



**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK
INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
IAIN BUKITTINGGI**

SEMESTER GENAP 2022

PENGABDIAN MASYARAKAT PRODI
PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
DAN KOMPUTER

**Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi
Sekolah**



FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BUKITTINGGI

2022

A. Latar Belakang Masalah

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan nasional secara bertahap ke arah yang dimaksudkan sesuai dengan peraturan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional, harus dilakukan pengembangan dan sekaligus membangun sistem pengendalian mutu pendidikan melalui empat program yang terintegrasi, yaitu: standarisasi pendidikan, evaluasi mutu sekolah, akreditasi sekolah, dan sertifikasi peningkatan mutu pendidik. Standarisasi Pendidikan haruslah dimaknai sebagai upaya penyamaan arah pendidikan secara nasional yang memiliki keleluasaan dan sekaligus keluwesan dalam implementasinya. Untuk mencapai kualitas yang optimal maka Standar Pendidikan harus dijadikan pedoman oleh stakeholder pendidikan yang menjadi penggerak tumbuhnya ide dan kreativitas dalam mencapai standar nasional yang ditentukan.

Penggunaan teknologi saat ini semakin berkembang untuk membantu menyelesaikan permasalahan di bidang pendidikan. Untuk memudahkan sekolah khususnya Sekolah Dasar Negeri mengatur standar yang ditentukan oleh pemerintah sebagai bahan akreditasi, perlu dibuat sistem manajemen data standar akreditasi sekolah. Sistem Informasi Akreditasi Sekolah untuk ini memudahkan proses manajemen standar akreditasi yang ditetapkan. Sistem ini membantu Sekolah Dasar untuk mengetahui sejauh mana kesiapan menghadapi akreditasi,

Berangkat dari permasalahan diatas, penulis berencana untuk melakukan pengabdian masyarakat dengan memberikan pelatihan serta mengangkat tema “ **Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah**”.

B. Identifikasi Masalah untuk Kegiatan PkM

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah bahwa , perlunya peningkatan pemahaman dan kesiapan sekolah dari segi Teknologi Informasi dalam mempersiapkan Akreditasi sekolah.

C. Batasan pada Kegiatan PkM

Pengabdian ini memiliki batasan ruang lingkup pengabdian kepada masyarakat yang mencakup untuk memberikan pelatihan Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah

D. Tujuan Kegiatan PkM

Dari batasan masalah diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : “ Sejauh mana efektifitas Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah”.

E. Waktu Pelaksanaan Kegiatan PkM

Pelaksanaan kegiatan PkM Dosen Prodi PTIK FTIK IAIN Bukittinggi dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 21 Mei 2022 di SDN 13 Sungai Sariak Kecamatan Baso Kabupaten Agam.

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah di atas maka peneliti bertujuan untuk Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah.

G. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengabdian Masyarakat Prodi PTIK

No	Jenis Kegiatan	Vol	Fre	Satuan	Harga	Jumlah
1	Pengumpulan Bahan Ajar	3	1	Bulan	100.000	300.000
2	Bahan yang diperlukan					
	a. Kertas A4	1	1	Rim	48.000	48.000
	b. Kertas Sertifikat	2	1	Rim	45.000	90.000
	c. Fotocopy Laporan	3	1	Paket	50.000	150.000
3	Pengelolaan Data (Paket Internet)	3	1	Paket	75.000	225.000
4	Transportasi pengabdian	8	1	orang	20.000	160.000
Total						973.000

H. Narasumber Kegiatan PkM Prodi PTIK

Narasumber pada kegiatan PKM ini adalah dosen tetap pada prodi PTIK FTIK IAIN Bukittinggi, dengan nama sebagai berikut:

No	Nama Dosen	NIP
1	Riri Okra M.Kom	197910172011011010
2	Dr. Supratman Zakir, M.Pd, M.Kom	197508192006041001
3	Dr. Dr. Liza Efriyanti, S.Si., M.Kom	197501282008012012
4	Hari Antoni Musril, M.Kom	198309072009121005
5	Sarwo Derta, S.S, M.Kom	197501042006041003
6	Gusnita Darmawati, S.Pd, M.Kom	1012058802
7	Firdaus Annas	2022129003
8	Yulifda Elin Yuspita, M.Kom	199112222020122020
9	Fenny Ayu Monia, M.Pd	199106092020122025

H. Peserta Kegiatan PkM Prodi PTIK

Peserta pada kegiatan wokshop ini adalah semua guru SDN13 Sungai sariak dan SDN 27 Ladang Hutan

J. Susunan Kegiatan PkM

No	Uraian	Jam	Penanggung Jawab
1	Pembukaan	08.00 – 08.30	Panitia dan Ketua Prodi PTIK
2	Akreditasi Sekolah	08.30 – 10.00	Gusnita Darmawati
3	Pengarsipan data berbasis IT	10.00 – 11.00	Hari Antoni Musril dan Sarwo Detra
4	Karya Ilmiah Guru	11.00 – 11.45	Supratman Zakir, Firdaus Annas
5	Manajemen Pendidikan berbasis IT	11.45 – 12.30	Liza Efriyanti, Fenny Ayu Monia & Yulifda Elin Yuspita

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan PkM berupa Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah



J.







