penyusunan dan realisasi rencana strategi (renstra)

Langkah selanjutnya mengelompokkan strategi-strategi tersebut kedalam empat pespektif *balance scorecard* yaitu pespektif keuangan/finansial, pelanggan, proses bisnis internal serta pembelajaran dan pertumbuhan. Keempat perspektif itu merupakan peta strategi dimana kita harus meletakkan strategi-strategi yang relevan di tiap bagian. Hasil pemetaan strategi kedalam empat perspektif dapat dilihat pada skema Gambar 5.1 berikut.



Gambar 5.1 Peta strategi PPDU

Tabel 5.1 *Balanced Scorecard* PPDU

PERSPEKTIF	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR PENCAPAIAN (KPI)
PELANGGAN	Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah santri • % pertumbuhan santri
	Peningkatan citra pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan yang baik dalam media • Jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi kemasyarakatan • Jumlah permintaan kerjasama
	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetisi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan
KEUANGAN	Peningkatan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • % kenaikan pendapatan • % realisasi anggaran yang tepat • Jumlah donasi
PROSES BISNIS INTERNAL	Peningkatan mutu pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi • % Keberhasilan kurikulum • % Kelengkapan fasilitas
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video)

PERSPEKTIF	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR PENCAPAIAN (KPI)
		<ul style="list-style-type: none"> • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri
	Peningkatan kualitas manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat penerapan tata kelola • Intensitas pertemuan • Tingkat akurasi dan kelengkapan informasi • % Penurunan waktu pelayanan
PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN	Penyediaan dan pengembangan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tim ahli teknologi • % kegiatan yang dapat didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT • Derajat kinerja infrastruktur IT
	Peningkatan kompetensi SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks kompetensi SDM • Intensitas pelatihan SDM
	Penyusunan dan realisasi renstra	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi perencanaan strategi yang telah dibuat • Tingkat keberhasilan penerapan Renstra

5.1.1. Cascading Balanced Scorecard

Agar dalam setiap unit kerja dalam suatu organisasi bisa mendukung visi dan misi organisasi, maka diperlukan penafsiran dari visi misi organisasi menjadi aksi dalam setiap unit kerja. Proses cascading merupakan langkah yang digunakan untuk mendetailkan tiap strategi dalam organisasi menjadi strategi dalam setiap bagian/divisi [10].

Proses cascading dalam Tugas Akhir ini dilakukan di tiap unit PPDU. Berikut adalah penjabaran proses cascading dari masing-masing unit PPDU.

5.1.1.1. Cascade BSC pada Divisi Pendidikan

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan Divisi

- Mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk terselenggaranya proses edukasi, baik pendidikan umum maupun pendidikan agama.
- Menyediakan tenaga pendidik yang berkompeten dan berkualitas dalam bidangnya.
- Melakukan proses monitoring dan evaluasi terkait pendidikan pesantren untuk mewujudkan visi pesantren.

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh bagian pendidikan adalah:

- Peningkatan pembinaan santri
- Peningkatan mutu pendidikan
- Peningkatan kualitas santri

3. Pelanggan

Pelanggan dari bagian pendidikan adalah MPPDU, seluruh unit/bagian di lingkungan PPDU termasuk santri, Kemenag, Diknas, Kejuruan, Bendahara, Sekretaris, panitia PSB, calon santri, alumni, orang tua/wali Santri, masyarakat serta organisasi yang memiliki kepentingan khusus.

4. Aktivitas

Tabel 5.2 berikut merupakan aktivitas divisi Pendidikan.

Tabel 5.2 Aktivitas divisi pendidikan

No.	Aktivitas	Output
1.	Membentuk panitia PSB, awal sanah, akhir sanah dan ujian akhir	Daftar panitia PSB, awal sanah, akhir sanah dan ujian akhir
2.	Membangun dan mengimplementasikan sistem PSB (Penerimaan Santri Baru)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem dan pedoman pelaksanaan PSB • Terpenuhinya jumlah santri baru sesuai dengan standar dan kapasitas
3.	Mengadakan kegiatan awal dan akhir sanah (koordinasi dengan bagian kesra)	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep kegiatan awal dan akhir sanah • Undangan untuk orang tua/wali santri • Laporan kegiatan awal dan akhir sanah
4.	Menyusun kurikulum pesantren	Dokumen kurikulum
5.	Menyusun kalender akademik	Kalender akademik
6.	Mencetak rapor & ijazah	<ul style="list-style-type: none"> • Rapor dan ijazah pendidikan umum/nasional • Rapor pendidikan agama dan Syahadah (ijazah pendidikan agama)
7.	Menangani mutasi dan DO (<i>Drop Out</i>) santri	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan santri pindah atau pindahan oleh MPPDU • Data santri pindah dan pindahan dari sekolah lain • Data santri DO
8.	Mengelola ujian akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Data hasil ujian akhir santri

No.	Aktivitas	Output
		<ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan lokasi ujian santri • Pemetaan pengawas ujian akhir
9.	Menangani ajuan kebutuhan tenaga pendidik	Data kriteria kebutuhan tenaga pendidik
10.	Mengadakan rekrutmen tenaga pendidik	Data tenaga pendidik baru
11.	Melakukan monitoring dan evaluasi	Laporan perkembangan tiap unit pendidikan

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.3 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari bagian Pendidikan.

Tabel 5.3 Identifikasi harapan pelanggan

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Daftar panitia PSB, awal sanah, akhir sanah dan ujian akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian pendidikan • Unit pendidikan • Sekretaris • Kesra 	Adanya kelancaran komunikasi/koordinasi sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
2.	Sistem dan pedoman pelaksanaan PSB	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia PSB • Unit pendidikan • Kesra • Bendahara • Kamtib • Litbang 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan PSB dengan baik dan lancar • Kebutuhan santri baru terpenuhi baik dari segi kuantitas maupun kualitas • Kelengkapan data santri baru • Pertumbuhan peminat semakin tinggi

No.	<i>Output</i>	Pelanggan	Harapan
3.	Konsep kegiatan awal dan akhir sanah	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia kegiatan • Bagian Orkes 	Terlaksananya kegiatan awal dan akhir sanah dengan baik
4.	Undangan untuk orang tua/wali santr	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia awal sanah • Orang tua/wali santri 	Informasi pelaksanaan acara awal dan akhir sanah tersampaikan
5.	Laporan kegiatan awal dan akhir sanah	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris • Bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan dan data kegiatan terdokumentasikan dengan baik • Penggunaan anggaran kegiatan dapat terpantau dan penggunaannya sesuai dengan kebutuhan terlaksananya kegiatan
6.	Dokumen kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Bagian pendidikan • Santri 	Tersusunnya kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang ada di lingkungan Pesantren serta bersinergi dengan pendidikan nasional
7.	Kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh civitas akademika 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengatur program wajib pendidikan dan kegiatan ekstrakurikuler dalam satu tahun ajaran • Mengetahui waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran siswa

No.	<i>Output</i>	Pelanggan	Harapan
			dalam satu tahun ajaran.
8.	Rapor pendidikan umum/nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Santri dan orang tua/wali santri • Pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai rapor pendidikan umum santri yang memuaskan • Dapat mengetahui kompetensi akademik santri • Dapat mengetahui daftar siswa berpestasi • Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan umum
9.	Rapor pendidikan agama	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Bagian kepondokan • Pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai rapor pendidikan agama santri yang memuaskan • Dapat mengetahui akhlak dan pemahaman agama santri • Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan agama
10.	Ijazah pendidikan umum/nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui rerata nilai pendidikan umum santri • Dapat mengetahui kompetensi akademik santri

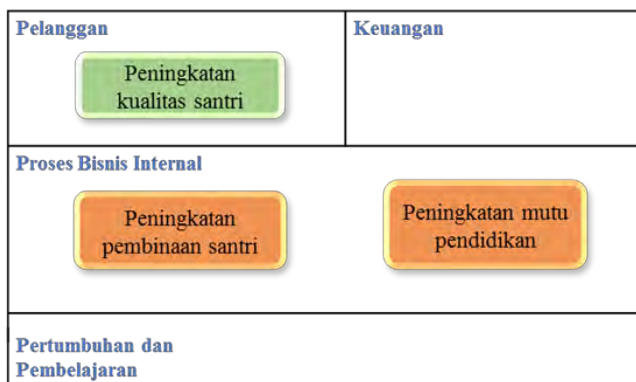
No.	Output	Pelanggan	Harapan
			<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan umum
11.	Syahadah	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Bagian kepondokan • Pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui rerata nilai pendidikan agama santri • Dapat mengetahui akhlak dan pemahaman agama santri • Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan agama
12.	Surat pengesahan santri pindah atau pindahan oleh MPPDU	<ul style="list-style-type: none"> • Santri pindahan • Unit pendidikan • Sekretaris • Bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kemudahan dalam proses pindah sekolah • Dapat meng-<i>update</i> data santri • Dapat menetapkan biaya pendidikan santri
13.	Data santri pindah dan pindahan dari sekolah lain	<ul style="list-style-type: none"> • Santri pindahan • Sekretaris • Unit pendidikan 	Lengkapnya data pindahan sehingga mudah dalam proses verifikasi maupun validasi kepindahan
14.	Data santri DO	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Kamtib • Sekretaris 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat melakukan tindakan pencegahan terhadap santri yang memiliki kriteria hampir sama dengan beberapa santri yang DO • Berkurangnya jumlah santri yang DO

No.	<i>Output</i>	Pelanggan	Harapan
15.	Data hasil ujian akhir santri	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian pendidikan • Unit pendidikan • Santri dan orang tua/wali santri 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kemudahan dalam pencarian nilai UN • Rerata nilai UN baik • Statistik nilai UN semakin meningkat
16.	Pemetaan lokasi ujian santri dan Pemetaan pengawas ujian akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Panitia ujian akhir • Peserta ujian 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya sistem pemetaan yang otomatis • Adanya kemudahan dalam pencarian lokasi ujian
17.	Data kriteria kebutuhan tenaga pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian pendidikan • Unit pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya informasi terkait kriteria kebutuhan tenaga pendidik kepada masyarakat • Kebutuhan akan tenaga pendidik sesuai kriteria dengan kebutuhan unit pendidikan
18.	Data tenaga pendidik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Bagian pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terpenuhinya kebutuhan akan tenaga pendidik sesuai kriteria yang dibutuhkan unit pendidikan • Mudah nya proses pemetaan mata pelajaran dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik
20.	Laporan perkebang	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Unit pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Segala informasi terkait perkembangan tiap unit

No.	Output	Pelanggan	Harapan
	an tiap unit pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kemenag • Diknas/Kejuruan 	terdokumentasi dengan baik dan jelas <ul style="list-style-type: none"> • Dapat merencanakan perkembangan pendidikan pesantren ke depan

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke bagian Pendidikan

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) bagian pendidikan dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.2).



Gambar 5.2 Menurunkan SS ke bagian pendidikan

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan :

Tabel 5.4 Daftar strategi divisi pendidikan

No.	Harapan	Strategi
1.	Adanya kelancaran komunikasi/koordinasi sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.	Peningkatan sistem komunikasi/koordinasi antar unit pendidikan
2.	Terlaksananya kegiatan PSB dengan baik dan lancar	Optimalisasi sistem PSB
3.	Kebutuhan santri baru terpenuhi baik dari segi kuantitas maupun kualitas	Peningkatan kepuasan wali santri dan alumni
4.	Kelengkapan data santri baru	Sistem dan format pengisian data yang selaras dengan kebutuhan manajemen pesantren dan unit pendidikan
5.	Pertumbuhan peminat semakin tinggi	Peningkatan kepuasan pengguna lulusan
6.	Terlaksananya kegiatan awal dan akhir sanah dengan baik	Optimalisasi koordinasi kegiatan
7.	Informasi pelaksanaan acara awal dan akhir sanah tersampaikan	Penyediaan dan pengembangan media informasi
8.	Laporan dan data kegiatan terdokumentasikan dengan baik	Pengoptimalan laporan dan data kegiatan akademik
9.	Penggunaan anggaran kegiatan dapat terpantau dan penggunaannya sesuai dengan kebutuhan terlaksananya kegiatan	Optimalisasi penggunaan anggaran kegiatan akademik
10.	Tersusunnya kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang ada di lingkungan Pesantren serta bersinergi dengan pendidikan nasional	Pembentukan tim kurikulum yang profesional

No.	Harapan	Strategi
11.	Dapat mengatur program wajib pendidikan dan kegiatan ekstrakurikuler dalam satu tahun ajaran.	Implementasi program jadwal otomatis yang saling terintegrasi dengan seluruh unit pendidikan
12.	Mengetahui waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran siswa dalam satu tahun ajaran.	Implementasi program jadwal otomatis yang saling terintegrasi dengan seluruh unit pendidikan
13.	Rerata nilai rapor pendidikan umum santri yang memuaskan	Peningkatan inovasi proses kegiatan belajar mengajar Peningkatan kemampuan belajar santri
14.	Dapat mengetahui kompetensi akademik santri	Peningkatan kualitas santri
15.	Dapat mengetahui daftar siswa berpestasi	Peningkatan kualitas santri
16.	Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan umum	Peningkatan mutu pendidikan
17.	Rerata nilai rapor pendidikan agama santri yang memuaskan	Peningkatan proses pembinaan pendidikan agama
18.	Dapat mengetahui akhlak dan pemahaman agama santri	Peningkatan sistem monitoring akhlak santri
19.	Dapat menyusun rencana perbaikan pendidikan agama	Peningkatan proses pembinaan pendidikan agama
20.	Adanya kemudahan dalam proses pindah sekolah	Peningkatan layanan akademik
21.	Dapat meng- <i>update</i> data santri	Pembuatan sistem pengolahan data santri
22.	Dapat menetapkan biaya pendidikan santri	Perumusan biaya pendidikan santri sesuai kebutuhan
23.	Lengkapya data pindahan sehingga mudah dalam proses	Pembuatan sistem pengolahan data santri

No.	Harapan	Strategi
	verifikasi maupun validasi kepindahan	
24.	Dapat melakukan tindakan pencegahan terhadap santri yang memiliki kriteria hampir sama dengan beberapa santri yang DO	Optimalisasi pembinaan pendidikan umum dan pendidikan agama
25.	Berkurangnya jumlah santri yang DO	Peningkatan monitoring bimbingan konseling
26.	Adanya kemudahan dalam pencarian nilai UN	Pembuatan sistem informasi akademik
27.	Rerata nilai UN baik	Peningkatan mutu pendidikan
28.	Statistik nilai UN semakin meningkat	Peningkatan mutu pendidikan
29.	Terbentuknya sistem pemetaan yang otomatis	Optimalisasi penggunaan ICT
30.	Adanya kemudahan dalam pencarian lokasi ujian	Optimalisasi penggunaan ICT
31.	Tersampainya informasi terkait kriteria kebutuhan tenaga pendidik kepada masyarakat	Penyediaan dan pengembangan media informasi
32.	Kebutuhan akan tenaga pendidik sesuai kriteria dengan kebutuhan unit pendidikan	Penetapan standarisasi kualifikasi tenaga pendidik
33.	Terpenuhinya kebutuhan akan tenaga pendidik sesuai kriteria yang dibutuhkan unit pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kebutuhan tenaga pendidik • Optimalisasi proses seleksi tenaga pendidik
34.	Mudahnya proses pemetaan mata pelajaran dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik	Pembuatan sistem informasi akademik
35.	Segala informasi terkait perkembangan tiap unit terdokumentasi dengan baik dan jelas	Optimalisasi penggunaan ICT

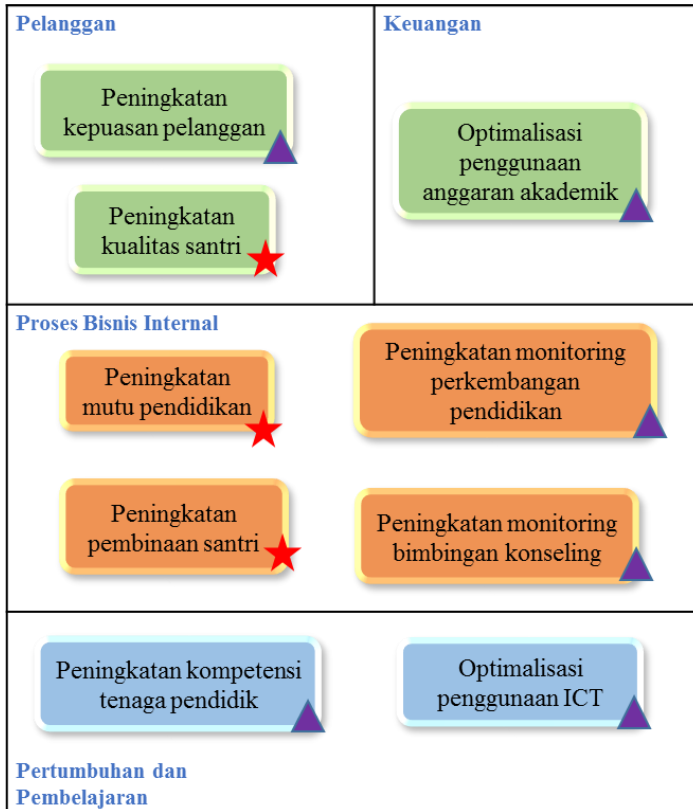
No.	Harapan	Strategi
36.	Dapat merencanakan perkembangan pendidikan pesantren ke depan	Peningkatan monitoring perkembangan pendidikan

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif balanced scorecard dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada divisi pendidikan:

Tabel 5.5 Hasil pengelompokan strategi divisi

Perspektif	Strategi
Pelanggan	Peningkatan kepuasan pelanggan
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran kegiatan akademik
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan monitoring perkembangan pendidikan • Peningkatan monitoring bimbingan konseling
Pertumbuhan dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi penggunaan ICT • Peningkatan kompetensi tenaga pendidik

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi divisi pendidikan pada empat perspektif *balanced scorecard*.



Keterangan :

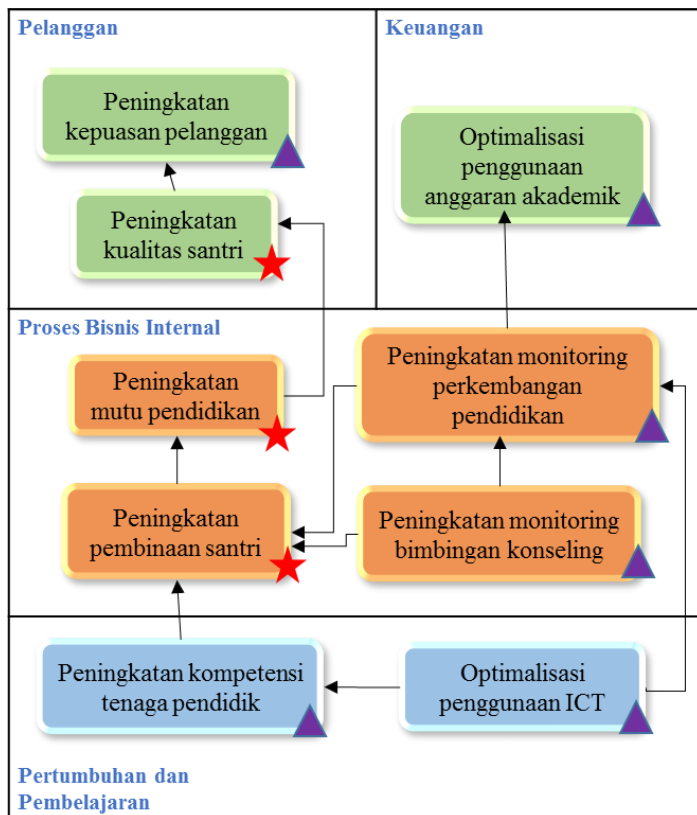
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.3 Pemetaan strategi divisi pendidikan

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi bagian pendidikan, seperti Gambar 5.4.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.4 Konsolidasi dan tes logika divisi pendidikan

9. Memilih KPI

Tabel di bawah ini merupakan *Key Performance Indicator* dari SS divisi pendidikan PPDU.

Tabel 5.6 KPI bagian pendidikan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Peningkatan kepuasan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kepuasan pelanggan • Jumlah komplain pelanggan
	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetensi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran akademik	<ul style="list-style-type: none"> • % realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran
Proses internal bisnis	Peningkatan mutu pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi • Rerata nilai UN • Rerata nilai ujian akhir diniyah • % Keberhasilan kurikulum
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video)

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
		<ul style="list-style-type: none"> • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Rerata waktu peralatan akademik tidak bisa dipakai • % Tingkat pelanggaran santri • Tingkat pemahaman agama
	Peningkatan monitoring perkembangan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat akurasi dan kelengkapan informasi • % kinerja divisi pendidikan • Tingkat kelancaran komunikasi antar unit pendidikan
	Peningkatan monitoring bimbingan konseling	% Penurunan santri yang bermasalah
Pertumbuhan dan pembelajaran	Optimalisasi penggunaan ICT	<ul style="list-style-type: none"> • % kegiatan akademik yang didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT
	Peningkatan kompetensi tenaga pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pelatihan yang diadakan • Jumlah tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan • Jumlah tenaga pendidik berpendidikan S2 dan S1 • Derajat kinerja tenaga pendidik

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.7 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS divisi pendidikan.

Tabel 5.7 Inisiatif strategi divisi pendidikan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
Pelanggan	Peningkatan kepuasan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kepuasan pelanggan • Jumlah komplain pelanggan 	Meningkatkan kepuasan pelanggan
	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetensi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan 	Meningkatkan kualitas santri
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran akademik	<ul style="list-style-type: none"> • % realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran 	Penggunaan anggaran sesuai dengan rencana/target yang telah ditetapkan
Proses internal	Peningkatan mutu pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi • Rerata nilai UN • Rerata nilai ujian akhir diniyah 	Meningkatkan mutu pendidikan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan kurikulum • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Rerata waktu peralatan akademik tidak bisa dipakai • % Tingkat pelanggaran santri • Tingkat pemahaman agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan inovasi proses pembelajaran • Meningkatkan atmosfer pendidikan • Meningkatkan pembinaan akhlak
	Peningkatan monitoring perkembangan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat akurasi dan kelengkapan informasi • % kinerja divisi pendidikan • Tingkat kelancaran komunikasi antar unit pendidikan 	Meningkatkan sistem monitoring pendidikan pesantren
	Peningkatan monitoring bimbingan konseling	% penurunan santri yang bermasalah	Menyusun dan mengimplementasikan program

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
			pembinaan santri bermasalah
Pertumbuhan dan pembelajaran	Optimalisasi penggunaan ICT	<ul style="list-style-type: none"> • % kegiatan akademik yang didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT 	Meningkatkan penggunaan SI/TI
	Peningkatan kompetensi tenaga pendidik	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pelatihan yang diadakan • Jumlah tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan • Jumlah tenaga pendidik berpendidikan S2 dan S1 • Derajat kinerja tenaga pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan pelatihan secara rutin • Meningkatkan kualifikasi tenaga pendidik

5.1.1.2. *Cascade* BSC pada Sekretaris

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Mengatur kegiatan administrasi, manajemen dan hubungan masyarakat.
- Menangani protokoler majelis pimpinan.

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh sekretaris adalah :

- Peningkatan kompetensi SDM
- Peningkatan kualitas manajemen
- Peningkatan citra pesantren

3. Pelanggan

Pelanggan dari sekretaris adalah MPPDU, seluruh bagian (unit kerja), unit pendidikan di lingkungan PPDU, tenaga pendidik dan karyawan, santri, alumni, masyarakat serta organisasi masyarakat yang memiliki kepentingan khusus.

4. Aktivitas

Tabel 5.8 berikut merupakan aktivitas dari sekretaris.

Tabel 5.8 Aktivitas sekretaris

No.	Aktivitas	Output
1.	Mendokumentasikan program kegiatan PPDU	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen program dan kebijakan umum • Dokumen laporan seluruh unit di bawah naungan PPDU
2.	Membuat kartu pegawai	Kartu pegawai
3.	Mengelola rapat pesantren	Hasil rapat
4.	Mengelola surat menyurat	Sistem surat menyurat
5.	Mengadakan rekrutmen tenaga kerja selain tenaga pendidik (tenaga administratif, petugas kebersihan, dll)	Sistem rekrutmen tenaga kerja
6.	Mendata dan menyimpan data induk seluruh santri dan pegawai	Sistem pendataan dan penyimpanan data SDM (santri dan pegawai)
7.	Memfasilitasi proses pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai	Terlaksananya kegiatan pelatihan/seminar
8.	Melayani publik (alumni, masyarakat dan organisasi yang memiliki kepentingan khusus)	Data layanan publik
9.	Menjalin kerjasama dengan instansi lain	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak kerjasama • Laporan perkembangan pesantren
10.	Mencetak kalender pesantren	Kalender pesantren

No.	Aktivitas	Output
11.	Bersama Ketua melakukan evaluasi pada tiap unit pendidikan	Hasil evaluasi
12.	Membuat laporan tahunan	Laporan tahunan

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.9 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari sekretaris.

Tabel 5.9 Identifikasi harapan pelanggan sekretaris

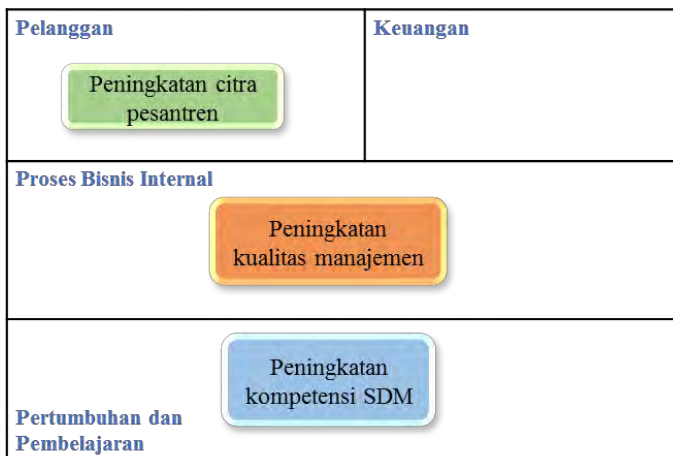
No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Dokumen kebijakan umum	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Seluruh unit PPDU 	Terlaksananya program dan kebijakan-kebijakan dengan baik
2.	Dokumen laporan seluruh unit di bawah naungan PPDU	MPPDU	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengevaluasi kinerja seluruh unit PPDU • Dapat merencanakan dan menentukan program pesantren ke depan
3.	Kartu pegawai	Pegawai	Adanya kemudahan dalam birokrasi
4.	Hasil rapat	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Pihak/unit yang berkepentingan 	Terlaksananya kesepakatan yang dihasilkan pada waktu rapat
5.	Sistem surat menyurat	Seluruh bagian	Sistem/alur surat menyurat yang jelas dan mudah
6.	Sistem rekrutmen tenaga kerja	Seluruh bagian	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun kualitas

No.	Output	Pelanggan	Harapan
7.	Sistem pendataan dan penyimpanan data SDM (santri dan pegawai)	Sekretaris	Adanya kemudahan dalam pengoperasian sistem, mulai dari proses input, pendataan, pengolahan serta analisis data
8.	Terlaksananya kegiatan pelatihan/seminar	Seluruh bagian	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang memiliki ketrampilan dan kompeten dalam pekerjaannya • Dapat mempertimbangkan jenis pelatihan untuk kebutuhan selanjutnya
9.	Data layanan publik	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Sekretaris 	Dapat mengetahui kebutuhan publik
10.	Kontrak kerjasama	Instansi yang berkepentingan	<ul style="list-style-type: none"> • Terjalin kerjasama yang harmonis dan berkelanjutan • Meningkatkan pendapatan pesantren
11.	Laporan perkembangan pesantren	Instansi yang berkepentingan	Dapat mengetahui perkembangan Pesantren untuk langkah selanjutnya
12.	Kalender pesantren	Seluruh bagian	Kemudahan dalam mengalokasikan waktu kosong
13.	Hasil evaluasi	Unit pendidikan	Tujuan organisasi tercapai
14.	Laporan tahunan	MPPDU	Dapat mengetahui dan mengontrol perkembangan

No.	Output	Pelanggan	Harapan
			Pesantren untuk memperbaiki langkah selanjutnya

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke sekretaris

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) sekretaris dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.5).



Gambar 5.5 SS PPDU yang diturunkan ke sekretaris

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan :

Tabel 5.10 Daftar strategi sekretaris

No.	Harapan	Strategi
1.	Terlaksananya program dan kebijakan-kebijakan dengan baik	Optimalisasi pelaksanaan program dan kebijakan pesantren
2.	Dapat mengevaluasi kinerja seluruh unit PPDU	Peningkatan sistem monitoring pesantren
3.	Dapat merencanakan dan menentukan program pesantren ke depan	Peningkatan sistem evaluasi program pesantren
4.	Adanya kemudahan dalam birokrasi	Peningkatan layanan publik
5.	Terlaksananya kesepakatan yang dihasilkan pada waktu rapat	Optimalisasi pelaksanaan program dan kebijakan pesantren
6.	Sistem/alur surat menyurat yang jelas dan mudah	Peningkatan kualitas manajemen
7.	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun kualitas	Pengelolaan manajemen SDM yang baik
8.	Adanya kemudahan dalam pengoperasian sistem, mulai dari proses input, pendataan, pengolahan serta analisis data	Peningkatan kualitas manajemen
9.	Pegawai yang memiliki ketrampilan dan kompeten dalam pekerjaannya	Mengadakan pelatihan/seminar yang dibutuhkan/relevan dengan bidang pegawai
10.	Dapat mempertimbangkan jenis pelatihan untuk kebutuhan selanjutnya	Pengelolaan manajemen SDM yang baik
11.	Dapat mengetahui kebutuhan publik	Peningkatan layanan publik
12.	Terjalin kerjasama yang harmonis dan berkelanjutan	Menjaga keharmonisan kerjasama dan memperluas jaringan kerjasama

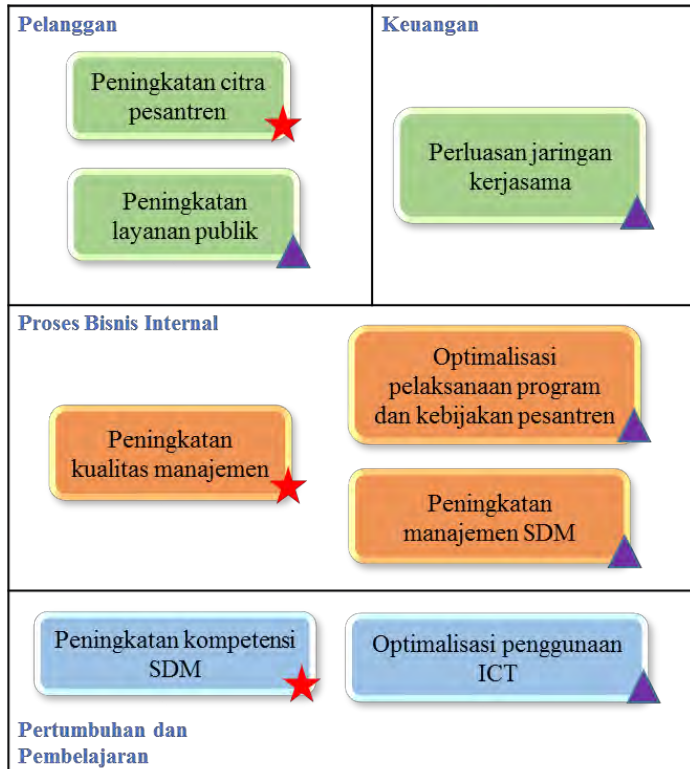
No.	Harapan	Strategi
13.	Meningkatnya pendapatan pesantren	Perluasan jaringan kerjasama
14.	Dapat mengetahui perkembangan Pesantren untuk langkah selanjutnya	Peningkatan sistem evaluasi program pesantren
15.	Kemudahan dalam mengalokasikan waktu kosong	Sinkronisasi jadwal yang baik
16.	Tujuan organisasi tercapai	Peningkatan sistem evaluasi program pesantren
17.	Dapat mengetahui dan mengontrol perkembangan Pesantren untuk memperbaiki langkah selanjutnya	Peningkatan sistem evaluasi program pesantren

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada sekretaris:

Tabel 5.11 Hasil pengelompokan strategi sekretaris

Perspektif	Strategi
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan citra pesantren • Peningkatan layanan publik
Keuangan	Perluasan jaringan kerjasama
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas manajemen • Optimalisasi • Peningkatan manajemen SDM
Pertumbuhan dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kompetensi SDM • Optimalisasi penggunaan ICT

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi sekretaris pada empat perspektif *balanced scorecard* :



Keterangan :

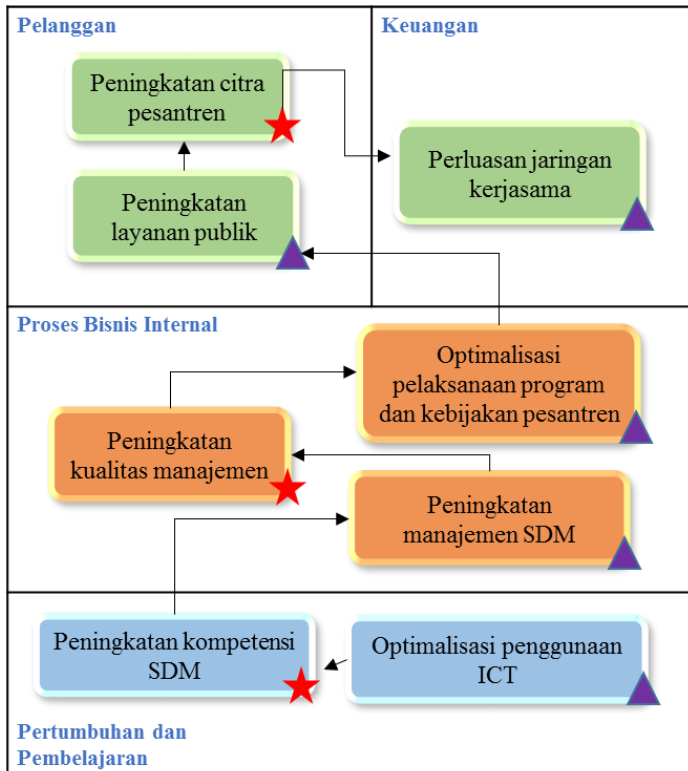
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.6 Isu lokal sekretaris

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi sekretaris, seperti Gambar 5.7.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.7 Konsolidasi dan tes logika SS sekretaris

9. Memilih KPI

Tabel di bawah ini merupakan *Key Performance Indicator* dari SS sekretaris PPDU.

Tabel 5.12 KPI SS sekretaris

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Peningkatan citra pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan yang baik dalam media • Jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi kemasyarakatan • Jumlah peminat • Jumlah permintaan kerjasama
	Peningkatan layanan publik	Tingkat kepuasan publik
Keuangan	Perluasan jaringan kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah instansi yang bekerjasama • % Keberhasilan kerjasama
Proses internal bisnis	Optimalisasi pelaksanaan program dan kebijakan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan program pesantren • Kecepatan follow up hasil evaluasi • Tingkat pemahaman dan penerapan kebijakan
	Peningkatan kualitas manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat penerapan tata kelola • Intensitas pertemuan • Tingkat akurasi dan kelengkapan informasi • % Penurunan waktu pelayanan
	Peningkatan manajemen SDM	Tingkat produktifitas SDM

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pertumbuhan dan pembelajaran	Optimalisasi penggunaan ICT	<ul style="list-style-type: none"> • % kegiatan sekretaris yang didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT
	Peningkatan kompetensi SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks kompetensi SDM • Intensitas pelatihan SDM

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.13 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.13 Inisiatif strategi sekretaris

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
Pelanggan	Peningkatan citra pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan yang baik dalam media • Jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi masyarakat • Jumlah peminat • Jumlah permintaan kerjasama 	Meningkatkan citra pesantren
	Peningkatan layanan publik	Tingkat kepuasan publik	Meningkatkan layanan publik
Keuangan	Perluasan jaringan kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan kerjasama • Jumlah instansi yang bekerjasama 	Meningkatkan kerjasama
Proses	Optimalisasi pelaksanaan program dan	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan program pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan pelaksanaan program pesantren

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
	kebijakan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan follow up hasil evaluasi Tingkat pemahaman dan penerapan kebijakan 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan kebijakan pesantren
	Peningkatan kualitas manajemen	<ul style="list-style-type: none"> Tingkat penerapan tata kelola Intensitas pertemuan Tingkat akurasi dan kelengkapan informasi % Penurunan waktu pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Menerapkan tata kelola Meningkatkan efektivitas pelayanan
	Peningkatan manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> Tingkat produktifitas SDM Tingkat pendidikan SDM 	Mengembangkan sistem manajemen SDM
Pertumbuhan dan pembelajaran	Optimalisasi penggunaan ICT	<ul style="list-style-type: none"> % kegiatan sekretaris yang didukung IT Jumlah SDM yang paham IT 	Meningkatkan penggunaan SI/TI
	Peningkatan kompetensi SDM	<ul style="list-style-type: none"> Indeks kompetensi SDM Intensitas pelatihan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pelatihan rutin Meningkatkan kualitas SDM

5.1.1.3. Cascade BSC pada Bendahara

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Menyusun rencana anggaran pesantren.
- Mengelola arus keluar masuknya keuangan pesantren.

- Menangani ajuan anggaran ke MPPDU

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh bendahara adalah Peningkatan pendapatan, peningkatan pembinaan santri serta penyediaan dan pengembangan SI/TI.

3. Pelanggan

Pelanggan dari bendahara adalah MPP, bendahara, setiap unit pendidikan di lingkungan PPDU, unit kerja, seluruh pegawai, santri dan orang tua, organisasi khusus yang berkepentingan.

4. Aktivitas

Tabel 5.14 berikut merupakan aktivitas dari bendahara.

Tabel 5.14 Aktivitas bendahara

No.	Aktivitas	Output
1.	Menyusun rencana anggaran keuangan	Dokumen rencana anggaran kedepan
2.	Menangani ajuan anggaran dari unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil survey • Ajuan anggaran yang disetujui MPP
3.	Mengelola sistem <i>bisyaroh</i> pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem <i>bisyaroh</i> • Data <i>bisyaroh</i> pegawai
4.	Menangani pembayaran <i>syahriyah</i> santri	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem pembayaran <i>syahriyah</i> • Kartu pembayaran <i>syahriyah</i> santri • Data pembayaran <i>syahriyah</i> santri
5.	Mengelola biaya keringanan pendidikan santri	Sistem pengelolaan biaya keringanan pendidikan
6.	Mengelola beasiswa santri berprestasi	Data beasiswa berprestasi
7.	Melakukan transaksi keuangan	Bukti transaksi
8.	Mengontrol arus keuangan pesantren	Perhitungan antara realisasi dan target

No.	Aktivitas	Output
9.	Mengelola keuangan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber dana • Alokasi dana • Laporan keuangan

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.15 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari bendahara.

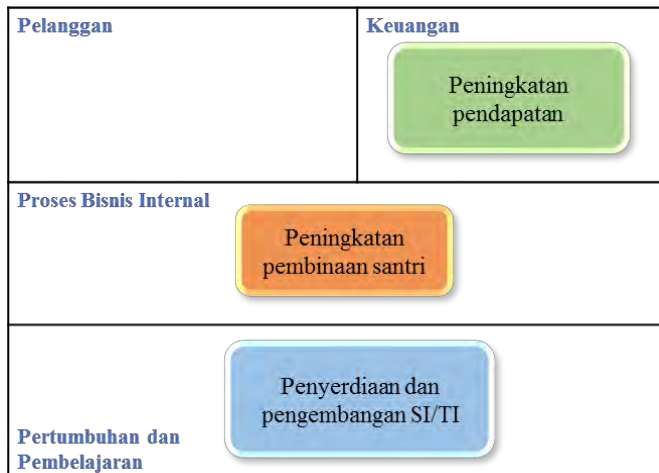
Tabel 5.15 Identifikasi harapan bendahara

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Dokumen rencana anggaran kedepan	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Bendahara 	Realisasi rencana anggaran terpenuhi
2.	Hasil survey	Bendahara	Kemudahan dalam menentukan dana anggaran
3.	Ajukan anggaran yang disetujui MPP	Unit yang berkepentingan	Ajukan anggaran tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan unit yang berkepentingan
4.	Sistem <i>bisyaroh</i>	Seluruh unit	Terlaksananya sistem <i>bisyaroh</i> dengan lancar
5.	Data <i>bisyaroh</i> pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • Pegawai 	Rincian <i>bisyaroh</i> mudah dipahami
6.	Sistem pembayaran <i>syahriyah</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • Santri & orang tua santri • Unit pendidikan 	Sistem dan prosedur pembayaran yang mudah dan cepat
7.	Kartu pembayaran <i>syahriyah</i> santri	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • Santri dan orang tua/wali santri • Unit pendidikan 	Dapat memastikan pembayaran <i>syahriyah</i> santri

No.	Output	Pelanggan	Harapan
8.	Data pembayaran <i>syahriyah</i> santri	Bendahara	Data <i>syahriyah</i> lengkap dan detail
9.	Sistem pengelolaan biaya keringanan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • Santri 	Adanya kemudahan dalam mengelola biaya keringanan pendidikan
10	Data beasiswa berprestasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • Santri 	Data beasiswa berprestasi lengkap dan detail
11.	Bukti transaksi	Bendahara	Tidak ada transaksi yang menyimpang dari anggaran
12.	Perhitungan antara realisasi dan target	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui ketepatan realisasi anggaran dana • Dapat merencanakan dan menentukan langkah pencapaian target
13.	Sumber dana	MPPDU	Terpenuhinya kebutuhan Pesantren dari sumber dana yang ada
14.	Alokasi dana	Seluruh unit	Pemanfaatan anggaran yang optimal
15.	Laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara • MPPDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Rincian arus keluar masuk keuangan yang jelas dan lengkap • Adanya kemudahan dalam mempertimbangkan rencana anggaran kedepan • Dapat mengetahui perkembangan keuangan pesantren

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke Bendahara

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) bendahara dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.8).



Gambar 5.8 SS PPDU yang diturunkan ke bendahara

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan:

Tabel 5.16 Daftar Strategi

No.	Harapan	Strategi
1.	Realisasi rencana anggaran terpenuhi	Kontrol anggaran
2.	Kemudahan dalam menentukan dana anggaran	Penentuan target anggaran

No.	Harapan	Strategi
3.	Ajuan anggaran tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan unit yang berkepentingan	Kontrol dan evaluasi ajuan anggaran
4.	Terlaksananya sistem <i>bisyaroh</i> dengan lancar	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi <i>bisyaroh</i> (penggajian)
5.	Rincian <i>bisyaroh</i> mudah dipahami	Proses input data yang lengkap
6.	Sistem dan prosedur pembayaran yang mudah dan cepat	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi <i>syahriyah</i>
7.	Dapat memastikan pembayaran <i>syahriyah</i> santri	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi <i>syahriyah</i>
8.	Data <i>syahriyah</i> lengkap dan detail	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi <i>syahriyah</i>
9.	Adanya kemudahan dalam mengelola biaya keringanan pendidikan	Perbaiki sistem pengelolaan biaya keringanan
10.	Data beasiswa berprestasi lengkap dan detail	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi
11.	Tidak ada transaksi yang menyimpang dari anggaran	Peningkatan sistem kontrol anggaran
12.	Dapat mengetahui ketepatan realisasi anggaran dana	Peningkatan sistem kontrol anggaran
13.	Dapat merencanakan dan menentukan langkah pencapaian target	Peningkatan sistem kontrol anggaran
14.	Terpenuhinya kebutuhan Pesantren dari sumber dana yang ada	Pemenuhan kebutuhan pesantren
15.	Pemanfaatan anggaran yang optimal	Pemanfaatan anggaran yang optimal

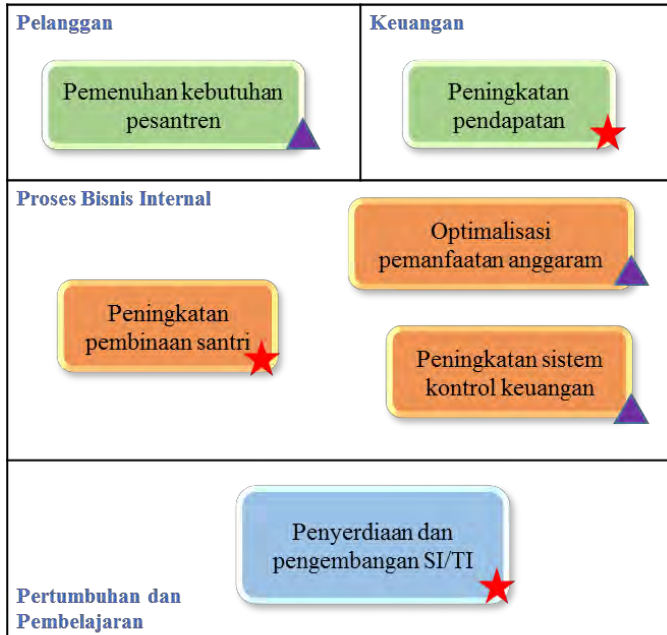
No.	Harapan	Strategi
16.	Rincian arus keluar masuk keuangan yang jelas dan lengkap	Pembangunan dan pengembangan sistem informasi keuangan
17.	Adanya kemudahan dalam mempertimbangkan rencana anggaran kedepan	Peningkatan kinerja bendahara
18.	Dapat mengetahui perkembangan keuangan pesantren	Peningkatan sistem kontrol keuangan

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada bendahara:

Tabel 5.17 Hasil pengelompokan strategi bendahara

Perspektif	Strategi
Keuangan	Peningkatan pendapatan
Pelanggan	Pemenuhan kebutuhan pesantren
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan pembinaan santri • Peningkatan sistem kontrol keuangan • Optimalisasi pemanfaatan anggaran
Pertumbuhan dan pembelajaran	Penyediaan dan pengembangan SI/TI

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi bendahara pada empat perspektif *balanced scorecard* :



Keterangan :

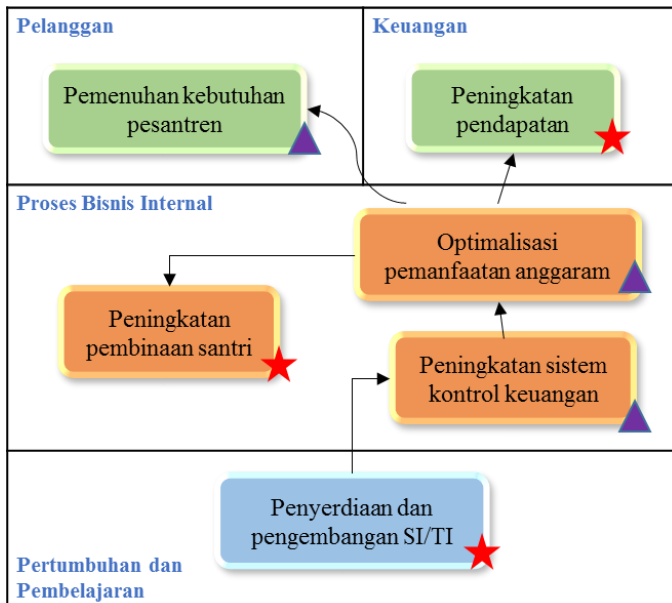
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.9 Isu lokal SS bendahara

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi bendahara, seperti Gambar 5.10.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.10 Konsolidasi dan tes logika SS bendahara

9. Memilih KPI

Tabel 5.18 merupakan penentuan ukuran SS bendahara.

