

LAMPIRAN A HASIL WAWANCARA

A.1 Wawancara Proses Bisnis

Hari/tanggal	: Selasa, 25 April 2017
Waktu	: 10.00 - 11.00
Tempat	: LPMP Sulawesi Tenggara
Narasumber	: Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si
Jabatan	: Kepala Seksi Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan
Pewawancara	: Permissi pak, sebelumnya mohon maaf mengganggu. Saya mau menanyakan mengenai beberapa proses-proses yang saat ini dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan diklat pendidik dan tenaga kependidikan. Pertama saya mau menanyakan mengenai proses pendaftaran. Bagaimana proses pendaftaran dilakukan?
Narasumber	: Proses pendaftaran dimulai dari kami bersurat ke dinas pendidikan kota memanggil peserta. Dalam surat tersebut kami mencantumkan tanggal pendaftaran, jumlah peserta, biasanya dengan nama-nama peserta yang disarankan, atau hanya kuota jumlah peserta perjenjang. Kemudian peserta datang ke kantor LPMP dengan membawa surat tugas dan berkas-berkas lainnya. Lalu panitia memberikan formulir biodata yang harus diisi oleh peserta. Setelah itu, panitia mengarahkan lokasi penginapan peserta.
Pewawancara	: Proses pendaftaran tersebut membutuhkan waktu berapa lama?
Narasumber	: Untuk waktunya, perorang bisa 15 sampai 20 menit. Namun yang menjadi masalah adalah adanya antrian. Antrian terjadi karena biasanya kami dalam satu kegiatan maksimal panitianya hanya 5 orang, sedangkan jumlah peserta yang mendaftar bisa sampai 100 orang. Belum lagi terkadang ada peserta yang lupa dengan data diri mereka atau ada yang berkas-berkasnya belum lengkap sehingga membutuhkan waktu lebih.
Pewawancara	: Baik pak, selanjutnya proses pengolahan data. Bagaimana proses pengolahan data peserta?
Narasumber	: Pengolahan data itu dimulai dengan data-data peserta yang sudah melakukan pendaftaran tadi dijadikan satu berkas, lalu kami secara manual mencari data peserta. Pengolahan data itu ada membuat absensi, biasanya itu bisa lima belas sampai tiga puluh menit, terus ada juga menentukan mess dan kelas peserta, biasanya tiga puluh menit sampai sejam.

Pewawancara : Baik pak, selanjutnya untuk penyebaran informasi penting atau pengumuman. Dalam pelaksanaan kegiatan diklat, peserta menginap di mess yang sudah disediakan. Bagaimana panitia menyebarkan informasi penting atau pengumuman kepada peserta?

Narasumber : Untuk pengumuman, kami dulu punya pengeras suara. Tapi, sekarang sudah rusak. Jadi kami melakukannya secara manual dengan mendatangi kamar peserta satu persatu.

Pewawancara : Baik pak, selanjutnya proses pembuatan sertifikat. Bagaimana proses pembuatan sertifikat peserta?

Narasumber : Sertifikat itu, kalau sudah selesai dibuat kami kirim ke dinas pendidikan kota. Tapi terkadang di dinas pendidikan kota sertifikat itu hilang. Peserta biasanya datang kesini menanyakan sertifikat mereka.

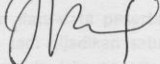
Narasumber : Untuk pembuatan sertifikat, kami sudah menyiapkan formulir pendaftaran, jumlah peserta, list nama dengan nama-nama peserta yang disarankan, atau kalau kita jumlah peserta sedikit. Kemudian peserta datang ke kantor LPMP dengan membawa surat tugas dan berkas-berkas lainnya. Lalu panitia membuat formulir biodata yang harus diisi oleh peserta. Setelah itu, panitia mengarahkan lokasi penitapan peserta.

Pewawancara : Proses pendaftaran tersebut membutuhkan waktu berapa lama?

Narasumber : Untuk waktunya, mungkin bisa 15 sampai 30 menit. Namun yang menjadi masalah adalah adanya antrian. Antrian terjadi karena biasanya kami dalam satu kegiatan maksimal penitapannya hanya 5 orang, sedangkan jumlah peserta yang mendaftar bisa sampai 100 orang. Selain itu terkadang ada peserta yang lupa dengan data diri mereka atau ada yang berkas-berkasnya belum lengkap sehingga membutuhkan waktu lebih.

Pewawancara : Baik pak, selanjutnya proses pengolahan data peserta? Kendari, 25 April 2017

Narasumber : Pengolahan data itu dimulai dengan yang sudah melakukan pendaftaran. Setelah itu, kami secara manual menuliskan data peserta. Pengolahan data itu akan diserahkan ke dinas pendidikan kota. Kita bisa bebas sampai tiga bulan kemudian, baru kita bisa menentukan mesid dan kelas peserta. Biasanya tiga puluh menit sampai sejam.


Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si

A.2 Wawancara Evaluasi Prototype Sistem

Hari/tanggal : Selasa, 20 Oktober 2017
Waktu : 13.00 - 13.30
Tempat : LPMP Sulawesi Tenggara
Narasumber : Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

Pewawancara : Permissi pak, sebelumnya mohon maaf mengganggu. Ini saya bawa gambaran kasaran sistem informasi manajemen diklat pak, mau saya perlihatkan ke bapak
Narasumber : Oh iya mas, bentar ya saya lihat-lihat dulu
Pewawancara : Bagaimana pak? Apakah ada yang salah atau kurang?
Narasumber : Ini yang form pendaftarannya ada yang kurang mas, kurang nomor induk pegawai
Pewawancara : Oh iya pak nanti saya tambahkan. Ada lagi pak?
Narasumber : Ini mas, data peserta bisa diedit sama pesertanya sendiri ya mas. Kalo gk dikasih gitu, nanti ribet ke kitanya kalo ada yang salah masukan data.
Pewawancara : Iya pak. Ada lagi pak? Tampilannya mungkin ada yang kurang atau salah pak?
Narasumber : Hmm sudah kayaknya mas, tampilannya juga bagus. udah sip lah, lanjutkan mas
Pewawancara : Baik pak, terim kasih

Kendari, 20 Oktober 2017



Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si

LAMPIRAN B ITERASI PROTOTYPE

Tabel Iterasi Prototype ke - 1

Nama Fungsi	Proses Sebelumnya	Proses Perubahan
Melakukan Pendaftaran	<p>Pengguna memasukan NUPTK pada sistem, kemudian sistem mengirimkan NUPTK tersebut ke aplikasi DAPODIK untuk mendapatkan data pengguna seperti, nama, pangkat, jabatan, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan sekolah asal. Selanjutnya pengguna melengkapi data lain yang tidak didapatkan dari aplikasi DAPODIK, seperti sekolah asal, pengalaman mengajar, dan lain-lain. Setelah proses pendaftaran selesai, sistem mengolah data pengguna dan panitia akan melakukan verifikasi data peserta. Jika data peserta sudah lengkap, sistem akan mengirimkan <i>username</i> dan <i>password</i> ke pengguna.</p>	<p>Pengguna memasukan NUPTK pada sistem, kemudian sistem mengirimkan NUPTK tersebut ke aplikasi DAPODIK untuk mendapatkan data pengguna seperti, Nomor Induk Pegawai (NIP) nama, pangkat, jabatan, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan sekolah asal. Selanjutnya pengguna melengkapi data lain yang tidak didapatkan dari aplikasi DAPODIK, seperti sekolah asal, pengalaman mengajar, dan lain-lain. Setelah proses pendaftaran selesai, sistem mengolah data pengguna dan panitia akan melakukan verifikasi data peserta. Jika data peserta sudah lengkap, sistem akan mengirimkan <i>username</i> dan <i>password</i> ke pengguna.</p>
Mengubah Data Peserta	-	<p>Sistem menyediakan fasilitas untuk peserta dapat mengubah data yang telah dimasukan pada proses pendaftaran</p>

LAMPIRAN C DOKUMEN UAT

C.1 UAT untuk Guru

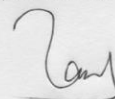
Hari/tanggal : Kamis, 14 Desember 2017

Nama Penguji : Nenah Suhaenah, S.pd.

Status Penguji : Peserta

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah sistem informasi manajemen DIKLAT ini mudah dipahami?	✓	
2	Apakah dengan adanya integrasi dengan aplikasi DAPODIK dapat memudahkan proses pendaftaran?	✓	
3	Apakah dengan adanya fitur ubah data peserta dapat membantu peserta memperbaiki kesalahan data peserta yang dimasukkan dalam proses pendaftaran?	✓	
4	Apakah dengan adanya fitur unduh modul panduan dapat memudahkan peserta dalam mendapatkan modul panduan?	✓	

Kendari, 14 Desember 2017



Nenah Suhaenah, S.pd.