Persiapan Akreditasi Sekolah SD
27 Ladang Hutan dan SD 13
Sungai Sariak Kecamatan Baso



AKREDITASI SEKOLAH

Gusnita Darmawati, M.Kom



BAN SM



AKREDITASI SEKOLAH

- ▶ Akreditasi merupakan proses **penilaian** atau **evaluasi mutu** suatu institusi oleh tim ahli (yang disebut asesor) yang berdasarkan pada standar mutu yang telah ditetapkan.
- ▶ akreditasi sekolah adalah **pengakuan** dan **penilaian** terhadap suatu lembaga pendidikan tentang **kelayakan** dan kinerja suatu lembaga pendidikan yang dilakukan oleh **Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah (BAN-S/M)** yang kemudian hasilnya berbentuk pengakuan **peringkat kelayakan**.

Tujuan Akreditasi Sekolah

Menurut keputusan Mendiknas nomor 087/U/2002, akreditasi sekolah bertujuan:

- ➡ Memperoleh **gambaran kinerja** sekolah sebagai alat pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu; serta
- ➡ Menentukan tingkat **kelayakan** suatu sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan.

Fungsi Akreditasi Sekolah

Dengan penjabaran tujuan di atas maka hasil akreditasi tersebut berfungsi untuk :

- Memberi gambaran tingkat kinerja sekolah sebagai alat pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu (efektivitas, efisiensi, dan inovasi) pendidikan
- Memberi **jaminan** kepada **publik** bahwa sekolah yang telah **terakreditasi** dapat menyediakan layanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan
- Memberi layanan publik bahwa siswa akan mendapatkan pelayanan pendidikan yang baik sesuai persyaratan standar nasional