Tabel 5.18 KPI SS Bendahara

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Pemenuhan kebutuhan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah kebutuhan pesantren • % Pemenuhan kebutuhan pesantren
Keuangan	Peningkatan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • % Kenaikan pendapatan • % Realisasi anggaran yang tepat • Jumlah donasi
Proses internal bisnis	Optimalisasi pemanfaatan anggaran	% Realisasi anggaran yang tepat
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri
	Peningkatan kontrol keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • % Penggunaan anggaran sesuai rencana anggaran • Tingkat ketepatan perhitungan • Tingkat penyimpangan anggaran

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pertumbuhan dan pembelajaran	Penyediaan dan pengembangan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tim ahli teknologi • % kegiatan yang dapat didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT • Derajat kinerja infrastruktur IT

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.19 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.19 Inisiatif strategi SS bendahara

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
Pelanggan	Pemenuhan kebutuhan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah kebutuhan pesantren • % Pemenuhan kebutuhan pesantren 	Memenuhi kebutuhan pesantren
Keuangan	Peningkatan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • % Kenaikan pendapatan • % Realisasi anggaran yang tepat • Jumlah donasi 	Meningkatkan pendapatan
Proses internal bisnis	Optimalisasi pemanfaatan anggaran	% Realisasi anggaran yang tepat	Mengoptimalkan penggunaan anggaran
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan inovasi proses pembelajaran • Meningkatkan atmosfer pendidikan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
		<ul style="list-style-type: none"> Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik Tingkat pelanggaran santri 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan pembinaan akhlak
	Peningkatan kontrol keuangan	<ul style="list-style-type: none"> % Penggunaan anggaran sesuai rencana anggaran Tingkat ketepatan perhitungan Tingkat penyimpangan anggaran 	Mengontrol sistem keuangan pesantren
Pertumbuhan dan pembelajaran	Penyediaan dan pengembangan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah tim ahli teknologi % kegiatan yang dapat didukung IT Jumlah SDM yang paham IT Derajat kinerja infrastruktur IT 	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim teknologi Membangun SI/TI yang mendukung bisnis Meningkatkan penggunaan SI/TI

5.1.1.4. *Cascade BSC* pada Kamtib

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Menyusun dan menerapkan undang-undang tata tertib keamanan dan ketertiban.
- Membentuk tim keamanan dan ketertiban pesantren.
- Menangani seluruh kegiatan keamanan dan ketertiban pesantren

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh kamtib adalah peningkatan pembinaan santri, peningkatan citra pesantren.

3. Pelanggan

Pelanggan dari kamtib adalah MPP, pengurus kamtib, unit pendidikan, seluruh unit kerja di lingkungan PPDU, pelaku pelanggaran, orang tua/wali santri, santri, masyarakat, aparat keamanan di luar pesantren.

4. Aktivitas

Tabel 5.20 berikut merupakan aktivitas dari kamtib.

Tabel 5.20 Aktivitas kamtib

No.	Aktivitas	Output
1.	Membentuk pengurus Kamtib	Pengurus Kamtib
2.	Menyusun program Kamtib	Dokumen program kamtib
3.	Menyusun dan merealisasikan UU kamtib	Undang-undang Kamtib
4.	Menyediakan alat/sarana keamanan dan ketertiban pesantren	Data alat/sarana kamtib
5.	Membangun dan mengimplementasikan sistem penyelidikan	Sistem penyelidikan
6.	Melaksanakan pembinaan dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian sanksi • Sistem pembinaan pelaku pelanggaran
7.	Mencetak buku izin santri	Buku izin santri (BIS)
8.	Membuat surat ijin kegiatan di luar (lomba, seminar, dll)	Surat perijinan
9.	Membuat maklumat/edaran kamtib	Maklumat/edaran
10.	Mendata pelanggaran santri	Data pelanggaran santri
11.	Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal pesantren	Data pelanggaran santri di luar pesantren
12.	Mengadakan rapat kamtib	Hasil rapat

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.21 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari kamtib.

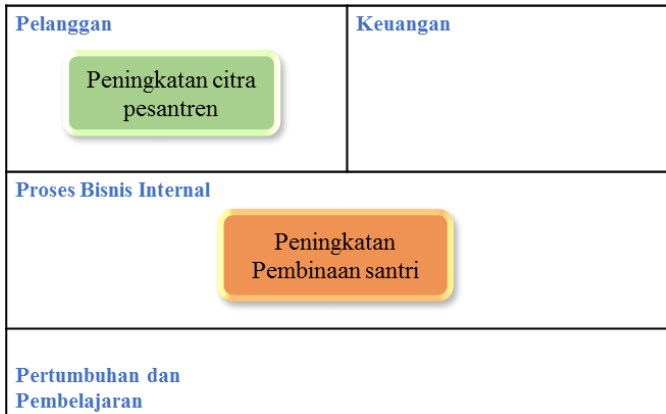
Tabel 5.21 Identifikasi harapan pelanggan kamtib

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Pengurus Kamtib	<ul style="list-style-type: none"> • Kamtib • Seluruh unit PPDU 	Mampu mengendalikan keamanan dan ketertiban pesantren
2.	Dokumen program kamtib	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Sekretaris • Kamtib 	Terlaksananya program kegiatan dengan lancar
3.	Undang-undang Kamtib	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kamtib • Santri dan pegawai 	Pemahaman seluruh elemen PPDU dalam mematuhi UU yang telah ditetapkan
4.	Data alat/sarana kamtib	Kamtib	Mempermudah dan mempercepat proses pengamanan pesantren
5.	Sistem penyelidikan	Kamtib Pelaku pelanggaran	Terlaksananya sistem penyelidikan demi ketertiban dan keamanan lingkungan PPXYZ
6.	Pemberian sanksi	Pelaku pelanggaran	Sanksi yang diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan
7.	Sistem pembinaan pelaku pelanggaran	Pelaku pelanggaran	Berhasilnya pembinaan yang dilakukan
8.	Buku izin santri (BIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Kamtib • Pengasuh asrama • Santri 	Informasi izin santri jelas dan dapat dipertimbangkan serta dapat dijadikan sebagai alat kontrol kelakuan santri
9.	Surat perijinan	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kamtib 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kejelasan terkait kepentingan diluar pesantren

No.	<i>Output</i>	Pelanggan	Harapan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pihak pesantren yang berkepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tumbuhnya rasa aman diluar pesantren
10.	Maklumat/edaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kamtib • Pengasuh asrama 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya maklumat/edaran di seluruh lingkungan pesantren • Terlaksananya maklumat yang telah ditetapkan
11.	Data pelanggaran santri	<ul style="list-style-type: none"> • Kamtib • Pihak yang berkepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengetahui tren pelanggaran santri • Dapat merencanakan tindakan pencegahan pelanggaran • Dapat mengontrol akhlak santri
12.	Data pelanggaran santri di luar pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kamtib • Seluruh elemen pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan dalam melacak lokasi pelanggaran • Dapat merencanakan tindakan pencegahan pelanggaran di luar pesantren
13.	Hasil rapat	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kamtib 	Terciptanya sistem keamanan dan ketertiban yang baik

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke Kamtib

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) kamtib dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.11).



Gambar 5.11 SS PPDU yang diturunkan ke kamtib

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan:

Tabel 5.22 Daftar Strategi

No.	Harapan	Strategi
1.	Mampu mengendalikan keamanan dan ketertiban pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan sistem rekrutmen dan pembinaan pengurus kamtib • Pemanfaatan anggaran yang optimal
2.	Terlaksananya program kegiatan dengan lancar	Peningkatan pengendalian keamanan dan ketertiban

No.	Harapan	Strategi
3.	Pemahaman seluruh elemen PPDU dalam mematuhi UU yang telah ditetapkan	Sosialisasi UU kamtib
4.	Memperudahkan dan mempercepat proses pengamanan pesantren	Pemilihan dan penggunaan alat keamanan yang canggih dan mudah digunakan
5.	Terlaksananya sistem penyelidikan demi ketertiban dan keamanan lingkungan PPXYZ	Peningkatan sistem penyelidikan
6.	Sanksi yang diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan	Monitoring pelaku pelanggaran
7.	Berhasilnya pembinaan yang dilakukan	Monitoring pelaku pelanggaran
8.	Informasi izin santri jelas dan dapat dipertimbangkan serta dapat dijadikan sebagai alat kontrol kelakuan santri	Peningkatan kelancaran informasi
9.	Adanya kejelasan terkait kepentingan diluar pesantren	Sistem perijinan yang baik
10.	Tumbuhnya rasa aman diluar pesantren	Penetapan pendamping kegiatan luar pesantren
11.	Tersampainya maklumat/edaran di seluruh lingkungan pesantren	Penggunaan media informasi
12.	Terlaksananya maklumat yang telah ditetapkan	Peningkatan sistem monitoring keamanan dan ketertiban
11.	Dapat mengetahui tren pelanggaran santri	Optimalisasi penggunaan ICT
12.	Dapat merencanakan tindakan pencegahan pelanggaran	Peningkatan pengendalian keamanan dan ketertiban
13.	Dapat mengontrol akhlak santri	Peningkatan sistem monitoring
14.	Kemudahan dalam melacak lokasi pelanggaran	Peningkatan kelancaran informasi

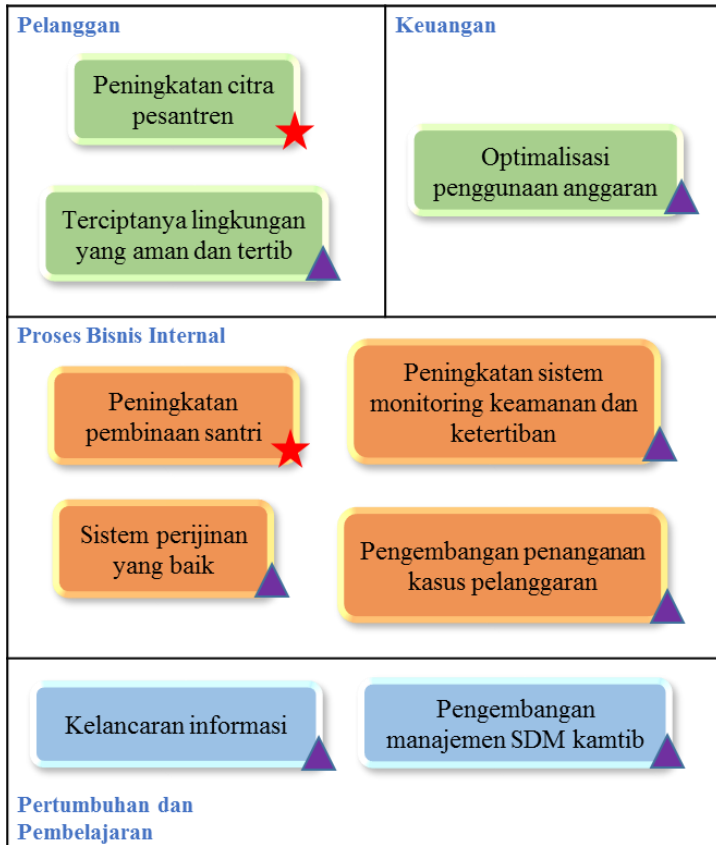
No.	Harapan	Strategi
15.	Dapat merencanakan tindakan pencegahan pelanggaran di luar pesantren	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan di luar wilayah pesantren
16.	Terciptanya sistem keamanan dan ketertiban yang baik	Peningkatan pengendalian keamanan dan ketertiban

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada kamtib:

Tabel 5.23 Hasil pengelompokan strategi kamtib

Perspektif	Strategi
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan citra pesantren • Terciptanya lingkungan yang aman dan tertib
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan pembinaan santri • Pengembangan penanganan kasus pelanggaran • Peningkatan sistem monitoring keamanan dan ketertiban • Sistem perijinan yang baik
Pertumbuhan dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kelancaran informasi • Pengembangan manajemen SDM kamtib

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi kamtib pada empat perspektif *balanced scorecard*:



Keterangan :

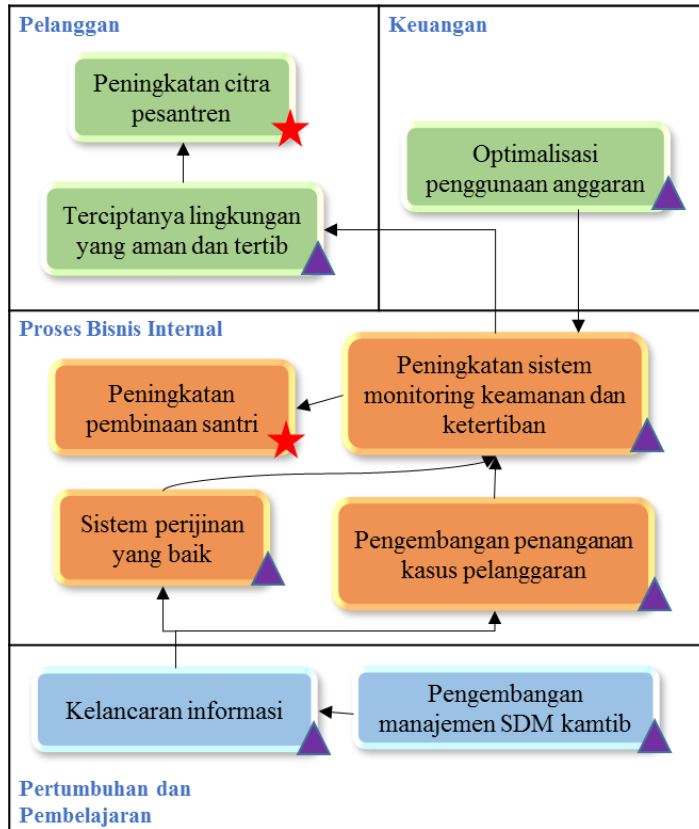
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.12 Isu lokal kamtib

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi kamtib, seperti Gambar 5.13.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.13 Konsolidasi dan tes logika SS kamtib

9. Memilih KPI

Tabel 5.24 merupakan penentuan ukuran SS kamtib.

Tabel 5.24 KPI SS Kamtib

Perspektif	Sasaran Strategi	KPI
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	% Realisasi anggaran yang tepat
Pelanggan	Peningkatan citra pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan yang baik dalam media • Jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi kemasyarakatan • Jumlah permintaan kerjasama
	Terciptanya lingkungan yang aman dan tertib	Tingkat keamanan dan ketertiban pesantren
Proses bisnis internal	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri
	Pengembangan penanganan kasus pelanggaran	% Penurunan kasus pelanggaran
	Peningkatan sistem monitoring keamanan dan ketertiban	% Keberhasilan program kamtib

Perspektif	Sasaran Strategi	KPI
	Sistem perijinan yang baik	Tingkat kecepatan proses perijinan
Pertumbuhan dan pembelajaran	Kelancaran informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Derajat kinerja alat informasi • Sistem koordinasi
	Pengembangan manajemen SDM kamtib	Derajat kinerja pengurus

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.25 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.25 Inisiatif strategi kamtib

Perspektif	Sasaran Strategi	KPI	Strategi
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	% Realisasi anggaran yang tepat	Mengoptimalkan penggunaan anggaran
Pelanggan	Peningkatan citra pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pemberitaan yang baik dalam media • Jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi kemasyarakatan • Jumlah permintaan kerjasama 	Meningkatkan citra pesantren
	Terciptanya lingkungan yang aman dan tertib	Tingkat keamanan dan ketertiban pesantren	Menciptakan lingkungan yang aman dan tertib

Perspektif	Sasaran Strategi	KPI	Strategi
Proses bisnis internal	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri 	Meningkatkan pembinaan santri
	Pengembangan penanganan kasus pelanggaran	% Penurunan kasus pelanggaran	Mengembangkan penanganan kasus pelanggaran
	Peningkatan sistem monitoring keamanan dan ketertiban	% Keberhasilan program kamtib	Meningkatkan sistem monitoring keamanan dan ketertiban
	Sistem perijinan yang baik	Tingkat kecepatan proses perijinan	Memperbaiki sistem perijinan
Pertumbuhan dan pembelajaran	Kelancaran informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Derajat kinerja alat informasi • Sistem koordinasi 	Pengadaan dan penggunaan alat keamanan yang memadai
	Pengembangan manajemen SDM kamtib	Derajat kinerja pengurus	Mengembangkan manajemen SDM pengurus kamtib

5.1.1.5. *Cascade* BSC pada IKAPPDAR dan Alumni

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Membina pribadi santri dengan mengembangkan potensi kreatif, keilmuan, sosial dan budaya santri
- Berperan sebagai pendukung almamater dan sumber insani pembangunan islam di Indonesia.

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh IKAPPDAR dan alumni adalah peningkatan jumlah santri, peningkatan kualitas santri.

3. Pelanggan

Pelanggan dari IKAPPDAR dan alumni adalah IKAPPDAR Pusat, IKAPPDAR Komisariat, Anggota IKAPPDAR & Alumni, seluruh stakeholder PPDU.

4. Aktivitas

Tabel 5.26 berikut merupakan aktivitas dari IKAPPDAR dan alumni.

Tabel 5.26 Aktivitas IKAPPDAR dan alumni

No.	Aktivitas	Output
1.	Menyusun dan menetapkan AD/ART	AD/ART
2.	Membangun dan mengimplementasikan sistem kepengurusan dan keanggotaan IKAPPDAR & Alumni	Sistem kepengurusan dan keanggotaan IKAPPDAR & Alumni
3.	Menentukan calon-calon Majelis Pembina	Majlis Pembina IKAPPDAR pusat dan komisariat

No.	Aktivitas	Output
4.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan IKAPPDAR dan alumninya	Program kegiatan IKAPPDAR & alumni
5.	Mendata anggota IKAPPDAR & Alumni	Data anggota IKAPPDAR & Alumni
6.	Mengadakan pembinaan IKAPPDAR dan alumni	Sistem pelaksanaan pembinaan IKAPPDAR & Alumni
7.	Membentuk badan-badan khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Produk badan kekaryaannya • Produk badan keputriannya
8.	Menyusun laporan kegiatan IKAPPDAR & alumni	Laporan pertanggungjawaban kegiatan IKAPPDAR & Alumni

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.27 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari IKAPPDAR dan alumni.

Tabel 5.27 Identifikasi harapan pelanggan IKAPPDAR dan alumni

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	AD/ART	Seluruh komponen IKAPPDAR & Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya AD/ART untuk mencapai visi dan misi IKAPPDAR & Alumni • Terlaksananya program kerja yang telah ditetapkan dalam AD/ART
2.	Sistem kepengurusan dan keanggotaan IKAPPDAR & Alumni	Seluruh komponen IKAPPDAR & Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya pengurus yang amanah dan berkompeten dalam menjalankan tugasnya • Terbentuknya anggota yang sesuai dengan visi dan misi pesantren
3.	Majlis Pembina IKAPPDAR	MPPDU	Terpilihnya Majlis Pembina sesuai dengan

No.	Output	Pelanggan	Harapan
	pusat dan komisariat		kriteria dan syarat yang telah disepakati
4.	Program kegiatan IKAPPDAR & alumni	Seluruh komponen IKAPPDAR & Alumni	Terlaksananya program kegiatan IKAPPDAR & Alumni sesuai rencana
5.	Data anggota IKAPPDAR & Alumni	Pengurus IKAPPDAR & Alumni	Pendataan data yang lengkap sehingga mudah dalam pencarian data
6.	Sistem pelaksanaan pembinaan IKAPPDAR & Alumni	Seluruh komponen IKAPPDAR & Alumni	Terlaksananya pembinaan IKAPPDAR & Alumni dengan lancar dan sistematis
7.	Produk badan kekaryaan	Seluruh <i>stakeholder</i> pesantren termasuk masyarakat	Dikenalnya produk PPDU
8.	Produk badan keputrian	Seluruh <i>stakeholder</i> pesantren termasuk masyarakat	Dikenalnya produk PPDU
9.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan IKAPPDAR & Alumni	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • IKAPPDAR & Alumni 	Dapat dijadikan bahan evaluasi untuk program selanjutnya

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke IKAPPDAR dan Alumni

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) IKAPPDAR dan alumni dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.14).

<p>Pelanggan</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">Peningkatan jumlah santri</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">Peningkatan kualitas santri</div>	<p>Keuangan</p>
<p>Proses Bisnis Internal</p>	
<p>Pertumbuhan dan Pembelajaran</p>	

Gambar 5.14 SS PPDU yang diturunkan ke IKAPPDAR dan alumni

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan:

Tabel 5.28 Daftar Strategi

No.	Harapan	Strategi
1.	Tersusunnya AD/ART untuk mencapai visi dan misi IKAPPDAR & Alumni	Penyusunan AD/ART sesuai visi dan misi IKAPPDAR & Alumni
2.	Terlaksananya program kerja yang telah di tetapkan dalam AD/ART	Monitoring program kerja
3.	Terbentuknya pengurus yang amanah dan berkompeten dalam menjalankan tugasnya	Pengembangan manajemen SDM

No.	Harapan	Strategi
4.	Terbentuknya anggota yang sesuai dengan visi dan misi pesantren	Peningkatan potensi IKAPPDAR dan Alumni
5.	Terpilihnya Majelis Pembina sesuai dengan kriteria dan syarat yang telah disepakati	Pengembangan manajemen SDM
6.	Terlaksananya program kegiatan IKAPPDAR & Alumni sesuai rencana	Monitoring program kerja
7.	Pendataan data yang lengkap sehingga mudah dalam pencarian data	Implementasi sistem pendataan terpadu
8.	Terlaksananya pembinaan IKAPPDAR & Alumni dengan lancar dan sistematis	Monitoring program pembinaan anggota
9.	Dikenalnya produk PPDU	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan inovasi produk • Peningkatan persebaran produk
10.	Dapat dijadikan bahan evaluasi untuk program selanjutnya	Monitoring program kerja

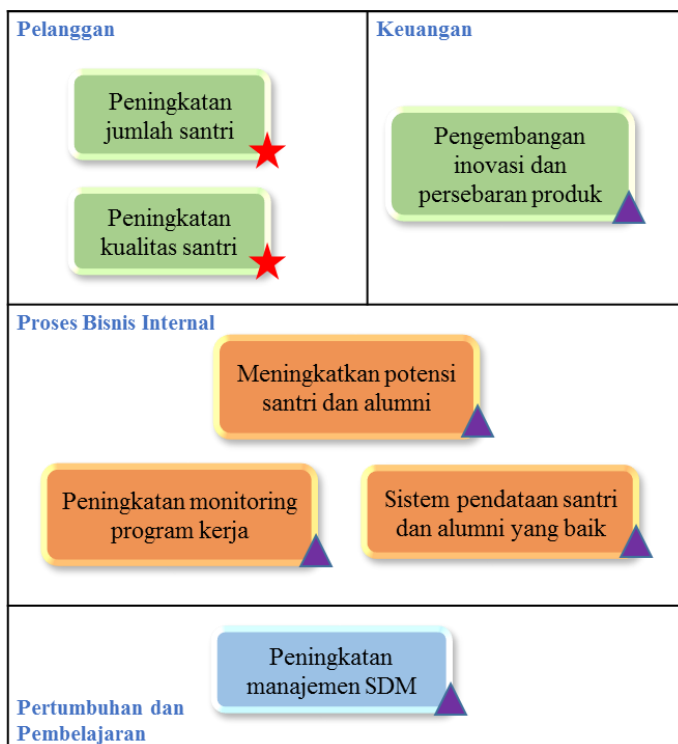
Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada IKAPPDAR & alumni:

Tabel 5.29 Hasil Pengelompokan Strategi IKAPPDAR & Alumni

Perspektif	Strategi
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan jumlah santri • Peningkatan kualitas santri
Keuangan	Pengembangan inovasi dan persebaran produk
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan monitoring program kerja • Sistem pendataan santri dan alumni yang baik • Meningkatkan potensi santri dan alumni

Perspektif	Strategi
Pertumbuhan dan pembelajaran	Pengembangan manajemen SDM

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi IKAPPDAR dan alumni pada empat perspektif *balanced scorecard*:



Keterangan :

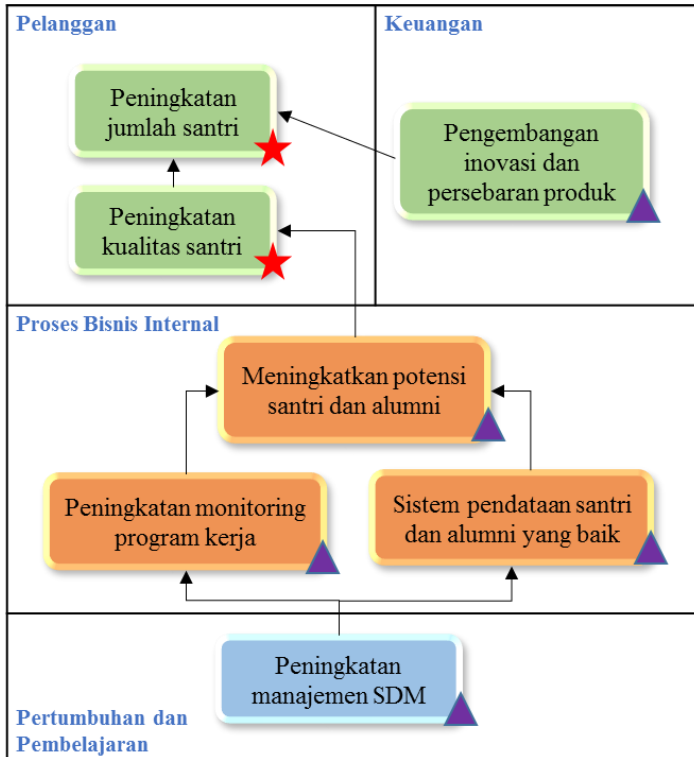
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.15 Isu lokal IKAPPDAR dan alumni

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi IKAPPDAR dan alumni, seperti Gambar 5.16.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.16 Konsolidasi dan tes logika SS IKAPPDAR dan alumni

9. Memilih KPI

Tabel 5.30 merupakan penentuan ukuran SS IKAPPDAR dan alumni.

Tabel 5.30 KPI SS IKAPPDAR dan alumni

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah santri • % pertumbuhan santri
	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetisi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan
Keuangan	Pengembangan inovasi dan persebaran produk	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah varian produk • Jumlah titik persebaran produk
Proses internal bisnis	Meningkatkan potensi santri dan alumni	% Kontribusi santri dan alumni dalam pengembangan pesantren
	Peningkatan monitoring program kerja	% Keberhasilan program kerja ikappdar dan alumni
	Sistem pendataan santri dan alumni yang baik	% Kelengkapan data

Persp ektif	Sasaran Strategis	KPI
Pertumbuhan dan pembelajaran	Peningkatan manajemen SDM	Derajat kinerja pengurus ikappdar dan alumni

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.31 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.31 Inisiatif strategi IKAPPDAR dan alumni

Persp ektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
Pelanggan	Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah santri • % pertumbuhan santri 	Meningkatkan jumlah santri
	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetisi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri 	Meningkatkan kualitas santri

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
		<ul style="list-style-type: none"> Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan 	
Keuangan	Pengembangan inovasi dan persebaran produk	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah varian produk Jumlah titik persebaran produk 	<ul style="list-style-type: none"> Menambah varian produk Memperluas daerah persebaran produk
Proses internal bisnis	Meningkatkan potensi santri dan alumni	% Kontribusi santri dan alumni dalam pengembangan pesantren	Mendayagunakan potensi santri dan alumni dalam pengembangan pesantren
	Peningkatan monitoring program kerja	% Keberhasilan program kerja ikappdar dan alumni	Meningkatkan monitoring program kerja
	Sistem pendataan santri dan alumni yang baik	% Kelengkapan data	Mengembangkan sistem pendataan
Pertumbuhan dan pembelajaran	Peningkatan manajemen SDM	Derajat kinerja pengurus ikappdar dan alumni	Meningkatkan manajemen SDM

5.1.1.6. *Cascade BSC* pada Kesejahteraan dan Olahraga dan Seni (Kesra dan Orkes)

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Menangani kesejahteraan *stakeholder* pesantren terkait kebutuhan sehari-hari, kebersihan, kesehatan, lembaga bimbingan belajar serta renovasi bangunan.
- Mengkoordinir kegiatan olahraga di dalam maupun di luar pesantren
- Menangani kegiatan kesenian

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh kesra dan orkes adalah peningkatan citra santri, peningkatan pendapatan.

3. Pelanggan

Pelanggan dari bagian kesra dan orkes adalah MPP, kantib, santri, peserta/pemain, seluruh *stakeholder* PPDU, lembaga pendidikan lainnya, masyarakat.

4. Aktivitas

Tabel 5.32 berikut merupakan aktivitas dari kesra dan orkes.

Tabel 5.32 Aktivitas kesra dan orkes

No.	Aktivitas	Output
1.	Mengkoordinir kantin dan toko	Sistem dan prosedur penyelenggaraan kantin dan toko
2.	Menangani kebersihan pesantren	Kebersihan pesantren
3.	Menyediakan dokter jaga dan perawat poskestren	Data dokter dan perawat
4.	Mengevaluasi kinerja poskestren	Laporan poskestren
5.	Mengevaluasi kinerja LBB	Laporan LBB
6.	Mengkoordinir kegiatan olahraga dan kesenian pesantren	Sistem pengadaan kegiatan olahraga dan kesenian

No.	Aktivitas	Output
7.	Menangani renovasi bangunan	Bangunan pesantren yang memadai

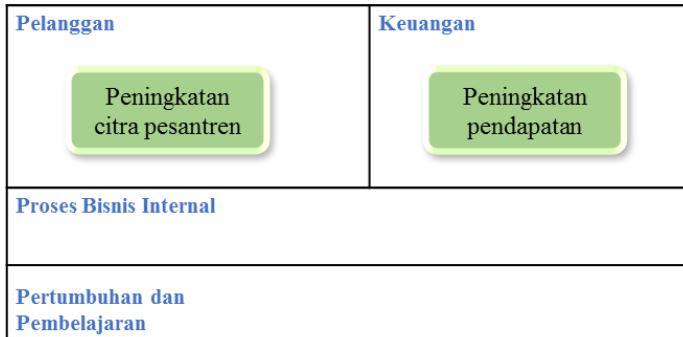
5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.33 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari kesra dan orkes.

Tabel 5.33 Identifikasi harapan pelanggan kesra dan orkes

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Sistem dan prosedur penyelenggaraan kantin dan toko	<ul style="list-style-type: none"> • Kesra • Kantin/toko • Seluruh elemen pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya kebutuhan yang dibutuhkan oleh seluruh elemen pesantren • Terbentuknya pemahaman dan ketertiban pihak kantin dan toko terhadap kebijakan dan peraturan pesantren
2.	Kebersihan pesantren	Seluruh unit pesantren	Terciptanya pesantren yang bersih
3.	Data dokter dan perawat	Poskestren	Tersedianya dokter dan perawat yang berkompeten
4.	Laporan poskestren	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kesra 	Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi demi perkembangan layanan pesantren
5.	Laporan LBB	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Kesra 	Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi demi perkembangan pendidikan
6.	Sistem pengadaan olahraga dan kesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Santri 	Terbentuknya santri yang berkompeten dibidang olahraga dan seni
7.	Bangunan pesantren yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> • Unit pendidikan • Santri 	Bangunan yang aman dan nyaman

- 6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke Kesra dan Orkes**
Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) kesra dan orkes dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.17).



Gambar 5.17 SS PPDU yang diturunkan ke kesra dan orkes

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan:

Tabel 5.34 Daftar Strategi

No.	Harapan	Strategi
1.	Tersedianya kebutuhan yang dibutuhkan oleh seluruh elemen pesantren	Pemenuhan layanan kebutuhan seluruh elemen pesantren
2.	Terbentuknya pemahaman dan ketertiban pihak kantin dan toko terhadap kebijakan dan peraturan pesantren	Penegakan UU Kamtib
3.	Terciptanya pesantren yang bersih	Sistem kebersihan pesantren

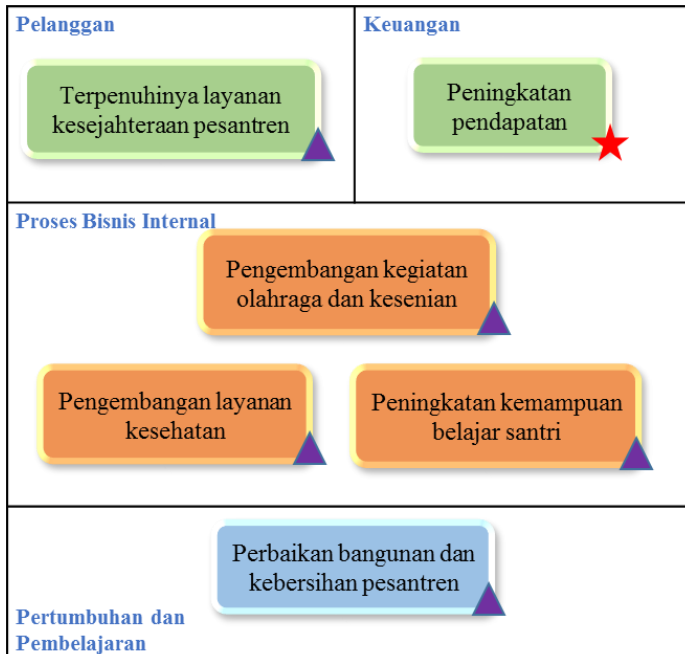
No.	Harapan	Strategi
4.	Tersedianya dokter dan perawat yang berkompeten	Pengembangan layanan kesehatan
5.	Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi demi perkembangan layanan pesantren	Peningkatan monitoring layanan kesehatan
6.	Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi demi perkembangan pendidikan	Peningkatan monitoring layanan pendidikan tambahan
7.	Terbentuknya santri yang berkompeten dibidang olahraga dan seni	Pengembangan kegiatan olahraga dan seni
8.	Bangunan yang aman dan nyaman	Perbaikan bangunan yang rusak dan tidak nyaman pandang

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada kesra dan orkes:

Tabel 5.35 Hasil pengelompokan strategi kesra dan orkes

Perspektif	Strategi
Keuangan	Peningkatan pendapatan
Pelanggan	Terpenuhinya layanan kesejahteraan pesantren
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan layanan kesehatan • Pengembangan kegiatan olahraga dan kesenian • Peningkatan kemampuan belajar santri
Pertumbuhan dan pembelajaran	Perbaikan bangunan dan kebersihan pesantren

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi kesra dan orkes pada empat perspektif *balanced scorecard* :



Keterangan :

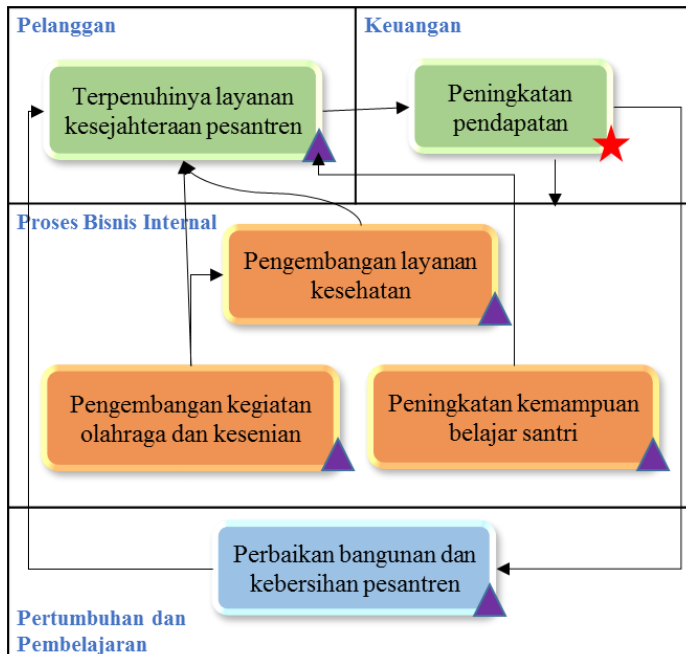
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.18 Isu lokal SS kesra dan orkes

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi kesra dan orkes, seperti Gambar 5.19.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.19 Konsolidasi dan tes logika kesra dan orkes

9. Memilih KPI

Tabel 5.36 merupakan penentuan ukuran SS kesra dan orkes.

Tabel 5.36 KPI SS kesra dan orkes

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Terpenuhinya layanan kesejahteraan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah toko dan katin • Tingkat kepuasan stakeholder
Keuangan	Peningkatan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • % kenaikan pendapatan • % realisasi anggaran yang tepat • Jumlah donasi
Proses internal bisnis	Pengembangan layanan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pasien yang ditangani • Tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan
	Pengembangan kegiatan olahraga dan kesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah prestasi kegiatan olahraga dan kesenian • Jumlah program olahraga dan kesenian
	Peningkatan kemampuan belajar santri	<ul style="list-style-type: none"> • % Kenaikan nilai santri • Jumlah santri yang mengikuti pelajaran tambahan
Pertumbuhan dan pembelajaran	Perbaiki bangunan dan kebersihan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kebersihan pesantren • Jumlah bangunan yang direnovasi

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.37 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.37 Inisiatif strategi kesra dan orkes

Persp ektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
Pelanggan	Terpenuhinya layanan kesejahteraan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah toko dan katin • Tingkat kepuasan <i>stakeholder</i> 	Menyediakan unit usaha/layanan yang memenuhi kebutuhan pesantren
Keuangan	Peningkatan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • % kenaikan pendapatan • % realisasi anggaran yang tepat • Jumlah donasi 	Meningkatkan pendapatan
Proses internal bisnis	Pengembangan layanan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pasien yang ditangani • Tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan 	Mendayagunakan fungsi poskestren
	Pengembangan kegiatan olahraga dan kesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah prestasi kegiatan olahraga dan kesenian • Jumlah program olahraga dan kesenian 	Meningkatkan prestasi olahraga dan kesenian
	Peningkatan kemampuan belajar santri	<ul style="list-style-type: none"> • % Kenaikan nilai santri • Jumlah santri yang mengikuti pelajaran tambahan 	Meningkatkan kemampuan belajar santri

Persp ektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
Pertumbuhan dan pembelajaran	Perbaikan bangunan dan kebersihan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kebersihan pesantren • Jumlah bangunan yang direnovasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kebersihan pesantren • Perbaikan bangunan pesantren

5.1.1.7. *Cascade* BSC Pengajian dan Kepondokan

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Mengelola penyelenggaraan pengajian
- Mengelola kurikulum dan kegiatan diniyah bersama divisi pendidikan
- Menangani kegiatan santri di asrama

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh pengajian dan kepondokan adalah peningkatan kualitas santri, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan pembinaan santri.

3. Pelanggan

Pelanggan dari pengajian dan kepondokan adalah MPP, Pengajian dan kepondokan, setiap unit pendidikan di lingkungan PPDU, panitia pengajian, ustadz/ustadzah, santri, orang tua/wali santri, masyarakat.

4. Aktivitas

Tabel 5.38 berikut merupakan aktivitas dari pengajian dan kepondokan.

Tabel 5.38 Aktivitas pengajian dan kepondokan

No.	Aktivitas	Output
1.	Membangun dan mengimplemetasikan sistem penyelenggaraan pengajian	Sistem penyelenggaraan pengajian
2.	Menangani kegiatan diniyah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum pesantren • Kegiatan diniyah
3.	Mengkoordinasikan dan mendata kegiatan di masing-masing asrama	<ul style="list-style-type: none"> • Data kegiatan santri di setiap asrama • Buku PPDU
4.	Menyediakan kitab-kitab diniyah	Data kitab-kitab
5.	Melakukan evaluasi pengajian	Laporan pengajian
6.	Melakukan evaluasi berkala pada tiap asrama	Laporan kegiatan diniyah

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

Tabel 5.30 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari pengajian dan kepondokan.

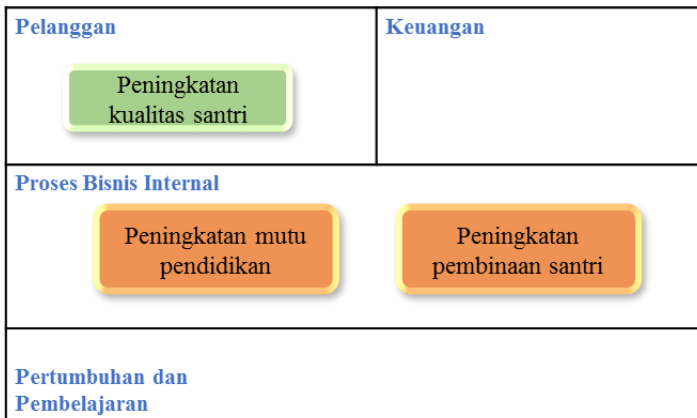
Tabel 5.39 Identifikasi harapan pelanggan pengajian dan kepondokan

No.	Output	Harapan
1.	Sistem penyelenggaraan pengajian	Terselenggaranya pengajian dengan baik
2.	Kurikulum pesantren	Tersusunnya kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi santri yang ingin dicapai sesuai visi misi pesantren
3.	Kegiatan diniyah	Terlaksananya kegiatan diniyah sesuai rencana
4.	Data kegiatan santri di setiap asrama	Dapat dijadikan sebagai bahan monitoring kegiatan santri di asrama
5.	Buku PPDU	Menginformasikan profil pesantren
6.	Data kitab-kitab	Tersedianya kitab-kitab yang dibutuhkan

No.	Output	Harapan
7.	Laporan pengajian	Dapat merencanakan pengembangan penyelenggaraan pengajian
8.	Laporan kegiatan diniyah	Dapat mengembangkan kegiatan diniyah

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke Pengajian dan Kepondokan

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) pengajian dan kepondokan dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.20).



Gambar 5.20 SS PPDU yang diturunkan ke divisi pengajian dan kepondokan

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan.

Tabel 5.40 Daftar strategi

No.	Harapan	Strategi
1.	Terselenggaranya pengajian dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan sistem pengajian • Optimalisasi penggunaan anggaran
2.	Tersusunnya kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan potensi santri yang ingin dicapai sesuai visi misi pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan diniyah santri • Peningkatan kompetensi ustad/ustadzah • Mencetak santri yang islami dan berakhlak mulia
3.	Terlaksananya kegiatan diniyah sesuai rencana	Pengelolaan diniyah santri
4.	Dapat dijadikan sebagai bahan monitoring kegiatan santri di asrama	Pengelolaan asrama
5.	Menginformasikan profil pesantren	Penggunaan media informasi
6.	Tersedianya kitab-kitab yang dibutuhkan	Penyediaan sarana penunjang diniyah
7.	Dapat merencanakan pengembangan penyelenggaraan pengajian	Pengelolaan sistem pengajian
8.	Dapat mengembangkan kegiatan diniyah	Pengelolaan diniyah santri

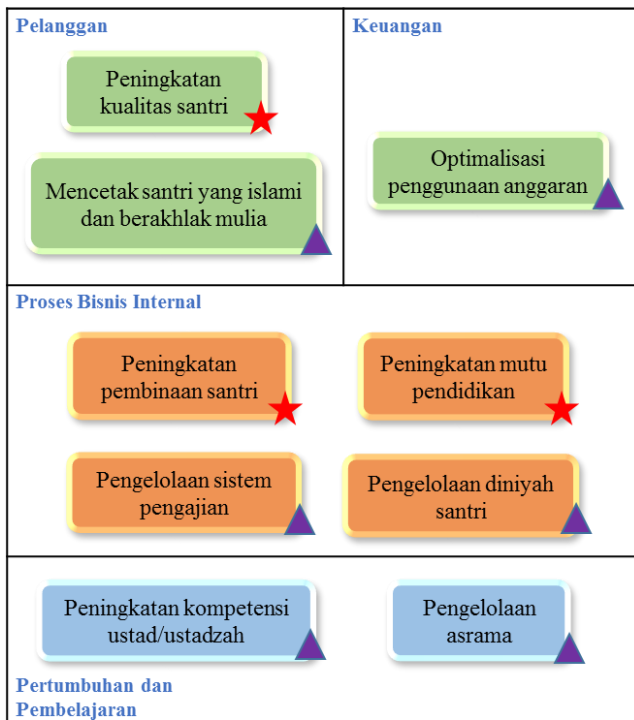
Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada pengajian dan kepondokan:

Tabel 5.41 Hasil pengelompokan strategi pengajian dan kepondokan

Perspektif	Strategi
Kuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kualitas santri • Mencetak santri yang islami dan berakhlak mulia

Perspektif	Strategi
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan diniyah santri • Pengelolaan sistem pengajian
Pertumbuhan dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kompetensi ustad/ustadzah • Pengelolaan asrama

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi pengajian dan kepondokan pada empat perspektif *balanced scorecard*:



Keterangan :

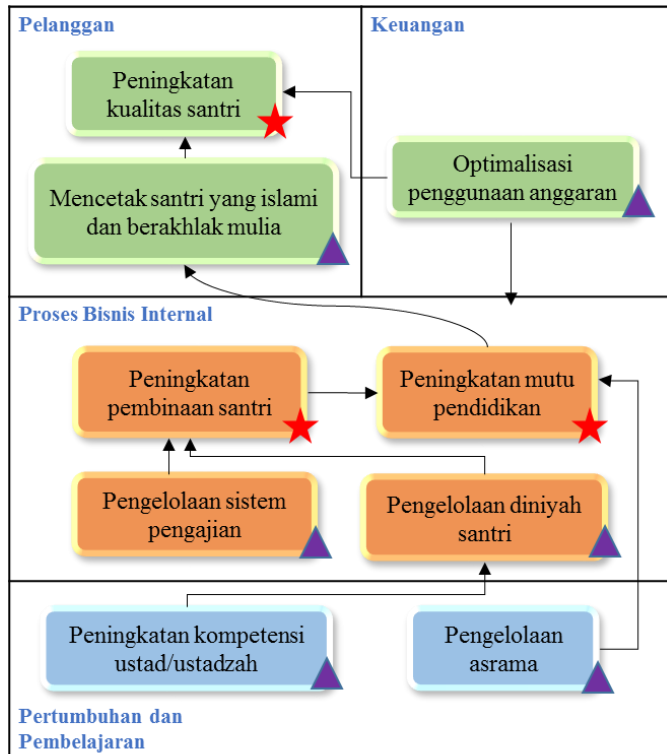
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.21 Isu lokal pengajian dan kepondokan

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi pengajian dan kepondokan, seperti Gambar 5.22.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.22 Konsolidasi dan tes logika SS pengajian dan kepondokan

9. Memilih KPI

Tabel 5.42 merupakan penentuan ukuran SS pengajian dan kepondokan.