C.2 UAT untuk Panitia Diklat

Hari/tanggal : Senin, 11 Desember 2017
 Nama Penguji : Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si
 Status Penguji : Panitia

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah sistem informasi manajemen DIKLAT ini mudah dipahami?	✓	
2	Apakah dengan adanya fitur melihat data peserta memudahkan panitia dalam pengecekan kelengkapan data peserta?	✓	
3	Apakah dengan adanya layanan kirim <i>username</i> dan <i>password</i> peserta melalui <i>email</i> dapat memudahkan panitia dalam memberikan <i>username</i> dan <i>password</i> tersebut kepada peserta?	✓	
4	Apakah dengan adanya fitur melihat grafik jumlah total peserta dapat mempermudah panitia dalam menentukan lokasi <i>mess</i> peserta?	✓	
5	Apakah dengan adanya fitur melihat daftar tugas panitia dapat memudahkan panitia untuk mengetahui daftar tugas yang harus dikerjakan?	✓	
6	Apakah dengan adanya fitur cetak absensi peserta dapat memudahkan panitia dalam mendapatkan absensi peserta?	✓	
7	Apakah dengan adanya fitur cetak sertifikat dapat memudahkan panitia dalam menyerahkan sertifikat kepada peserta?	✓	
8	Apakah dengan adanya fitur tambah, ubah dan hapus lokasi ruangan DIKLAT dapat memudahkan panitia dalam pengelolaan lokasi ruangan DIKLAT?	✓	

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
9	Apakah dengan adanya fitur tambah, ubah dan hapus lokasi mess peserta dapat memudahkan panitia dalam pengelolaan lokasi mess peserta?	✓	
10	Apakah dengan adanya layanan SMS Gateway dapat memudahkan panitia dalam menyebarkan pengumuman penting kepada peserta?	✓	
11	Apakah dengan adanya fitur unggah modul panduan dapat mempermudah panitia dalam memberikan modul panduan kepada peserta?	✓	
	Apakah dengan adanya fitur melihat grafik jumlah total peserta dapat mempermudah panitia dalam menentukan lokasi mess peserta?	✓	
	Apakah dengan adanya fitur melihat daftar tugas panitia dapat memudahkan panitia untuk mengetahui daftar tugas yang harus dikerjakan?	✓	
	Apakah dengan adanya fitur cetak absensi peserta dapat memudahkan panitia dalam mendapatkan absensi peserta?	✓	
	Apakah dengan adanya fitur cetak sertifikat dapat memudahkan panitia dalam menyerahkan sertifikat kepada peserta?	✓	
	Apakah dengan adanya fitur tambah, ubah dan hapus total ruangan DKLAT dapat memudahkan panitia dalam pengelolaan lokasi ruangan DKLAT?	✓	

Kendari, 11 Desember 2017



Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si

C.3 UAT untuk Panitia Admin

Hari/tanggal : Senin, 11 Desember 2017
Nama Penguji : Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si
Status Penguji : Panitia

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah sistem informasi manajemen DIKLAT ini mudah dipahami?	✓	
2	Apakah dengan adanya fitur tambah, ubah, dan hapus panitia dapat mempermudah panitia dalam pengelolaan akun panitia yang dapat masuk ke dalam sistem?	✓	

Kendari, 11 Desember 2017



Irwan Syafei Landouw, SE, M.Si

LAMPIRAN D DOKUMEN PENDUKUNG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROPINSI SULAWESI TENGGARA
Jalan. D.I. Panjaitan No. 83 Kendari 93116
Telp. (0401) 3192755, Fax. (0401) 3191831
e-Mail : lpmpsultra@yahoo.com. Website : <http://www.lpmpsultra.web.id>

BIODATA PESERTA

PELATIHAN GURU SASARAN KURIKULUM 2013 SMA
TAHUN 2016

A. IDENTITAS DIRI

1. Nama :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan :
5. Alamat Rumah :
6. No. HP :
7. email :

B. IDENTITAS SEKOLAH TEMPAT MENGAJAR

1. Nama SMA :
2. Alamat SMA :
3. Telpon :
4. Faximili :
5. email :

C. PENGALAMAN MENGAJAR

1. Mata pelajaran Diampu :
2. Kelas :
3. Lama Mengajar Mapel Diampu :
4. Buku yang pernah disusun :
5. Media pembelajaran yang pernah disusun :
6. Penghargaan yang pernah diterima :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

Jalan. D.I. Panjaitan No. 83 Kendari 93116
Telp. (0401) 3192755, Fax. (0401) 3191831

e-Mail : lpmpsultra@yahoo.com. Website : <http://www.lpmpsultra.web.id>

D. PENGALAMAN PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN/PELATIHAN/BIMTEK

1. Pelatihan dan Pendampingan/Workshop/Bimtek Kurikulum 3 tahun terakhir

.....
.....
.....

2. Pelatihan dan Pendampingan/Workshop/Bimtek lainnya 3 tahun terakhir

.....
.....
.....

Demikian informasi yang termuat dalam biodata ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... 2016

Peserta

.....
NIP.