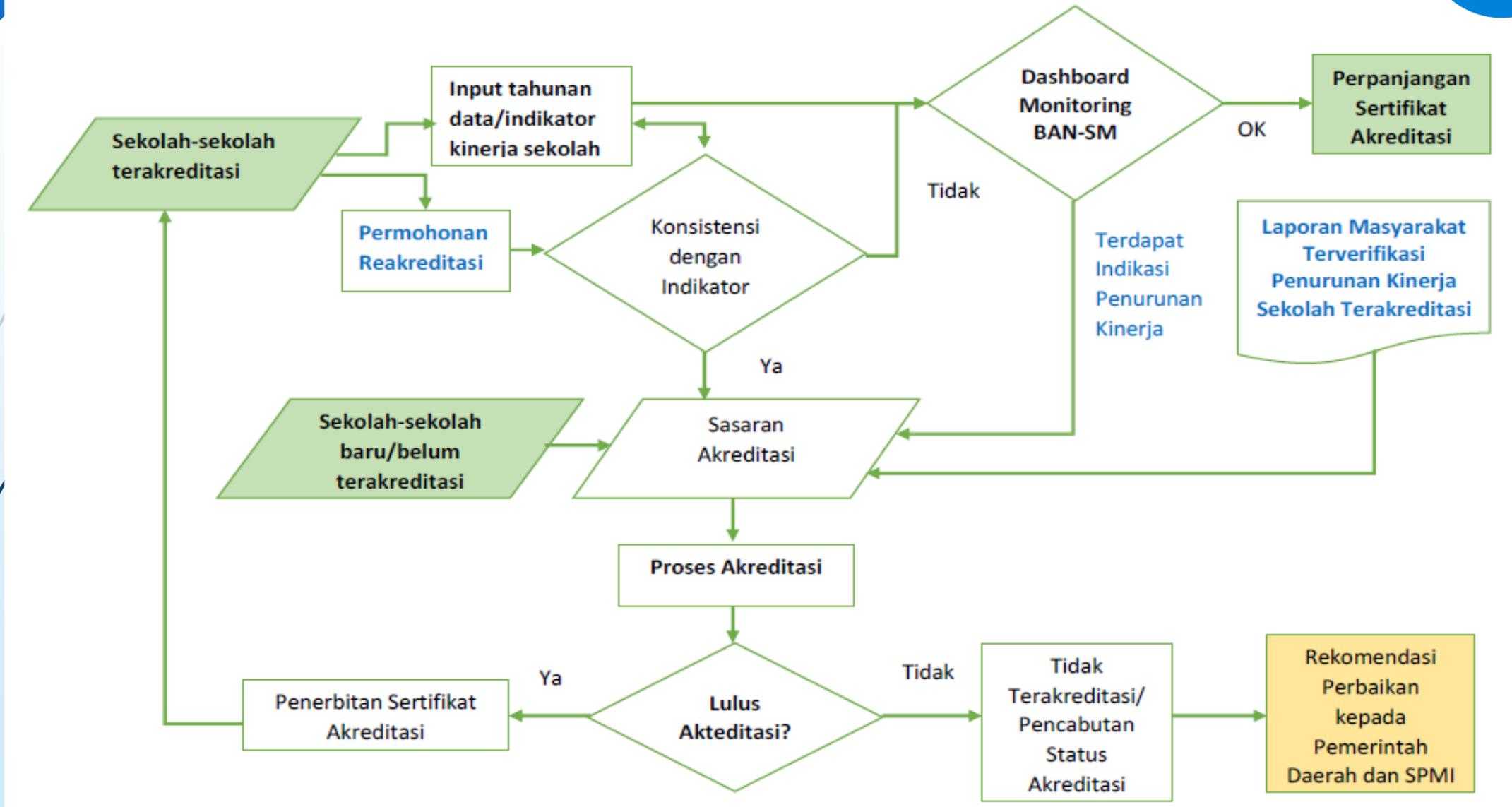
Manfaat Akreditasi Sekolah

- Acuan dalam peningkatan mutu dan pengembangan sekolah / madrasah;
- Umpan balik untuk memberdayakan dan mengembangkan kinerja warga sekolah / madrasah dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah / madrasah;
- Motivasi agar sekolah / madrasah terus meningkatkan mutu pendidikan secara terencana, bertahap, dan kompetitif di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan internasional;
- Informasi bagi sekolah / madrasah untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat, pemerintah maupun sektor swasta dalam hal profesionalisme, moral, tenaga, dan dana; serta
- Acuan bagi lembaga lain dalam mempertimbangkan sekolah / madrasah sebagai penyelenggara ujian nasional

Syarat Akreditasi Sekolah

- Memiliki surat keputusan pendirian atau operasional sekolah / madrasah;
- Memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas;
- Memiliki sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan;
- Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan (PTK);
- Melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
- Telah meluluskan peserta didik.

Sistem Akreditasi 2020



Sistem Akreditasi 2020



Instrumen Akreditasi IASP2020:

- Assessment/audit terhadap indikator pada tataran kinerja dan/atau proxy kinerja
- Proses akreditasi menghasilkan: (a) nilai/status akreditasi; dan (b) rekomendasi
- Rekomendasi rinci, teknis, tajam dan pada tataran operasional dengan pijakan jelas
- Akreditasi sebagai bagian dari mekanisme evaluasi kondisi sekolah untuk dasar perencanaan perbaikan

Sistem Monitoring Sekolah Terakreditasi (Dashboard) :

- Melakukan monitoring perkembangan sekolah setelah terakreditasi secara terus menerus
- Menampilkan berbagai indikator kinerja (*score cards*) setiap tahun
- Indikator kinerja yang ditampilkan merupakan indikator komposit dikembangkan atas dasar data-data Dapodik, AKM dan Survei Karakter