Tabel 5.42 KPI SS pengajian dan kepondokan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetisi • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan
	Mencetak santri yang islami dan berakhlak mulia	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pemahaman agama • Prestasi keagamaan • Tidak ada pelanggaran yang dilakukan
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran
Proses internal bisnis	Peningkatan mutu pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi • % Keberhasilan kurikulum • % Kelengkapan fasilitas
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video)

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
		<ul style="list-style-type: none"> • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri
	Pengelolaan sistem pengajian	% Keberhasilan pengajian
	Pengelolaan diniyah santri	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan kurikulum • Tingkat pemahaman agama santri • Jumlah kitab-kitab yang disediakan
Pertumbuhan dan pembelajaran	Peningkatan kompetensi ustad/ustadzah	Indeks kompetensi ustad/ustadzah
	Pengelolaan asrama	% Keseimbangan jumlah santri dengan kapasitas asrama yang disediakan

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.43 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.43 Inisiatif strategi pengajian dan kepondokan

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
Pelanggan	Peningkatan kualitas santri	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi capaian rerata nilai UN di PPDU • % lulusan yang diterima di sekolah favorit dan perguruan tinggi • % Santri yang ikut kompetisi 	Meningkatkan kualitas santri

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
		<ul style="list-style-type: none"> • Indeks pemahaman agama dan akhlak santri • Tingkat kepuasan orang tua dan pengguna lulusan 	
	Mencetak santri yang islami dan berakhlak mulia	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat pemahaman agama • Prestasi keagamaan • Tidak ada pelanggaran yang dilakukan 	Pembinaan agama secara intensif
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran 	Mengoptimalkan penggunaan anggaran
Proses internal bisnis	Peningkatan mutu pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasi • % Keberhasilan kurikulum • % Kelengkapan fasilitas 	Meningkatkan mutu pendidikan
	Peningkatan pembinaan santri	<ul style="list-style-type: none"> • Rerata nilai raport umum dan raport diniyah • Tingkat kompetensi tenaga pendidik • Rerata tatapmuka per mata pelajaran • Jumlah media pembelajaran (buku, modul, slide, video) 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan proses pembelajaran • Meningkatkan atmosfer pendidikan • Meningkatkan pembinaan akhlak santri

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Inisiatif Strategi
		<ul style="list-style-type: none"> • % utilitas sarana fisik dan peralatan akademik • Tingkat pelanggaran santri 	
	Pengelolaan sistem pengajaran	% Keberhasilan pengajaran	Menyusun penyelenggaraan pengajaran yang tepat
	Pengelolaan diniyah santri	<ul style="list-style-type: none"> • % Keberhasilan kurikulum • Tingkat pemahaman agama santri • Jumlah kitab-kitab yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki sistem diniyah santri • Menyediakan sarana penunjang diniyah
Pertumbuhan dan pembelajaran	Peningkatan kompetensi ustad/ustadzah	Indeks kompetensi ustad/ustadzah	Meningkatkan kompetensi ustad/ustadzah
	Pengelolaan asrama	% Keseimbangan jumlah santri dengan kapasitas asrama yang disediakan	Mengelola kapasitas penghuni asrama yang baik

5.1.1.8. *Cascade* BSC pada Penelitian dan Pengembangan Sarpras (Litbang)

Tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Tujuan

- Melakukan penelitian terkait perkembangan pesantren
- Menangani pengembangan dan pembangunan pesantren.

2. Relevansi

Strategi dari PPDU yang dapat didukung langsung oleh litbang adalah peningkatan jumlah santri, penyediaan dan pengembangan SI/TI, penyusunan dan realisasi renstra.

3. Pelanggan

Pelanggan dari litbang adalah setiap unit pendidikan di lingkungan PPDU, unit kerja (tiap biro), tenaga pendidik, tenaga administratif, Asrama, LBB, Poskestren, organisasi yang memiliki kepentingan.

4. Aktivitas

Tabel 5.44 berikut merupakan aktivitas dari litbang.

Tabel 5.44 Aktivitas

No.	Aktivitas	Output
1.	Melakukan penelitian pengembangan pesantren	Hasil penelitian
2.	Memproses hasil penelitian yang telah disahkan	Laporan pengembangan pesantren

5. Identifikasi Harapan Pelanggan

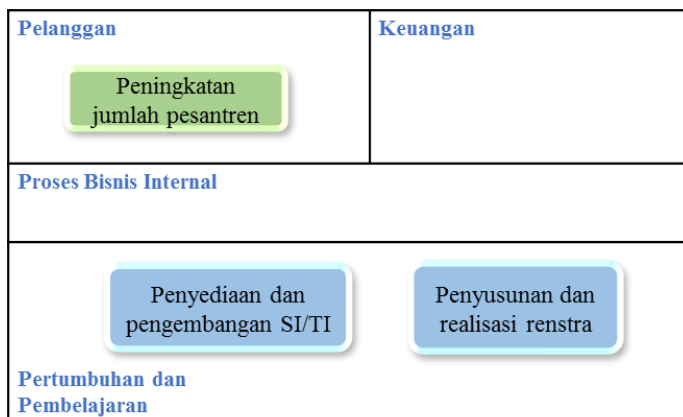
Tabel 5.45 berikut merupakan hasil identifikasi harapan pelanggan dari litbang.

Tabel 5.45 Identifikasi harapan pelanggan litbang

No.	Output	Pelanggan	Harapan
1.	Hasil penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Litbang • Bendahara 	Memiliki prospek yang baik dalam pengembangan pesantren
2.	Laporan pengembangan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Bendahara • Sekretaris 	Hasil penelitian terealisasikan dengan baik

6. Menurunkan Sasaran Strategi PPDU ke Litbang

Berikut ini merupakan gambaran dari tahap kedua mengenai sasaran strategis (SS) litbang dalam *balanced scorecard* (lihat Gambar 5.23).



Gambar 5.23 SS PPDU yang diturunkan ke litbang

7. Memperhatikan Isu Lokal

Langkah ini merupakan langkah yang berisi serangkaian proses untuk melengkapi peta strategi. Langkah ini diawali dengan melihat kembali hasil analisis dari langkah ke-2, 3, 4 dan 5 yang telah dilewati. Berdasarkan harapan yang telah diperoleh, berikut ini adalah beberapa strategi yang berhasil didapatkan:

Tabel 5.46 Daftar Strategi

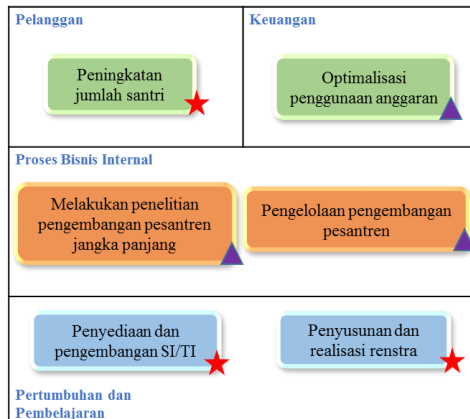
No.	Harapan	Strategi
1.	Memiliki prospek yang baik dalam pengembangan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penelitian pengembangan pesantren jangka panjang
2.	Hasil penelitian terealisasi dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan pengembangan pesantren ▪ Optimalisasi penggunaan anggaran

Hasil strategi yang didapatkan berdasarkan harapan dan tugas pokok divisi dikelompokkan dan dipetakan ke dalam empat perspektif *balanced scorecard* dan strategi-strategi yang sama dikelompokkan menjadi satu. Berikut ini adalah hasil pengelompokan strategi pada litbang:

Tabel 5.47 Hasil pengelompokan strategi litbang

Perspektif	Strategi
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran
Pelanggan	Peningkatan jumlah santri
Proses bisnis internal	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelitian pengembangan pesantren jangka panjang Pengelolaan pengembangan pesantren
Pertumbuhan dan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan dan pengembangan SI/TI Penyusunan dan realisasi renstra

Berdasarkan hasil pengelompokan strategi, berikut ini adalah pemetaan strategi litbang pada empat perspektif *balanced scorecard*:



Keterangan :

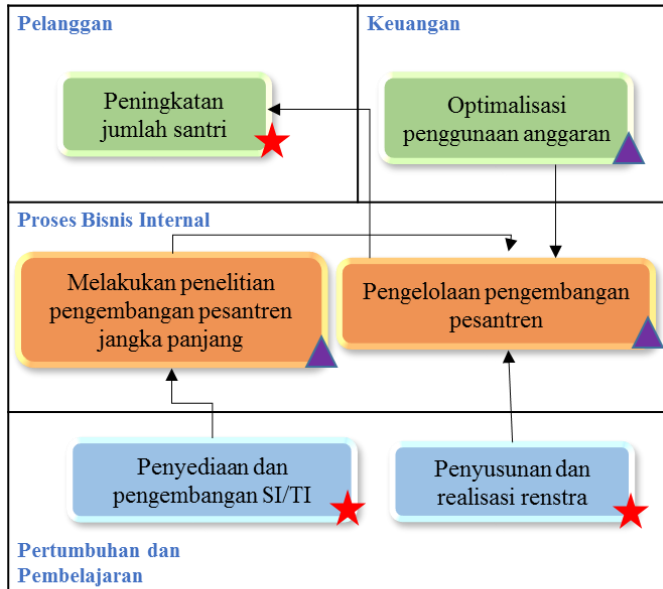
★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.24 Isu lokal SS litbang

8. Konsolidasi dan Tes Logika

Langkah ini menggabungkan SS dari tahap sebelumnya sehingga akan dibuat susunan peta strategi litbang, seperti Gambar 5.25.



Keterangan :

★ SS Organisasi

▲ Generate dari isu lokal

Gambar 5.25 Konsolidasi dan tes logika SS litbang

9. Memilih KPI

Tabel 5.48 merupakan penentuan ukuran SS litbang.

Tabel 5.48 KPI SS litbang

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI
Pelanggan	Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah santri • % pertumbuhan santri
Kuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran
internal	Pengelolaan pengembangan pesantren	% Keberhasilan pengembangan pesantren
Proses bisnis	Melakukan penelitian pengembangan pesantren jangka panjang	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah penelitian • % jumlah penelitian yang bisa direalisasikan
dan pertumbuhan pembelajaran	Penyediaan dan pengembangan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tim ahli teknologi • % kegiatan yang dapat didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT • Derajat kinerja infrastruktur IT
	Perumusan dan realisasi renstra	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi perencanaan strategi yang telah dibuat • Tingkat keberhasilan penerapan Renstra

10. Menentukan Inisiatif Strategi

Tabel 5.49 merupakan KPI dan inisiatif strategi untuk setiap SS.

Tabel 5.49 Inisiatif strategi litbang

Perspektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
Pelanggan	Peningkatan jumlah santri	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah santri • % pertumbuhan santri 	Meningkatkan jumlah santri
Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi anggaran yang tepat • Tingkat penyimpangan anggaran 	Mengoptimalkan penggunaan anggaran
Proses internal bisnis	Pengelolaan pengembangan pesantren	% Keberhasilan pengembangan pesantren	Mengelola proses pengembangan pesantren
	Melakukan penelitian pengembangan pesantren jangka panjang	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah penelitian • % jumlah penelitian yang bisa direalisasikan 	Mengadakan penelitian pengembangan pesantren jangka panjang
Pertumbuhan dan pembelajaran	Penyediaan dan pengembangan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tim ahli teknologi • % kegiatan yang dapat didukung IT • Jumlah SDM yang paham IT • Derajat kinerja infrastruktur IT 	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim teknologi • Membangun SI/TI yang mendukung bisnis • Meningkatkan penggunaan SI/TI

Persp ektif	Sasaran Strategis	KPI	Strategi
	Perumusan dan realisasi renstra	<ul style="list-style-type: none"> • % Realisasi perencanaan strategi yang telah dibuat • Tingkat keberhasilan penerapan Renstra 	Menyusun dan merealisasikan renstra

5.2. Analisis *Critical Success Factor*

Berdasarkan poin sasaran strategis yang telah didapatkan pada tahapan akhir *cascading*, maka untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan sasaran strategis secara keseluruhan diperlukan suatu metode yang tepat.

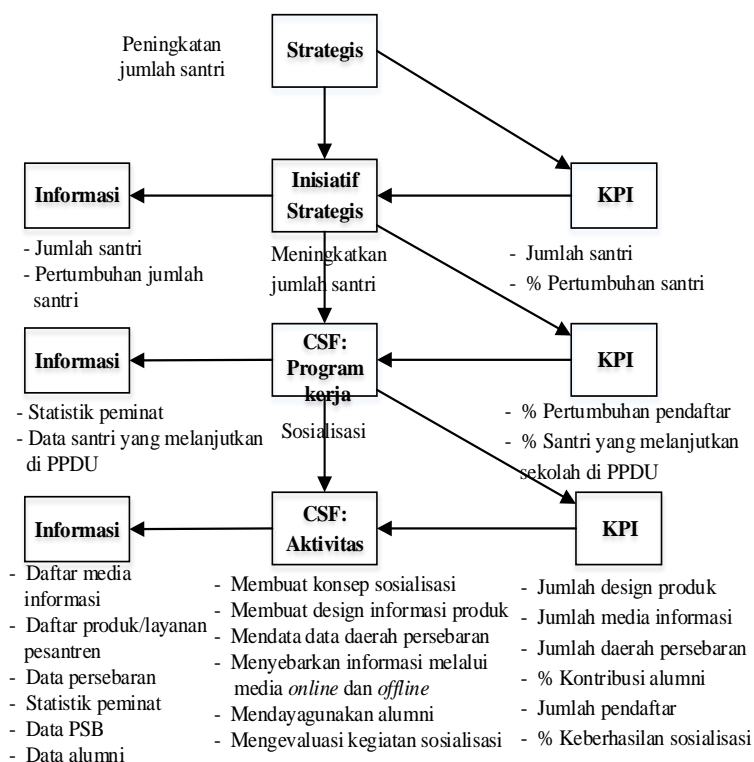
Tujuan dari CSF adalah menginterpresentasikan secara objektif aktivitas apa saja yang harus dilakukan dan data/informasi apa saja yang dibutuhkan dari suatu strategi [11].

Setiap divisi memiliki hasil CSF analysis masing-masing berdasarkan strategi yang telah didapatkan pada tahapan sebelumnya. Analisis ini juga berguna untuk pemetaan arsitektur data pada tahapan selanjutnya. Untuk melakukan pemetaan data yang tepat, maka diperlukan suatu daftar data/informasi. Berikut ini adalah analisis CSF pada PPDU serta pada tiap divisi PPDU.

5.2.1. *Critical Success Factor* PPDU

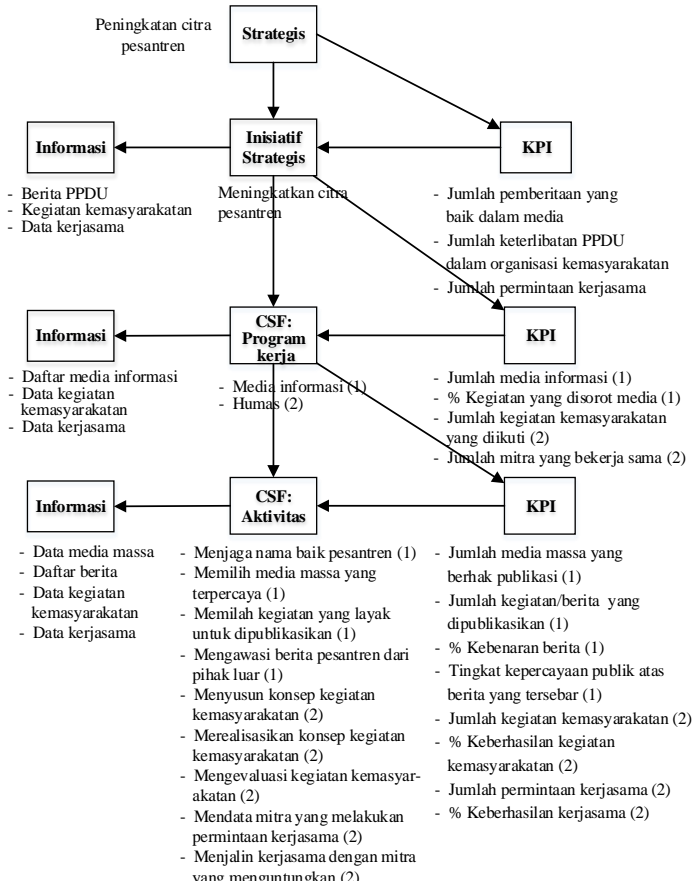
Berikut merupakan hasil analisis *Critical Success Factor* pada PPDU pada skema di bawah ini.

Pada strategi peningkatan jumlah santri, PPDU dapat melakukan program kerja dengan sosialisasi dan keberhasilan strategi ini bisa dilihat dari jumlah santri dan prosentase pertumbuhan santri tiap tahunnya (lihat Gambar 5.26)

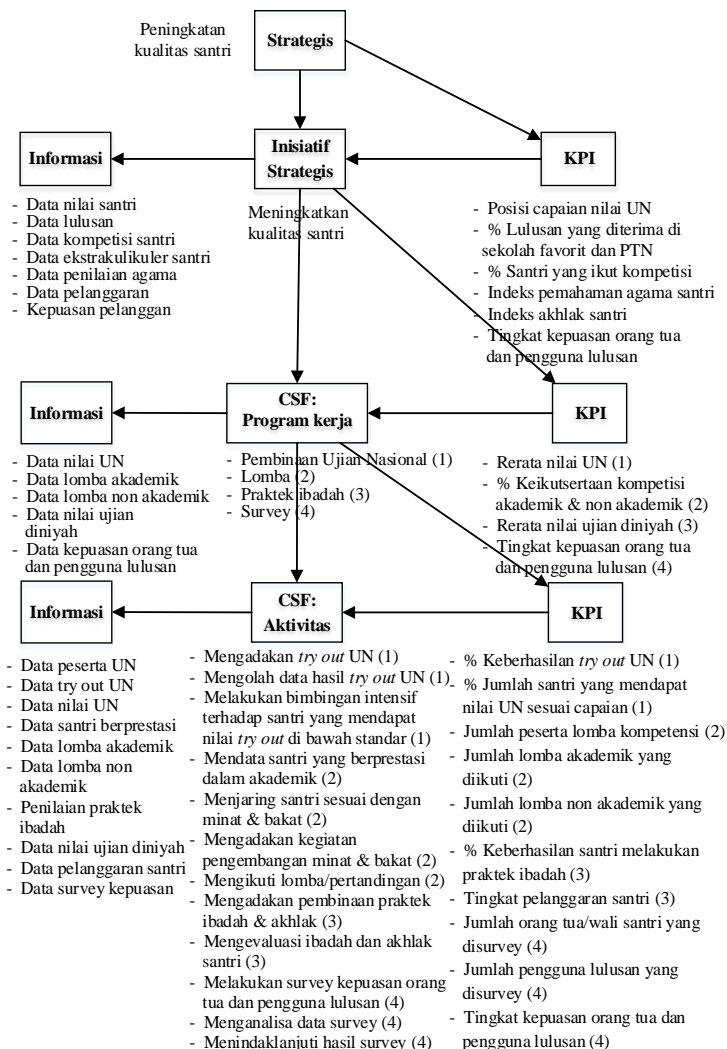


Gambar 5.26 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri

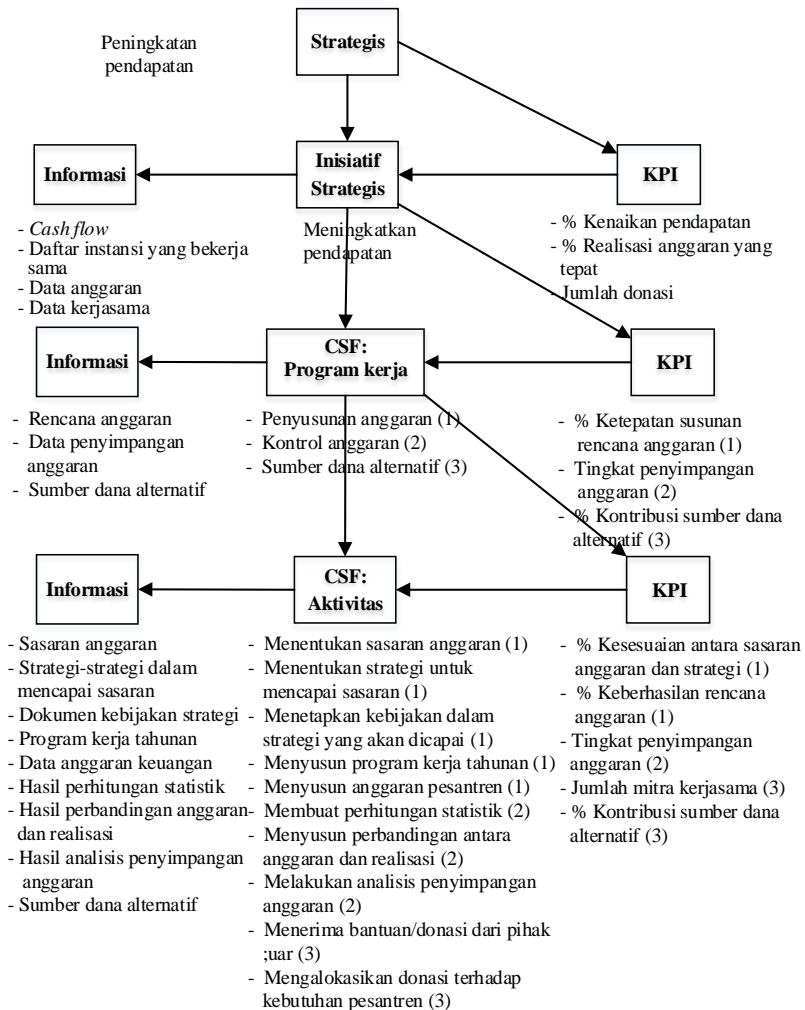
Pada strategi peningkatan citra pesantren, PPDU dapat melakukan program kerja dengan penggunaan media informasi yang tepat dan menjalin kerjasama (humas). Keberhasilan strategi ini bisa dilihat dari jumlah pemberitaan yang baik dalam media, jumlah keterlibatan PPDU dalam organisasi kemasyarakatan dan jumlah permintaan kerjasama. (Lihat Gambar 5.27)



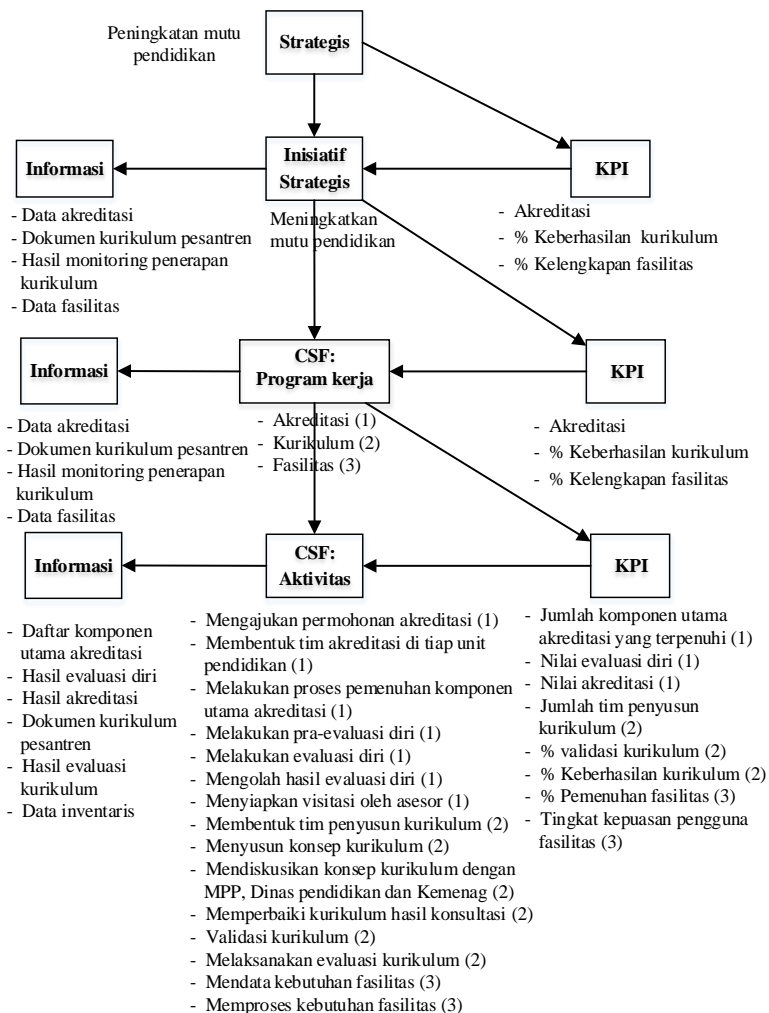
Gambar 5.27 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren



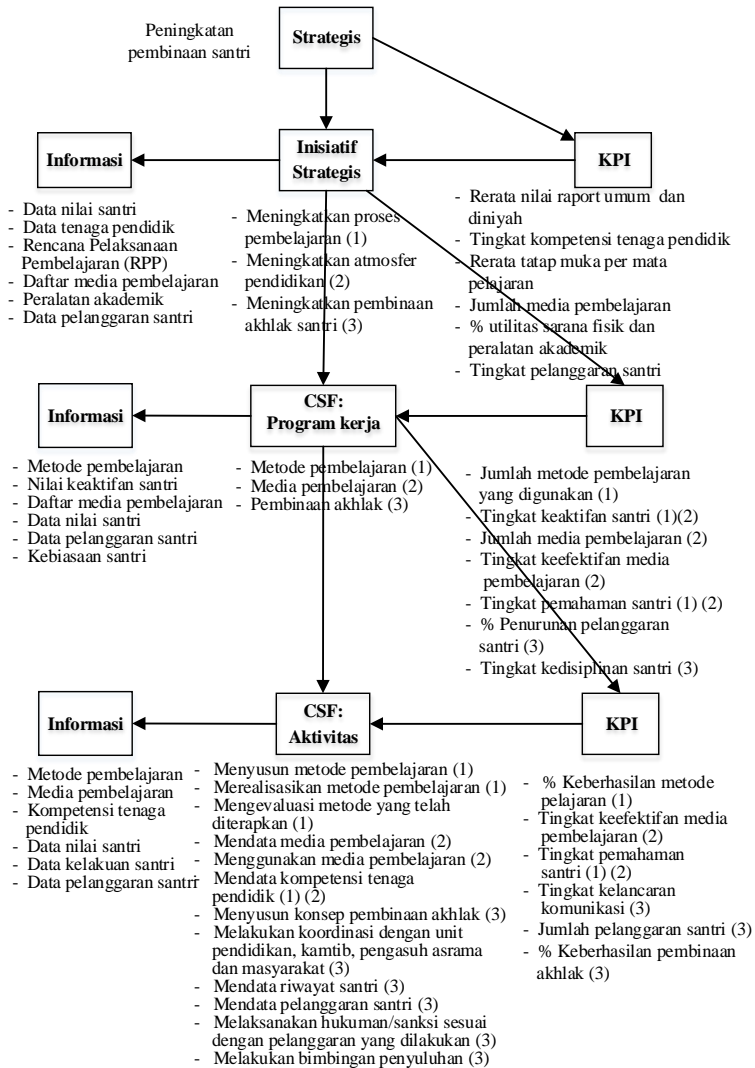
Gambar 5.28 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri



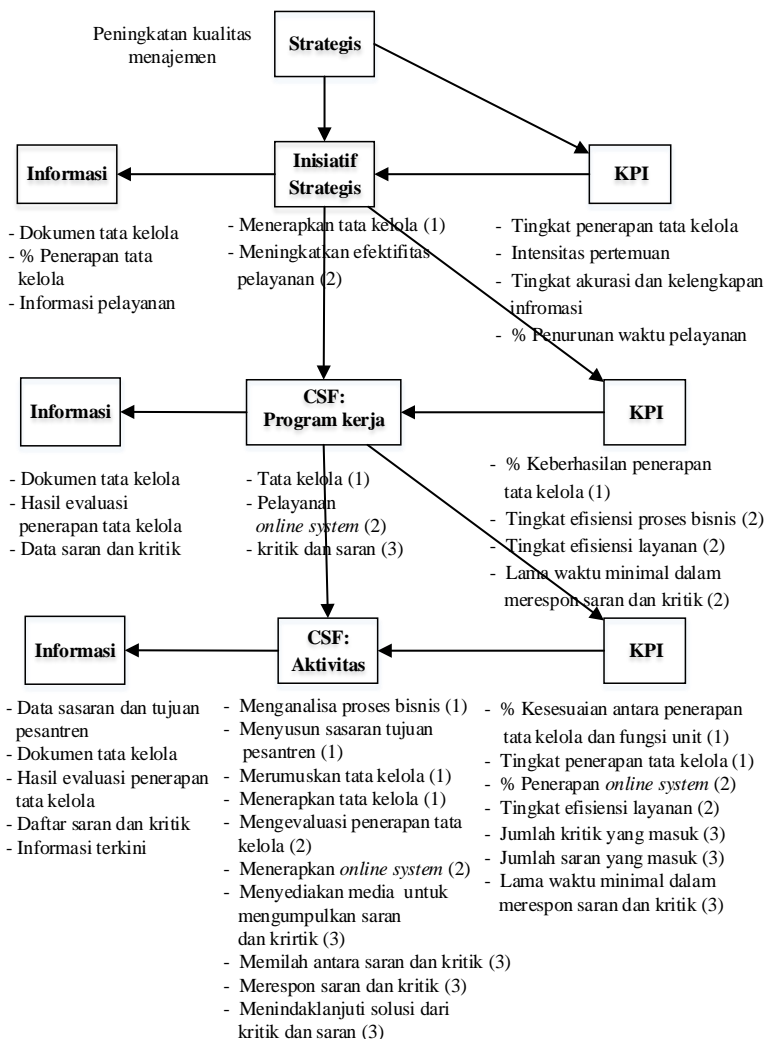
Gambar 5.29 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan



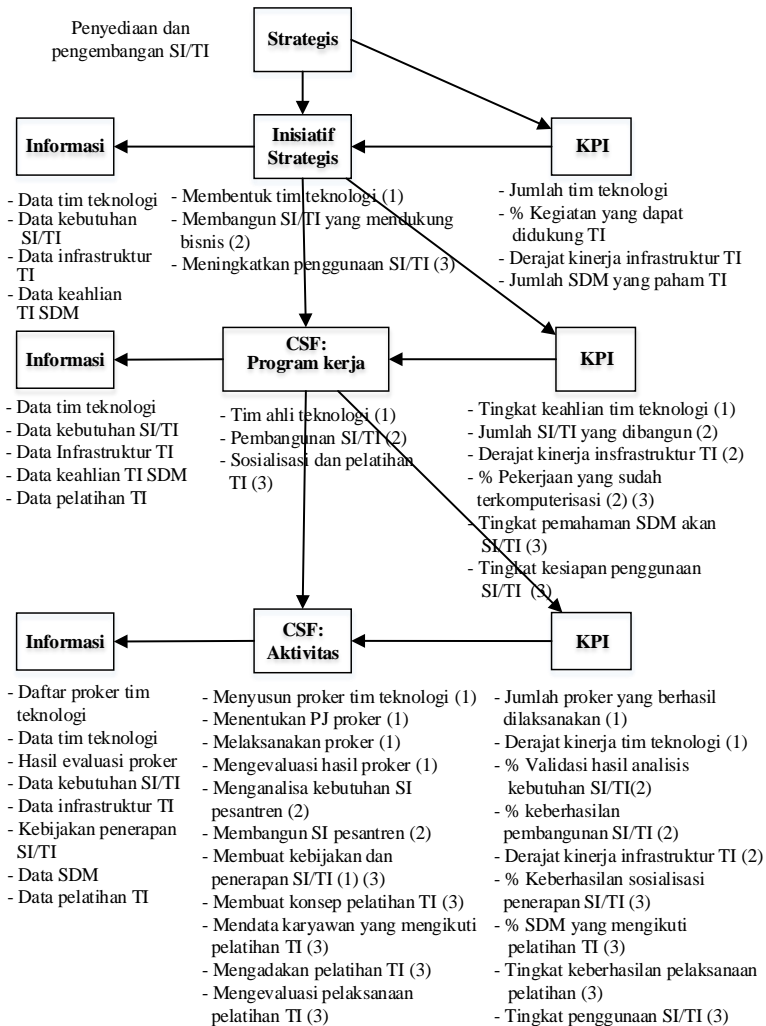
Gambar 5.30 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan mutu pendidikan



Gambar 5.31 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri

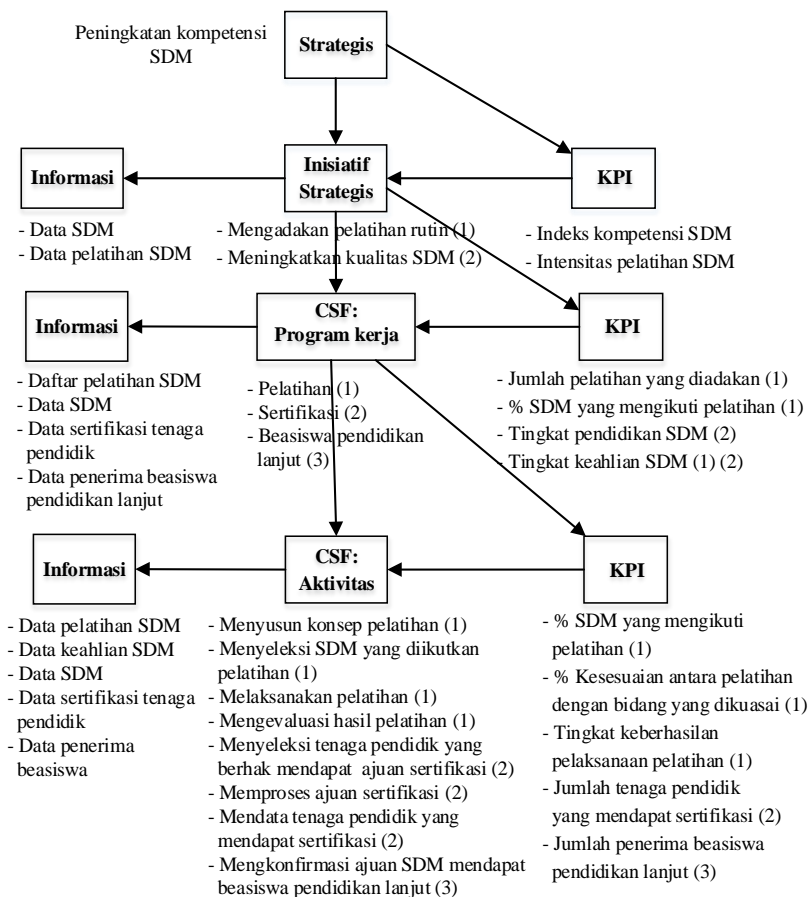


Gambar 5.32 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan manajemen kualitas

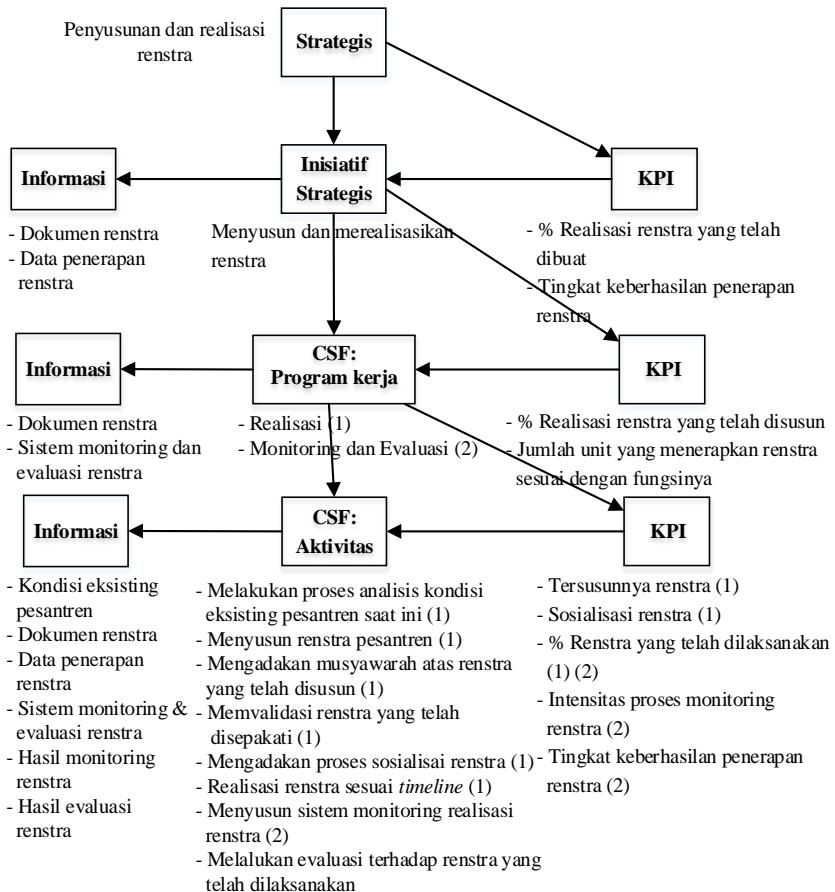


Gambar 5.33 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI

Pada strategi peningkatan kompetensi SDM, PPDU dapat melakukan program kerja dengan mengadakan pelatihan, sertifikasi tenaga pendidik serta beasiswa lanjut bagi SDM yang mampu untuk melanjutkan studi. Keberhasilan strategi ini bisa dilihat dari indeks kompetensi dan intensitas pelatihan SDM (lihat Gambar 5.34)



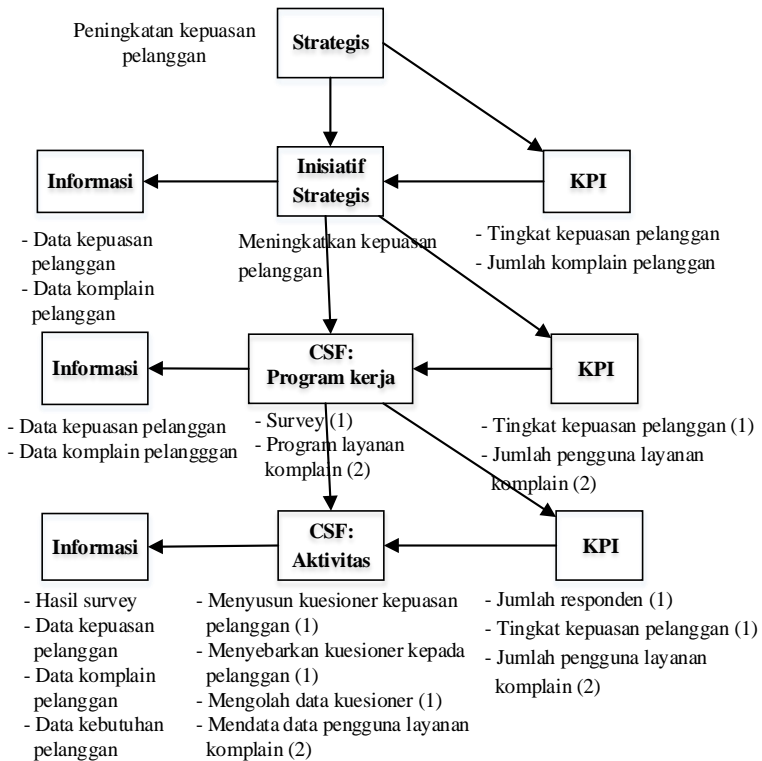
Gambar 5.34 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi SDM



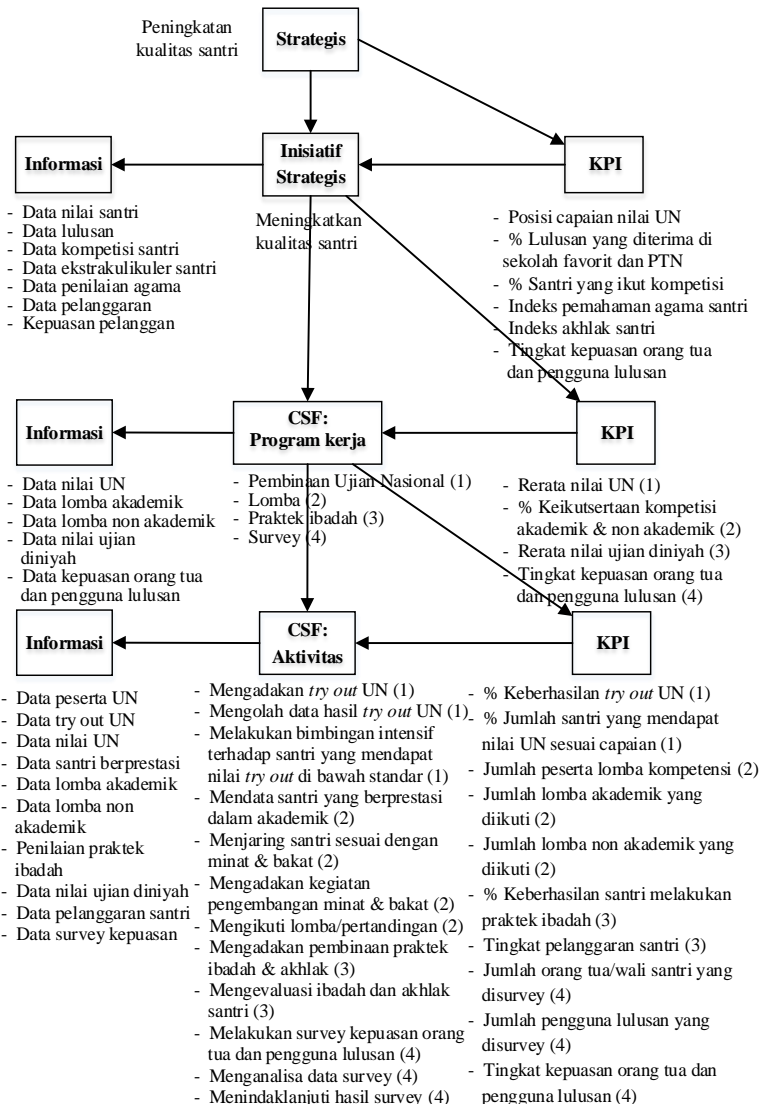
Gambar 5.35 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyusunan dan realisasi renstra

5.2.2. Critical Success Factor Divisi Pendidikan

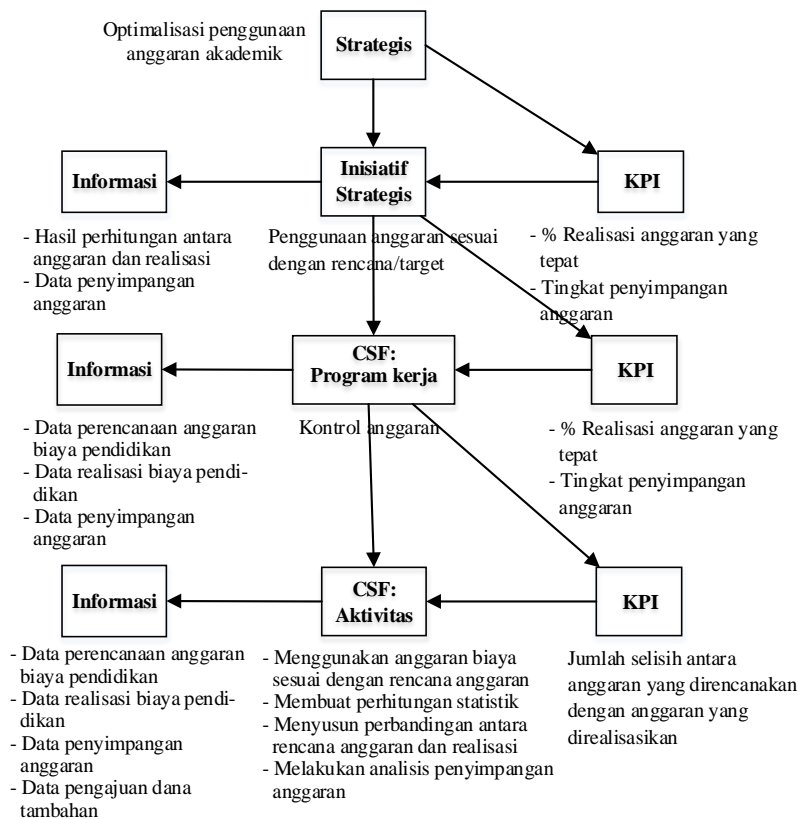
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi divisi pendidikan hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



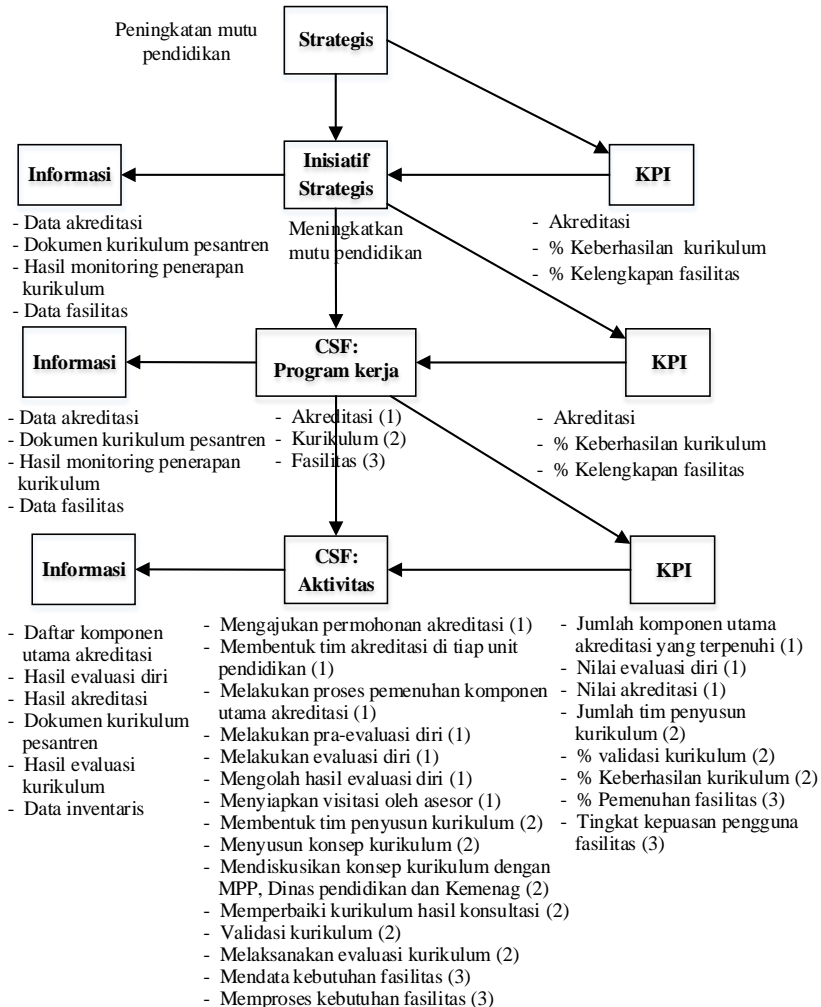
Gambar 5.36 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kepuasan pelanggan



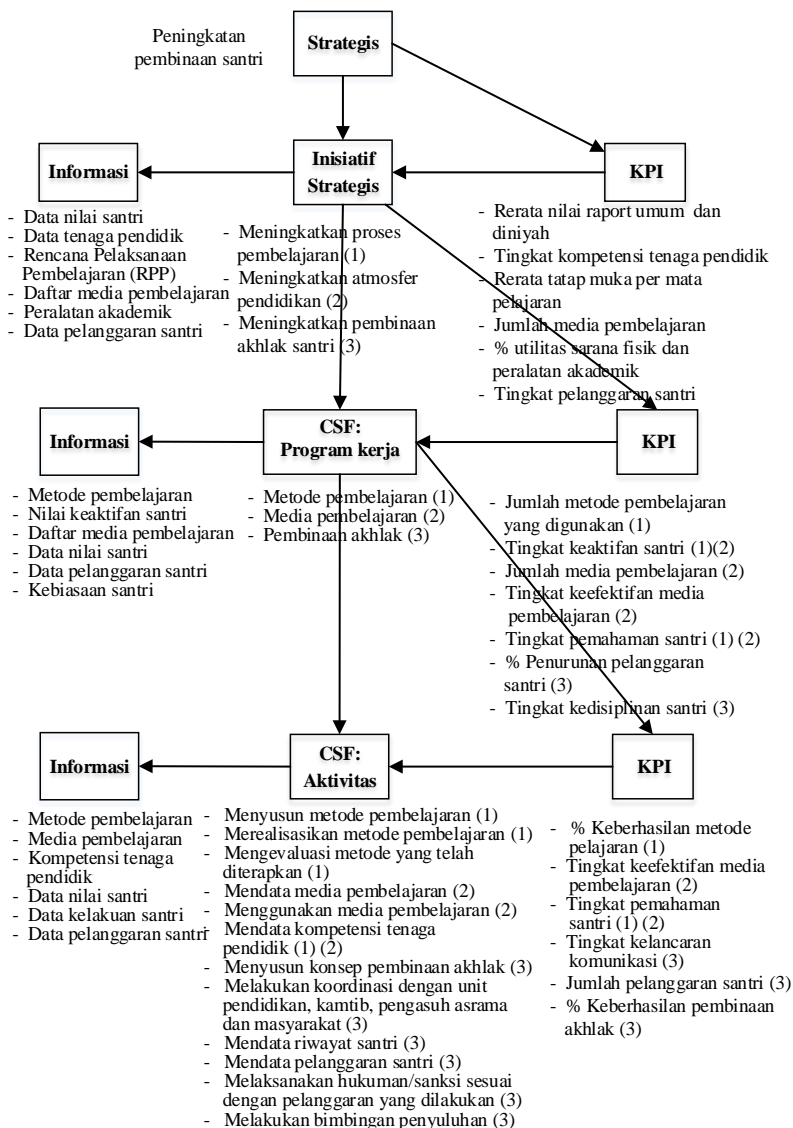
Gambar 5.37 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri



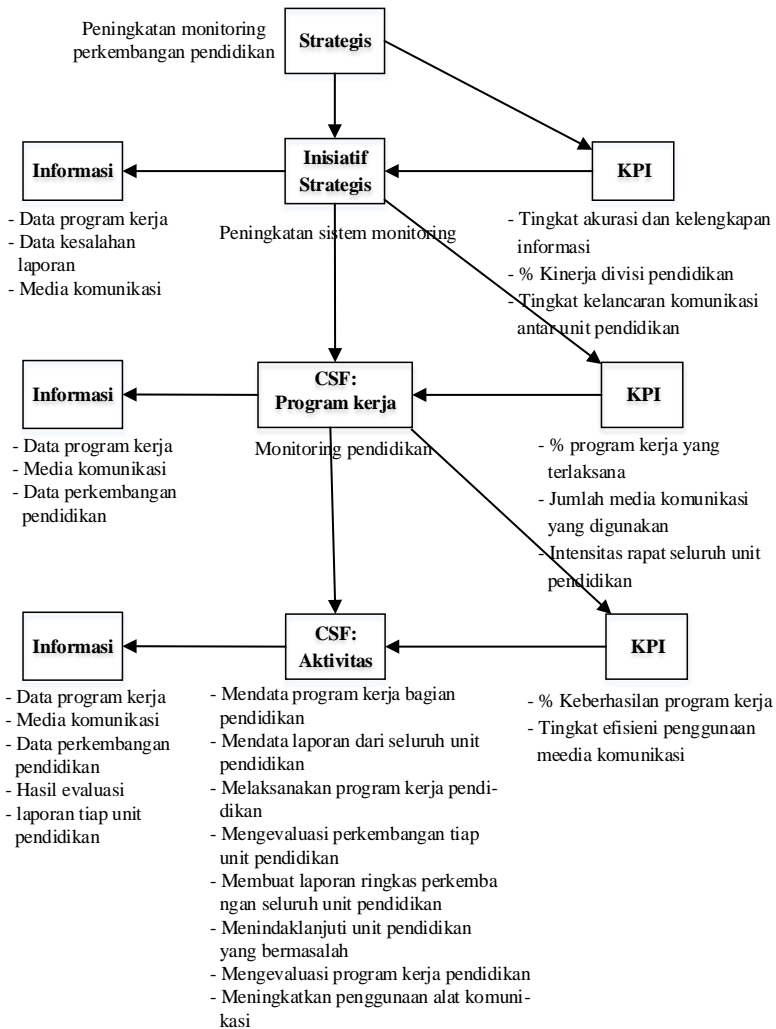
Gambar 5.38 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran akademik



Gambar 5.39 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada peningkatan strategi mutu pendidikan

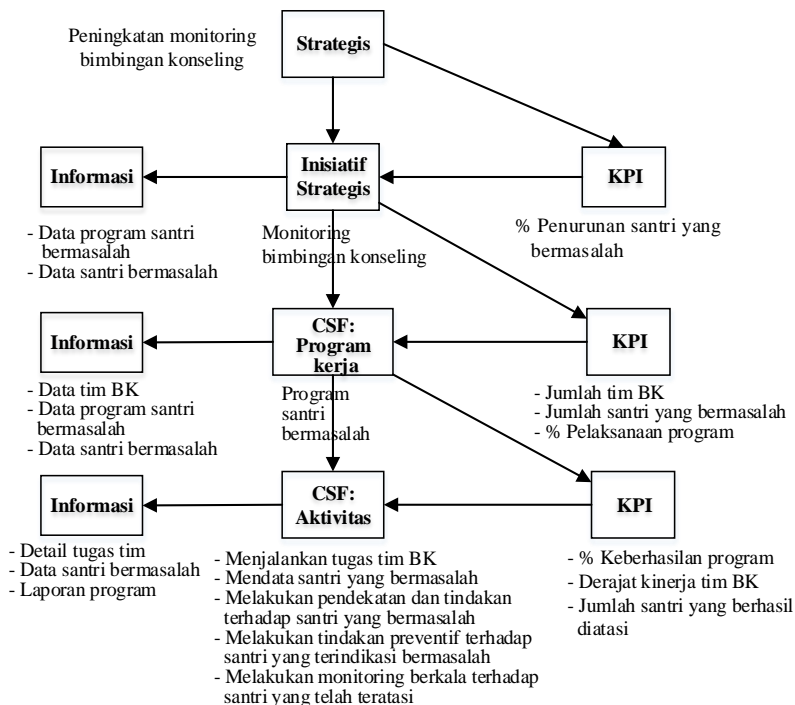


Gambar 5.40 Analisis perspektif CSF proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri

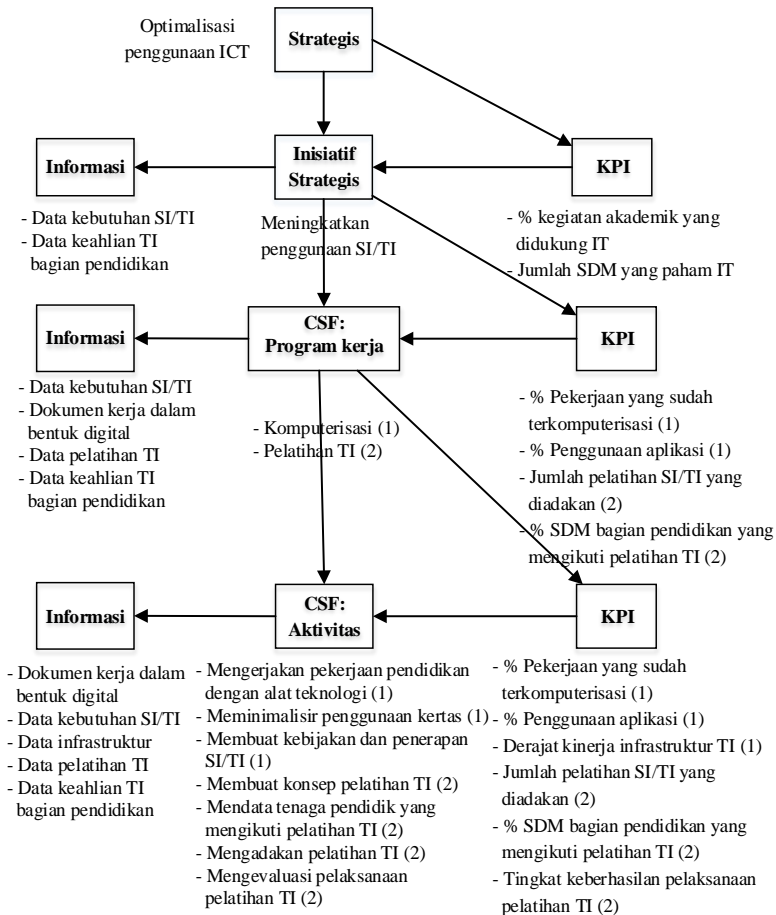


Gambar 5.41 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring perkembangan pendidikan

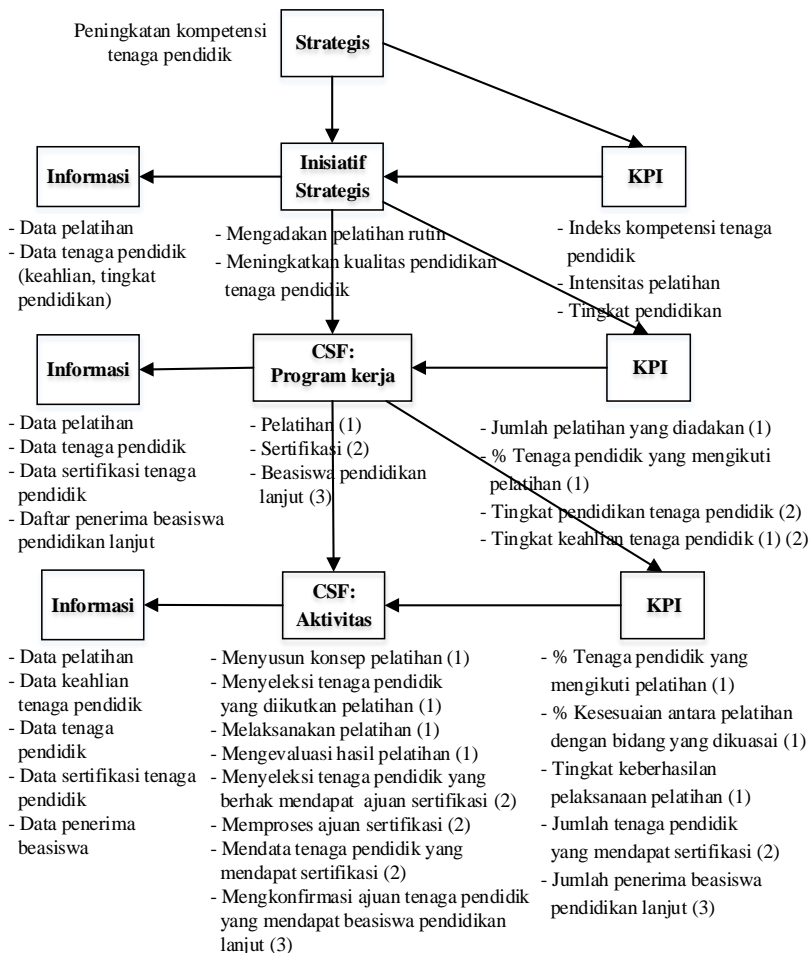
Pada strategi peningkatan monitoring bimbingan konseling, Divisi pendidikan dapat melakukan monitoring bimbingan konseling. Keberhasilan strategi ini dapat dilihat dari prosentase penurunan jumlah santri bermasalah. (Lihat Gambar 5.27)



Gambar 5.42 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring bimbingan konseling



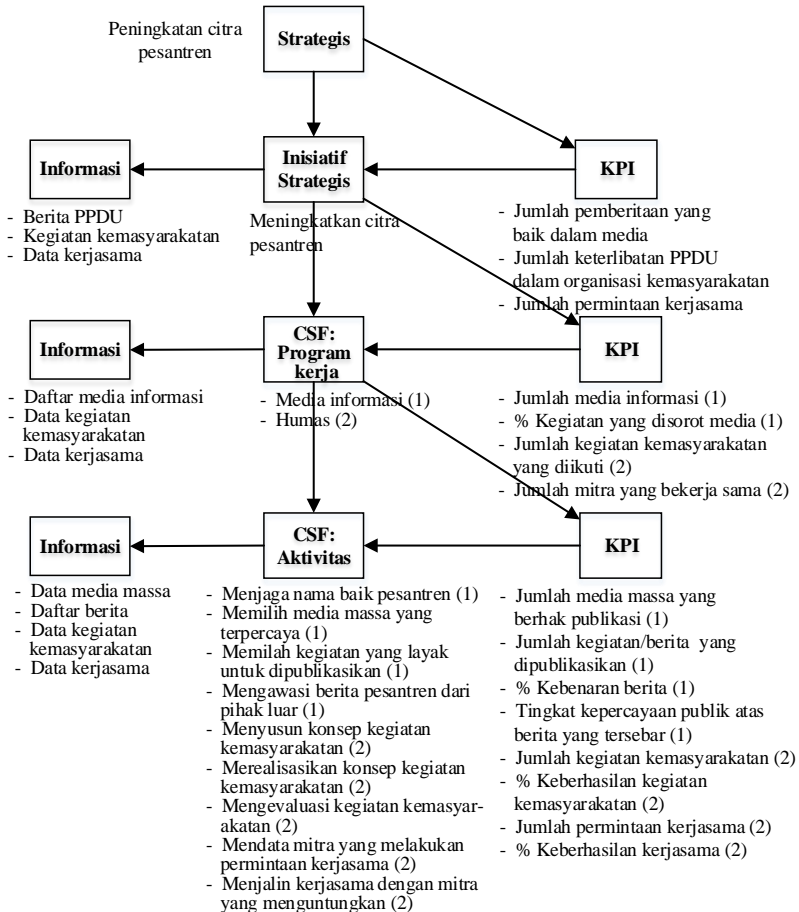
Gambar 5.43 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi optimalisasi penggunaan ICT



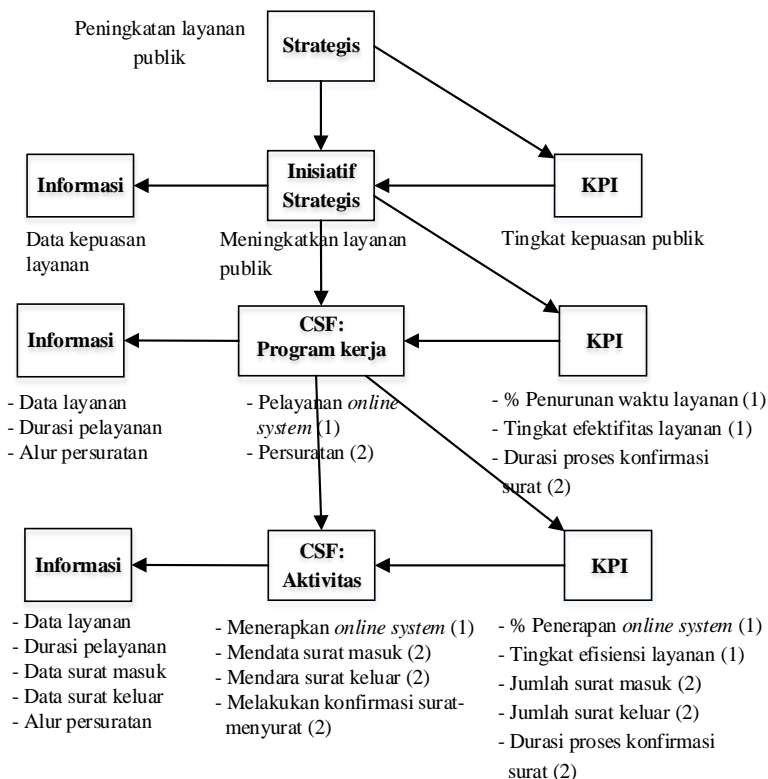
Gambar 5.44 Analisis CSF perspektif pada strategi peningkatan kompetensi tenaga pendidik

5.2.3. Critical Success Factor Bagian Sekretaris

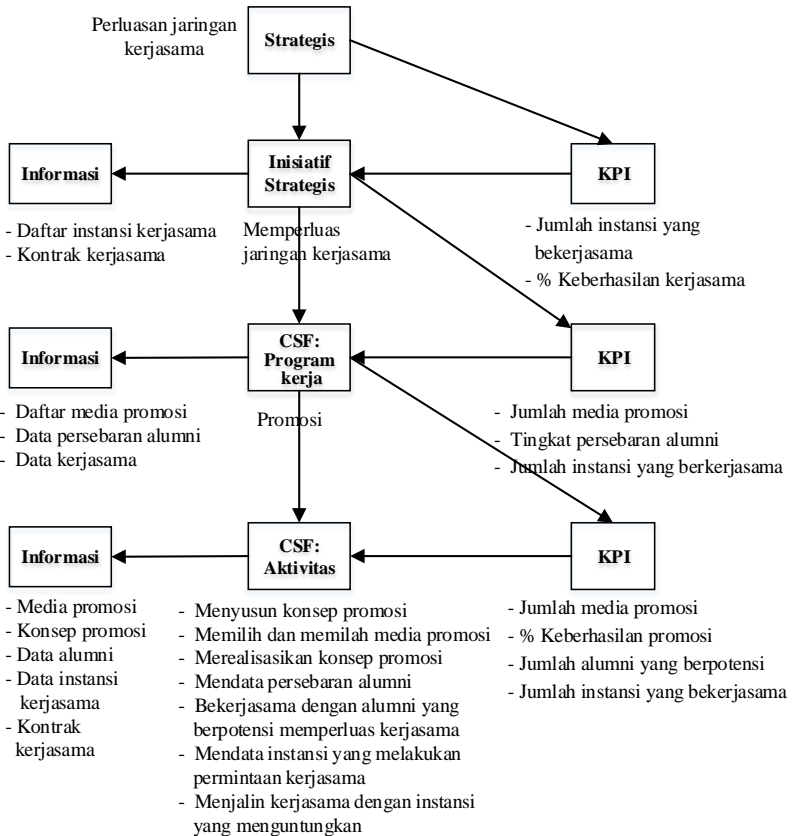
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian sekretaris hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



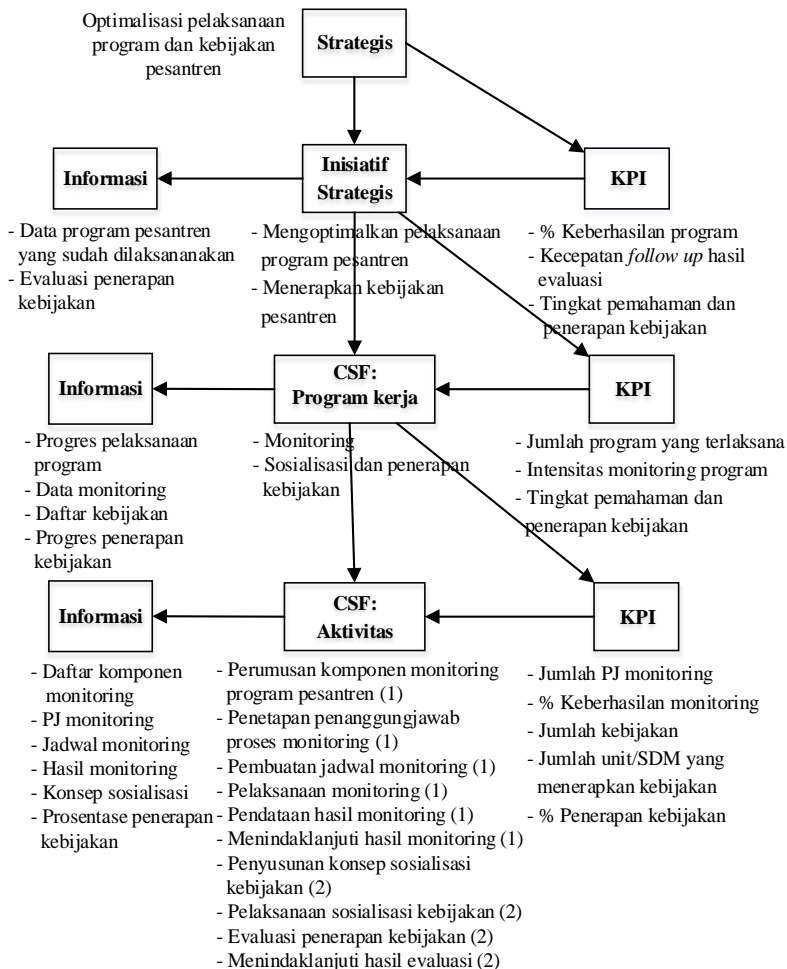
Gambar 5.45 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren



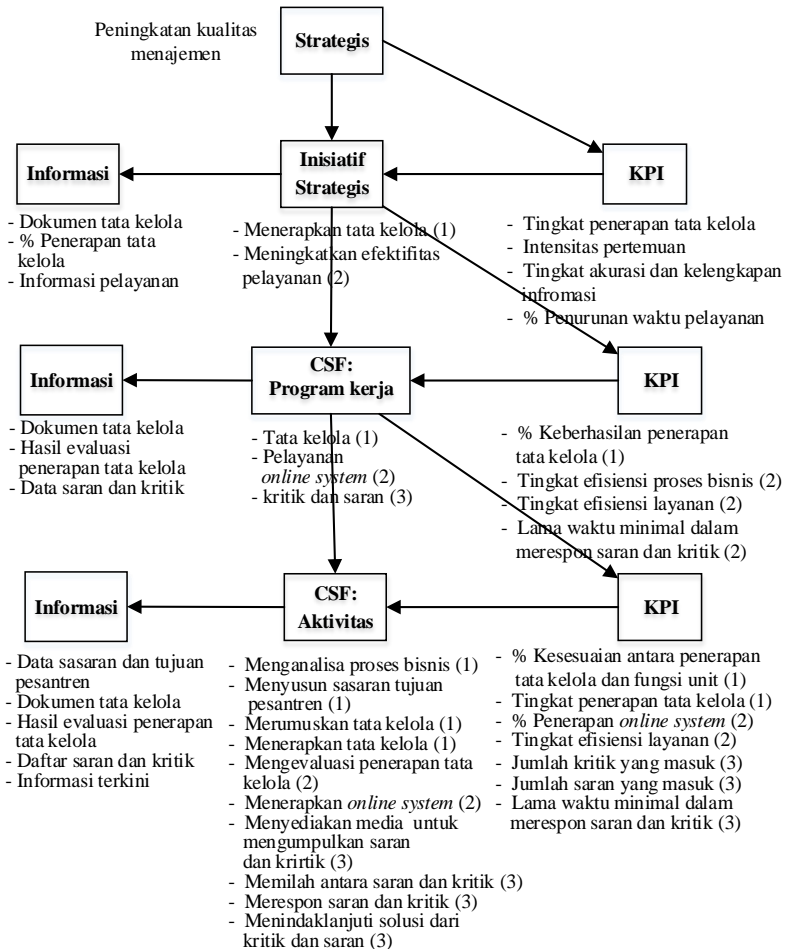
Gambar 5.46 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan layanan publik



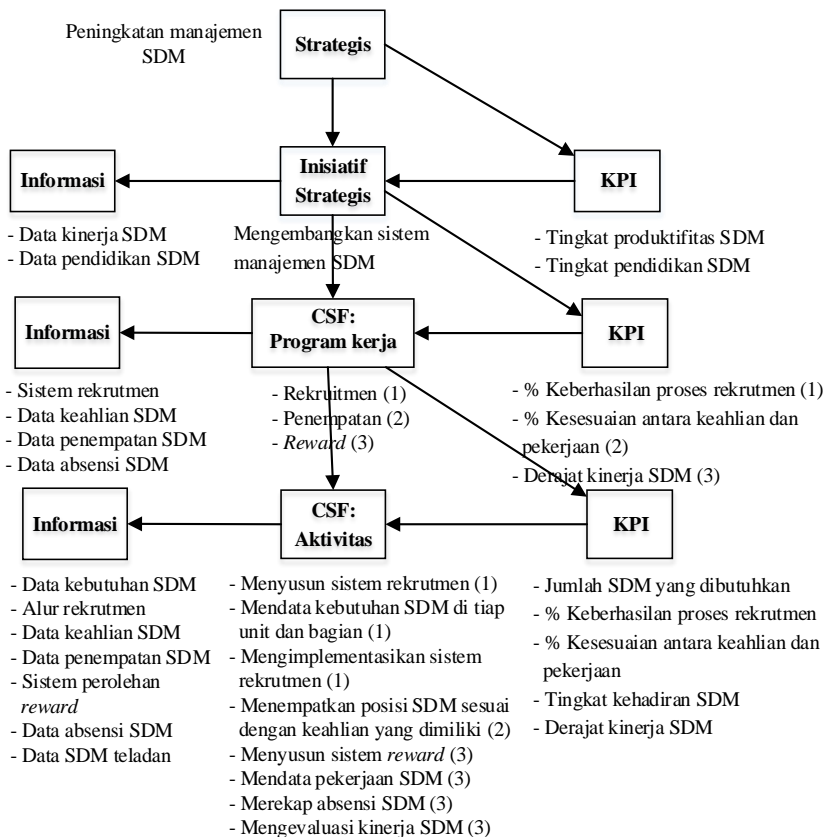
Gambar 5.47 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi perluasan jaringan kerjasama



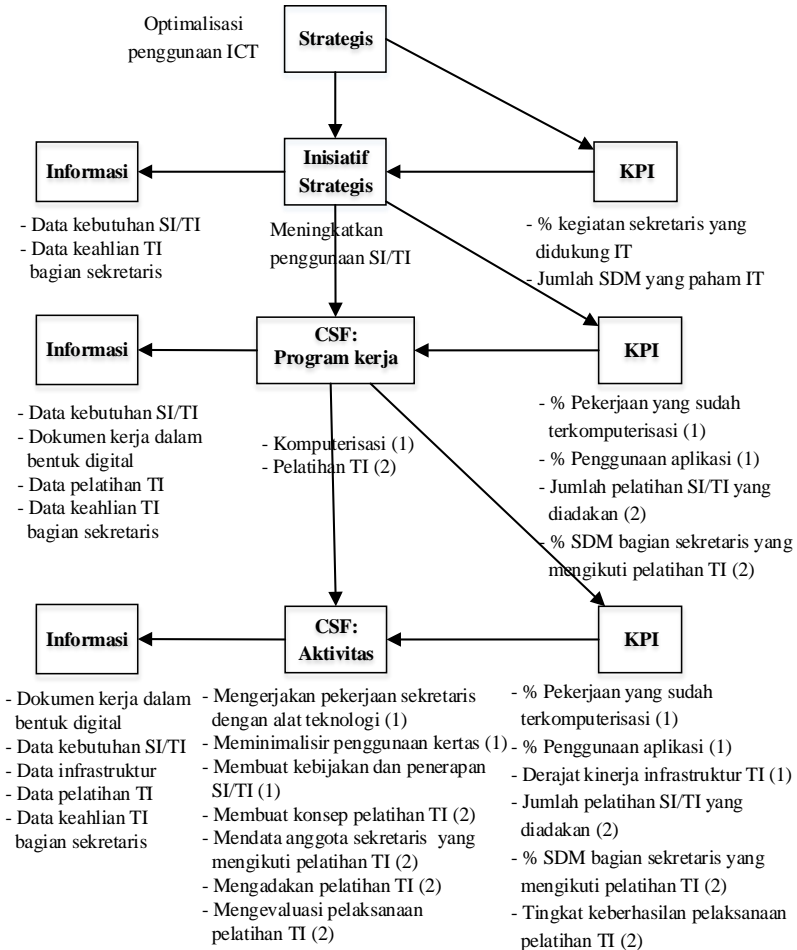
Gambar 5.48 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi optimalisasi pelaksanaan program dan kebijakan pesantren



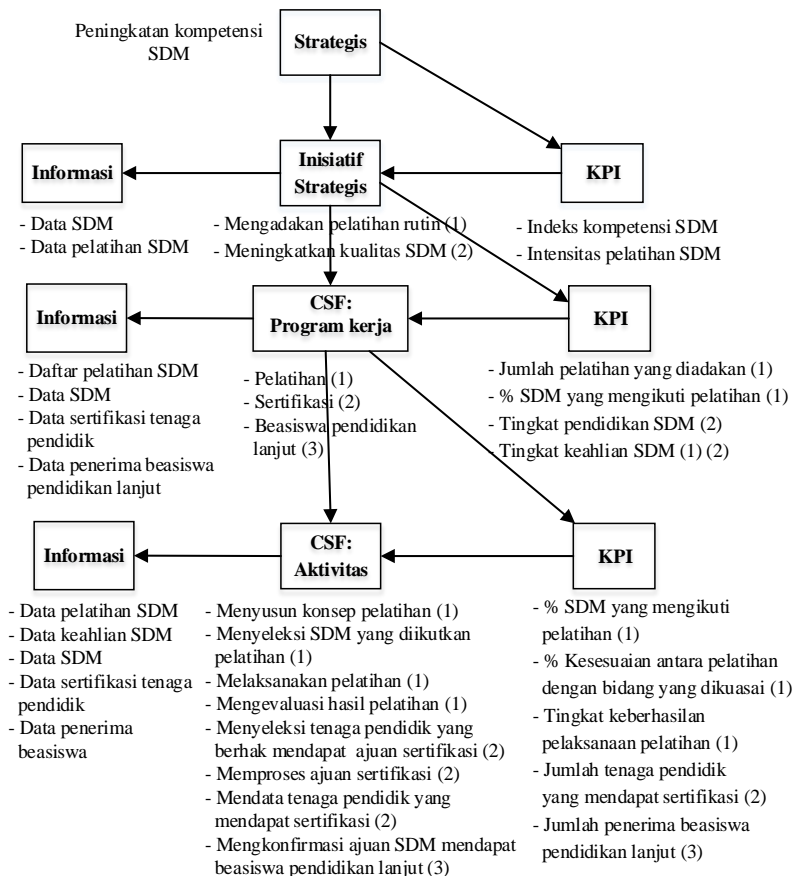
Gambar 5.49 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kualitas manajemen



Gambar 5.50 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan manajemen SDM



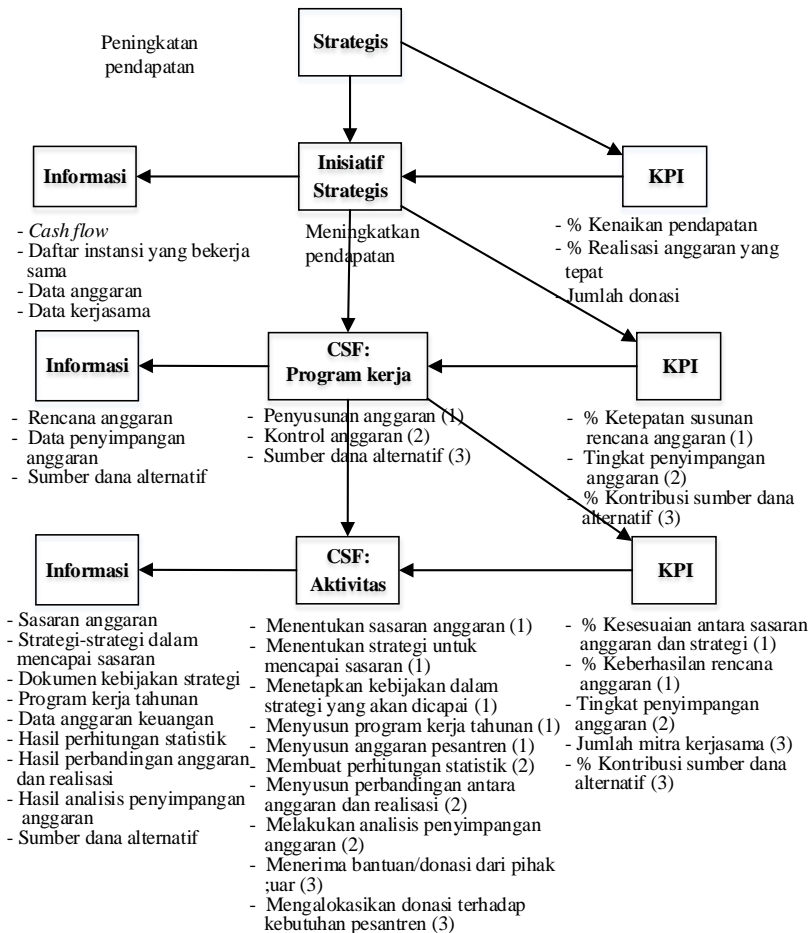
Gambar 5.51 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi optimalisasi penggunaan ICT



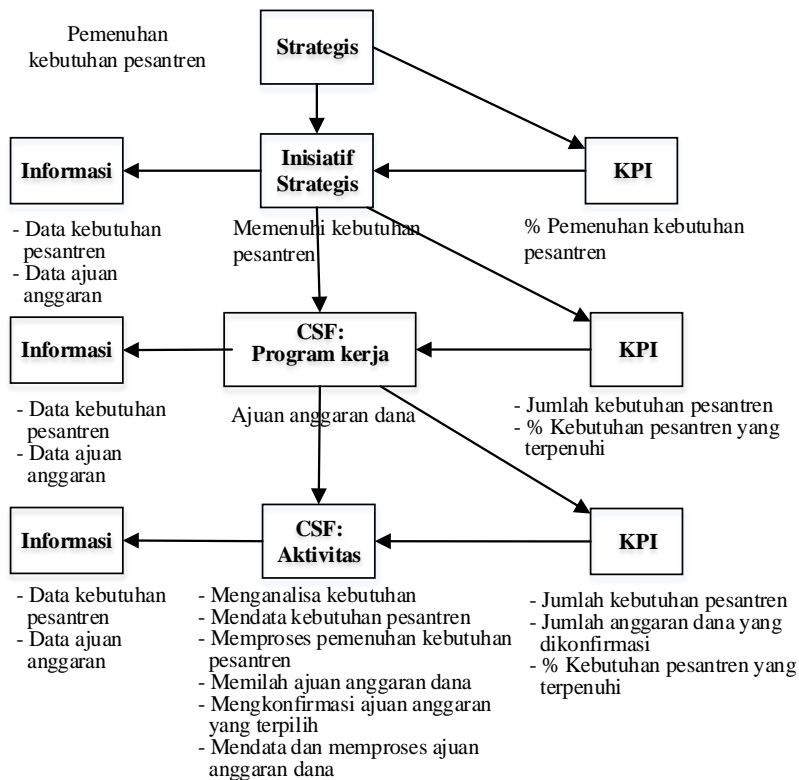
Gambar 5.52 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi SDM

5.2.4. Critical Success Factor Bagian Bendahara

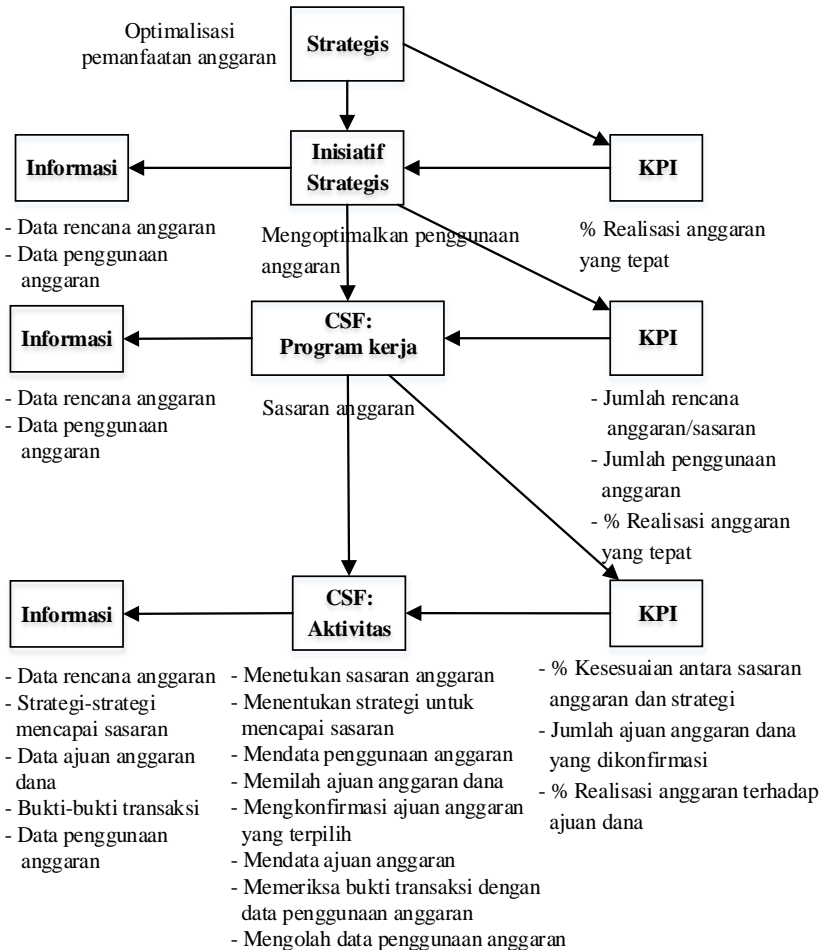
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian bendahara hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



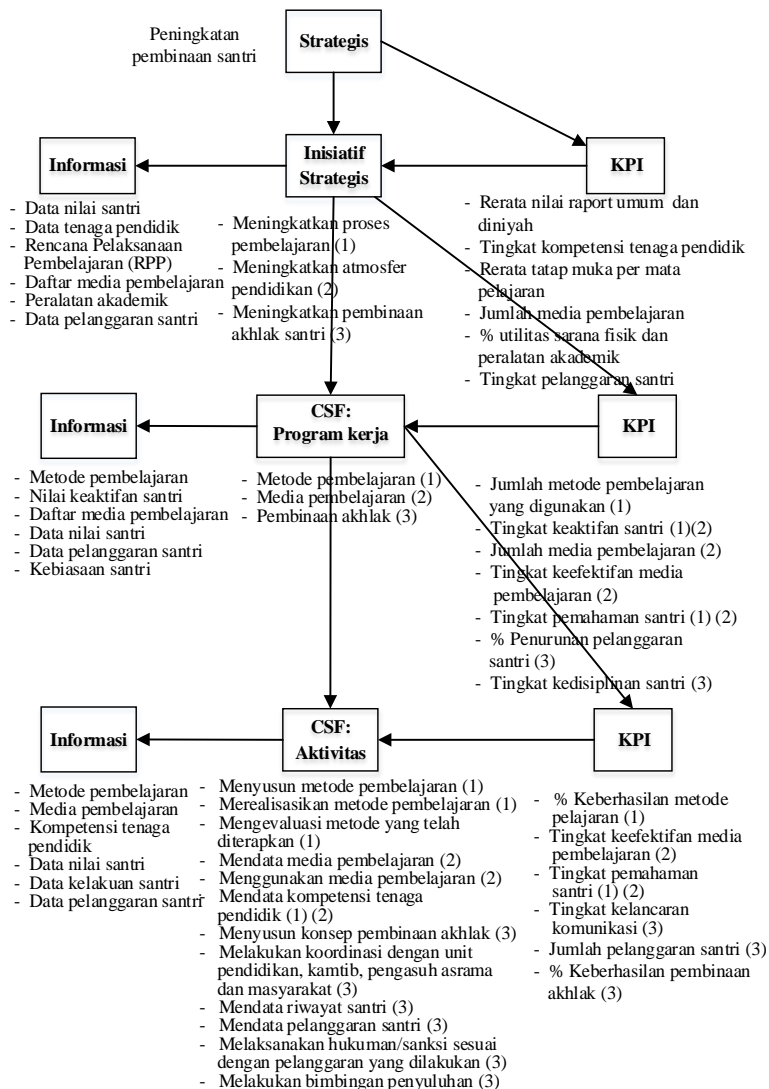
Gambar 5.53 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan



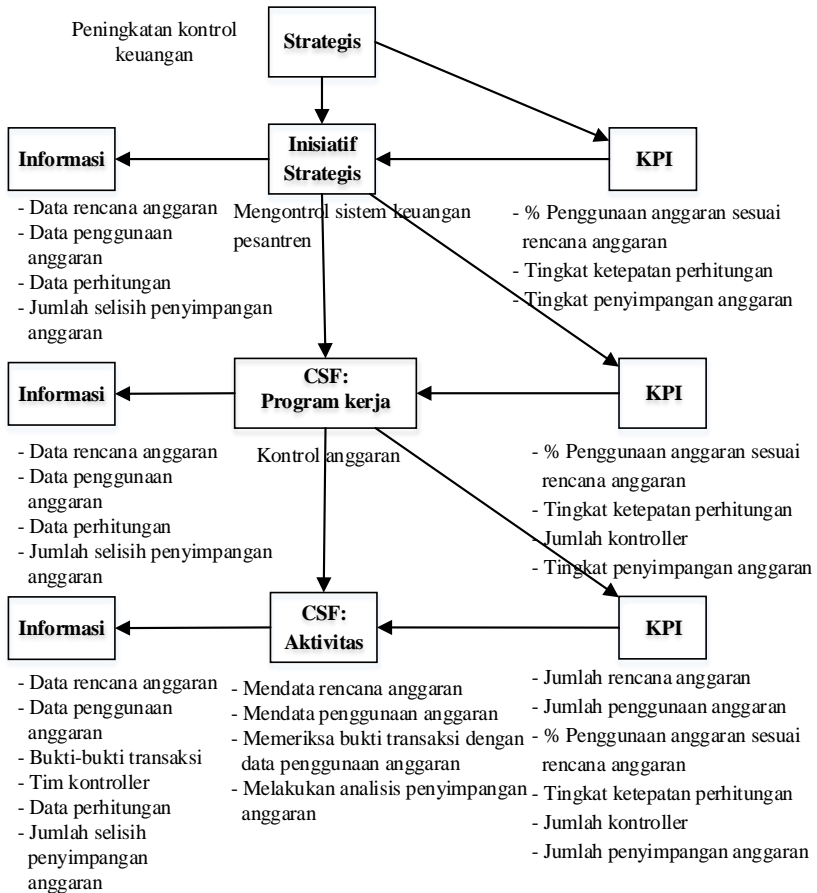
Gambar 5.54 Analisis CSF perspektif pelanggan padastrategi pemenuhan kebutuhan pesantren



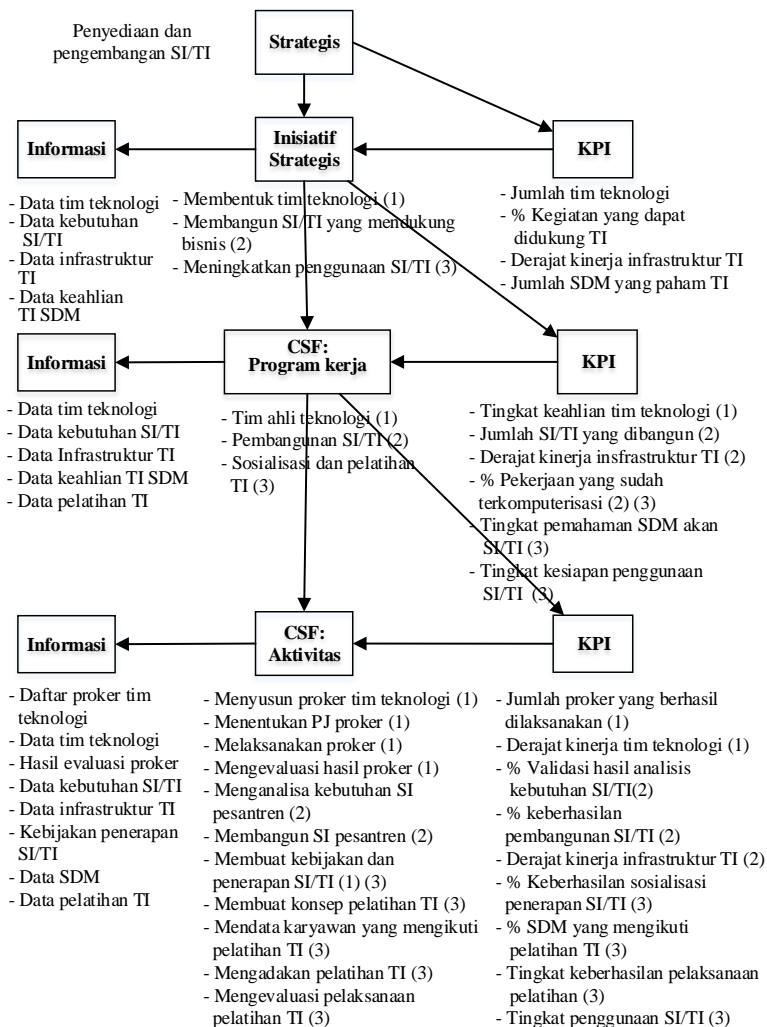
Gambar 5.55 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pemanfaatan anggaran



Gambar 5.56 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri



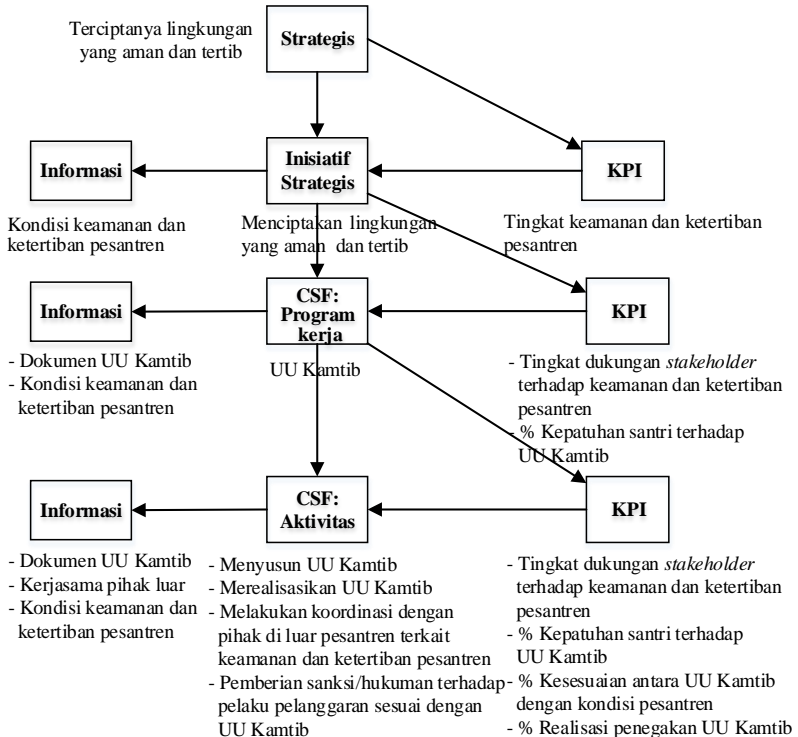
Gambar 5.57 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kontrol keuangan



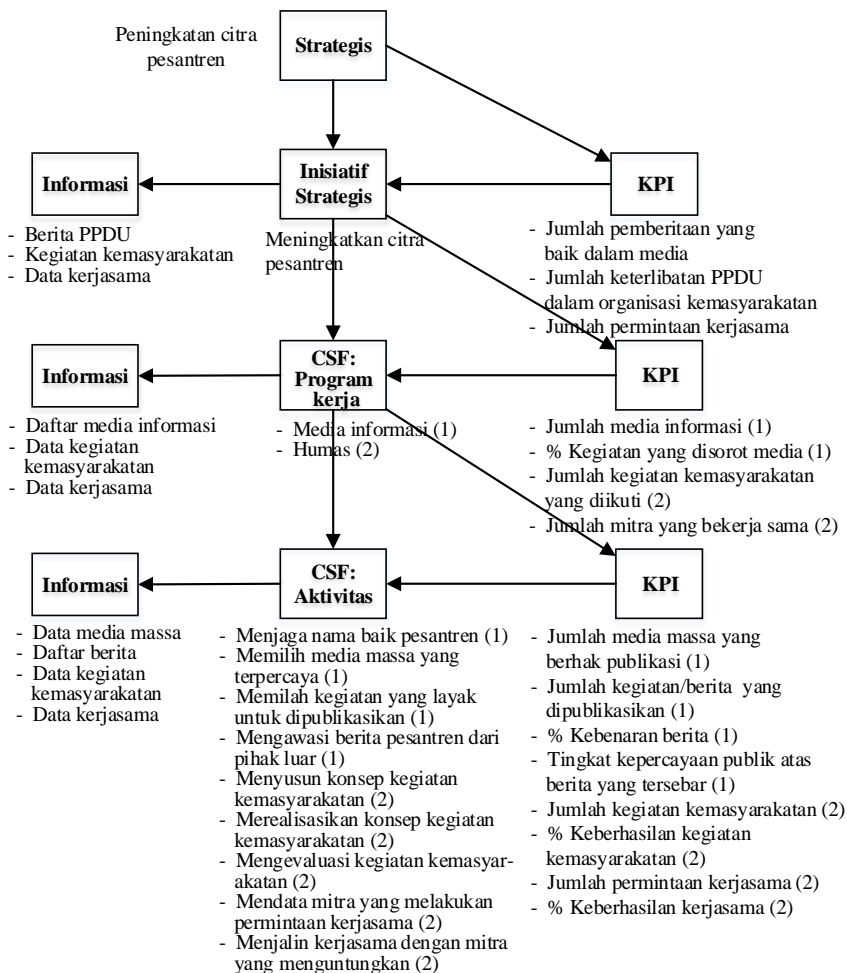
Gambar 5.58 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI

5.2.5. Critical Success Factor Bagian Kamtib

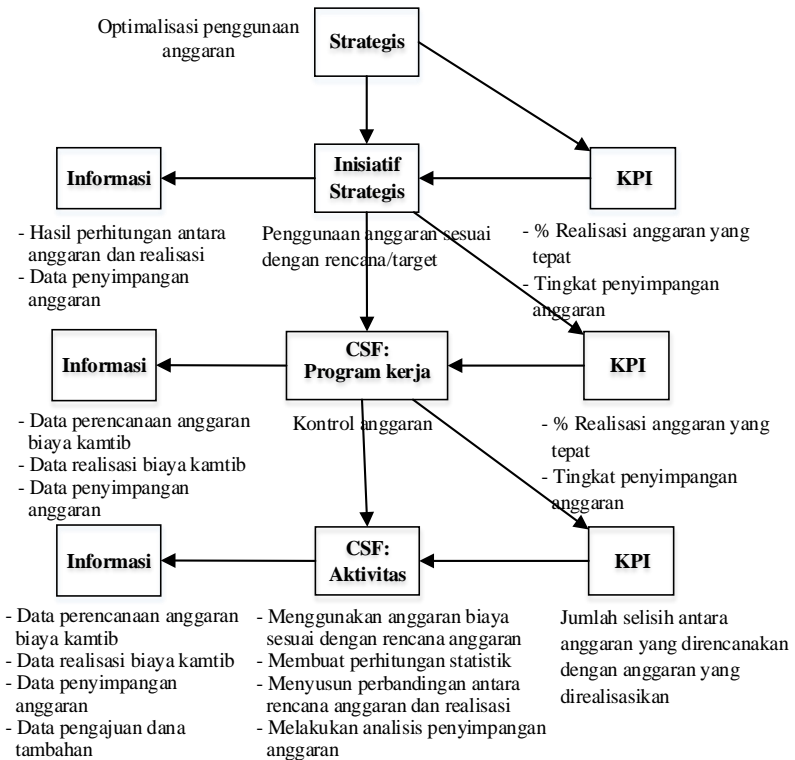
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian kamtib hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



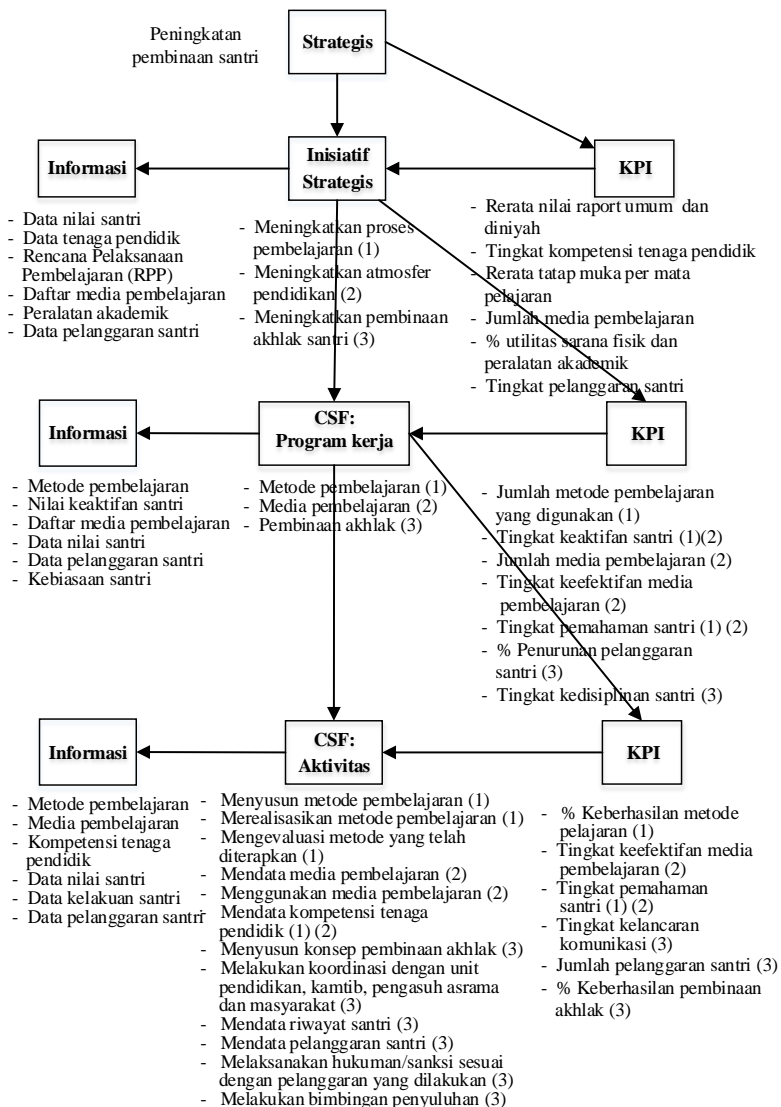
Gambar 5.59 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi terciptanya lingkungan yang aman dan tertib



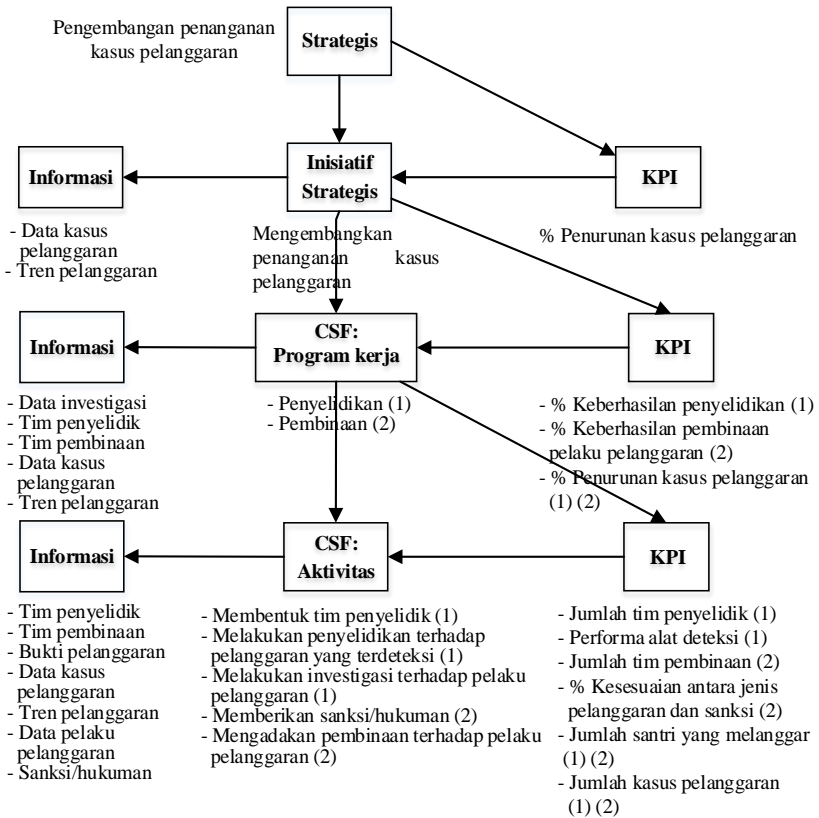
Gambar 5.60 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren



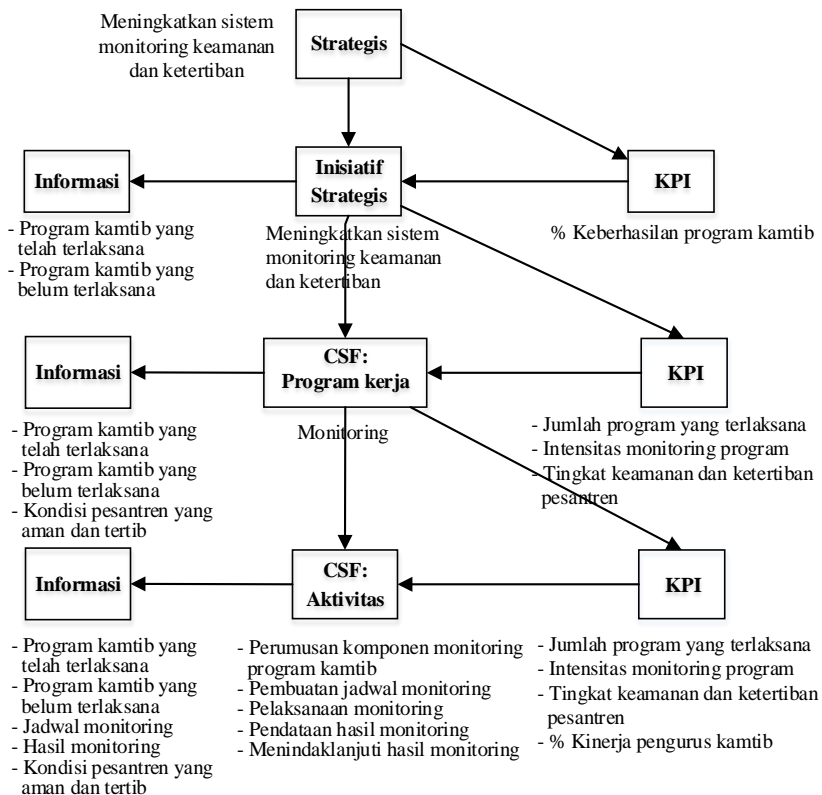
Gambar 5.61 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran



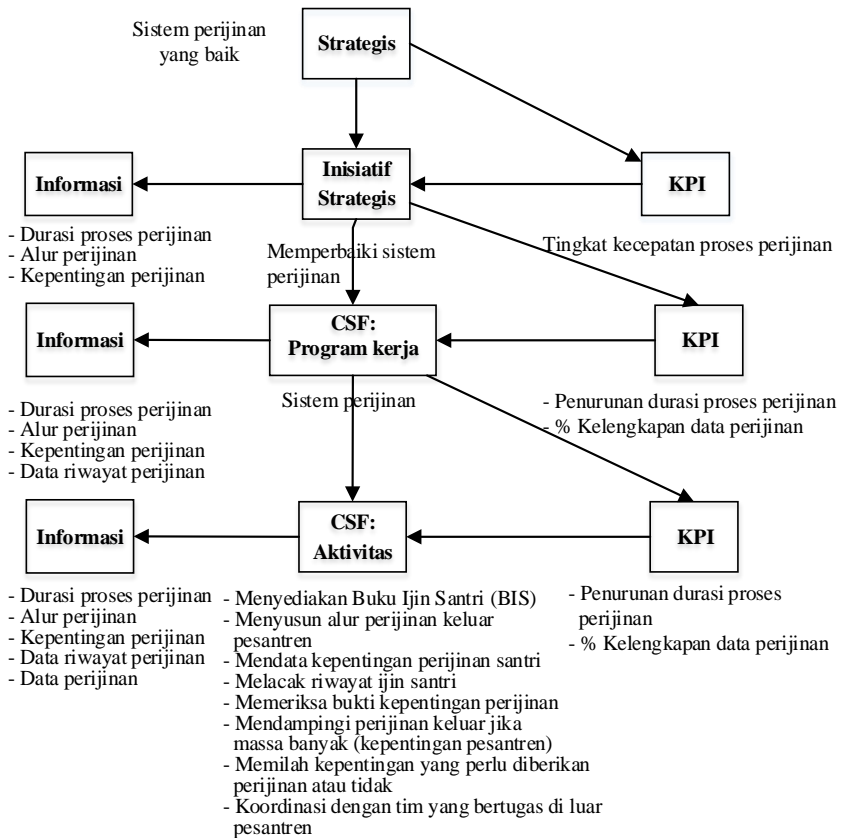
Gambar 5.62 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri



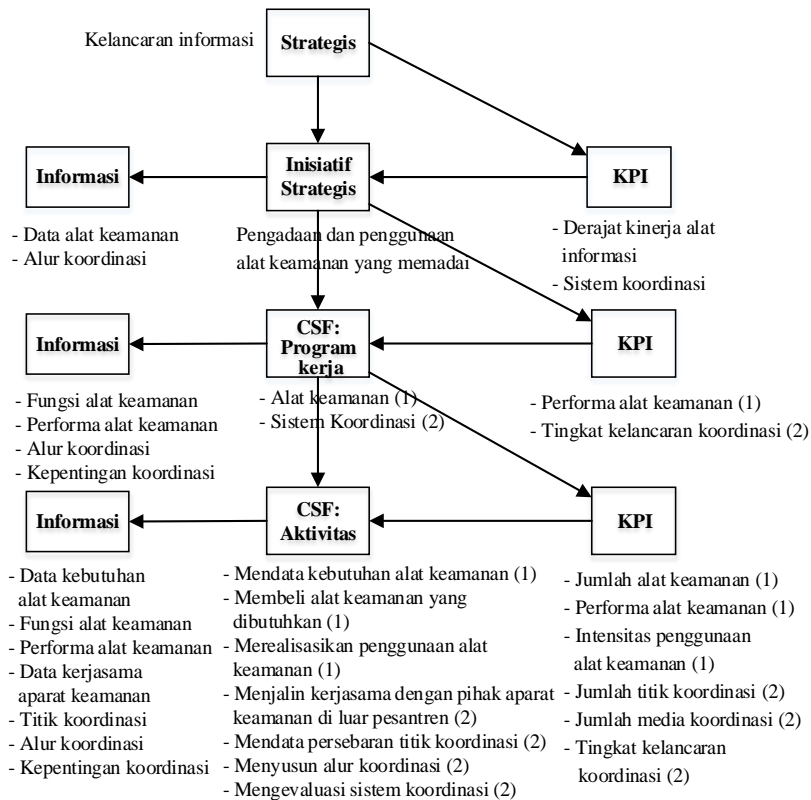
Gambar 5.63 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan penanganan kasus pelanggaran



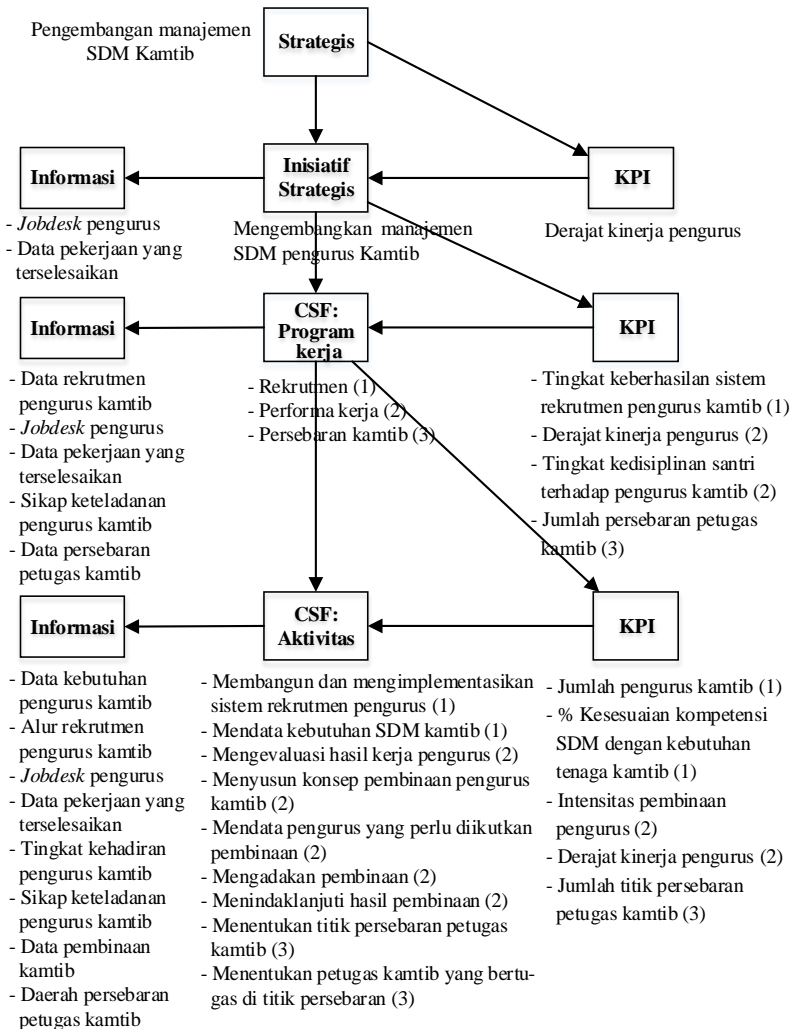
Gambar 5.64 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan sistem monitoring kamtib



Gambar 5.65 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi sistem perijinan yang baik



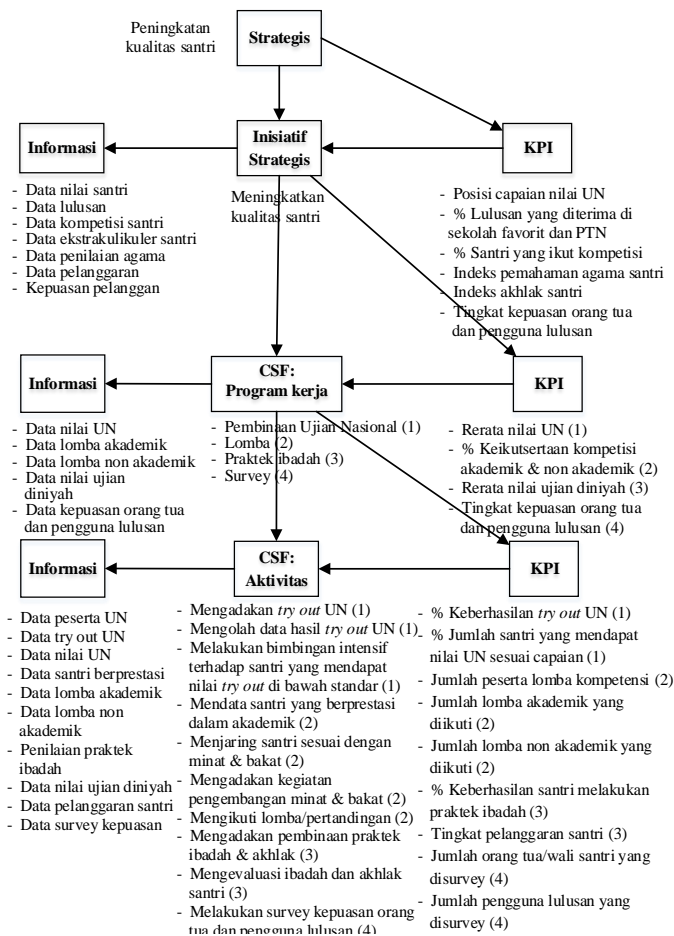
Gambar 5.66 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi kelancaran informasi



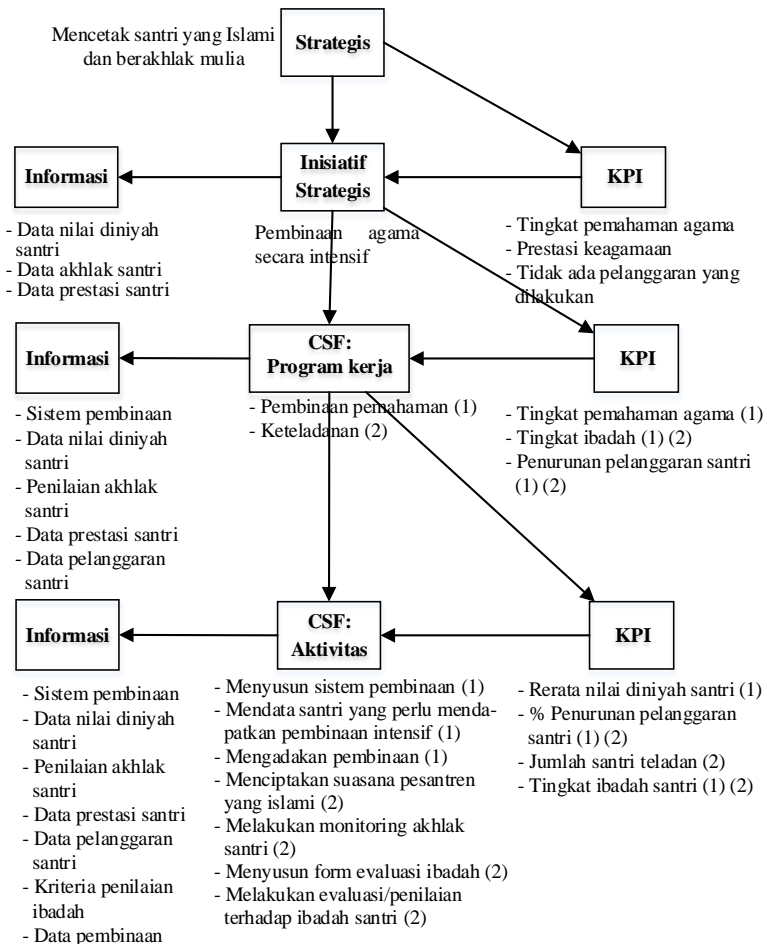
Gambar 5.67 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi pengembangan manajemen SDM kamtib

5.2.6. Critical Success Factor Bagian Pengajaran dan Kepondokan

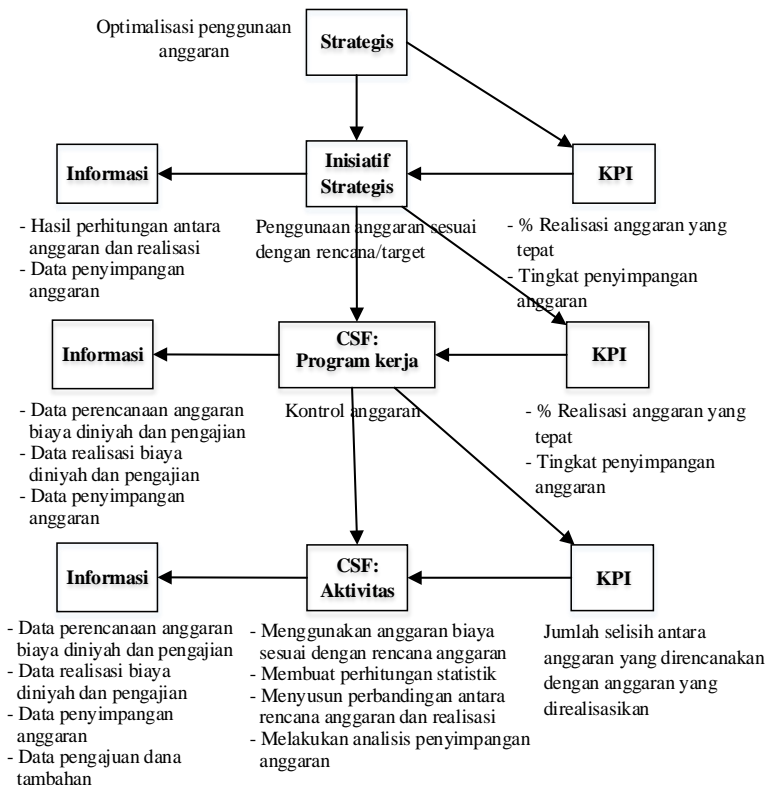
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian pengajaran dan kepondokan hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



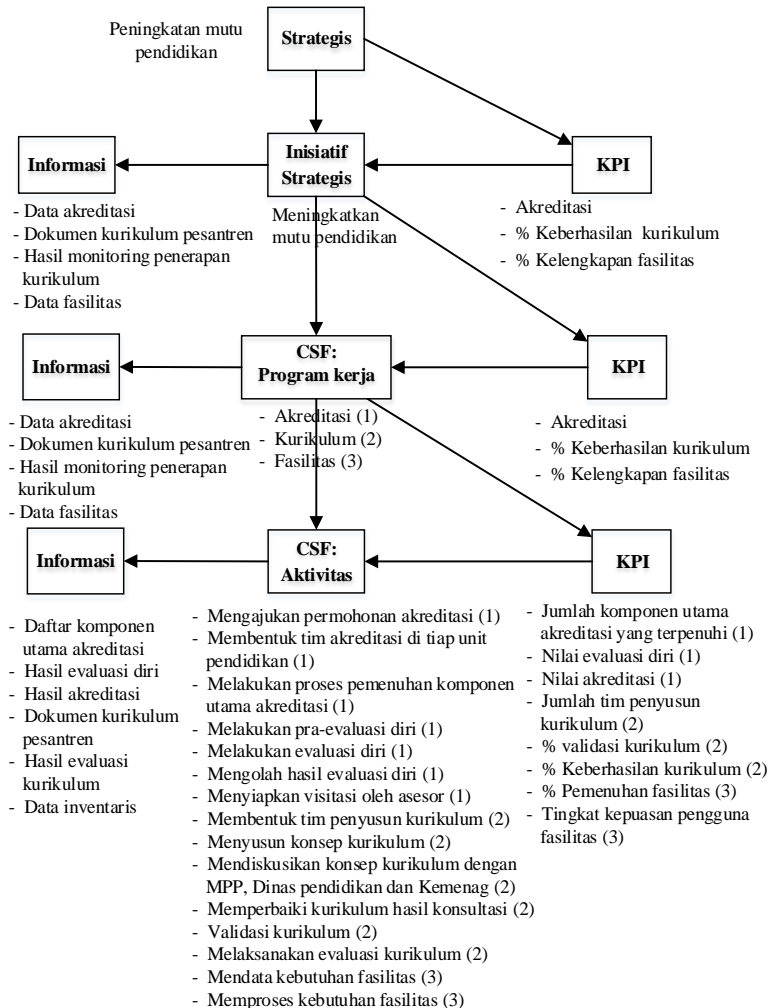
Gambar 5.68 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri



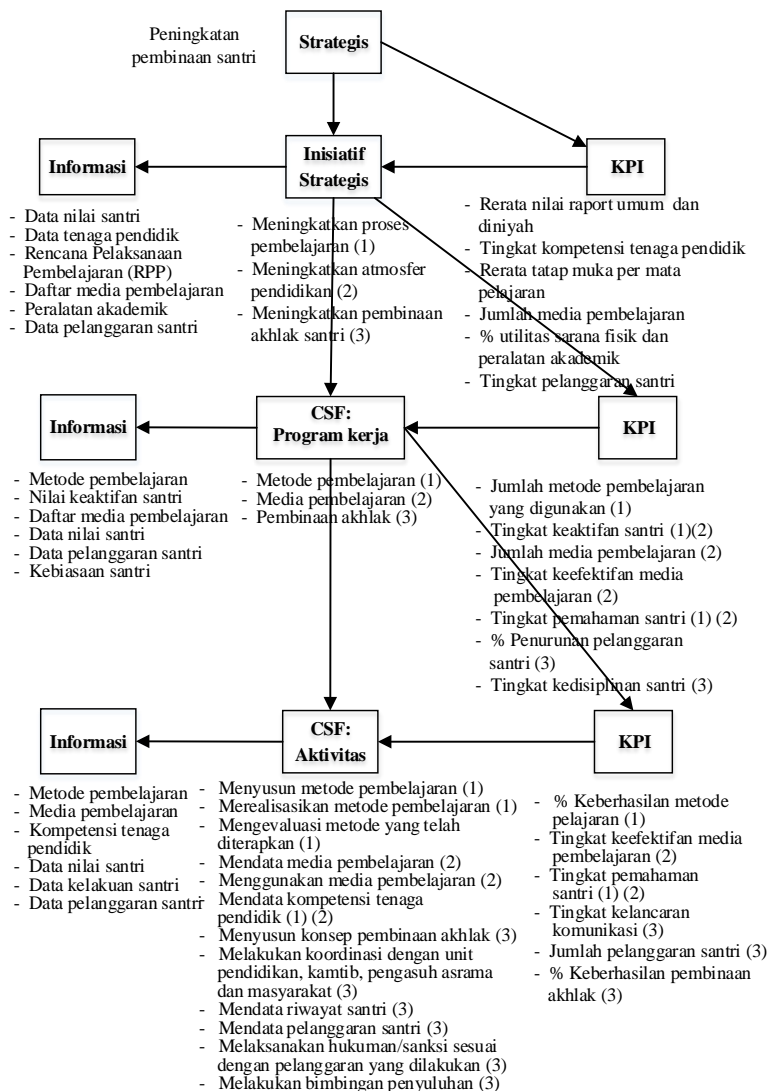
Gambar 5.69 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi mencetak santri yang Islami dan berakhlak mulia



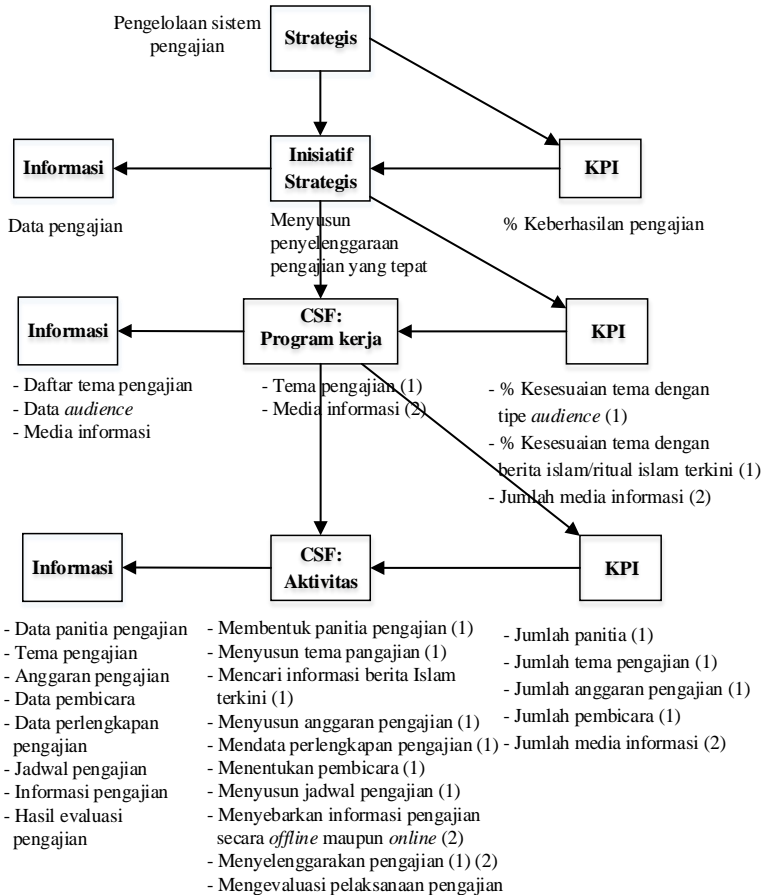
Gambar 5.70 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran



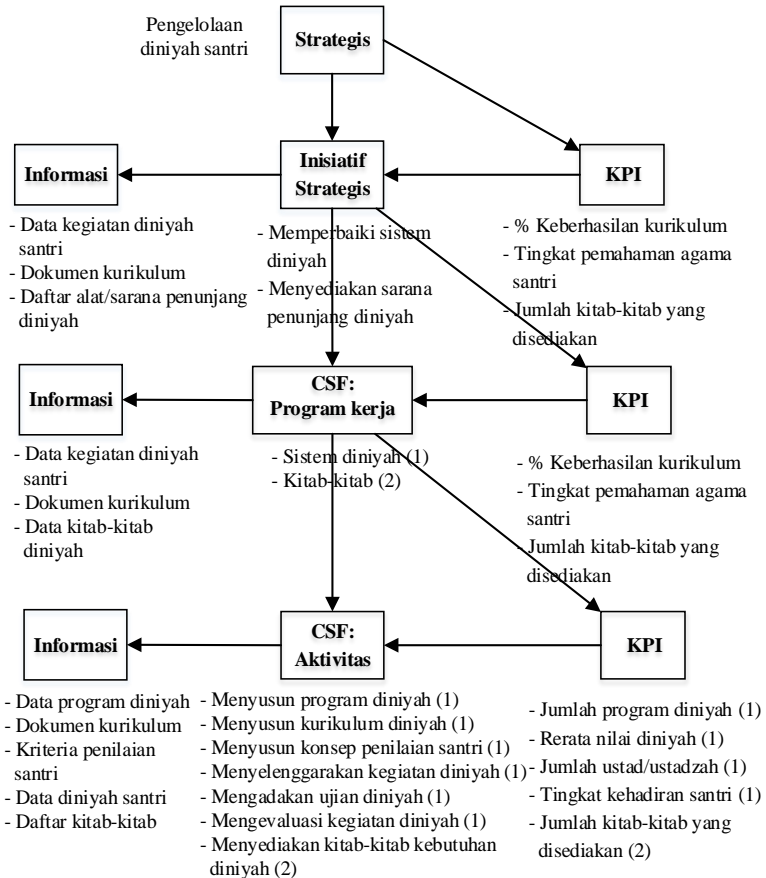
Gambar 5.71 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan mutu pendidikan



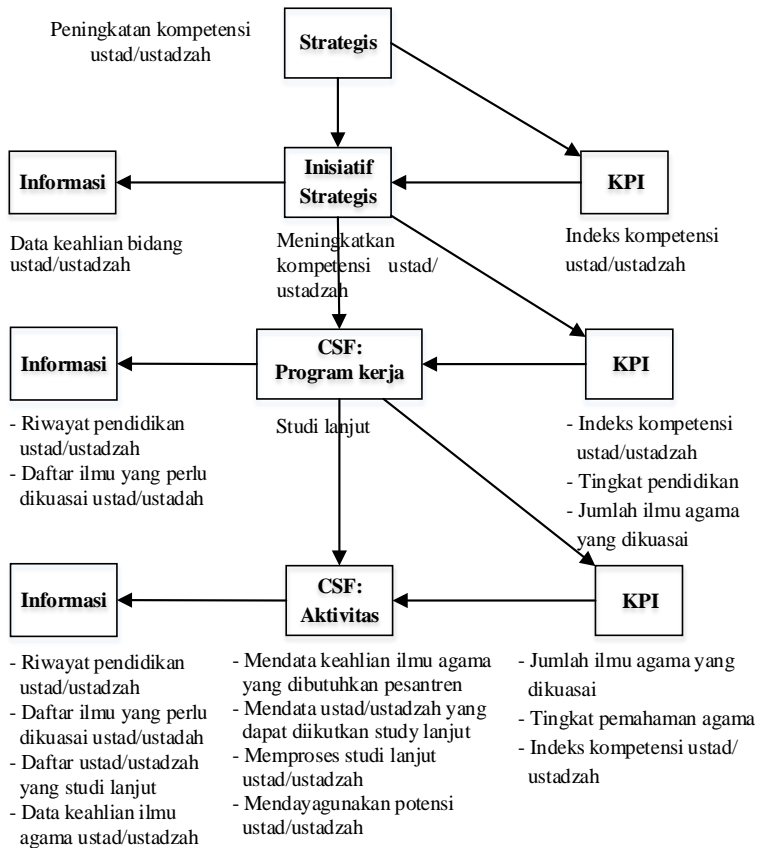
Gambar 5.72 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan pembinaan santri



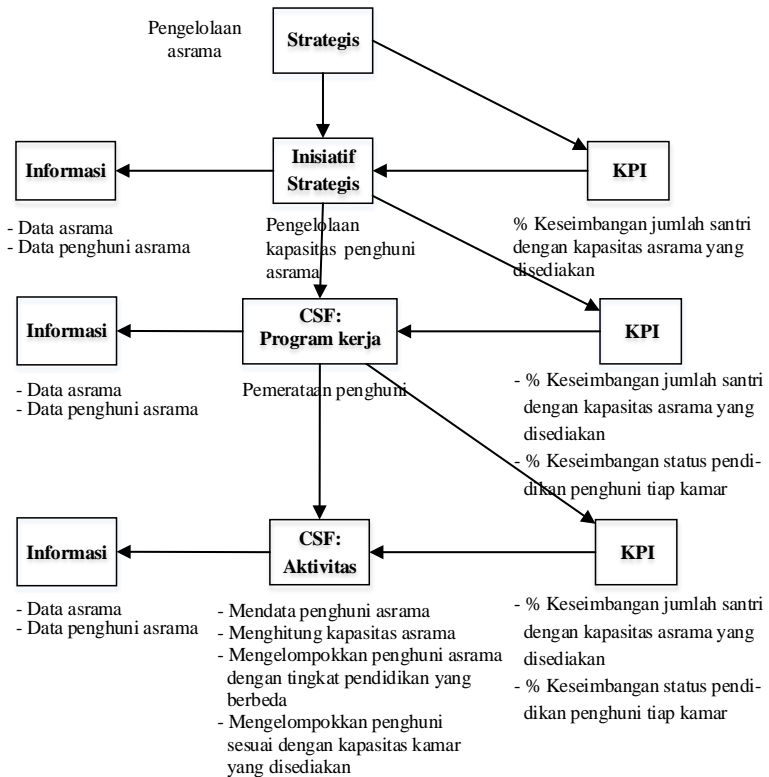
Gambar 5.73 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan sistem pengajian



Gambar 5.74 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan diniyah santri



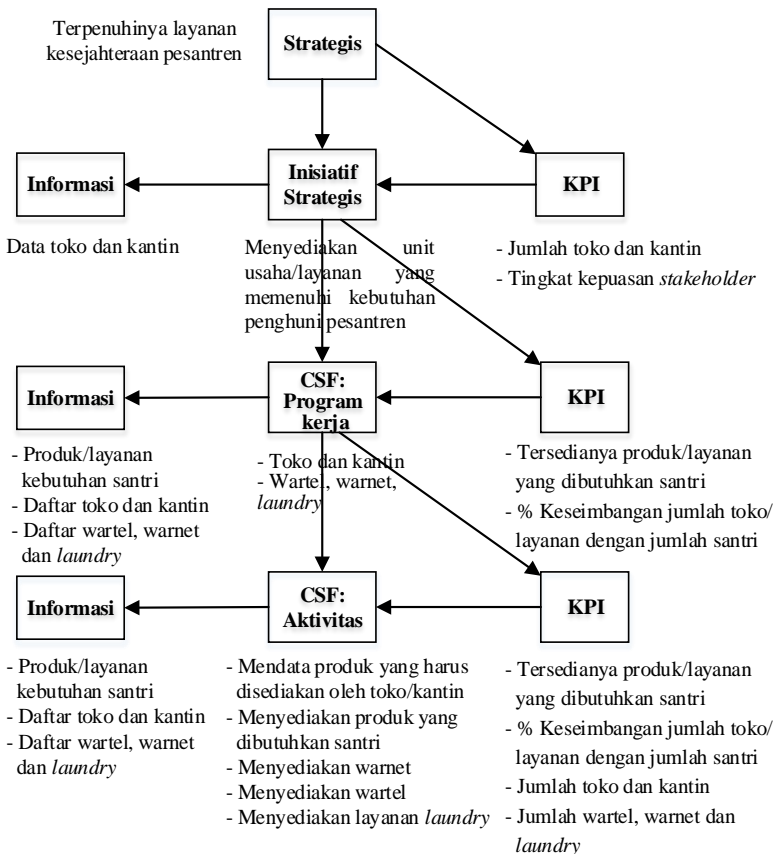
Gambar 5.75 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan kompetensi ustad/ustadzah



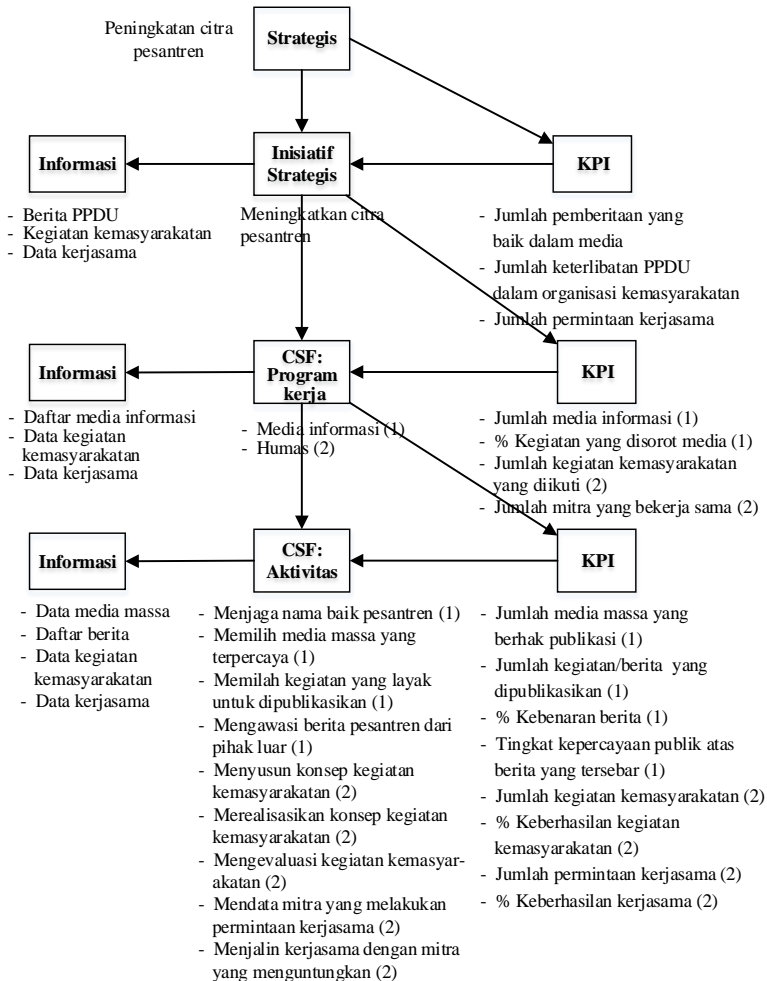
Gambar 5.76 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi pengelolaan asrama

5.2.7. Critical Success Factor Bagian Kesra dan Orkes

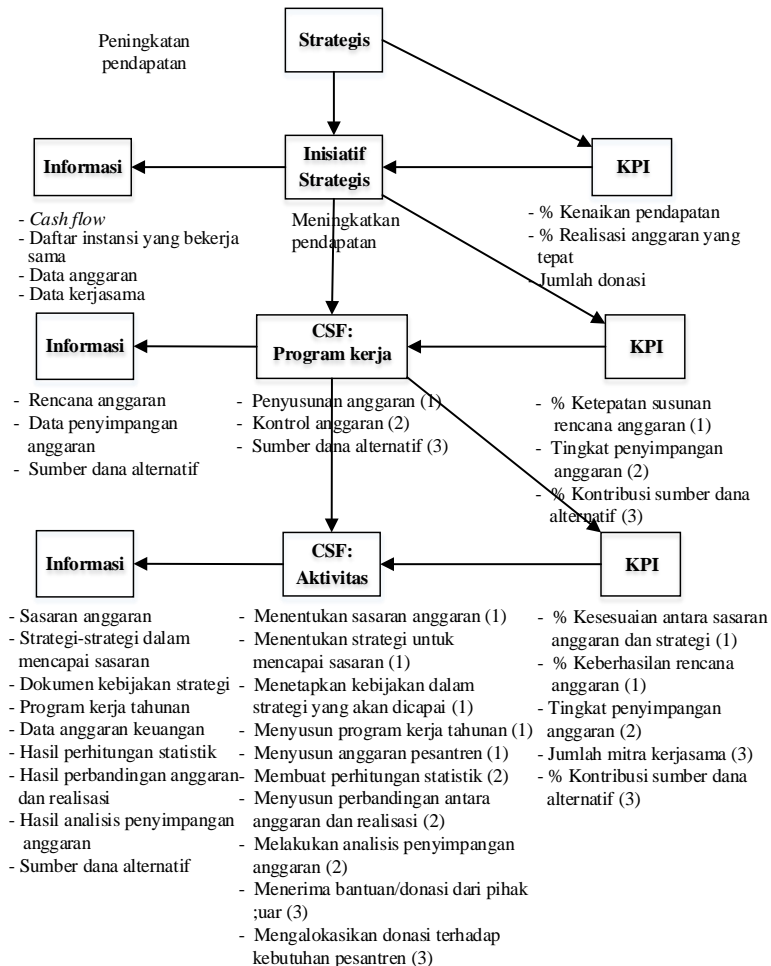
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian sekretaris hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



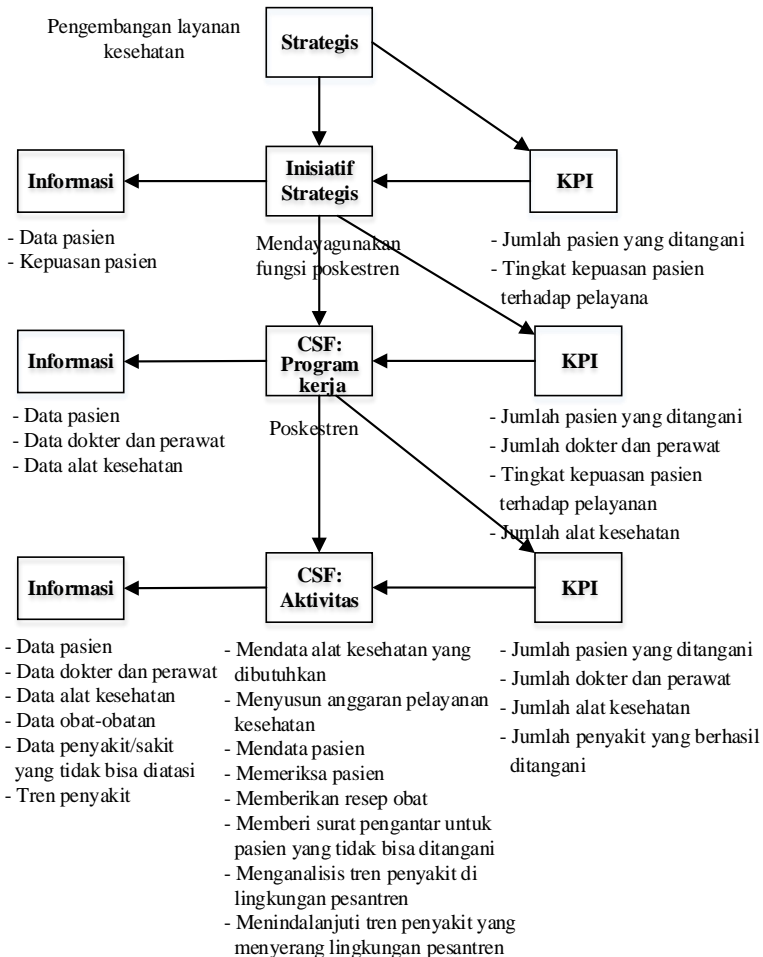
Gambar 5.77 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi terpenuhinya layanan kesejahteraan pesantren