Sistem Akreditasi 2020



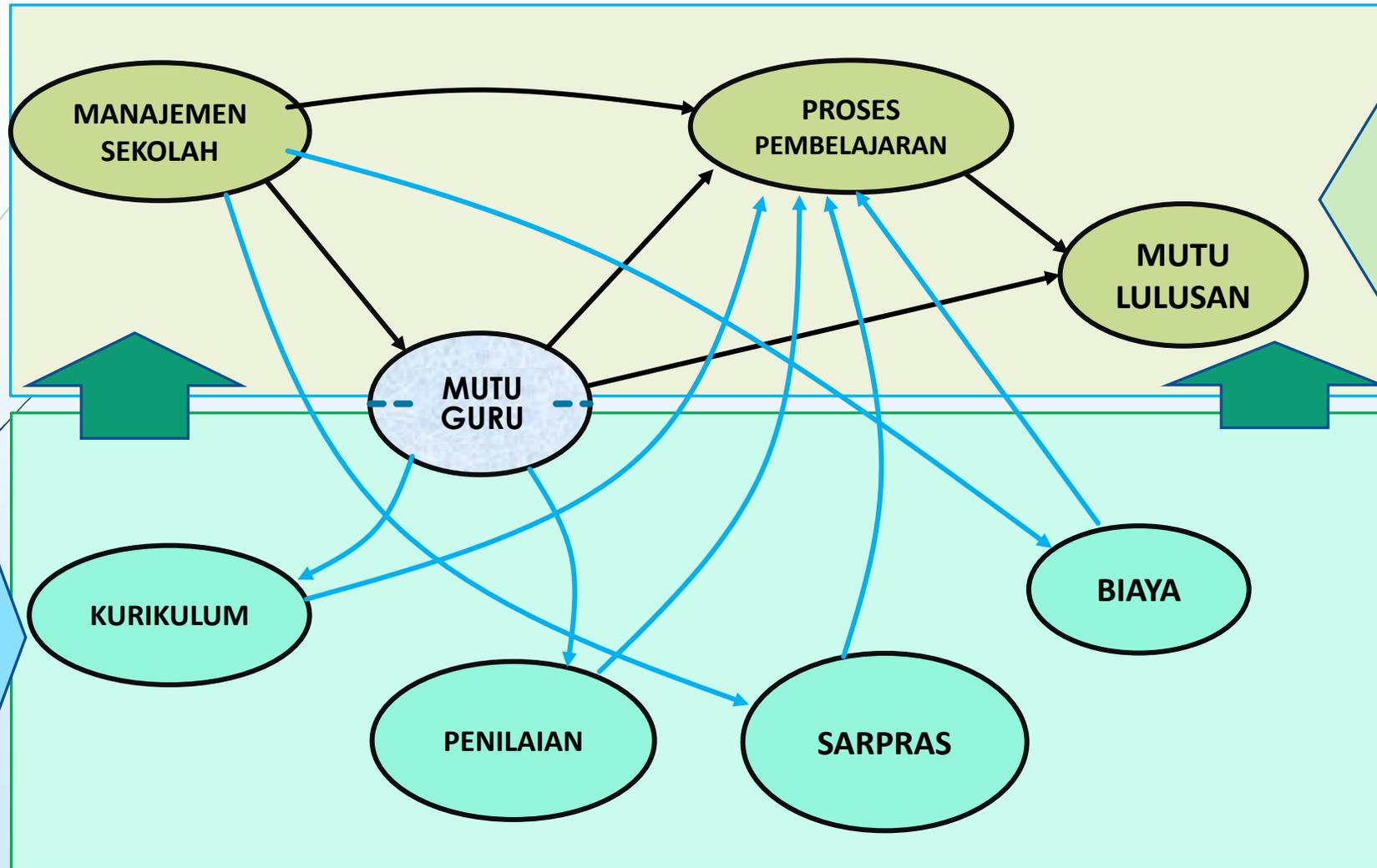
Masa Berlaku Akreditasi:

- Status Akreditasi berlaku selama lima tahun dan diperpanjang secara otomatis sepanjang sekolah mampu menjaga kinerja sebagaimana ditunjukkan oleh Sistem Monitoring Sekolah Terakreditasi (*Dashboard*)

Tiga Penyebab Reakreditasi (manual):

- Permintaan sekolah yang meyakini sekolahnya membaik dan ingin status akreditasi lebih tinggi
- Laporan masyarakat yang terverifikasi adanya penurunan kinerja sekolah; dan
- Warning dari sistem monitoring (*dashboard*) telah terjadi penurunan kinerja sekolah

KERANGKA PIKIR IASP-2020



**PERFORMANCE
BASED**

Data primer:

- Dokumen
- Observasi
- Wawancara
- Angket

**COMPLIANCE
BASED**

Data sekunder:

- DAPODIK
- EMIS
- PMP



1. Penekanan diberikan kepada kinerja (*performance*) satuan pendidikan ketimbang pemenuhan persyaratan administratif (*compliance*).
2. Kinerja satuan pendidikan difokuskan kepada empat komponen utama:
 - mutu lulusan,
 - proses pembelajaran,
 - mutu guru, dan
 - manajemen sekolah

dengan asumsi bahwa mutu lulusan merupakan hasil dari proses pembelajaran, mutu guru, yang didukung oleh manajemen sekolah/madrasah yang efektif dan efisien.

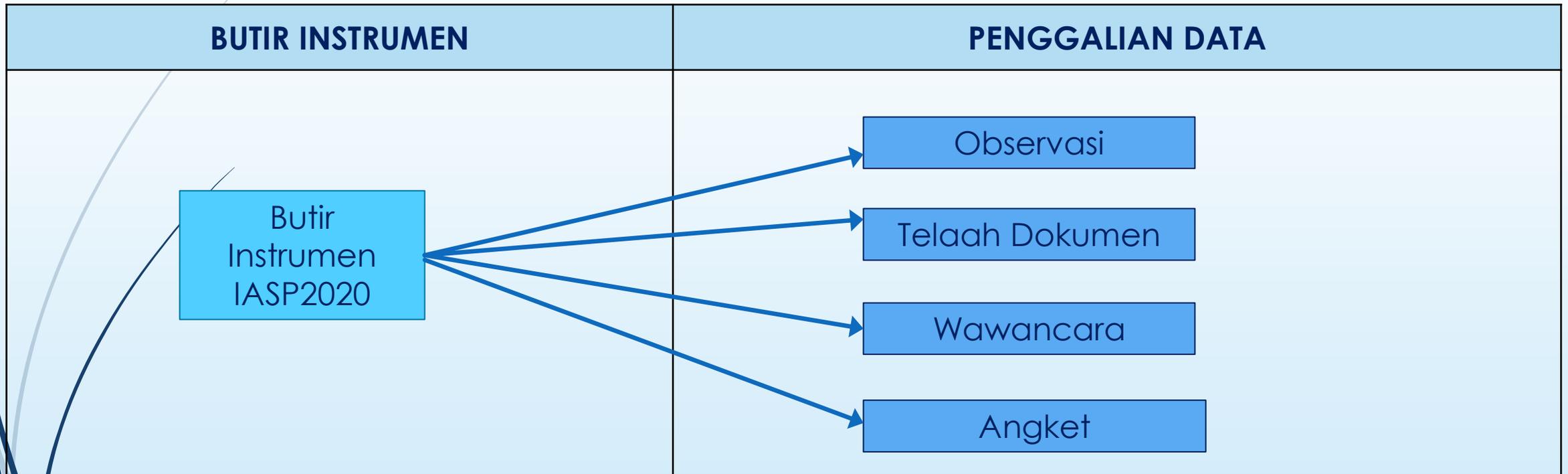
3. Penilaian akreditasi untuk keempat komponen kinerja tersebut menggunakan teknik
 - telaah dokumen,
 - observasi,
 - wawancara, dan
 - Angket
4. Untuk pemenuhan persyaratan menggunakan data yang bersumber dari DAPODIK, EMIS, dan PMP

KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN IASP-2020



No.	KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	BUTIR INTI (SEMUA JENJANG)	BUTIR KEKHUSUSAN		
				SD/MI	SMK/MAK	SLB
1	Mutu Lulusan	Karakter Siswa	4			
		Kompetensi Siswa	6		1	1
		Kepuasan Pemangku Kepentingan	1		1	
2	Proses Pembelajaran	Kualitas Pembelajaran di Kelas dan di Luar Kelas	3		2	1
		Iklim Belajar di Kelas	3			
		Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penunjang Proses Pembelajaran	1			
3	Mutu Guru	Kompetensi Guru	1	1		
		Pengembangan Profesi Guru	2		1	
		Inovasi dan Kreativitas Guru	1			
4	Manajemen Sekolah Madrasah	Pencapaian Visi dan Misi	1			
		Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah	1			
		Kepemimpinan Kepala Sekolah/Madrasah	1			
		Budaya Sekolah/Madrasah	2			
		Pelibatan Masyarakat	1		1	1
		Pengelolaan Kurikulum	1			1
		Pengelolaan Sarana dan Prasarana	1		2	
		Pengelolaan Guru dan Tenaga Kependidikan	1		1	1
		Pengelolaan Pembiayaan	1			
		Pengelolaan Kesiswaan	2			
		Penjaminan Mutu Internal	1			
JUMLAH			35	1	9	5

MEKANISME PENILAIAN BUTIR IASP2020





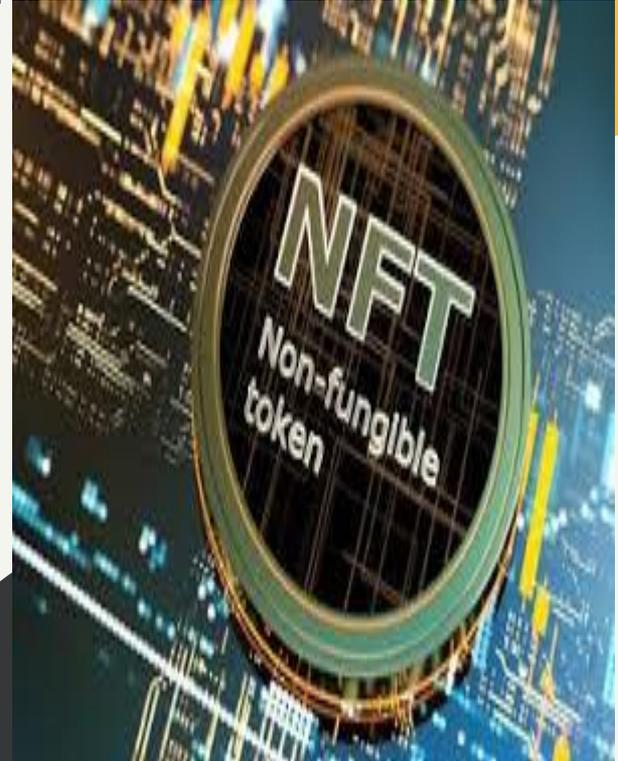
Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah

...