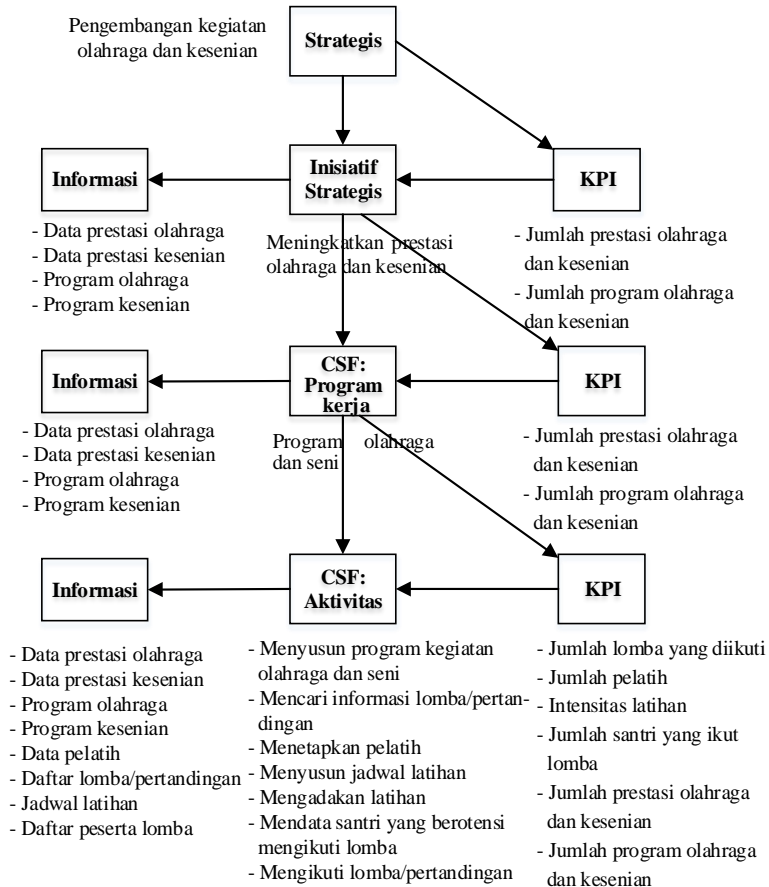
Gambar 5.78 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan citra pesantren



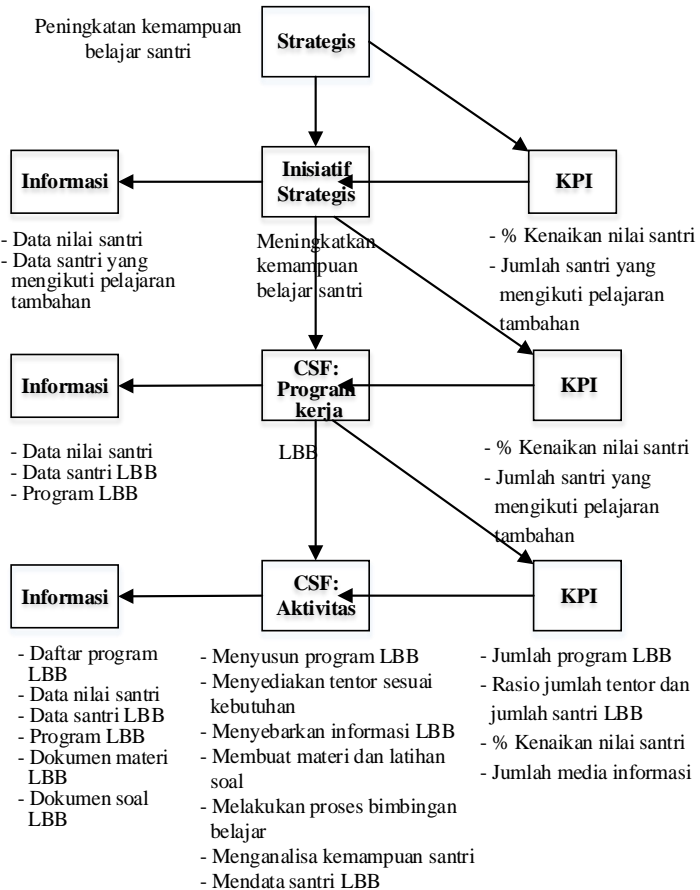
Gambar 5.79 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi peningkatan pendapatan



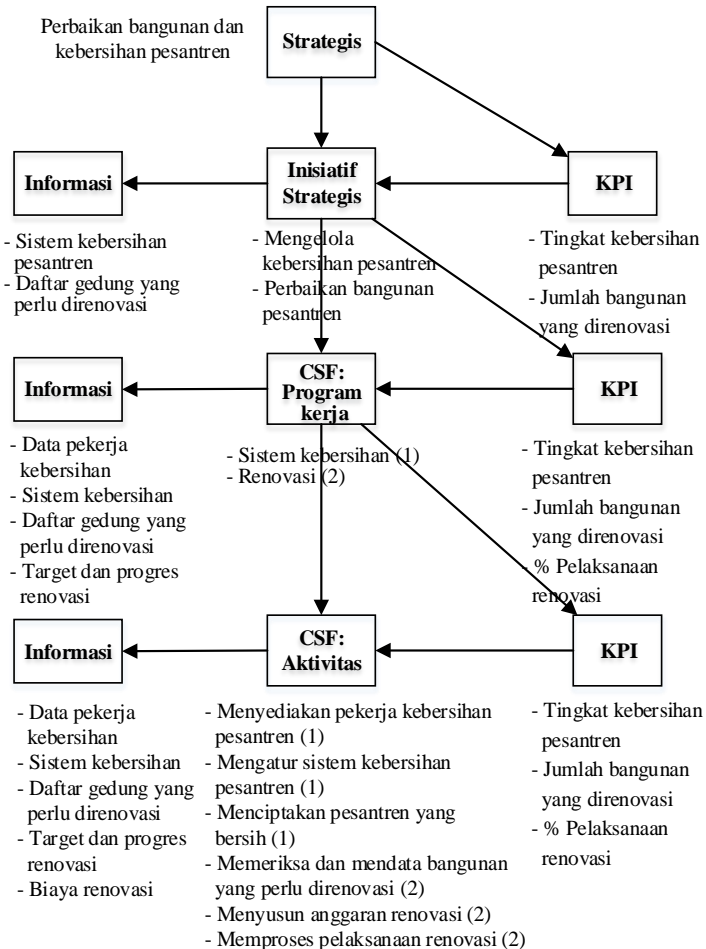
Gambar 5.80 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan layanan kesehatan



Gambar 5.81 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan kegiatan olahraga dan kesenian



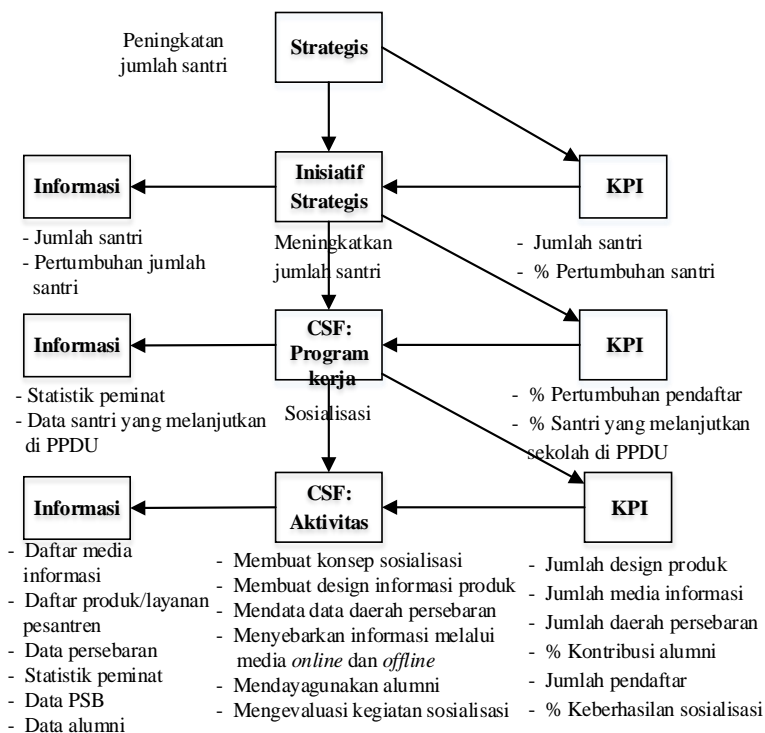
Gambar 5.82 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan kemampuan belajar santri



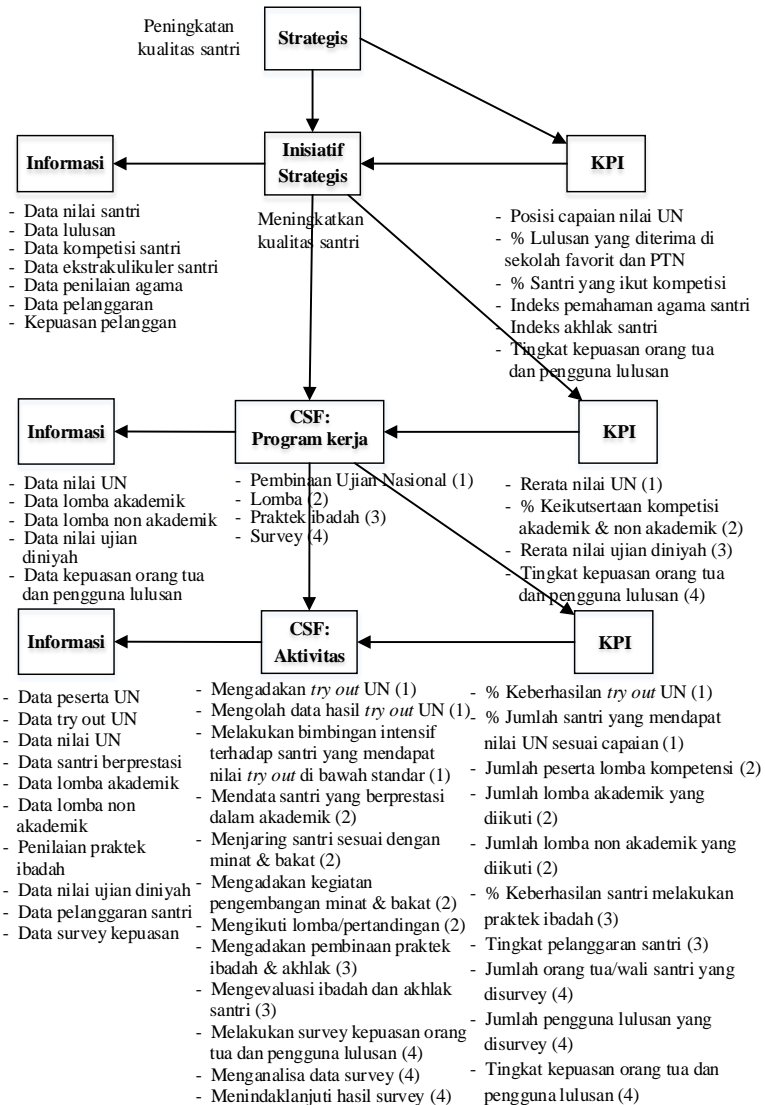
Gambar 5.83 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi perbaikan bangunan dan kebersihan pesantren

5.2.8. Critical Success Factor Bagian IKAPPDAR dan Alumni

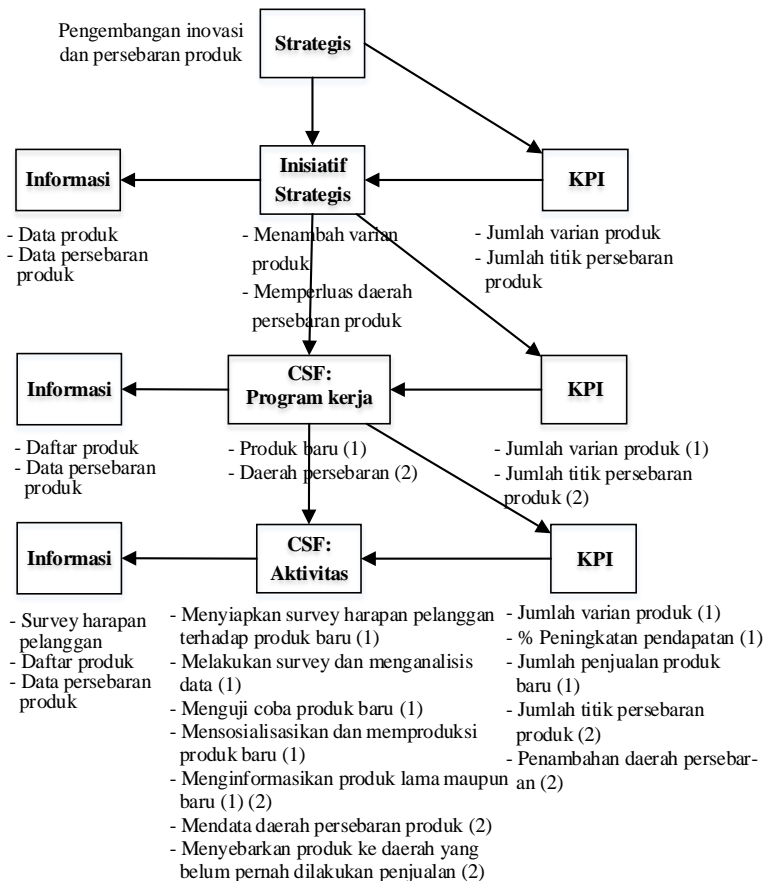
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian IKAPPDAR dan alumni hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



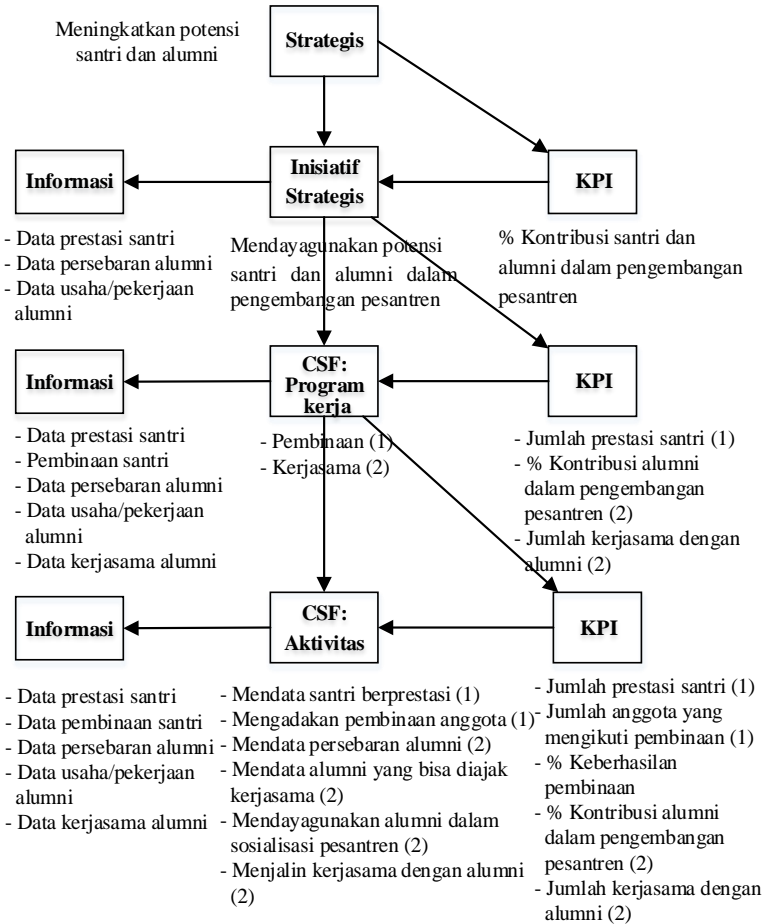
Gambar 5.84 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri



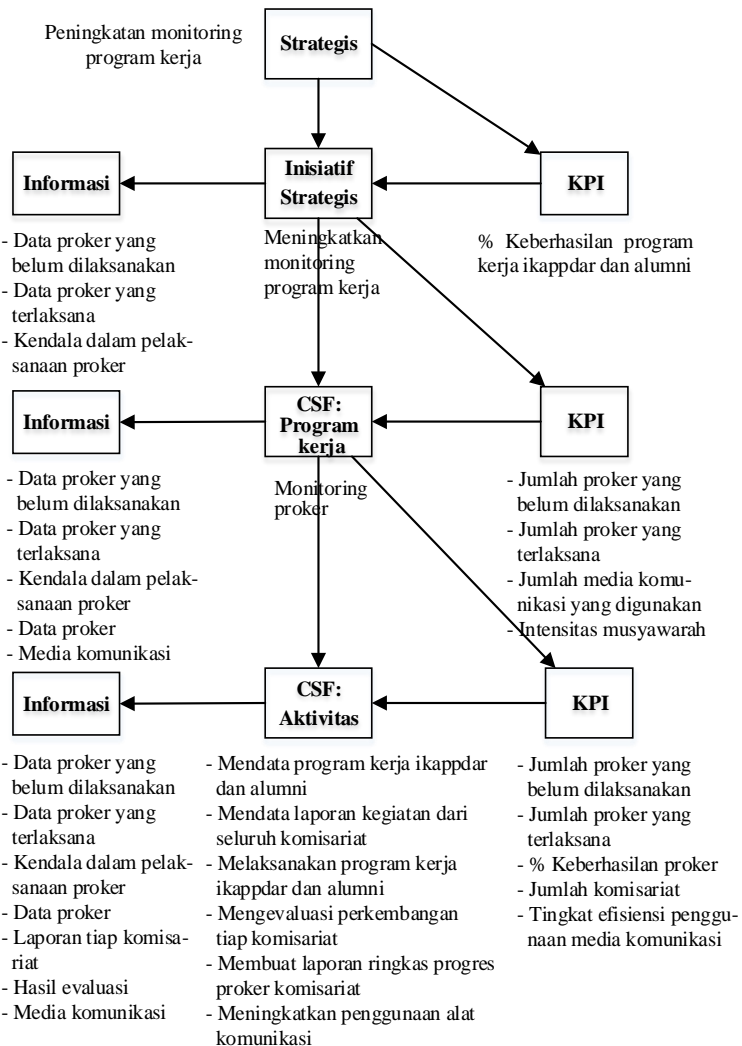
Gambar 5.85 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan kualitas santri



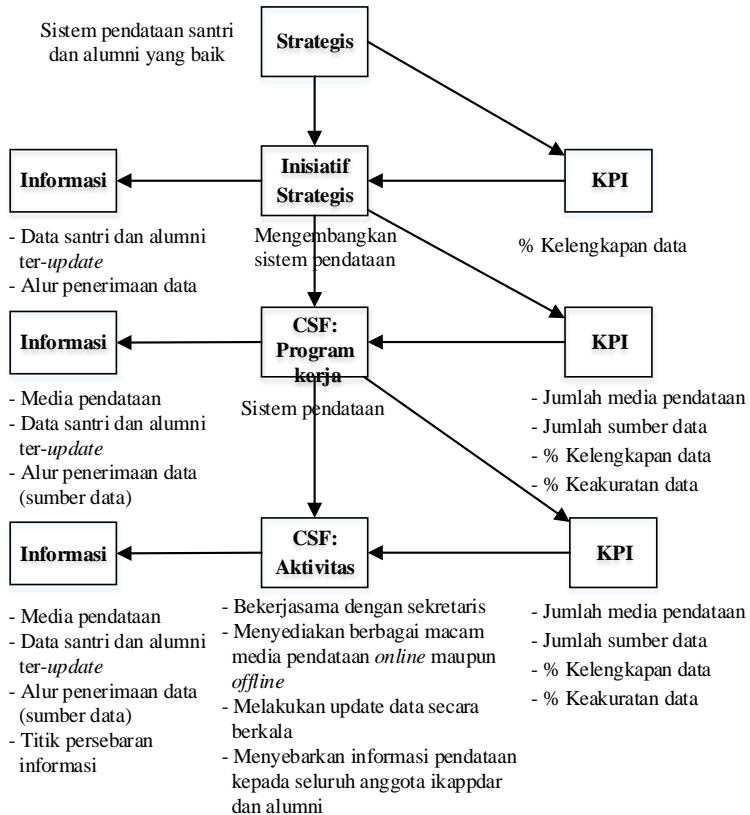
Gambar 5.86 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengembangan inovasi dan persebaran produk



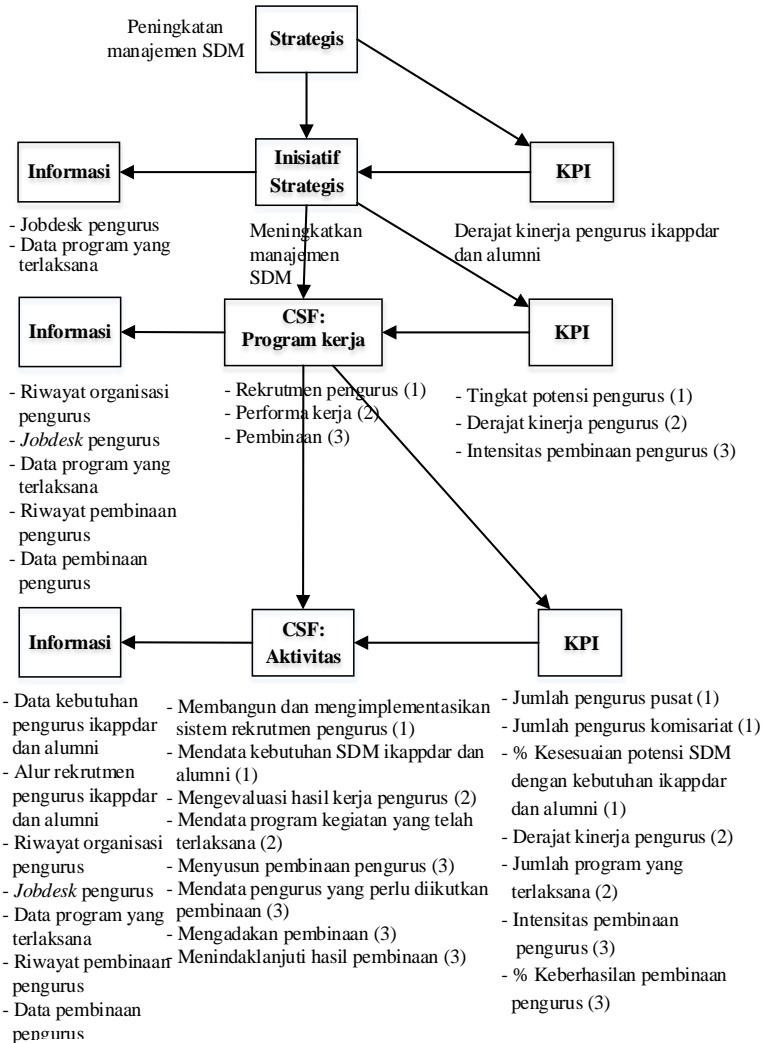
Gambar 5.87 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi meningkatkan potensi santri dan alumni



Gambar 5.88 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi peningkatan monitoring program kerja



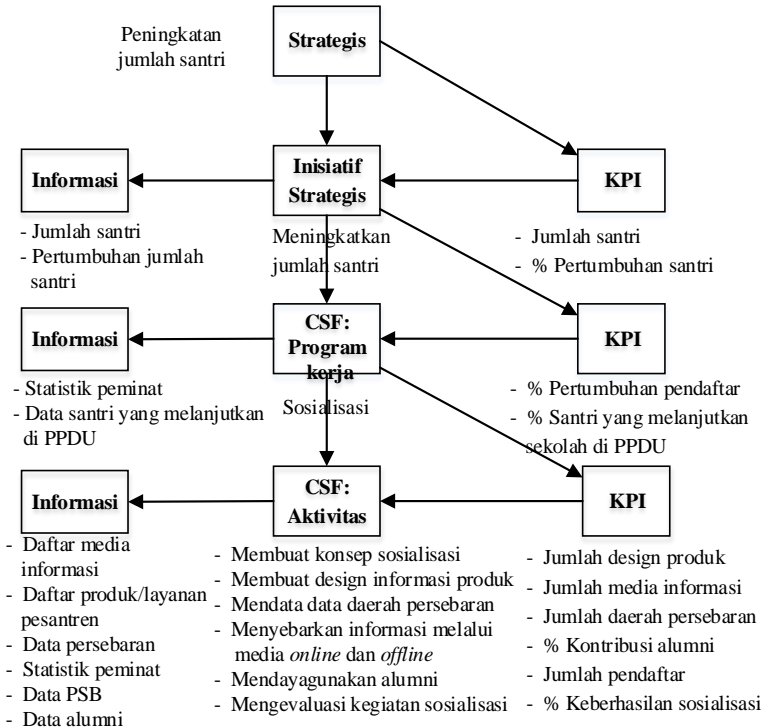
Gambar 5.89 Analisis CSF perspektif proses bisnis pada strategi sistem pendataan santri dan alumni yang baik



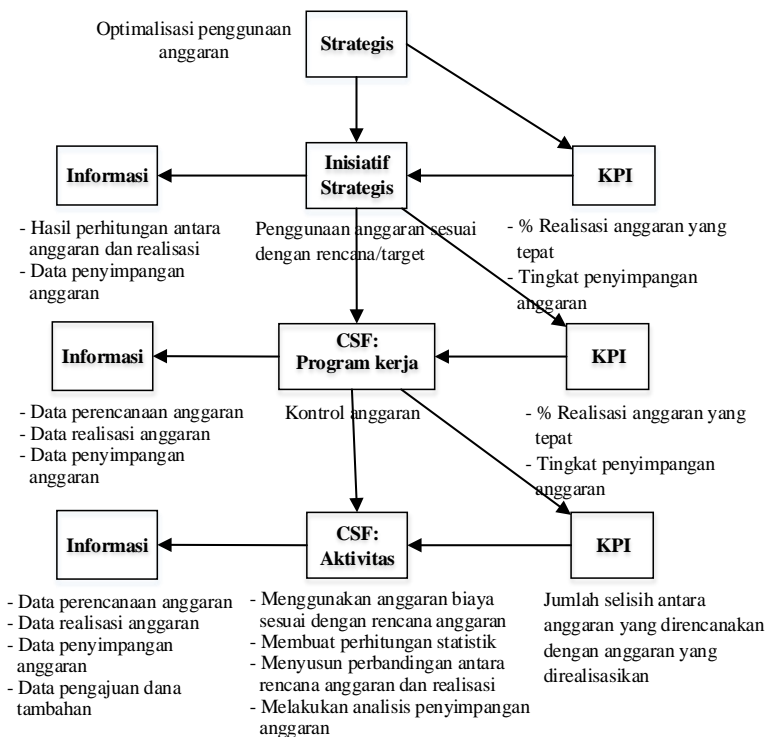
Gambar 5.90 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi peningkatan manajemen SDM

5.2.9. Critical Success Factor Divisi Litbang

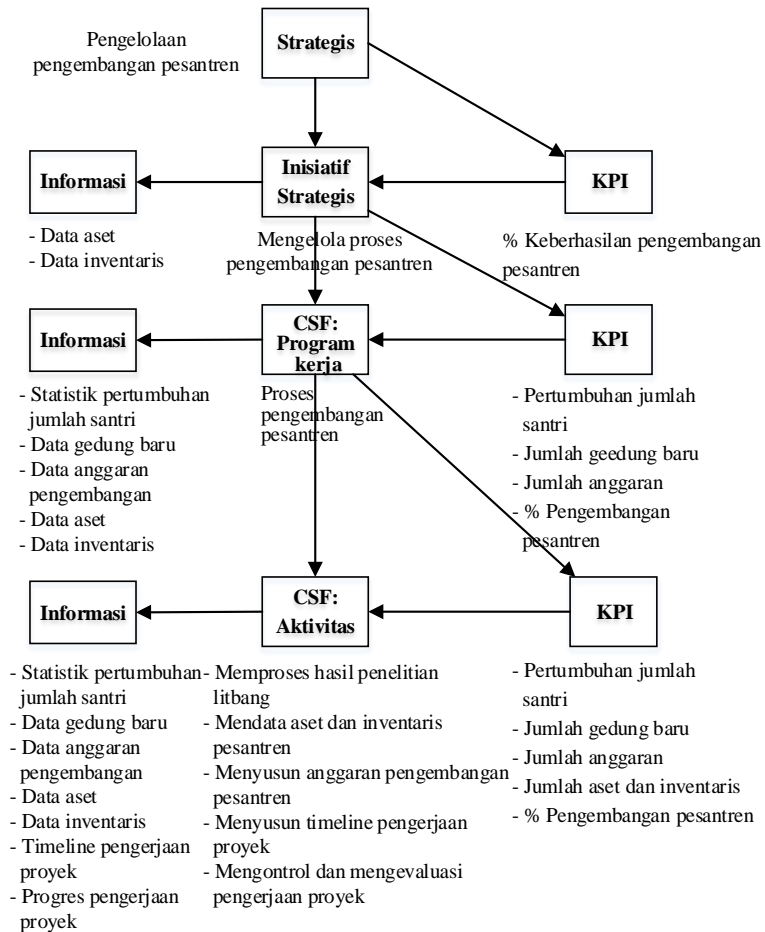
Berikut merupakan hasil analisis CSF yang sesuai dengan tugas pokok fungsi bagian litbang hasil *cascading balanced scorecard* pada skema di bawah ini.



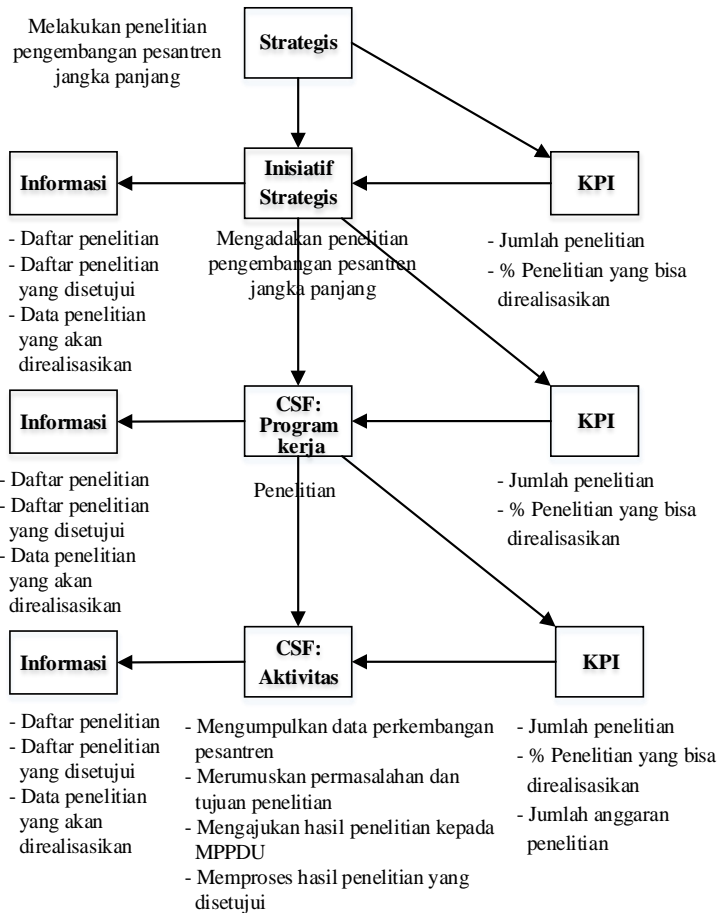
Gambar 5.91 Analisis CSF perspektif pelanggan pada strategi peningkatan jumlah santri



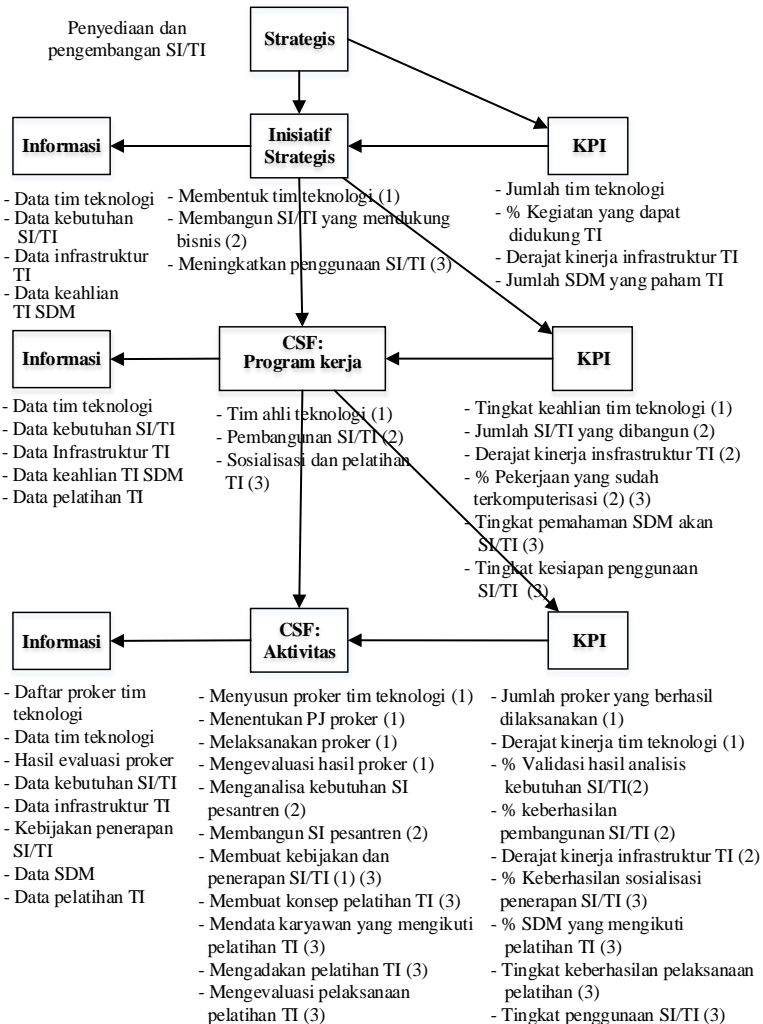
Gambar 5.92 Analisis CSF perspektif keuangan pada strategi optimalisasi penggunaan anggaran



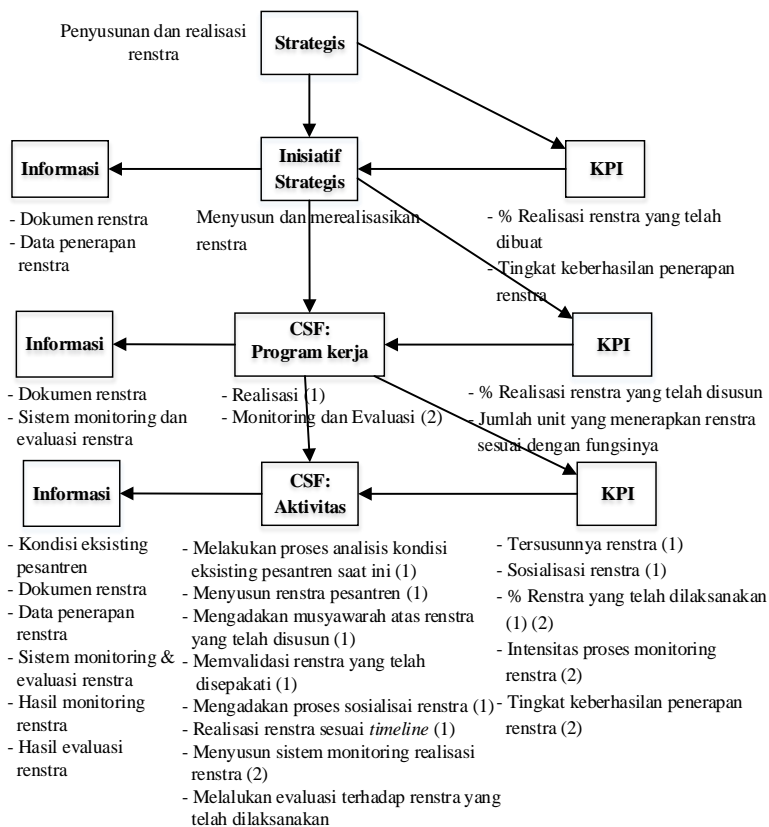
Gambar 5.93 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi pengelolaan pengembangan pesantren



Gambar 5.94 Analisis CSF perspektif proses bisnis internal pada strategi penelitian pengembangan pesantren jangka panjang



Gambar 5.95 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyediaan dan pengembangan SI/TI



Gambar 5.96 Analisis CSF perspektif pertumbuhan dan pembelajaran pada strategi penyusunan dan realisasi renstra

5.3. Arsitektur Data

Arsitektur data memberikan informasi mengenai kebutuhan informasi untuk setiap aktivitas-aktivitas yang dihasilkan dari analisis CSF. Arsitektur data berisikan data-data dan informasi yang berkaitan atau dibutuhkan untuk setiap aktivitas. Aktivitas-aktivitas ini diambil dari aktivitas tiap divisi serta aktivitas dari hasil analisis CSF. Berikut ini merupakan kebutuhan informasi yang dihasilkan dari aktivitas-aktivitas tersebut:

Tabel 5.50 Arsitektur data berdasarkan aktivitas PPDU secara umum

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun proker tim teknologi ▪ Menentukan PJ proker ▪ Melaksanakan proker ▪ Mengevaluasi hasil proker ▪ Menganalisa kebutuhan SI pesantren ▪ Membangun SI pesantren ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI ▪ Mendata karyawan yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar proker tim teknologi ▪ Data tim teknologi ▪ Hasil evaluasi proker ▪ Data kebutuhan SI/TI ▪ Data infrastruktur TI ▪ Kebijakan penerapan SI/TI ▪ Data SDM ▪ Data pelatihan TI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep pelatihan ▪ Menyeleksi SDM yang diikutkan pelatihan ▪ Melaksanakan pelatihan ▪ Mengevaluasi hasil pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang berhak mendapat ajuan sertifikasi ▪ Memproses ajuan sertifikasi ▪ Mendata tenaga pendidik yang mendapat sertifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelatihan SDM ▪ Data keahlian SDM ▪ Data SDM ▪ Data sertifikasi tenaga pendidik ▪ Data penerima beasiswa

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonfirmasi ajuan SDM mendapat beasiswa pendidikan lanjut 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan proses analisis kondisi eksisting pesantren saat ini ▪ Menyusun renstra pesantren ▪ Mengadakan musyawarah atas renstra yang telah disusun ▪ Memvalidasi renstra yang telah disepakati ▪ Mengadakan proses sosialisai renstra ▪ Realisasi renstra sesuai <i>timeline</i> ▪ Menyusun sistem monitoring realisasi renstra ▪ Melakukan evaluasi terhadap renstra yang telah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondisi eksisting pesantren ▪ Dokumen renstra ▪ Data penerapan renstra ▪ Sistem monitoring & evaluasi renstra ▪ Hasil monitoring renstra ▪ Hasil evaluasi renstra
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisa proses bisnis ▪ Menyusun sasaran tujuan pesantren ▪ Merumuskan tata kelola ▪ Menerapkan tata kelola ▪ Mengevaluasi penerapan tata kelola ▪ Menerapkan <i>online system</i> ▪ Menyediakan media untuk mengumpulkan saran dan kritik ▪ Memilah antara saran dan kritik ▪ Merespon saran dan kritik ▪ Menindaklanjuti solusi dari kritik dan saran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data sasaran dan tujuan pesantren ▪ Dokumen tata kelola ▪ Hasil evaluasi penerapan tata kelola ▪ Daftar saran dan kritik ▪ Informasi terkini
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun metode pembelajaran ▪ Merealisasikan metode pembelajaran ▪ Mengevaluasi metode yang telah diterapkan ▪ Mendata media pembelajaran ▪ Menggunakan media pembelajaran ▪ Mendata kompetensi tenaga pendidik ▪ Menyusun konsep pembinaan akhlak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode pembelajaran ▪ Media pembelajaran ▪ Kompetensi tenaga pendidik ▪ Data nilai santri ▪ Data kelakuan santri ▪ Data pelanggaran santri

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan koordinasi dengan unit pendidikan, kamtib, pengasuh asrama dan masyarakat ▪ Mendata riwayat santri ▪ Mendata pelanggaran santri ▪ Melaksanakan hukuman/sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan ▪ Melakukan bimbingan penyuluhan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengajukan permohonan akreditasi ▪ Membentuk tim akreditasi di tiap unit pendidikan ▪ Melakukan proses pemenuhan komponen utama akreditasi ▪ Melakukan pra-evaluasi diri ▪ Melakukan evaluasi diri ▪ Mengolah hasil evaluasi diri ▪ Menyiapkan visitasi oleh asesor ▪ Membentuk tim penyusun kurikulum ▪ Menyusun konsep kurikulum ▪ Mendiskusikan konsep kurikulum dengan MPP, Dinas pendidikan dan Kemenag ▪ Memperbaiki kurikulum hasil konsultasi ▪ Validasi kurikulum ▪ Melaksanakan evaluasi kurikulum ▪ Mendata kebutuhan fasilitas ▪ Memproses kebutuhan fasilitas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar komponen utama akreditasi ▪ Hasil evaluasi diri ▪ Hasil akreditasi ▪ Dokumen kurikulum pesantren ▪ Hasil evaluasi kurikulum ▪ Data inventaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan sasaran anggaran ▪ Menentukan strategi untuk mencapai sasaran ▪ Menetapkan kebijakan dalam strategi yang akan dicapai ▪ Menyusun program kerja tahunan ▪ Menyusun anggaran pesantren ▪ Membuat perhitungan statistik 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sasaran anggaran ▪ Strategi-strategi dalam mencapai sasaran ▪ Dokumen kebijakan strategi ▪ Program kerja tahunan ▪ Data anggaran keuangan ▪ Hasil perhitungan statistik

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun perbandingan antara anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran ▪ Menerima bantuan/donasi dari pihak luar ▪ Mengalokasikan donasi terhadap kebutuhan pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil perbandingan anggaran dan realisasi ▪ Hasil analisis penyimpangan anggaran ▪ Sumber dana alternatif
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan <i>try out</i> UN ▪ Mengolah data hasil <i>try out</i> UN ▪ Melakukan bimbingan intensif terhadap santri yang mendapat nilai <i>try out</i> di bawah standar ▪ Mendata santri yang berprestasi dalam akademik ▪ Menjaring santri sesuai dengan minat & bakat ▪ Mengadakan kegiatan pengembangan minat & bakat ▪ Mengikuti lomba/pertandingan ▪ Mengadakan pembinaan praktek ibadah & akhlak ▪ Mengevaluasi ibadah dan akhlak santri ▪ Melakukan survey kepuasan orang tua dan pengguna lulusan ▪ Menganalisa data survey ▪ Menindaklanjuti hasil survey 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data peserta UN ▪ Data <i>try out</i> UN ▪ Data nilai UN ▪ Data santri berprestasi ▪ Data lomba akademik ▪ Data lomba non akademik ▪ Penilaian praktek ibadah ▪ Data nilai ujian diniyah ▪ Data pelanggaran santri ▪ Data survey kepuasan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga nama baik pesantren ▪ Memilih media massa yang terpercaya ▪ Memilih kegiatan yang layak untuk dipublikasikan ▪ Mengawasi berita pesantren dari pihak luar ▪ Menyusun konsep kegiatan kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data media massa ▪ Daftar berita ▪ Data kegiatan kemasyarakatan ▪ Data kerjasama

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merealisasikan konsep kegiatan kemasyarakatan ▪ Mengevaluasi kegiatan kemasyarakatan ▪ Mendata mitra yang melakukan permintaan kerjasama ▪ Menjalin kerjasama dengan mitra yang menguntungkan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat konsep sosialisasi ▪ Membuat design informasi produk ▪ Mendata data daerah persebaran ▪ Menyebarkan informasi melalui media <i>online</i> dan <i>offline</i> ▪ Mendayagunakan alumni ▪ Mengevaluasi kegiatan sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar media informasi ▪ Daftar produk/layanan pesantren ▪ Data persebaran produk ▪ Statistik peminat ▪ Data PSB ▪ Data alumni

Berikut ini arsitektur data pada divisi pendidikan:

Tabel 5.51 Arsitektur data berdasarkan pada divisi pendidikan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Membentuk panitia PSB, awal sanah, akhir sanah dan ujian akhir	Daftar panitia PSB, awal sanah, akhir sanah dan ujian akhir
Membangun dan mengimplementasikan sistem PSB (Penerimaan Santri Baru)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data panitia PSB ▪ Syarat dan ketentuan PSB ▪ Alur proses PSB ▪ Hasil ujian seleksi ▪ Profil PPDU secara umum ▪ Data calon santri ▪ Data santri baru ▪ Statistik jumlah santri tiap tahun
Mengadakan kegiatan awal dan akhir sanah (koordinasi dengan bagian kesra)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data santri baru ▪ Data kelulusan santri ▪ Alamat orang tua/wali santri ▪ Data kegiatan awal sanah ▪ Data kegiatan akhir sanah

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Menyusun kurikulum pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kurikulum
Menyusun kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Timeline</i> program pesantren ▪ <i>Timeline</i> kegiatan akademik
Mencetak rapor & ijazah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nilai rapor dan ijazah pendidikan umum/nasional ▪ Nilai rapor pendidikan agama dan Syahadah (ijazah pendidikan agama) ▪ Data nilai UN
Menangani mutasi dan DO (<i>Drop Out</i>) santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alur proses pindah sekolah ▪ Riwayat santri di sekolah asal ▪ Surat keterangan pindah sekolah ▪ Data santri DO
Mengelola ujian akhir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar peserta ujian ▪ Daftar penjaga ujian ▪ Daftar lokasi ujian ▪ Pemetaan lokasi ujian santri ▪ Pemetaan pengawas ujian akhir
Menangani ajuan kebutuhan tenaga pendidik	Data kriteria kebutuhan tenaga pendidik
Mengadakan rekrutmen tenaga pendidik	Data tenaga pendidik baru
Melakukan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data akademik santri ▪ Data kinerja tenaga pendidik ▪ Data keuangan unit pendidikan ▪ Data fasilitas unit pendidikan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kuesioner kepuasan pelanggan ▪ Menyebarkan kuesioner kepada pelanggan ▪ Mengolah data kuesioner ▪ Mendata data pengguna layanan komplain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil survey ▪ Data kepuasan pelanggan ▪ Data komplain pelanggan ▪ Data kebutuhan pelanggan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya pendidikan ▪ Data realisasi biaya pendidikan ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjalankan tugas tim BK ▪ Mendata santri yang bermasalah ▪ Melakukan pendekatan dan tindakan terhadap santri yang bermasalah ▪ Melakukan tindakan preventif terhadap santri yang terindikasi bermasalah ▪ Melakukan monitoring berkala terhadap santri yang telah teratasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detail tugas tim ▪ Data santri bermasalah ▪ Laporan program
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata program kerja bagian pendidikan ▪ Mendata laporan dari seluruh unit pendidikan ▪ Melaksanakan program kerja pendidikan ▪ Mengevaluasi perkembangan tiap unit pendidikan ▪ Membuat laporan ringkas perkembangan seluruh unit pendidikan ▪ Menindaklanjuti unit pendidikan yang bermasalah ▪ Mengevaluasi program kerja pendidikan ▪ Meningkatkan penggunaan alat komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program kerja ▪ Media komunikasi ▪ Data perkembangan pendidikan ▪ Hasil evaluasi ▪ laporan tiap unit pendidikan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan pekerjaan pendidikan dengan alat teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kerja dalam bentuk digital ▪ Data kebutuhan SI/TI