Pengarsipan Data Berbasis IT

Google Drive for Data Collection

Oleh : Sarwo Derta, M.Kom
Hari Antoni Musril, M.Kom
Riri Okra, M.Kom



Pengarsipan



- PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (PERANRI) NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
- UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN BAHWA SELURUH LEMBAGA NEGARA WAJIB MEMILIKI RECORD CENTER ATAU PUSAT ARSIP
- PERMENDIKBUD NO 23 TAHUN 2019 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

” Pengertian Arsip

- **Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara**



Skema Klasifikasi Arsip

- a. nama atau judul fungsi
- b. nama kegiatan
- c. nama transaksi kegiatan.



SISTEM PENGKODEAN



ANGKA



HURUF



KOMBINASI ANGKA DAN HURUF



PERAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGARSIPAN

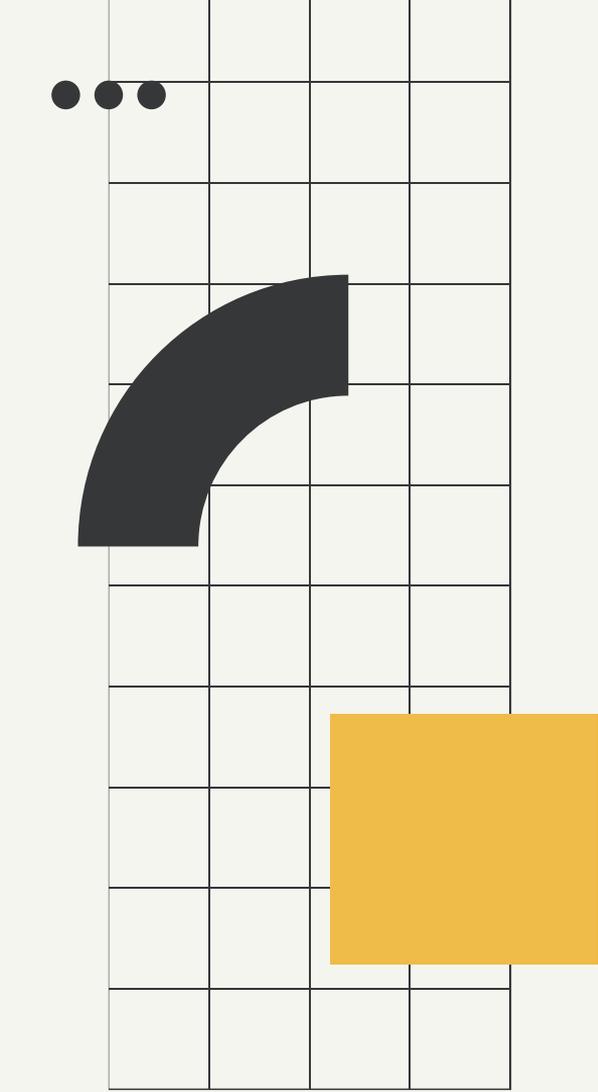
TEKNOLOGI INFORMASI

PERPADUAN TEKNOLOGI KOMPUTER
DENGAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI

TEKNOLOGI KOMPUTER SEPerti DESKTOP (PC),
LAPTOP, TABLET, SERVER, KOMPUTER GENGAM DLL

TEKNOLOGI KOMUNIKASI MENGACU PADA SEMUA ALAT
YANG DIGUNAKAN UNTUK MENGIRIM, MENERIMA, DAN
MEMPROSES INFORMASI





GOOGLE DRIVE

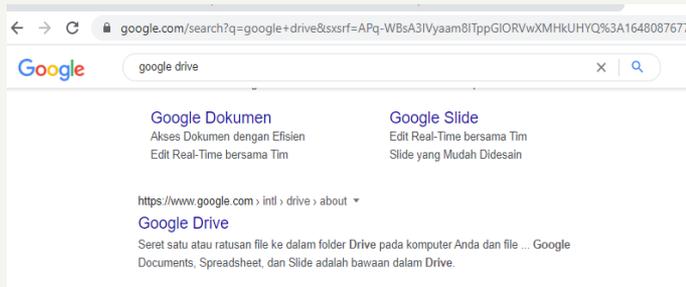
Layanan dari google yang berguna untuk menyimpan file atau folder

Syarat utamanya harus memiliki email (disarankan gmail)

BEKERJA DENGAN GOOGLE DRIVE

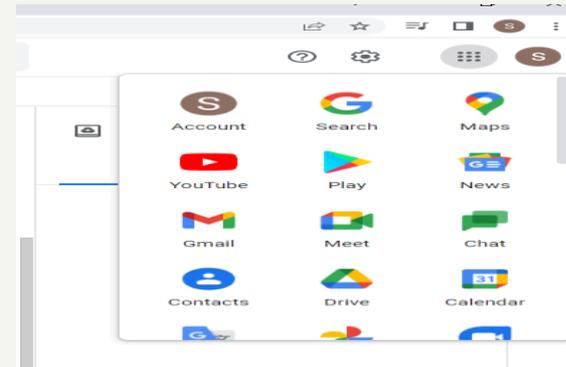
1

Ketik alamat google drive di browser



2

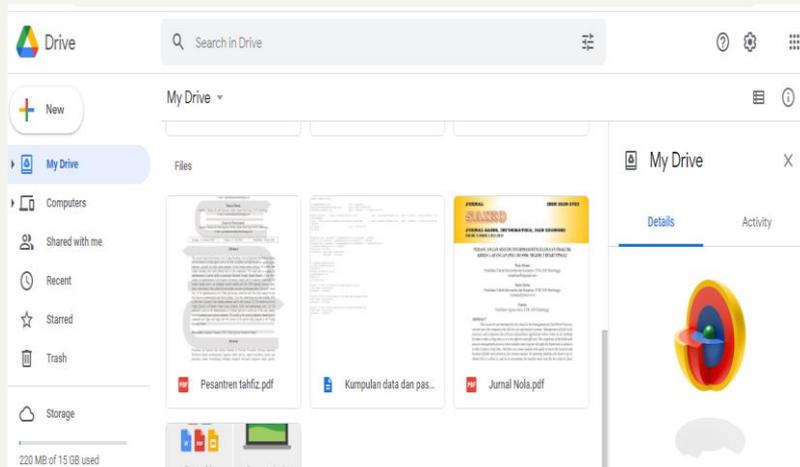
Atau lewat aplikasi google di kanan atas



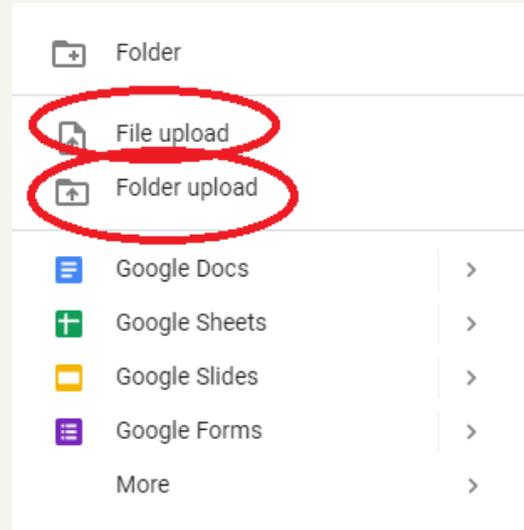
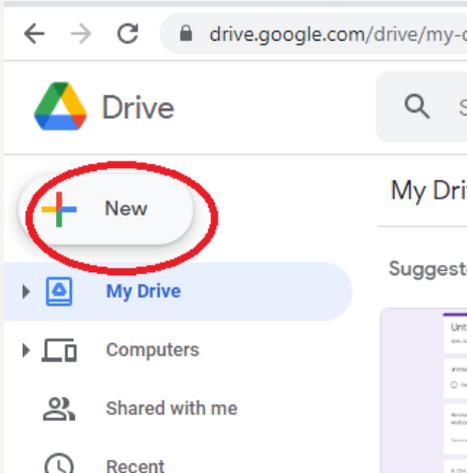
BEKERJA DENGAN GOOGLE DRIVE

3

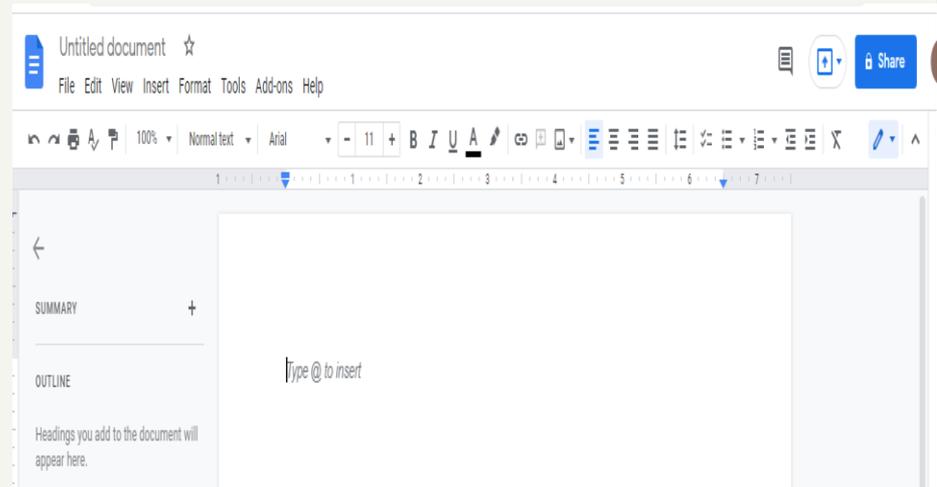
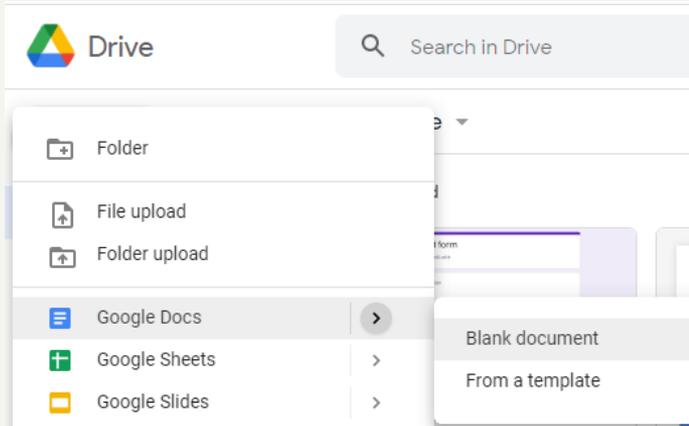
Tampilan halaman Google Drive