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminimalisir penggunaan kertas ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI ▪ Mendata tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data infrastruktur ▪ Data pelatihan TI ▪ Data keahlian TI bagian pendidikan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang diikutkan pelatihan ▪ Melaksanakan pelatihan ▪ Mengevaluasi hasil pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang berhak mendapat ajuan sertifikasi ▪ Memproses ajuan sertifikasi ▪ Mendata tenaga pendidik yang mendapat sertifikasi ▪ Mengkonfirmasi ajuan tenaga pendidik yang mendapat beasiswa pendidikan lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelatihan ▪ Data keahlian tenaga pendidik ▪ Data tenaga pendidik ▪ Data sertifikasi tenaga pendidik ▪ Data penerima beasiswa lanjut

Berikut ini arsitektur data pada sekretaris:

Tabel 5.52 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Mendokumentasikan program kegiatan PPDU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program pesantren ▪ Kebijakan-kebijakan pesantren ▪ Data kinerja tiap unit PPDU ▪ Data program unit yang terlaksana

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program unit yang belum dilaksanakan
Membuat kartu pegawai	Biodata pegawai
Mengelola rapat pesantren	Hasil rapat
Mengadakan rekrutmen tenaga kerja selain tenaga pendidik (tenaga administratif, petugas kebersihan, dll)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem rekrutmen pegawai ▪ Data pegawai baru
Mendata dan menyimpan data induk seluruh santri dan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alur pendataan ▪ Data santri ▪ Data SDM (tenaga pendidik dan pegawai) ▪ Data alumni
Memfasilitasi proses pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data keahlian pegawai ▪ Data pegawai yang mengikuti pelatihan ▪ Tujuan pelatihan/seminar
Melayani publik (alumni, masyarakat dan organisasi yang memiliki kepentingan khusus)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar kebutuhan masyarakat ▪ Data saran dan kritik ▪ Data kebutuhan alumni
Menjalin kerjasama dengan instansi lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar mitra ▪ Kontrak kerjasama ▪ Jumlah donasi
Mencetak kalender pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Timeline</i> program pesantren
Bersama Ketua melakukan evaluasi pada tiap unit pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Target dan sasaran pesantren ▪ Data program unit yang terlaksana
Membuat laporan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program unit yang belum dilaksanakan ▪ Data kinerja tiap unit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan <i>online system</i> ▪ Mendata surat masuk ▪ Mendara surat keluar ▪ Melakukan konfirmasi surat-menyerut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data layanan ▪ Durasi pelayanan ▪ Data surat masuk ▪ Data surat keluar ▪ Alur persuratan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep promosi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media promosi ▪ Konsep promosi

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memilih dan memilah media promosi ▪ Merealisasikan konsep promosi ▪ Mendata persebaran alumni ▪ Bekerjasama dengan alumni yang berpotensi memperluas kerjasama ▪ Mendata instansi yang melakukan permintaan kerjasama ▪ Menjalin kerjasama dengan instansi yang menguntungkan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data alumni ▪ Data instansi kerjasama ▪ Kontrak kerjasama
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perumusan komponen monitoring program pesantren ▪ Penetapan penanggungjawab proses monitoring ▪ Pembuatan jadwal monitoring ▪ Pelaksanaan monitoring ▪ Pendataan hasil monitoring ▪ Menindaklanjuti hasil monitoring ▪ Penyusunan konsep sosialisasi kebijakan ▪ Pelaksanaan sosialisasi kebijakan ▪ Evaluasi penerapan kebijakan ▪ Menindaklanjuti hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar komponen monitoring ▪ PJ monitoring ▪ Jadwal monitoring ▪ Hasil monitoring ▪ Konsep sosialisasi ▪ Prosentase penerapan kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun sistem rekrutmen ▪ Mendata kebutuhan SDM di tiap unit dan bagian ▪ Mengimplementasikan sistem rekrutmen ▪ Menempatkan posisi SDM sesuai dengan keahlian yang dimiliki ▪ Menyusun sistem <i>reward</i> ▪ Mendata pekerjaan SDM ▪ Merekap absensi SDM ▪ Mengevaluasi kinerja SDM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan SDM ▪ Alur rekrutmen ▪ Data keahlian SDM ▪ Data penempatan SDM ▪ Sistem perolehan <i>reward</i> ▪ Data absensi SDM ▪ Data SDM teladan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan pekerjaan sekretaris dengan alat teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kerja dalam bentuk digital

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminimalisir penggunaan kertas ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI ▪ Mendata anggota sekretaris yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan SI/TI ▪ Data infrastruktur ▪ Data pelatihan TI ▪ Data keahlian TI bagian sekretaris

Berikut ini arsitektur data pada bendahara:

Tabel 5.53 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Menyusun rencana anggaran keuangan	Data rencana anggaran
Menangani ajuan anggaran dari unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data ajuan anggaran ▪ Hasil survey terkait ajuan anggaran ▪ Data ajuan anggaran yang disetujui
Mengelola sistem <i>bisyaroh</i> pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur penetapan <i>bisyaroh</i> ▪ Data SDM (jabatan, durasi kerja) ▪ Data <i>bisyaroh</i>
Menangani pembayaran <i>syahriyah</i> santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alur pembayaran <i>syahriyah</i> ▪ Data santri yang menunggak ▪ Data santri yang telah membayar <i>syahriyah</i> ▪ Data <i>syahriyah</i>
Mengelola biaya keringanan pendidikan santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Syarat dan ketentuan penerima biaya keringanan ▪ Data penerima biaya keringanan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data laporan biaya keringanan
Mengelola beasiswa santri berprestasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data prestasi santri ▪ Data penerima beasiswa ▪ Data beasiswa berprestasi
Melakukan transaksi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti-bukti transaksi ▪ Data transaksi
Mengontrol arus keuangan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data rencana anggaran ▪ Data realisasi anggaran ▪ Hasil perhitungan antara rencana dan realisasi anggaran
Mengelola keuangan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pemasukan keuangan ▪ Data pengeluaran keuangan ▪ Data realisasi keuangan ▪ Data target/rencana keuangan ▪ Data dana tambahan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisa kebutuhan ▪ Mendata kebutuhan pesantren ▪ Memproses pemenuhan kebutuhan pesantren ▪ Memilah ajuan anggaran dana ▪ Mengkonfirmasi ajuan anggaran yang terpilih ▪ Mendata dan memproses ajuan anggaran dana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pesantren ▪ Data ajuan anggaran
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan sasaran anggaran ▪ Menentukan strategi untuk mencapai sasaran ▪ Mendata penggunaan anggaran ▪ Memilah ajuan anggaran dana ▪ Mengkonfirmasi ajuan anggaran yang terpilih ▪ Mendata ajuan anggaran ▪ Memeriksa bukti transaksi dengan data penggunaan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data rencana anggaran ▪ Strategi-strategi mencapai sasaran ▪ Data ajuan anggaran dana ▪ Bukti-bukti transaksi ▪ Data penggunaan anggaran

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengolah data penggunaan anggaran 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata rencana anggaran ▪ Mendata penggunaan anggaran ▪ Memeriksa bukti transaksi dengan data penggunaan anggaran ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data rencana anggaran ▪ Data penggunaan anggaran ▪ Bukti-bukti transaksi ▪ Tim kontroller ▪ Data perhitungan ▪ Jumlah selisih penyimpangan anggaran

Berikut ini arsitektur data pada kamtib:

Tabel 5.54 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada Kamtib

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Membentuk pengurus Kamtib	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur organisasi kamtib ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus kamtib
Menyusun program Kamtib	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program kamtib yang terlaksana ▪ Data program kamtib yang belum dilaksanakan
Menyusun dan merealisasikan UU kamtib	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU kamtib ▪ Data pelanggaran elemen PPDU
Menyediakan alat/sarana keamanan dan ketertiban pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti pelanggaran ▪ Fungsi alat/sarana kamtib
Membangun dan mengimplementasikan sistem penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem penyelidikan ▪ Pelaku pelanggaran ▪ Pelanggaran yang dilakukan
Melaksanakan pembinaan dan pemberian sanksi terhadap pelaku pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelanggaran yang dilakukan ▪ Sanksi yang diberikan ▪ Syarat pengampunan ▪ Riwayat pelanggaran
Mencetak buku izin santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data izin keluar

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Membuat surat ijin kegiatan di luar (lomba, seminar, dll)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kegiatan diluar ▪ Pendamping kegiatan keluar
Membuat maklumat/edaran kamtib	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar maklumat/edaran ▪ Titik persebaran maklumat/edaran ▪ Media informasi yang digunakan
Mendata pelanggaran santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelanggaran ▪ Lokasi pelanggaran ▪ Tren pelanggaran
Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelanggaran ▪ Lokasi pelanggaran ▪ Tren pelanggaran ▪ Bukti pelanggaran ▪ Alur koordinasi/komunikasi aparat keamanan
Mengadakan rapat kamtib	Hasil rapat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun UU Kamtib ▪ Merealisasikan UU Kamtib ▪ Melakukan koordinasi dengan pihak di luar pesantren terkait keamanan dan ketertiban pesantren ▪ Pemberian sanksi/hukuman terhadap pelaku pelanggaran sesuai dengan UU Kamtib 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen UU Kamtib ▪ Kerjasama pihak luar ▪ Kondisi keamanan dan ketertiban pesantren
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya kamtib ▪ Data realisasi anggaran kamtib ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk tim penyelidik 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim penyelidik ▪ Tim pembinaan ▪ Bukti pelanggaran

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran yang terdeteksi ▪ Melakukan investigasi terhadap pelaku pelanggaran ▪ Memberikan sanksi/hukuman ▪ Mengadakan pembinaan terhadap pelaku pelanggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kasus pelanggaran ▪ Tren pelanggaran ▪ Data pelaku pelanggaran ▪ Sanksi/hukuman
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perumusan komponen monitoring program kamtib ▪ Pembuatan jadwal monitoring ▪ Pelaksanaan monitoring ▪ Pendataan hasil monitoring ▪ Menindaklanjuti hasil monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kamtib yang telah terlaksana ▪ Program kamtib yang belum terlaksana ▪ Jadwal monitoring ▪ Hasil monitoring ▪ Kondisi pesantren yang aman dan tertib
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan Buku Ijin Santri (BIS) ▪ Menyusun alur perijinan keluar pesantren ▪ Mendata kepentingan perijinan santri ▪ Melacak riwayat ijin santri ▪ Memeriksa bukti kepentingan perijinan ▪ Mendampingi perijinan keluar jika massa banyak (kepentingan pesantren) ▪ Memilah kepentingan yang perlu diberikan perijinan atau tidak ▪ Koordinasi dengan tim yang bertugas di luar pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durasi proses perijinan ▪ Alur perijinan ▪ Kepentingan perijinan ▪ Data riwayat perijinan ▪ Data perijinan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata kebutuhan alat keamanan ▪ Membeli alat keamanan yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan alat keamanan ▪ Fungsi alat keamanan ▪ Performa alat keamanan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merealisasikan penggunaan alat keamanan ▪ Menjalin kerjasama dengan pihak aparat keamanan di luar pesantren ▪ Mendata persebaran titik koordinasi ▪ Menyusun alur koordinasi ▪ Mengevaluasi sistem koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kerjasama aparat keamanan ▪ Titik koordinasi ▪ Alur koordinasi ▪ Kepentingan koordinasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun dan mengimplementasikan sistem rekrutmen pengurus ▪ Mendata kebutuhan SDM kamtib ▪ Mengevaluasi hasil kerja pengurus ▪ Menyusun konsep pembinaan pengurus kamtib ▪ Mendata pengurus yang perlu diikuti pembinaan ▪ Mengadakan pembinaan ▪ Menindaklanjuti hasil pembinaan ▪ Menentukan titik persebaran petugas kamtib ▪ Menentukan petugas kamtib yang bertugas di titik persebaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pengurus kamtib ▪ Alur rekrutmen pengurus kamtib ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus ▪ Data pekerjaan yang terselesaikan ▪ Tingkat kehadiran pengurus kamtib ▪ Sikap keteladanan pengurus kamtib ▪ Data pembinaan kamtib ▪ Daerah persebaran petugas kamtib

Berikut ini arsitektur data pada IKAPPDAR dan alumni:

Tabel 5.55 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada IKAPPDAR dan alumni

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Menyusun dan menetapkan AD/ART	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konten AD/ART ▪ Program kerja yang akan dilaksanakan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
Membangun dan mengimplementasikan sistem kepengurusan dan keanggotaan IKAPPDAR & Alumni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar pengurus pusat ▪ Daftar pengurus komisariat tiap daerah ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus ▪ Kinerja pengurus ▪ Data anggota IKAPPDAR dan alumni
Menentukan calon-calon Majelis Pembina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Syarat dan ketentuan Majelis Pembina ▪ Daftar Majelis Pembina
Menyusun dan melaksanakan kegiatan IKAPPDAR dan alugumni	Data kegiatan ikappdar dan alumni
Mendata anggota IKAPPDAR & Alumni	Data anggota IKAPPDAR dan alumni
Mengadakan pembinaan IKAPPDAR dan alumni	Data kegiatan pembinaan ikappdar dan alumni
Membentuk badan-badan khusus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar produk ▪ Produk kekarya dan keputrian ▪ Data persebaran produk ▪ Media promosi produk ▪ Survey harapan pelanggan
Menyusun laporan kegiatan IKAPPDAR & alumni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kerja yang terlaksana ▪ Program kerja yang belum dilaksanakan ▪ Laporan tiap komisariat ▪ Hasil mubes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan survey harapan pelanggan terhadap produk baru ▪ Melakukan survey dan menganalisis data ▪ Menguji coba produk baru ▪ Mensosialisasikan dan memproduksi produk baru ▪ Menginformasikan produk lama maupun baru 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Survey harapan pelanggan ▪ Daftar produk ▪ Data persebaran produk

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata daerah persebaran produk ▪ Menyebarkan produk ke daerah yang belum pernah dilakukan penjualan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata santri berprestasi ▪ Mengadakan pembinaan anggota ▪ Mendata persebaran alumni ▪ Mendata alumni yang bisa diajak kerjasama ▪ Mendayagunakan alumni dalam sosialisasi pesantren ▪ Menjalin kerjasama dengan alumni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data prestasi santri ▪ Data pembinaan santri ▪ Data persebaran alumni ▪ Data usaha/pekerjaan alumni ▪ Data kerjasama alumni
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata program kerja ikappdar dan alumni ▪ Mendata laporan kegiatan dari seluruh komisariat ▪ Melaksanakan program kerja ikappdar dan alumni ▪ Mengevaluasi perkembangan tiap komisariat ▪ Membuat laporan ringkas progres proker komisariat ▪ Meningkatkan penggunaan alat komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data proker yang belum dilaksanakan ▪ Data proker yang terlaksana ▪ Kendala dalam pelaksanaan proker ▪ Data proker ▪ Laporan tiap komisariat ▪ Hasil evaluasi ▪ Media komunikasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekerjasama dengan sekretaris ▪ Menyediakan berbagai macam media pendataan <i>online</i> maupun <i>offline</i> ▪ Melakukan update data secara berkala ▪ Menyebarkan informasi pendataan kepada seluruh anggota ikappdar dan alumni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media pendataan ▪ Data santri dan alumni <i>ter-update</i> ▪ Alur penerimaan data (sumber data) ▪ Titik persebaran informasi

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun dan mengimplementasikan sistem rekrutmen pengurus ▪ Mendata kebutuhan SDM ikappdar dan alumni ▪ Mengevaluasi hasil kerja pengurus ▪ Mendata program kegiatan yang telah terlaksana ▪ Menyusun pembinaan pengurus ▪ Mendata pengurus yang perlu diikutkan pembinaan ▪ Mengadakan pembinaan ▪ Menindaklanjuti hasil pembinaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pengurus ikappdar dan alumni ▪ Alur rekrutmen pengurus ikappdar dan alumni ▪ Riwayat organisasi pengurus ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus ▪ Data program yang terlaksana ▪ Riwayat pembinaan pengurus ▪ Data pembinaan pengurus

Berikut ini arsitektur data pada kesra dan orkes:

Tabel 5.56 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada Kesra dan Orkes

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata produk yang harus disediakan oleh toko/kantin ▪ Menyediakan produk yang dibutuhkan santri ▪ Menyediakan warnet ▪ Menyediakan wartel ▪ Menyediakan layanan <i>laundry</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produk/layanan kebutuhan santri ▪ Daftar toko dan kantin ▪ Daftar wartel, warnet dan <i>laundry</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata alat kesehatan yang dibutuhkan ▪ Menyusun anggaran pelayanan kesehatan ▪ Mendata pasien ▪ Memeriksa pasien ▪ Memberikan resep obat ▪ Memberi surat pengantar untuk pasien yang tidak bisa ditangani 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pasien ▪ Data dokter dan perawat ▪ Data alat kesehatan ▪ Data obat-obatan ▪ Data penyakit/sakit yang tidak bisa diatasi ▪ Tren penyakit

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisis tren penyakit di lingkungan pesantren ▪ Menindaklanjuti tren penyakit yang menyerang lingkungan pesantren 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program kegiatan olahraga dan seni ▪ Mencari informasi lomba/pertandingan ▪ Menetapkan pelatih ▪ Menyusun jadwal latihan ▪ Mengadakan latihan ▪ Mendata santri yang berpotensi mengikuti lomba ▪ Mengikuti lomba/pertandingan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data prestasi olahraga ▪ Data prestasi kesenian ▪ Program olahraga ▪ Program kesenian ▪ Data pelatih ▪ Daftar lomba/pertandingan ▪ Jadwal latihan ▪ Daftar peserta lomba
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program LBB ▪ Menyediakan tentor sesuai kebutuhan ▪ Menyebarkan informasi LBB ▪ Membuat materi dan latihan soal ▪ Melakukan proses bimbingan belajar ▪ Menganalisa kemampuan santri ▪ Mendata santri LBB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar program LBB ▪ Data nilai santri ▪ Data santri LBB ▪ Program LBB ▪ Dokumen materi LBB ▪ Dokumen soal LBB
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan pekerja kebersihan pesantren ▪ Mengatur sistem kebersihan pesantren ▪ Menciptakan pesantren yang bersih ▪ Memeriksa dan mendata bangunan yang perlu direnovasi ▪ Menyusun anggaran renovasi ▪ Memproses pelaksanaan renovasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pekerja kebersihan ▪ Sistem kebersihan ▪ Daftar gedung yang perlu direnovasi ▪ Target dan progres renovasi ▪ Biaya renovasi

Berikut ini arsitektur data pada pengajian dan kepondokan:

Tabel 5.57 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada pengajian dan kepondokan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun sistem pembinaan ▪ Mendata santri yang perlu mendapatkan pembinaan intensif ▪ Mengadakan pembinaan ▪ Menciptakan suasana pesantren yang islami ▪ Melakukan monitoring akhlak santri ▪ Menyusun form evaluasi ibadah ▪ Melakukan evaluasi/penilaian terhadap ibadah santri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem pembinaan ▪ Data nilai diniyah santri ▪ Penilaian akhlak santri ▪ Data prestasi santri ▪ Data pelanggaran santri ▪ Kriteria penilaian ibadah ▪ Data pembinaan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya diniyah dan pengajian ▪ Data realisasi biaya diniyah dan pengajian ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk panitia pengajian ▪ Menyusun tema pengajian ▪ Mencari informasi berita Islam terkini ▪ Menyusun anggaran pengajian ▪ Mendata perlengkapan pengajian ▪ Menentukan pembicara ▪ Menyusun jadwal pengajian ▪ Menyebarkan informasi pengajian secara <i>offline</i> maupun <i>online</i> ▪ Menyelenggarakan pengajian ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pengajian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data panitia pengajian ▪ Tema pengajian ▪ Anggaran pengajian ▪ Data pembicara ▪ Data perlengkapan pengajian ▪ Jadwal pengajian ▪ Informasi pengajian ▪ Hasil evaluasi pengajian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program diniyah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program diniyah

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kurikulum diniyah ▪ Menyusun konsep penilaian santri ▪ Menyelenggarakan kegiatan diniyah ▪ Mengadakan ujian diniyah ▪ Mengevaluasi kegiatan diniyah ▪ Menyediakan kitab-kitab kebutuhan diniyah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kurikulum ▪ Kriteria penilaian santri ▪ Data diniyah santri ▪ Daftar kitab-kitab
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata keahlian ilmu agama yang dibutuhkan pesantren ▪ Mendata ustad/ustadzah yang dapat diikuti study lanjut ▪ Memproses studi lanjut ustad/ustadzah ▪ Mendayagunakan potensi ustad/ustadzah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riwayat pendidikan ustad/ustadzah ▪ Daftar ilmu yang perlu dikuasai ustad/ustadzah ▪ Daftar ustad/ustadzah yang studi lanjut ▪ Data keahlian ilmu agama ustad/ustadzah
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata penghuni asrama ▪ Menghitung kapasitas asrama ▪ Mengelompokkan penghuni asrama dengan tingkat pendidikan yang berbeda ▪ Mengelompokkan penghuni sesuai dengan kapasitas kamar yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data asrama ▪ Data penghuni asrama

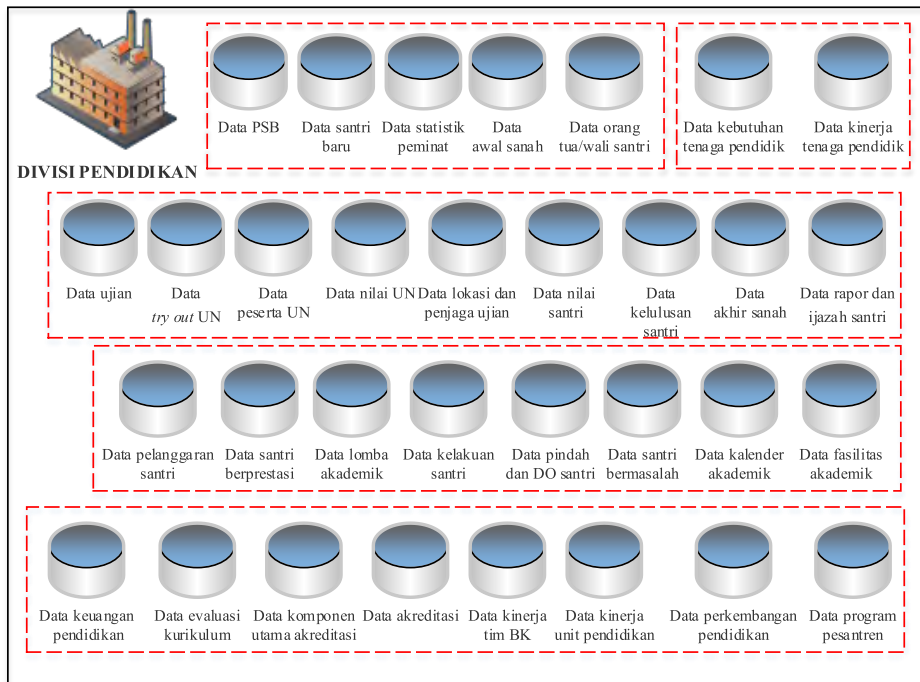
Berikut ini arsitektur data pada litbang:

Tabel 5.58 Arsitektur data berdasarkan aktivitas pada litbang

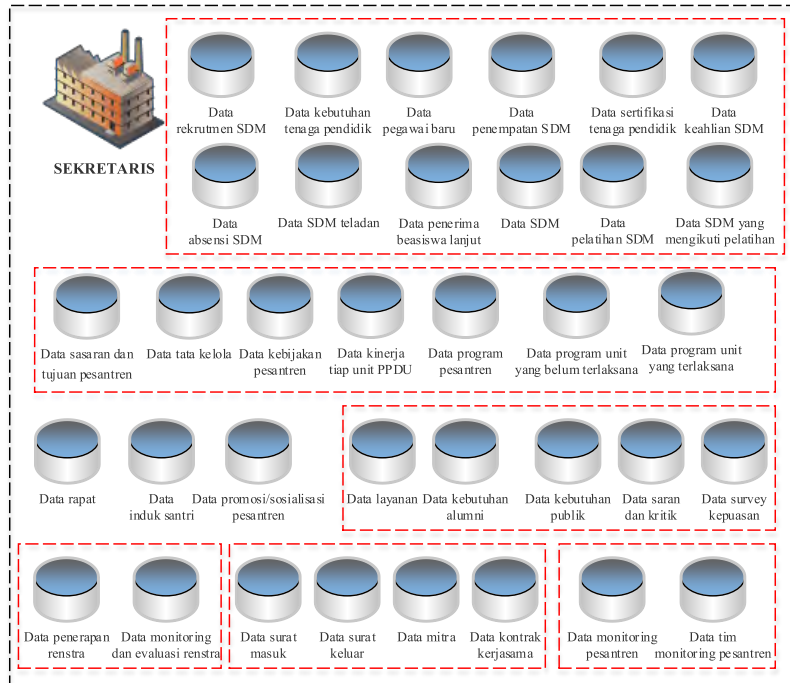
Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpanan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran ▪ Data realisasi anggaran ▪ Data penyimpanan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data perkembangan pesantren ▪ Merumuskan permasalahan dan tujuan penelitian ▪ Mengajukan hasil penelitian kepada MPPDU ▪ Memproses hasil penelitian yang disetujui 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar penelitian ▪ Daftar penelitian yang disetujui ▪ Data penelitian yang akan direalisasikan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses hasil penelitian litbang ▪ Mendata aset dan inventaris pesantren ▪ Menyusun anggaran pengembangan pesantren ▪ Menyusun timeline pengerjaan proyek ▪ Mengontrol dan mengevaluasi pengerjaan proyek 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistik pertumbuhan jumlah santri ▪ Data gedung baru ▪ Data anggaran pengembangan ▪ Data aset ▪ Data inventaris ▪ <i>Timeline</i> pengerjaan proyek ▪ Progres pengerjaan proyek

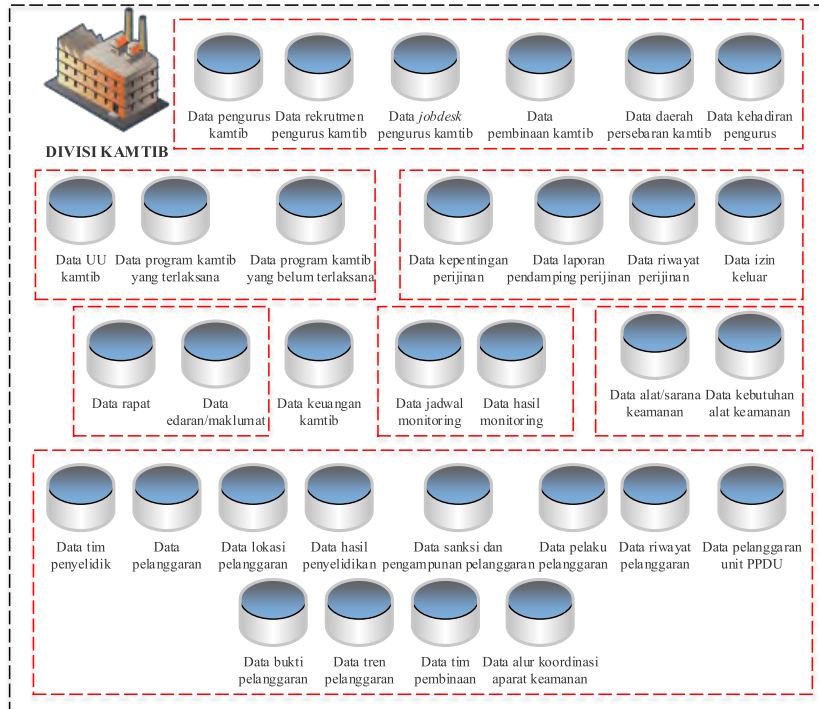
Setelah melakukan analisis terhadap aktivitas dan kebutuhan data, maka tahapan yang selanjutnya adalah membuat arsitektur data secara keseluruhan. Arsitektur data yang dibuat di bawah ini dikelompokkan sesuai dengan masing-masing bagian yang dapat mengelola. Berikut ini merupakan arsitektur data PPDU:



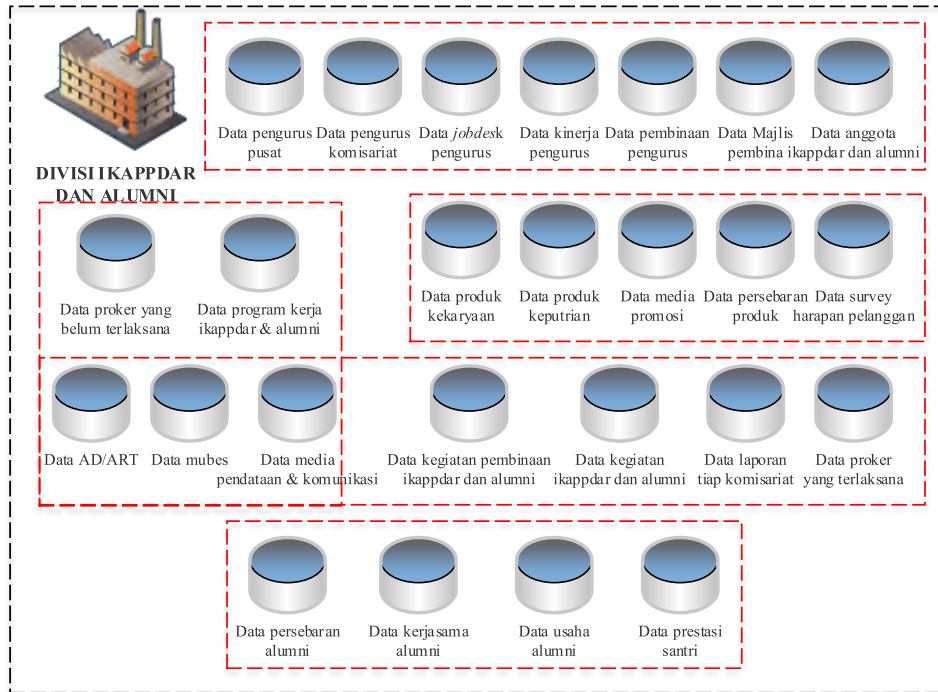
Gambar 5.97 Arsitektur data divisi pendidikan



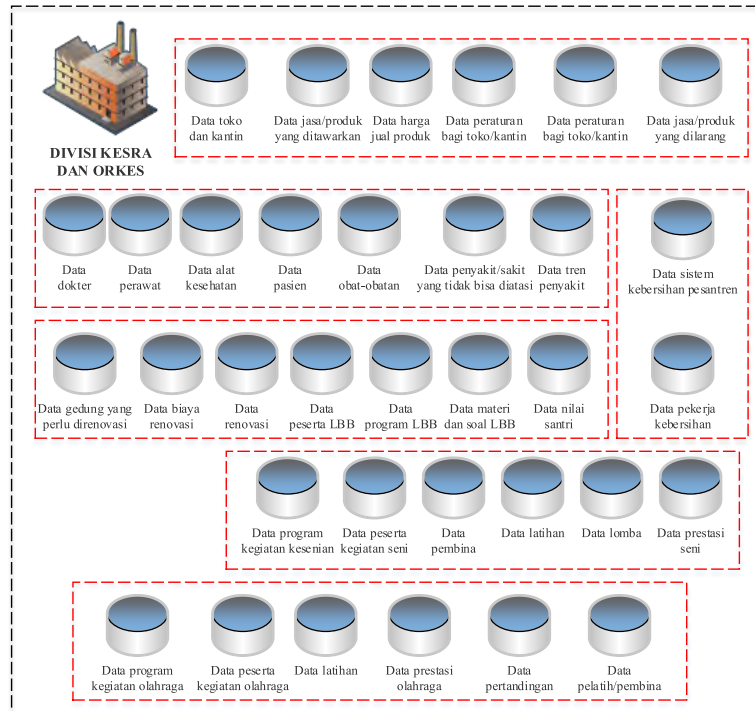
Gambar 5.98 Arsitektur data sekretaris



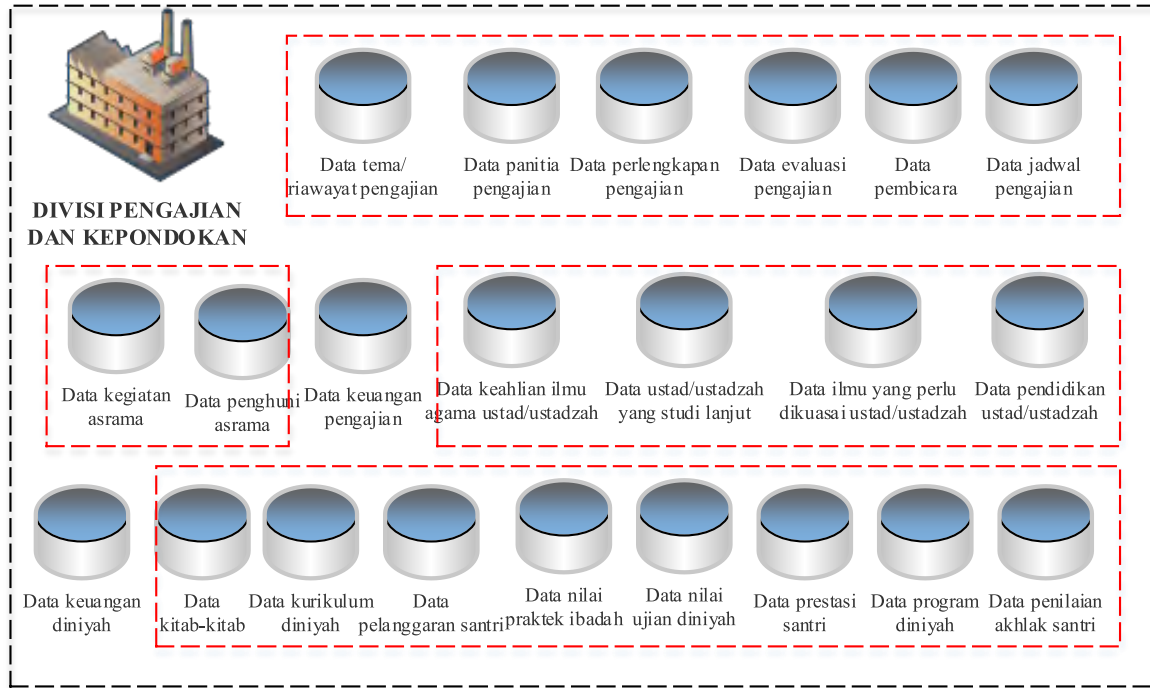
Gambar 5.100 Arsitektur data divisi kamtib



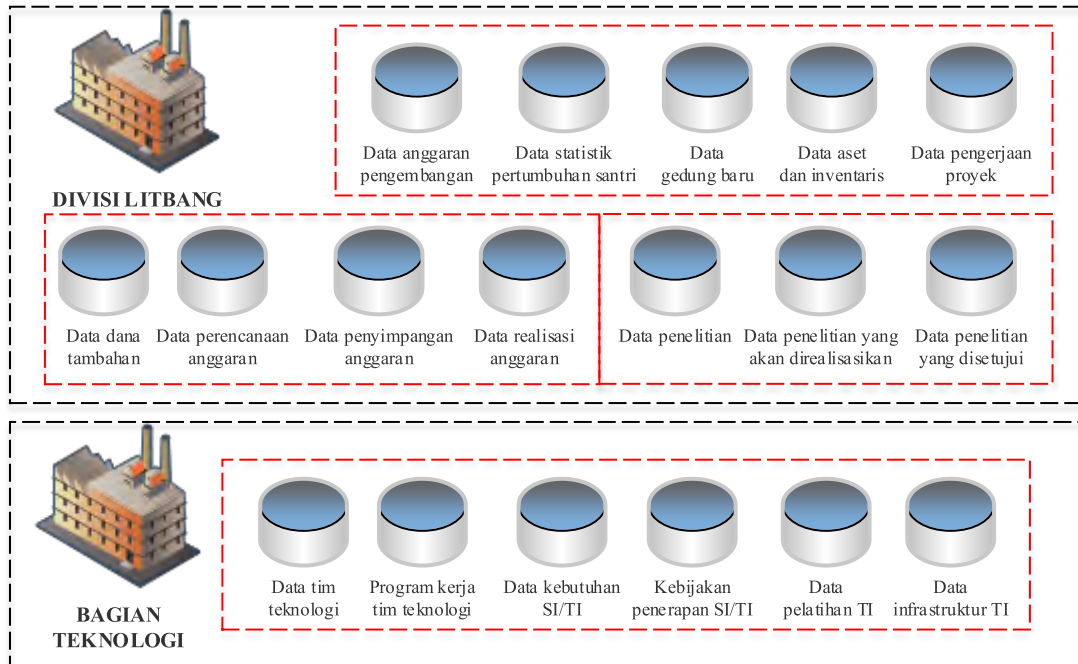
Gambar 5.101 Arsitektur data divisi ikappdar dan alumni



Gambar 5.102 Arsitektur data divisi kesra dan orkes



Gambar 5.103 Arsitektur data divisi pengajian dan kepondokan



Gambar 5.104 Arsitektur data divisi litbang dan bagian teknologi

5.4. Arsitektur Aplikasi

Berdasarkan pemaparan sebelumnya yaitu pemaparan mengenai arsitektur data, hal tersebut menjadi dasar untuk mengetahui aplikasi potensial yang dapat diusulkan pada PPDU.

Sesuai dengan tujuan tugas akhir, maka pada bagian arsitektur aplikasi ini akan dipaparkan usulan potensi aplikasi apa saja yang dapat dikembangkan oleh PPDU.

Berikut ini aplikasi potensial yang muncul berdasarkan aktivitas pada aktivitas, proses analisis CSF dan kebutuhan informasi pada setiap aktivitasnya, serta pemetaan pengguna untuk setiap aplikasi potensial yang diusulkan:

Tabel 5.59 Arsitektur aplikasi PPDU secara umum

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun proker tim teknologi ▪ Menentukan PJ proker ▪ Melaksanakan proker ▪ Mengevaluasi hasil proker ▪ Menganalisa kebutuhan SI pesantren ▪ Membangun SI pesantren ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar proker tim teknologi ▪ Data tim teknologi ▪ Hasil evaluasi proker ▪ Data kebutuhan SI/TI ▪ Data infrastruktur TI ▪ Kebijakan penerapan SI/TI ▪ Data SDM ▪ Data pelatihan TI 	Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim teknologi PPDU ▪ Litbang

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata karyawan yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep pelatihan ▪ Menyeleksi SDM yang diikutkan pelatihan ▪ Melaksanakan pelatihan ▪ Mengevaluasi hasil pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang berhak mendapat ajuan sertifikasi ▪ Memproses ajuan sertifikasi ▪ Mendata tenaga pendidik yang mendapat sertifikasi ▪ Mengkonfirmasi ajuan SDM mendapat beasiswa pendidikan lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelatihan SDM ▪ Data keahlian SDM ▪ Data SDM ▪ Data sertifikasi tenaga pendidik ▪ Data penerima beasiswa 	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris ▪ MPPDU
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan proses analisis kondisi eksisting pesantren saat ini ▪ Menyusun renstra pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondisi eksisting pesantren ▪ Dokumen renstra 	(1) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Litbang ▪ Sekretaris ▪ Bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan musyawarah atas renstra yang telah disusun ▪ Memvalidasi renstra yang telah disepakati ▪ Mengadakan proses sosialisasi renstra ▪ Realisasi renstra sesuai <i>timeline</i> ▪ Menyusun sistem monitoring realisasi renstra ▪ Melakukan evaluasi terhadap renstra yang telah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data penerapan renstra ▪ Sistem monitoring & evaluasi renstra ▪ Hasil monitoring renstra ▪ Hasil evaluasi renstra 	(2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisa proses bisnis (1) ▪ Menyusun sasaran tujuan pesantren (1) ▪ Merumuskan tata kelola (1) ▪ Menerapkan tata kelola (1) ▪ Mengevaluasi penerapan tata kelola (1) ▪ Menerapkan <i>online system</i> (1) ▪ Menyediakan media untuk mengumpulkan saran dan kritik (2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data sasaran dan tujuan pesantren ▪ Dokumen tata kelola ▪ Hasil evaluasi penerapan tata kelola ▪ Daftar saran dan kritik Informasi terkini 	(1) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU) (2) Website	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Litbang ▪ Sekretaris ▪ Bendahara ▪ Masyarakat

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memilah antara saran dan kritik (2) ▪ Merespon saran dan kritik (2) ▪ Menindaklanjuti solusi dari kritik dan saran (2) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun metode pembelajaran (1) (5) ▪ Merealisasikan metode pembelajaran (1) (5) ▪ Mengevaluasi metode yang telah diterapkan (1) (5) ▪ Mendata media pembelajaran (1) (5) ▪ Menggunakan media pembelajaran (1) ▪ Mendata kompetensi tenaga pendidik (1) (2) (5) ▪ Menyusun konsep pembinaan akhlak (1) (3) (5) ▪ Melakukan koordinasi dengan unit pendidikan, kamtib, pengasuh asrama dan masyarakat (3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metode pembelajaran ▪ Media pembelajaran ▪ Kompetensi tenaga pendidik ▪ Data nilai santri ▪ Data kelakuan santri ▪ Data pelanggaran santri 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Akademik (SIKAD) (2) Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) (3) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (4) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS) (5) Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit pendidikan (tenaga pendidik) (1) (5) ▪ Sekretaris (2) ▪ Kamtib (3) (4) ▪ MPPDU (5) ▪ Bagian pendidikan (5)

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata riwayat santri (3) (4) ▪ Mendata pelanggaran santri (3) ▪ Melaksanakan hukuman/sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan (3) ▪ Melakukan bimbingan penyuluhan (3) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengajukan permohonan akreditasi (1) ▪ Membentuk tim akreditasi di tiap unit pendidikan (1) ▪ Melakukan proses pemenuhan komponen utama akreditasi (1) ▪ Melakukan pra-evaluasi diri (1) ▪ Melakukan evaluasi diri (1) ▪ Mengolah hasil evaluasi diri (1) ▪ Menyiapkan visitasi oleh asesor (1) ▪ Membentuk tim penyusun kurikulum (1) ▪ Menyusun konsep kurikulum (1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar komponen utama akreditasi ▪ Hasil evaluasi diri ▪ Hasil akreditasi ▪ Dokumen kurikulum pesantren ▪ Hasil evaluasi kurikulum ▪ Data inventaris 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP) (2) Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit pendidikan (1) ▪ Divisi pendidikan (1) ▪ Kesra dan Orkes (2) ▪ Bendahara (2)

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendiskusikan konsep kurikulum dengan MPP, Dinas pendidikan dan Kemenag (1) ▪ Memperbaiki kurikulum hasil konsultasi (1) ▪ Validasi kurikulum (1) ▪ Melaksanakan evaluasi kurikulum (1) ▪ Mendata kebutuhan fasilitas (2) ▪ Memproses kebutuhan fasilitas (2) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan sasaran anggaran ▪ Menentukan strategi untuk mencapai sasaran ▪ Menetapkan kebijakan dalam strategi yang akan dicapai ▪ Menyusun program kerja tahunan ▪ Menyusun anggaran pesantren ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara anggaran dan realisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sasaran anggaran ▪ Strategi-strategi dalam mencapai sasaran ▪ Dokumen kebijakan strategi ▪ Program kerja tahunan ▪ Data anggaran keuangan ▪ Hasil perhitungan statistik 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Keuangan (SIKEU) (2) Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara ▪ Sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran ▪ Menerima bantuan/donasi dari pihak luar ▪ Mengalokasikan donasi terhadap kebutuhan pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil perbandingan anggaran dan realisasi ▪ Hasil analisis penyimpangan anggaran ▪ Sumber dana alternatif 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan <i>try out</i> UN (1) ▪ Mengolah data hasil <i>try out</i> UN (1) ▪ Melakukan bimbingan intensif terhadap santri yang mendapat nilai <i>try out</i> di bawah standar (1) ▪ Mendata santri yang berprestasi dalam akademik (2) ▪ Menjaring santri sesuai dengan minat & bakat (3) ▪ Mengadakan kegiatan pengembangan minat & bakat (3) ▪ Mengikuti lomba/pertandingan (3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data peserta UN ▪ Data <i>try out</i> UN ▪ Data nilai UN ▪ Data santri berprestasi ▪ Data lomba akademik ▪ Data lomba non akademik ▪ Penilaian praktek ibadah ▪ Data nilai ujian diniyah ▪ Data pelanggaran santri ▪ Data survey kepuasan 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Akademik (SIKAD) (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS) (3) Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTRE N) (4) Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS) (5) Sistem Informasi Mutu Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian pendidikan (1) (2) (5) ▪ Unit pendidikan (1) (5) ▪ Kepondokan (2) (4) ▪ Kamtib (2) (4) ▪ Kesra & Orkes (2) (3)

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pegguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan pembinaan praktek ibadah & akhlak (4) ▪ Mengevaluasi ibadah dan akhlak santri (4) ▪ Melakukan survey kepuasan orang tua dan pengguna lulusan ▪ Menganalisa data survey (5) ▪ Menindaklanjuti hasil survey (5) 		Pesantren (SIMPP)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga nama baik pesantren ▪ Memilih media massa yang terpercaya ▪ Memilah kegiatan yang layak untuk dipublikasikan ▪ Mengawasi berita pesantren dari pihak luar ▪ Menyusun konsep kegiatan kemasyarakatan ▪ Merealisasikan konsep kegiatan kemasyarakatan ▪ Mengevaluasi kegiatan kemasyarakatan ▪ Mendata mitra yang melakukan permintaan kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data media massa ▪ Daftar berita ▪ Data kegiatan kemasyarakatan ▪ Data kerjasama 	(1) Website (2) Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat (1) ▪ Tim teknologi (1) ▪ Sekretaris (2)

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjalin kerjasama dengan mitra yang menguntungkan 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat konsep sosialisasi (1) ▪ Membuat design informasi produk (1) ▪ Mendata data daerah persebaran (2) (3) ▪ Menyebarkan informasi melalui media <i>online</i> dan <i>offline</i> (1) ▪ Mendayagunakan alumni (3) ▪ Mengevaluasi kegiatan sosialisasi (3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar media informasi ▪ Daftar produk/layanan pesantren ▪ Data persebaran ▪ Statistik peminat ▪ Data PSB ▪ Data alumni 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Website (2) Sistem Informasi Penerimaan Santri Baru (SIPSB) (3) Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim teknologi (1) ▪ Masyarakat (1) (2) ▪ Pendidikan (1) (2) ▪ Ikappdar dan alumni (3)

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi pendidikan:

Tabel 5.60 Arsitektur aplikasi pada divisi pendidikan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kuesioner kepuasan pelanggan ▪ Menyebarkan kuesioner kepada pelanggan ▪ Mengolah data kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil survey ▪ Data kepuasan pelanggan ▪ Data komplain pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan ▪ Sekretaris ▪ MPPDU

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata data pengguna layanan komplain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pelanggan 	(2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya pendidikan ▪ Data realisasi biaya pendidikan ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan 	Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)	Bendahara
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjalankan tugas tim BK ▪ Mendata santri yang bermasalah ▪ Melakukan pendekatan dan tindakan terhadap santri yang bermasalah ▪ Melakukan tindakan preventif terhadap santri yang terindikasi bermasalah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detail tugas tim ▪ Data santri bermasalah ▪ Laporan program 	(1) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (2) Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Guru BK ▪ Sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pegguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan monitoring berkala terhadap santri yang telah teratasi 		(3) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata program kerja bagian pendidikan ▪ Mendata laporan dari seluruh unit pendidikan ▪ Melaksanakan program kerja pendidikan ▪ Mengevaluasi perkembangan tiap unit pendidikan ▪ Membuat laporan ringkas perkembangan seluruh unit pendidikan ▪ Menindaklanjuti unit pendidikan yang bermasalah ▪ Mengevaluasi program kerja pendidikan ▪ Meningkatkan penggunaan alat komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program kerja ▪ Media komunikasi ▪ Data perkembangan pendidikan ▪ Hasil evaluasi ▪ laporan tiap unit pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP) (2) Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisi pendidikan ▪ Unit pendidikan ▪ Tim teknologi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan pekerjaan pendidikan dengan alat teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kerja dalam bentuk digital ▪ Data kebutuhan SI/TI 	(1) Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim teknologi ▪ Sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminimalisir penggunaan kertas ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI ▪ Mendata tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data infrastruktur ▪ Data pelatihan TI ▪ Data keahlian TI bagian pendidikan 	Pengadaan SI/TI (SIPST) (2) Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang diikutkan pelatihan ▪ Melaksanakan pelatihan ▪ Mengevaluasi hasil pelatihan ▪ Menyeleksi tenaga pendidik yang berhak mendapat ajuan sertifikasi ▪ Memproses ajuan sertifikasi ▪ Mendata tenaga pendidik yang mendapat sertifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pelatihan ▪ Data keahlian tenaga pendidik ▪ Data tenaga pendidik ▪ Data sertifikasi tenaga pendidik ▪ Data penerima beasiswa 	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisi Pendidikan ▪ Sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkonfirmasi ajuan tenaga pendidik yang mendapat beasiswa pendidikan lanjut 			

Berikut ini arsitektur aplikasi sekretaris:

Tabel 5.61 Arsitektur aplikasi pada sekretaris

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan <i>online system</i> ▪ Mendata surat masuk ▪ Mendara surat keluar ▪ Melakukan konfirmasi surat-menyerurat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data layanan ▪ Durasi pelayanan ▪ Data surat masuk ▪ Data surat keluar ▪ Alur persuratan 	Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT)	Sekretaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun konsep promosi ▪ Memilih dan memilah media promosi ▪ Merealisasikan konsep promosi ▪ Mendata persebaran alumni ▪ Bekerjasama dengan alumni yang berpotensi memperluas kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media promosi ▪ Konsep promosi ▪ Data alumni ▪ Data instansi kerjasama ▪ Kontrak kerjasama 	(1) Website (2) Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM) (3) Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat (1) ▪ Ikappdar dan alumni (2) ▪ Sekretaris (3)

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata instansi yang melakukan permintaan kerjasama ▪ Menjalin kerjasama dengan instansi yang menguntungkan 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perumusan komponen monitoring program pesantren ▪ Penetapan penanggungjawab proses monitoring ▪ Pembuatan jadwal monitoring ▪ Pelaksanaan monitoring ▪ Pendataan hasil monitoring ▪ Menindaklanjuti hasil monitoring ▪ Penyusunan konsep sosialisasi kebijakan ▪ Pelaksanaan sosialisasi kebijakan ▪ Evaluasi penerapan kebijakan ▪ Menindaklanjuti hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar komponen monitoring ▪ PJ monitoring ▪ Jadwal monitoring ▪ Hasil monitoring ▪ Konsep sosialisasi ▪ Prosentase penerapan kebijakan 	<p>(1) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)</p> <p>(2) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Sekretaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun sistem rekrutmen ▪ Mendata kebutuhan SDM di tiap unit dan bagian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan SDM ▪ Alur rekrutmen ▪ Data keahlian SDM 	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris ▪ Pegawai

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengimplementasikan sistem rekrutmen ▪ Menempatkan posisi SDM sesuai dengan keahlian yang dimiliki ▪ Menyusun sistem <i>reward</i> ▪ Mendata pekerjaan SDM ▪ Merekap absensi SDM ▪ Mengevaluasi kinerja SDM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data penempatan SDM ▪ Sistem perolehan <i>reward</i> ▪ Data absensi SDM ▪ Data SDM teladan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan pekerjaan sekretaris dengan alat teknologi ▪ Meminimalisir penggunaan kertas ▪ Membuat kebijakan dan penerapan SI/TI ▪ Membuat konsep pelatihan TI ▪ Mendata anggota sekretaris yang mengikuti pelatihan TI ▪ Mengadakan pelatihan TI ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kerja dalam bentuk digital ▪ Data kebutuhan SI/TI ▪ Data infrastruktur ▪ Data pelatihan TI ▪ Data keahlian TI bagian sekretaris 	<p>(1) Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)</p> <p>(2) Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim teknologi ▪ Sekretaris ▪ Pegawai

Berikut ini arsitektur aplikasi bendahara:

Tabel 5.62 Arsitektur aplikasi pada bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisa kebutuhan ▪ Mendata kebutuhan pesantren ▪ Memproses pemenuhan kebutuhan pesantren ▪ Memilah ajuan anggaran dana ▪ Mengkonfirmasi ajuan anggaran yang terpilih ▪ Mendata dan memproses ajuan anggaran dana ▪ Menentukan sasaran anggaran ▪ Menentukan strategi untuk mencapai sasaran ▪ Mendata penggunaan anggaran ▪ Memilah ajuan anggaran dana ▪ Mengkonfirmasi ajuan anggaran yang terpilih ▪ Mendata ajuan anggaran ▪ Memeriksa bukti transaksi dengan data penggunaan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pesantren ▪ Data ajuan anggaran ▪ Data rencana anggaran ▪ Strategi-strategi mencapai sasaran ▪ Data ajuan anggaran dana ▪ Bukti-bukti transaksi ▪ Data penggunaan anggaran ▪ Data rencana anggaran ▪ Data penggunaan anggaran ▪ Bukti-bukti transaksi ▪ Tim kontroller ▪ Data perhitungan ▪ Jumlah selisih penyimpanan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Keuangan (SIKEU) (2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN) (3) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengolah data penggunaan anggaran ▪ Mendata rencana anggaran ▪ Mendata penggunaan anggaran ▪ Memeriksa bukti transaksi dengan data penggunaan anggaran ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 			

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi kamtib:

Tabel 5.63 Arsitektur aplikasi pada kamtib

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun UU Kamtib ▪ Merealisasikan UU Kamtib ▪ Melakukan koordinasi dengan pihak di luar pesantren terkait keamanan dan ketertiban pesantren ▪ Pemberian sanksi/hukuman terhadap pelaku pelanggaran sesuai dengan UU Kamtib 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen UU Kamtib ▪ Kerjasama pihak luar ▪ Kondisi keamanan dan ketertiban pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (2) Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Aparat kemanan luar ▪ MPPDU

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya kamtib ▪ Data realisasi anggaran kamtib ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan 	Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Bendahara
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk tim penyelidik ▪ Melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran yang terdeteksi ▪ Melakukan investigasi terhadap pelaku pelanggaran ▪ Memberikan sanksi/hukuman ▪ Mengadakan pembinaan terhadap pelaku pelanggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tim penyelidik ▪ Tim pembinaan ▪ Bukti pelanggaran ▪ Data kasus pelanggaran ▪ Tren pelanggaran ▪ Data pelaku pelanggaran ▪ Sanksi/hukuman 	(1) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Sekretaris ▪ Unit pendidikan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perumusan komponen monitoring program kamtib ▪ Pembuatan jadwal monitoring ▪ Pelaksanaan monitoring ▪ Pendataan hasil monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program kamtib yang telah terlaksana ▪ Program kamtib yang belum terlaksana ▪ Jadwal monitoring ▪ Hasil monitoring 	(1) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (2) Sistem Informasi Monitoring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Kamtib

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menindaklanjuti hasil monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondisi pesantren yang aman dan tertib 	Pesantren (SIMTREN)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan Buku Ijin Santri (BIS) ▪ Menyusun alur perijinan keluar pesantren ▪ Mendata kepentingan perijinan santri ▪ Melacak riwayat ijin santri ▪ Memeriksa bukti kepentingan perijinan ▪ Mendampingi perijinan keluar jika massa banyak (kepentingan pesantren) ▪ Memilah kepentingan yang perlu diberikan perijinan atau tidak ▪ Koordinasi dengan tim yang bertugas di luar pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durasi proses perijinan ▪ Alur perijinan ▪ Kepentingan perijinan ▪ Data riwayat perijinan ▪ Data perijinan 	(1) Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Sekretaris ▪ Pengasuh asrama
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata kebutuhan alat keamanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan alat keamanan ▪ Fungsi alat keamanan 	Sistem Informasi Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamtib ▪ Bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membeli alat keamanan yang dibutuhkan ▪ Merealisasikan penggunaan alat keamanan ▪ Menjalin kerjasama dengan pihak aparat keamanan di luar pesantren ▪ Mendata persebaran titik koordinasi ▪ Menyusun alur koordinasi ▪ Mengevaluasi sistem koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Performa alat keamanan ▪ Data kerjasama aparat keamanan ▪ Titik koordinasi ▪ Alur koordinasi ▪ Kepentingan koordinasi 	Ketertiban (SIKAMTIB)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun dan mengimplementasikan sistem rekrutmen pengurus ▪ Mendata kebutuhan SDM kamtib ▪ Mengevaluasi hasil kerja pengurus ▪ Menyusun konsep pembinaan pengurus kamtib ▪ Mendata pengurus yang perlu diikutkan pembinaan ▪ Mengadakan pembinaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pengurus kamtib ▪ Alur rekrutmen pengurus kamtib ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus ▪ Data pekerjaan yang terselesaikan ▪ Tingkat kehadiran pengurus kamtib ▪ Sikap keteladanan pengurus kamtib 		

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menindaklanjuti hasil pembinaan ▪ Menentukan titik persebaran petugas kamtib ▪ Menentukan petugas kamtib yang bertugas di titik persebaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pembinaan kamtib ▪ Daerah persebaran petugas kamtib 		

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi ikappdar dan alumni:

Tabel 5.64 Arsitektur aplikasi pada alumni dan ikappdar

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan survey harapan pelanggan terhadap produk baru ▪ Melakukan survey dan menganalisis data ▪ Menguji coba produk baru ▪ Mensosialisasikan dan memproduksi produk baru ▪ Menginformasikan produk lama maupun baru ▪ Mendata daerah persebaran produk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Survey harapan pelanggan ▪ Daftar produk ▪ Data persebaran produk 	(1) Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM) (2) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota Ikappdar dan alumni ▪ Pengurus ikappdar dan alumni

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyebarkan produk ke daerah yang belum pernah dilakukan penjualan 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata santri berprestasi ▪ Mengadakan pembinaan anggota ▪ Mendata persebaran alumni ▪ Mendata alumni yang bisa diajak kerjasama ▪ Mendayagunakan alumni dalam sosialisasi pesantren ▪ Menjalin kerjasama dengan alumni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data prestasi santri ▪ Data pembinaan santri ▪ Data persebaran alumni ▪ Data usaha/pekerjaan alumni ▪ Data kerjasama alumni 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM) (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS) (3) Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ikappdar dan alumni (pengurus dan anggota) ▪ Sekretaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata program kerja ikappdar dan alumni ▪ Mendata laporan kegiatan dari seluruh komisiariat ▪ Melaksanakan program kerja ikappdar dan alumni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data proker yang belum dilaksanakan ▪ Data proker yang terlaksana ▪ Kendala dalam pelaksanaan proker 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU ▪ Sekretaris dan alumni

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengevaluasi perkembangan tiap komisariat ▪ Membuat laporan ringkas progres proker komisariat ▪ Meningkatkan penggunaan alat komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data proker ▪ Laporan tiap komisariat ▪ Hasil evaluasi ▪ Media komunikasi 	(2) Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekerjasama dengan sekretaris ▪ Menyediakan berbagai macam media pendataan <i>online</i> maupun <i>offline</i> ▪ Melakukan update data secara berkala ▪ Menyebarkan informasi pendataan kepada seluruh anggota ikappdar dan alumni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media pendataan ▪ Data santri dan alumni <i>ter-update</i> ▪ Alur penerimaan data (sumber data) ▪ Titik persebaran informasi 	Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ikappdar dan alumni ▪ Sekretaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangun dan mengimplementasikan sistem rekrutmen pengurus ▪ Mendata kebutuhan SDM ikappdar dan alumni ▪ Mengevaluasi hasil kerja pengurus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data kebutuhan pengurus ikappdar dan alumni ▪ Alur rekrutmen pengurus ikappdar dan alumni ▪ Riwayat organisasi pengurus 	Sistem Informasi IKAPPDAR dan Alumni (SIKDARLUM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus Ikappdar dan alumni ▪ Ikappdar dan alumni komisariat

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata program kegiatan yang telah terlaksana ▪ Menyusun pembinaan pengurus ▪ Mendata pengurus yang perlu diikutkan pembinaan ▪ Mengadakan pembinaan ▪ Menindaklanjuti hasil pembinaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Jobdesk</i> pengurus ▪ Data program yang terlaksana ▪ Riwayat pembinaan pengurus ▪ Data pembinaan pengurus 		

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi kesra dan orkes:

Tabel 5.65 Arsitektur aplikasi pada kesra dan orkes

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata produk yang harus disediakan oleh toko/kantin ▪ Menyediakan produk yang dibutuhkan santri ▪ Menyediakan warnet ▪ Menyediakan wartel ▪ Menyediakan layanan <i>laundry</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produk/layanan kebutuhan santri ▪ Daftar toko dan kantin ▪ Daftar wartel, warnet dan <i>laundry</i> 	(1) Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA) (2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesra
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata alat kesehatan yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pasien 	(1) Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poskestren ▪ Kesra

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun anggaran pelayanan kesehatan ▪ Mendata pasien ▪ Memeriksa pasien ▪ Memberikan resep obat ▪ Memberi surat pengantar untuk pasien yang tidak bisa ditangani ▪ Menganalisis tren penyakit di lingkungan pesantren ▪ Menindaklanjuti tren penyakit yang menyerang lingkungan pesantren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data dokter dan perawat ▪ Data alat kesehatan ▪ Data obat-obatan ▪ Data penyakit/sakit yang tidak bisa diatasi ▪ Tren penyakit 	Kesehatan Pesantren (SIKESTREN) (2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MPPDU
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program kegiatan olahraga dan seni ▪ Mencari informasi lomba/pertandingan ▪ Menetapkan pelatih ▪ Menyusun jadwal latihan ▪ Mengadakan latihan ▪ Mendata santri yang berpotensi mengikuti lomba ▪ Mengikuti lomba/pertandingan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data prestasi olahraga ▪ Data prestasi kesenian ▪ Program olahraga ▪ Program kesenian ▪ Data pelatih ▪ Daftar lomba/pertandingan ▪ Jadwal latihan ▪ Daftar peserta lomba 	Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orkes ▪ Unit pendidikan ▪ OSIS

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program LBB ▪ Menyediakan tentor sesuai kebutuhan ▪ Menyebarkan informasi LBB ▪ Membuat materi dan latihan soal ▪ Melakukan proses bimbingan belajar ▪ Menganalisa kemampuan santri ▪ Mendata santri LBB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar program LBB ▪ Data nilai santri ▪ Data santri LBB ▪ Program LBB ▪ Dokumen materi LBB ▪ Dokumen soal LBB 	Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesra ▪ Pengurus LBB
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan pekerja kebersihan pesantren ▪ Mengatur sistem kebersihan pesantren ▪ Menciptakan pesantren yang bersih ▪ Memeriksa dan mendata bangunan yang perlu direnovasi ▪ Menyusun anggaran renovasi ▪ Memproses pelaksanaan renovasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pekerja kebersihan ▪ Sistem kebersihan ▪ Daftar gedung yang perlu direnovasi ▪ Target dan progres renovasi ▪ Biaya renovasi 	(1) Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA) (2) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesra ▪ Bendahara ▪ MPPDU

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi pengajian dan kepondokan:

Tabel 5.66 Arsitektur aplikasi pada pengajian dan kepondokan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun sistem pembinaan ▪ Mendata santri yang perlu mendapatkan pembinaan intensif ▪ Mengadakan pembinaan ▪ Menciptakan suasana pesantren yang islami ▪ Melakukan monitoring akhlak santri ▪ Menyusun form evaluasi ibadah ▪ Melakukan evaluasi/penilaian terhadap ibadah santri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem pembinaan ▪ Data nilai diniyah santri ▪ Penilaian akhlak santri ▪ Data prestasi santri ▪ Data pelanggaran santri ▪ Kriteria penilaian ibadah ▪ Data pembinaan 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS) (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS) (3) Sistem Informasi Akademik (SIKAD) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus diniyah ▪ Unit pendidikan ▪ Kantib ▪ Sekretaris
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran biaya diniyah dan pengajian ▪ Data realisasi biaya diniyah dan pengajian ▪ Data penyimpanan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Keuangan (SIKEU) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepondokan dan pengajian ▪ Bendahara

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data pengajuan dana tambahan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk panitia pengajian ▪ Menyusun tema pengajian ▪ Mencari informasi berita Islam terkini ▪ Menyusun anggaran pengajian ▪ Mendata perlengkapan pengajian ▪ Menentukan pembicara ▪ Menyusun jadwal pengajian ▪ Menyebarkan informasi pengajian secara <i>offline</i> maupun <i>online</i> ▪ Menyelenggarakan pengajian ▪ Mengevaluasi pelaksanaan pengajian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data panitia pengajian ▪ Tema pengajian ▪ Anggaran pengajian ▪ Data pembicara ▪ Data perlengkapan pengajian ▪ Jadwal pengajian ▪ Informasi pengajian ▪ Hasil evaluasi pengajian 	Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panitia Pengajian ▪ Kepondokan dan pengajian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun program diniyah ▪ Menyusun kurikulum diniyah ▪ Menyusun konsep penilaian santri ▪ Menyelenggarakan kegiatan diniyah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data program diniyah ▪ Dokumen kurikulum ▪ Kriteria penilaian santri ▪ Data diniyah santri ▪ Daftar kitab-kitab 	Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus diniyah ▪ Ustad/ustadzah ▪ Unit pendidikan

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan ujian diniyah ▪ Mengevaluasi kegiatan diniyah ▪ Menyediakan kitab-kitab kebutuhan diniyah 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata keahlian ilmu agama yang dibutuhkan pesantren ▪ Mendata ustad/ustadzah yang dapat diikuti study lanjut ▪ Memproses studi lanjut ustad/ustadzah ▪ Mendayagunakan potensi ustad/ustadzah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riwayat pendidikan ustad/ustadzah ▪ Daftar ilmu yang perlu dikuasai ustad/ustadzah ▪ Daftar ustad/ustadzah yang studi lanjut ▪ Data keahlian ilmu agama ustad/ustadzah 	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepondokan ▪ Sekretaris ▪ Ustad/ustadzah
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata penghuni asrama ▪ Menghitung kapasitas asrama ▪ Mengelompokkan penghuni asrama dengan tingkat pendidikan yang berbeda ▪ Mengelompokkan penghuni sesuai dengan kapasitas kamar yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data asrama ▪ Data penghuni asrama 	(1) Website (2) Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus asrama ▪ Sekretaris

Berikut ini arsitektur aplikasi divisi litbang:

Tabel 5.67 Arsitektur aplikasi pada litbang

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggunakan anggaran biaya sesuai dengan rencana anggaran ▪ Membuat perhitungan statistik ▪ Menyusun perbandingan antara rencana anggaran dan realisasi ▪ Melakukan analisis penyimpangan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data perencanaan anggaran ▪ Data realisasi anggaran ▪ Data penyimpangan anggaran ▪ Data pengajuan dana tambahan 	Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Litbang ▪ MPPDU
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data perkembangan pesantren ▪ Merumuskan permasalahan dan tujuan penelitian ▪ Mengajukan hasil penelitian kepada MPPDU ▪ Memproses hasil penelitian yang disetujui 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar penelitian ▪ Daftar penelitian yang disetujui ▪ Data penelitian yang akan direalisasikan 	(1) Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN) (2) Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Litbang ▪ MPPDU
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses hasil penelitian litbang ▪ Mendata aset dan inventaris pesantren ▪ Menyusun anggaran pengembangan pesantren ▪ Menyusun timeline pengerjaan proyek 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistik pertumbuhan jumlah santri ▪ Data gedung baru ▪ Data anggaran pengembangan 		

Aktivitas	Kebutuhan Informasi	Aplikasi Potensial	Pengguna
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengontrol dan mengevaluasi pengerjaan proyek 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data aset ▪ Data inventaris ▪ <i>Timeline</i> pengerjaan proyek ▪ Progres pengerjaan proyek 		

5.5. Penjelasan Aplikasi

Setelah mendapatkan aplikasi-aplikasi potensial yang telah dipaparkan pada sub bab sebelumnya, berikut ini penjelasan dari masing-masing aplikasi potensial.

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Digunakan untuk mengelola kegiatan operasional akademik santri. Sistem informasi ini dapat digunakan oleh seluruh unit pendidikan. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIMPP dimana data yang diambil adalah terkait hasil evaluasi kinerja setiap unit pendidikan. Dengan SIMDS	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan jadwal belajar mengajar (3) • Presensi harian (2) • Laporan ketidakhadiran santri (2) • Statistik presensi santri (1) (3) • Input nilai santri (3) • Penentuan nilai rapor (3) • Laporan nilai rapor (1) (2) (3) (4) 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Kepala sekolah (2) TU (3) Tenaga pendidik (4) Bagian pendidikan

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
	terkait data profil dan nilai akademik santri. Hal ini dapat memudahkan unit pendidikan dalam pelaporan akademik santri serta meminimalisir penggunaan kertas dan tatap muka yang cukup memakan waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • Mutasi (1) (2) (4) • Kenaikan (1) (2) (3) (4) • Kelulusan (1) (2) (3) (4) 	
Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN)	Digunakan untuk menyusun dan mengontrol kegiatan olahraga dan kesenian santri. Sistem ini nantinya akan terintegrasi dengan SIMDS terkait data prestasi santri. Hal ini memudahkan bagian orkes dalam mengontrol kegiatan olahraga dan kesenian pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga (1) (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ Jadwal pertandingan ○ Tim pertandingan & pembina ○ Prestasi olahraga • Kesenian (2) (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ Jadwal lomba ○ Tim lom (peserta) & pembina ○ Prestasi kesenian • Acara pesantren (1) (2) (3) 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Bagian olahraga (2) Bagian kesenian (3) Pengurus kesra dan orkes
Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)	Digunakan untuk mengelola data santri secara detail, data induk santri. Sistem ini dapat melakukan penyimpanan data	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan santri (1) • Info santri (1) (2) (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ Profil/riwayat ○ Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sekretaris (2) Bendahara (3) Ikappdar dan alumni

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
	setiap santri, Sistem ini terintegrasi dengan sistem yang membutuhkan data santri. Sistem ini dapat digunakan untuk melihat profil santri secara detail. Hal ini akan memudahkan PPDU dalam pendataan serta pencarian data santri.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asrama ○ Pelanggaran ○ Nilai akademik ○ Ijazah ○ dll ● Beasiswa (2) ● Biaya Keringanan (2) ● Prestasi (1) (3) 	
Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)	Sistem yang digunakan untuk mengontrol kondisi pesantren dari laporan tiap unit kerja, Hal ini memudahkan MPPDU dalam mengontrol kinerja dari masing-masing unit kerja dan menindaklanjuti kinerja unit kerja tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> ● Statistik peminat dan santri baru yang diterima ● Review kinerja unit pendidikan ● Review agenda ikappdar dan alumni ● Denah pesantren <ul style="list-style-type: none"> ○ Persebaran toko dan kantin ○ Progres renovasi ● Tren penyakit ● Tren pelanggaran ● Prestasi ekstrakurikuler ● Agenda terdekat pengajian 	MPPDU

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Sistem Informasi Pemetaan Lokasi Ujian (SIPLUN)	Sistem informasi ini dapat digunakan untuk menyusun prosesi kegiatan ujian, mulai dari mendaftarkan peserta ujian, pengawas, pemetaan tempat ujian serta menampilkan denah ujian. Hal ini sangat memudahkan panitia ujian dalam mengelola sistem ujian.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemetaan pengawas (1) • Pemetaan peserta ujian (1) (2) • Pemetaan lokasi ujian (1) • Denah lokasi ujian (1) (2) 	(1) Panitia PSB dan ujian (2) Peserta ujian
Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)	Digunakan untuk mengelola arus pemasukan dan pengeluaran keuangan pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis penerimaan keuangan • Pengeluaran keuangan • Laporan pengeluaran keuangan • Input jurnal umum • Laporan laba rugi • Laporan neraca 	• Bendahara
Sistem Informasi Bisyaroh dan Syahriyah (SIBS)	Aplikasi yang digunakan untuk mengelola <i>bisyaroh</i> , <i>syahriyah</i> , keuangan santri berprestasi dan keringanan biaya pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bisyaroh</i> (1) <ul style="list-style-type: none"> ○ Penghitungan ○ Penetapan ○ Pembayaran • <i>Syahriyah</i> santri (1) (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pembayaran 	(1) Bendahara (2) Unit pendidikan

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Laporan pembayaran per kelas ○ Laporan santri yang menunggak ● Santri berprestasi (1) (2) ● Santri penerima keringanan biaya pendidikan (1) (2) 	
Sistem Informasi PSB (SIPSB)	Digunakan untuk mengelola kegiatan penerimaan santri baru. Sistem ini akan diintegrasikan dengan SIAKAD dan SIMDS. Hal ini akan memudahkan bagian akademik dalam pendataan santri.	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Timeline</i> kegiatan PSB (1) ● <i>Jobdesk</i> panitia PSB (1) ● Info ringkas pendaftaran (1) (2) ● Pendataan calon santri (1) ● Penentuan nilai ujian seleksi (1) ● Pelaporan kegiatan PSB (1) ● Statistik pendaftar vs calon santri yang lolos (1) ● Tanya jawab (1) (2) ● Form pendaftaran santri baru (2) 	(1) Panitia PSB (2) Calon santri
Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP)	Digunakan untuk mengevaluasi dan menentukan sasaran peningkatan mutu pendidikan. Sistem ini terintegrasi dengan	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurikulum ● Akreditasi ● Statistik santri 	<ul style="list-style-type: none"> ● MPPDU ● Unit pendidikan

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
	<p>SIAKAD. Peningkatan mutu pendidikan dilihat dari hasil evaluasi kinerja tiap unit pendidikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik Ujian akhir • Statistik sertifikasi tenaga pendidik • Rasio tenaga pendidik dan santri 	
<p>Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS)</p>	<p>Digunakan untuk mengelola dan mengevaluasi kegiatan diniyah pesantren. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIMDS dan SIAKAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum (1) (2) • Ustad/ustadzah (1) (2) • Buku agama dan kitab-kitab (1) (2) • Kegiatan asrama (materi, absensi) (1) (2) (3) • Penilaian diniyah (2) • Laporan kegiatan diniyah asrama (1) (2) (3) 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Kepondokan (2) Ustad/ustadzah (3) Pengurus asrama
<p>Website PPDU</p>	<p>Digunakan sebagai media informasi dan sosialisasi pesantren, layanan dan kerjasama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profil pesantren • Profil tiap unit pendidikan • Fasilitas • Layanan <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifikasi layanan ○ Kepuasan pelanggan • Kegiatan pesantren • PSB 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris • Masyarakat

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)	Digunakan untuk mengelola kerjasama antara PPDU dengan instansi lain.	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi • Manage kerja sama (1) • Identifikasi kerjasama (1) • Potensi kerjasama (1) (2) • Evaluasi kerjasama (1) (2) 	(1) Sekretaris (2) MPPDU
Sistem Informasi Kesehatan Pesantren (SIKESTREN)	Digunakan untuk mengelola layanan kesehatan pesantren. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIAKAD tepatnya pada modul absensi santri. Hal ini dapat memudahkan unit pendidikan dalam mengontrol absensi pesantren. Selain itu, sistem ini juga dapat digunakan dalam mengontrol kondisi kesehatan lingkungan pesantren dengan melihat tren penyakit. Serta dapat mengevaluasi kinerja poskestren.	<ul style="list-style-type: none"> • Profil dokter & perawat (1) (2) • Absensi dokter & perawat (3) • Pasien (2) • Tren penyakit (1) (2) (3) • Surat keterangan sehat (1) • Surat pengantar (1) 	(1) Dokter (2) Perawat (3) Kesra
Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)	Digunakan untuk mengelola data karyawan, kinerja, pelatihan dan kepanitiaan karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan karyawan (1) (2) • Evaluasi karyawan (1) • Kompetensi karyawan (1) (2) • Kepanitiaan (1) (2) 	(1) Sekretaris (2) Karyawan

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
		<ul style="list-style-type: none"> • Absensi (cuti,sakit, dll) (1) • Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ○ Kompetensi ○ Pelatihan ○ Kebutuhan pelatihan ○ Alokasi karyawan ○ Evaluasi pelatihan 	
Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)	Digunakan untuk pengambilan keputusan terkait pengembangan pesantren. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIMTREN.	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan • Program pesantren <ul style="list-style-type: none"> ○ Program pengajian ○ Program pemahaman agama (praktek agama) • Kinerja unit pendidikan • Litbang 	<ul style="list-style-type: none"> • MPPDU • Litbang
Sistem Informasi Manajemen Rapat (SIMPAT)	Digunakan untuk mengelola rapat pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Form undangan rapat • Jadwal rapat • Presensi rapat • Notulensi • Edaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris
Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT)	Digunakan untuk mengelola surat pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan surat • Surat masuk • Status surat (progres) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Sistem Informasi IKAPPDAR & Alumni (SIKDARLUM)	Digunakan untuk mengelola dan mengevaluasi kegiatan ikappdar dan alumni. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIMDS. Hal ini akan memudahkan pengguna dalam mendapatkan data santri secara detail dan lengkap,	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keluar • AD/ART (1) (2) • Struktur organisasi (1) (2) • Pesan (koordinasi) (1) (2) • Forum Konsultasi (Majlis Pembina) (1) • Manajemen Anggota (1) (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Input dan update</i> anggota ○ Tambah dan <i>delete</i> komisariat • Peta persebaran alumni (% per daerah) (1) (2) • Demografi IKAPPDAR dan Alumni (grafik status) (1) (2) • Review kegiatan per daerah (1) • Kegiatan (agenda +presensi) (1) (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pembinaan ○ Mubes & Muskom ○ Kekaryaan ○ Keputrian 	(1) IKAPPDAR pusat (2) IKAPPDAR komisariat
Sistem Informasi Keamanan dan	Sistem ini digunakan untuk menyusun, memonitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi (1) • UU kamtib (1) 	(1) Kamtib

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Ketertiban (SIKAMTIB)	mengevaluasi program kamtib, mulai dari penyusunan UU kamtib, pendataan penanganan kasus pelanggaran dan lain sebagainya. Sistem ini akan terintegrasi dengan SIMDS, dimana nantinya akan mendata riwayat kasus pelanggaran yang dilakukan oleh tiap santri. Sistem juga berfungsi untuk mengujur kinerja kamtib dalam menangani keamanan dan ketertiban pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Program kamtib (1) • Penyelidikan (1) • Persidangan (1) <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat panggilan ○ Syarat pengampunan ○ pembinaan • Data pelanggaran (1) (2) • Tren pelanggaran (1) • Maklumat (1) • Data izin keluar (1) (2) 	(2) Pengasuh asrama
Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA)	Digunakan untuk mengelola pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana demi kesejahteraan seluruh elemen pesantren.	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen sarpras (1) <ul style="list-style-type: none"> ○ Kapasitas ○ Alokasi penggunaan ○ Perawatan • Peta persebaran toko dan kantin (1) • Renovasi (1) • LBB (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafik kompetensi santri ○ Statistik peserta LBB 	(1) Kesra (2) LBB

Aplikasi	Deskripsi	Fitur	Pengguna
Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI)	Digunakan untuk mengelola penyelenggaraan pengajian dan kegiatan kepondokan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajian <ul style="list-style-type: none"> ○ Panitia ○ Tema ○ Anggaran ○ Pembicara ○ Perlengkapan ○ Jadwal ○ Evaluasi • MOS • Pengadaan buku pondok 	Pengajian dan kepondokan
Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)	Digunakan untuk menyusun, memonitoring dan mengevaluasi pengadaan SI/TI secara sistematis dan terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Data SI/TI yang digunakan • Checklist tahapan pengadaan SI/TI • Checklist pasca implementasi 	Tim teknologi

BAB VI

MENENTUKAN PORTOFOLIO APLIKASI MENDATANG

6.1. Pemetaan Aplikasi ke Matrik Portofolio Aplikasi McFarlan

Setelah ditentukan potensi aplikasi mendatang dari hasil analisa pada bab 5, berikut ini adalah daftar aplikasi potensial PPDU :

1. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
2. Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN)
3. Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)
4. Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)
5. Sistem Informasi Pemetaan Lokasi Ujian (SIPLUN)
6. Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)
7. Sistem Informasi Bisyaroh dan Syahriyah (SIBS)
8. Sistem Informasi PSB (SIPSB)
9. Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP)
10. Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS)
11. Website PPDU
12. Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)
13. Sistem Informasi Kesehatan Pesantren (SIKESTREN)
14. Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)
15. Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)
16. Sistem Informasi Manajemen Rapat (SIMPAT)
17. Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT)
18. Sistem Informasi IKAPPDAR & Alumni (SIKDARLUM)
19. Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB)
20. Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA)
21. Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI)
22. Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)

Langkah selanjutnya adalah memetakan aplikasi-aplikasi potensial tersebut berdasarkan kuadran yang ada dalam matrik portofolio aplikasi McFarlan. Pada matrik portofolio aplikasi McFarlan terbagi dalam 4 kuadran kategori, yaitu *Strategic*, *High Potential*, *Key Operational* dan *Support*.

Untuk menentukan kuadran aplikasi tersebut, maka dibantu dengan pertanyaan tabel 6.1 berikut dan tabel 6.2 merupakan jawaban dari pertanyaannya.

Tabel 6.1 Pertanyaan untuk menentukan pengelompokkan aplikasi

PERTANYAAN	
a	Apakah aplikasi menghasilkan sebuah keuntungan kompetitif yang jelas dengan bisnis?
b	Apakah dengan aplikasi tersebut memungkinkan tercapainya objektif/tujuan organisasi dan/atau CSF tertentu?
c	Apakah dengan aplikasi tersebut dapat mencegah resiko bisnis yang dapat diduga menjadi masalah utama dalam jangka waktu dekat?
d	Apakah dengan aplikasi tersebut dapat meningkatkan produktifitas organisasi?
e	Apakah dengan aplikasi tersebut memungkinkan organisasi untuk memenuhi kebutuhan yang muncul?
f	Apakah dengan mempergunakan aplikasi tersebut dapat menyediakan keuntungan yang masih belum diketahui dengan pasti namun bisa memenuhi pertanyaan a atau b diatas?

Tabel 6.2 Jawaban atas pertanyaan terhadap aplikasi

No.	Aplikasi	Pertanyaan					
		a	b	c	d	e	f
1.	Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)	✓	✓				
2.	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)			✓			
3.	Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA)				✓		

No.	Aplikasi	Pertanyaan					
		a	b	c	d	e	f
4.	Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN)				✓		
5.	Website PPDU						✓
6.	Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP)	✓	✓				
7.	Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT)				✓	✓	
8.	Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB)			✓			
9.	Sistem Informasi Akademik (SIKAD)			✓			
10.	Sistem Informasi Penerimaan Santri Baru (SIPSB)			✓	✓		
11.	Sistem Informasi IKAPPDAR & Alumni (SIKDARLUM)						✓
12.	Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)			✓			
13.	Sistem Informasi Pemetaan Lokasi Ujian (SIPLUN)				✓	✓	
14.	Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)						✓
15.	Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)						✓
16.	Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS)			✓			
17.	Sistem Informasi Manajemen Rapat (SIMPAT)				✓	✓	
18.	Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI)				✓	✓	
19.	Sistem Informasi Bisyaroh dan Syahriyah (SIBS)			✓			
20.	Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)				✓	✓	
21.	Sistem Informasi Kesehatan Pesantren (SIKESTREN)				✓	✓	

No.	Aplikasi	Pertanyaan					
		a	b	c	d	e	f
22.	Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)				✓	✓	

Berdasarkan interpretasi jawaban atas 6 pertanyaan di atas maka ke-22 aplikasi tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Strategic	High Potential
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP) ▪ Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN) ▪ Website PPDU ▪ Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS) ▪ Sistem Informasi IKAPPDAR & Alumni (SIKDARLUM)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ▪ Sistem Informasi Keuangan (SIKEU) ▪ Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS) ▪ Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) ▪ Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB) ▪ Sistem Informasi PSB (SIPSB) ▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA) ▪ Sistem Informasi Bisyaroh dan Syahriyah (SIBS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Informasi Pemetaan Lokasi Ujian (SIPLUN) ▪ Sistem Informasi Manajemen Rapat (SIMPAT) ▪ Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT) ▪ Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST) ▪ Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI) ▪ Sistem Informasi Kesehatan Pesantren (SIKESTREN) ▪ Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN) ▪ Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)
Key Operational	Support

Gambar 6.1 Matrik portofolio aplikasi McFarlan PPDU

6.2. Pemetaan Aplikasi Berdasarkan Jenis Dukungan Terhadap Proses Bisnis

Setelah dilakukan pemetaan portofolio aplikasi McFarlan, maka dilakukan pemetaan aplikasi berdasarkan 5 tingkatan yakni aplikasi strategis, aplikasi perencanaan dan analisis, aplikasi monitoring dan kontrol, aplikasi transaksi serta aplikasi pendukung operasional. Adapun dalam memetakan ke dalam 5 tingkatan tersebut, digunakan pertanyaan-pertanyaan untuk menentukan proses bisnis yang dapat didukung aplikasi.

Tabel 6.3 Pertanyaan untuk menentukan proses bisnis yang dapat didukung aplikasi

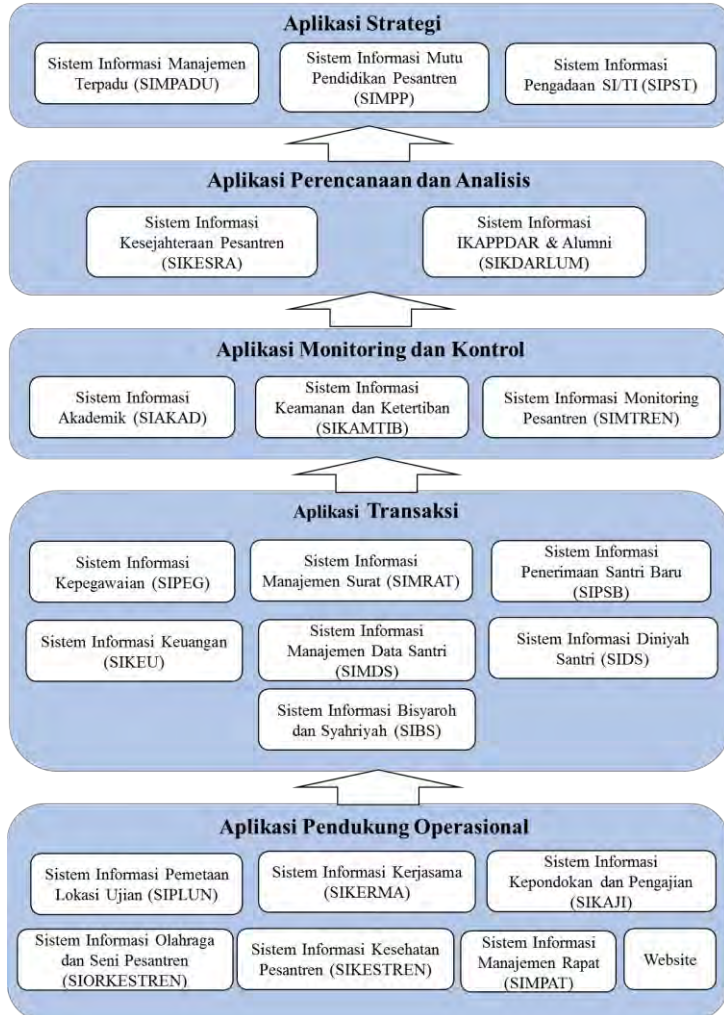
No.	Pertanyaan
a.	Apakah aplikasi tersebut dapat memberikan dukungan terhadap operasional YPPDU?
b.	Apakah aplikasi tersebut dapat mengelola transaksi proses bisnis utama YPPDU?
c.	Apakah dengan aplikasi tersebut YPPDU dapat melakukan monitoring dan kontrol terhadap proses bisnis?
d.	Apakah dengan aplikasi tersebut YPPDU dapat melakukan perencanaan dan analisa terhadap proses bisnis?
e.	Apakah dengan aplikasi tersebut dapat diambil berbagai langkah strategis untuk pengembangan YPPDU?

Tabel 6.4 Jawaban atas pertanyaan terkait dukungan aplikasi terhadap proses bisnis

No.	Aplikasi	Pertanyaan				
		a	b	c	d	e
1.	Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMPADU)					✓
2.	Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG)		✓			
3.	Sistem Informasi Kesejahteraan Pesantren (SIKESRA)				✓	
4.	Sistem Informasi Olahraga dan Seni Pesantren (SIORKESTREN)	✓				
5.	Website PPDU	✓				

No.	Aplikasi	Pertanyaan				
		a	b	c	d	e
6.	Sistem Informasi Mutu Pendidikan Pesantren (SIMPP)					✓
7.	Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMRAT)		✓			
8.	Sistem Informasi Keamanan dan Ketertiban (SIKAMTIB)			✓		
9.	Sistem Informasi Akademik (SIKAD)			✓		
10.	Sistem Informasi Penerimaan Santri Baru (SIPSB)		✓			
11.	Sistem Informasi IKAPPDAR & Alumni (SIKDARLUM)				✓	
12.	Sistem Informasi Keuangan (SIKEU)		✓			
13.	Sistem Informasi Pemetaan Lokasi Ujian (SIPLUN)	✓				
14.	Sistem Informasi Monitoring Pesantren (SIMTREN)			✓		
15.	Sistem Informasi Manajemen Data Santri (SIMDS)		✓			
16.	Sistem Informasi Diniyah Santri (SIDS)		✓			
17.	Sistem Informasi Manajemen Rapat (SIMPAT)	✓				
18.	Sistem Informasi Kepondokan dan Pengajian (SIKAJI)	✓				
19.	Sistem Informasi Bisyaroh dan Syahriyah (SIBS)		✓			
20.	Sistem Informasi Kerjasama (SIKERMA)	✓				
21.	Sistem Informasi Kesehatan Pesantren (SIKESTREN)	✓				
22.	Sistem Informasi Pengadaan SI/TI (SIPST)					✓

Berdasarkan Tabel 6.4 maka ke-22 aplikasi dapat dikelompokkan sebagai berikut:



Gambar 6.2 Peta Sistem Aplikasi PPDU

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB VII PENUTUP

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengerjaan tugas akhir, didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan pendekatan dengan menggunakan analisis SWOT, kondisi bisnis/usaha PPDU berada dalam posisi dengan kekuatan dan peluang yang besar. Hal ini menunjukkan bahwa bisnis PPDU dapat dipertahankan dan ditingkatkan. Sementara untuk penggunaan SI/TI belum digunakan secara maksimal untuk mendukung proses bisnis PPDU, dari data penelitian dijelaskan bahwa kondisi infrastruktur TI, penggunaan aplikasi serta pemahaman SDM terhadap teknologi masih tergolong kurang maksimal.
2. Berdasarkan hasil analisis SWOT didapatkan 10 strategi yang dapat digunakan oleh PPDU, 3 strategi pada perspektif pelanggan, 1 strategi pada perspektif keuangan, 3 strategi pada perspektif proses bisnis internal dan 3 strategi pada perspektif pertumbuhan dan pembelajaran.
3. Hasil penentuan interpretasi kebutuhan SI/TI mendatang didapatkan dengan hasil proses *cascading balance score card* pada masing-masing divisi PPDU serta pendekatan CSF (*Critical Success Factor*). Dari hasil analisis tersebut didapatkan 22 aplikasi potensial untuk PPDU.
4. Dari 22 aplikasi potensial yang diusulkan, masing-masing aplikasi dilakukan pemetaan ke dalam portofolio aplikasi McFarlan, dan didapatkan hasil bahwa 2 aplikasi masuk dalam kuadran *strategic*, 4 aplikasi masuk dalam kuadran *high potential*, 8 aplikasi masuk dalam kuadran *key operational* dan 8 aplikasi masuk dalam kuadran *support*.
5. Potensi-potensi aplikasi tersebut juga dimasukkan ke dalam peta sistem aplikasi yang disusun berdasarkan jenis dukungan

terhadap proses bisnis, yaitu 7 aplikasi pendukung operasional, 7 aplikasi transaksi, 3 aplikasi monitoring dan kontrol, 2 aplikasi perencanaan dan analisis, dan 3 aplikasi strategi.

6. Portofolio yang dihasilkan menjadi dasar perencanaan PPDU dalam investasi dan implementasi *software* aplikasi.

7.2. Saran

Dalam tugas akhir ini telah dihasilkan potensi aplikasi untuk PPDU. Ada beberapa saran yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengerjaan tugas akhir, yaitu:

- * Teknik pemetaan aplikasi berdasarkan metode McFarlan masih kurang detail dan tepat sasaran untuk memetakan aplikasi berdasarkan empat poin tersebut. Saran yang diberikan yaitu teknik pemetaan dapat dikombinasikan dengan metode lainnya untuk memudahkan melakukan pemetaan aplikasi yang menunjang keberhasilan proses bisnis.
- * Pada pembuatan portofolio aplikasi ini menggunakan 7 teknik analisis. Oleh karena itu, dapat direkomendasikan untuk menggunakan teknik lainnya seperti BOS (*Blue Ocean Strategy*), *Five Force Analysis* untuk membandingkan hasil analisis mana yang lebih detail dan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] W. John and Joe Peppard, *Strategic Planning for Information System 3rd ed*, England: John Wiley & Sons, 2002.
- [2] Departemen Agama RI, *Pondok Pesantren dan Madrasah Diniyah*, Jakarta: Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, 2003.
- [3] Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- [4] F. Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- [5] Kaplan, Robert S dan Norton, David P., *Translating Strategy into Action the Balanced Scorecard*, Harvard Business School Press, 1996.
- [6] Niven, Paul R., *Balanced Scorecard Step by Step for Government and Nonprofit Agencies*, 2008.
- [7] Ghozali, Khakim dan Ali, N., *Pembuatan Portofolio Aplikasi Dinas XYZ*.
- [8] Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah*, Jakarta: PT. Syamil Cipta Media, 2005.
- [9] "Website Pendidikan Islam Kementerian Agama RI," [Online]. Available: <http://pendis.kemenag.go.id/>.
- [10] S. Luis and P. A. Biromo, *Step by Step in Cascading to Functional Scorecard*, Jakarta: PT Gramedia, 2007.
- [11] Joudiarno, Devry P., *Perencanaan Portofolio Aplikasi pada PT. Rise Food Surabaya*, Surabaya, 2012.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BIODATA PENULIS



Siti Maryatul Kiptiyah atau sering disapa dengan nama Tiya atau Kiptiyah, lahir di Jember, pada tanggal 03 Oktober 1990, merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menempuh jalur pendidikan dari SDN Tegal Gede 3 Jember, SMPN 4 Jember, MA Al-Qodiri 1 Jember, dan Sistem Informasi ITS Surabaya. Penulis mengambil bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi (PSSI) untuk Tugas Akhir ini. Selama kuliah, penulis aktif menjadi koordinator putri Lembaga Dakwah Jurusan Kajian Islam Sistem Informasi (KISI) ITS bagian kaderisasi, staff Lembaga Dakwah Kampus JMMI ITS tepatnya di Badan Pelayanan Umat (BPU) bagian pembinaan. Selain itu, anggota CSSMORA ITS angkatan 2008 dan penerima beasiswa Santri Berprestasi Kementerian Agama. Penulis dapat dihubungi melalui email s.maryatul.kiptiyah@gmail.com