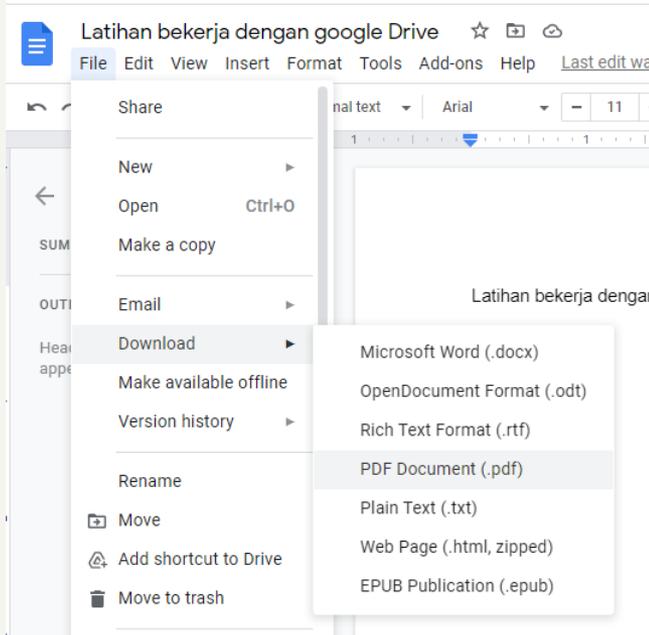
Mengupload File dan Folder



Mengetik dengan Google Docs



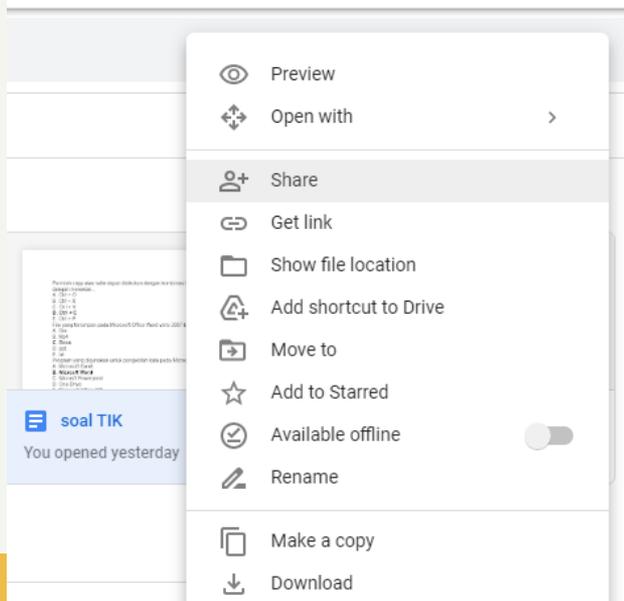
Mendownload docs ke versi pdf



Berbagi dokumen

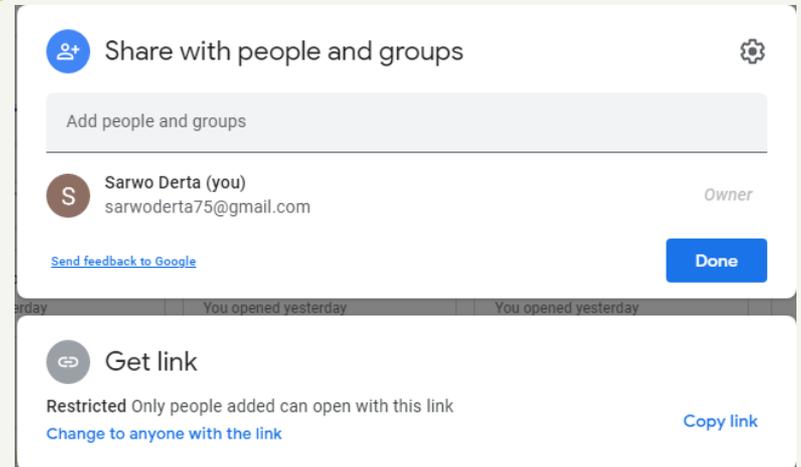
1

Klik Kanan Dokumen → Share



2

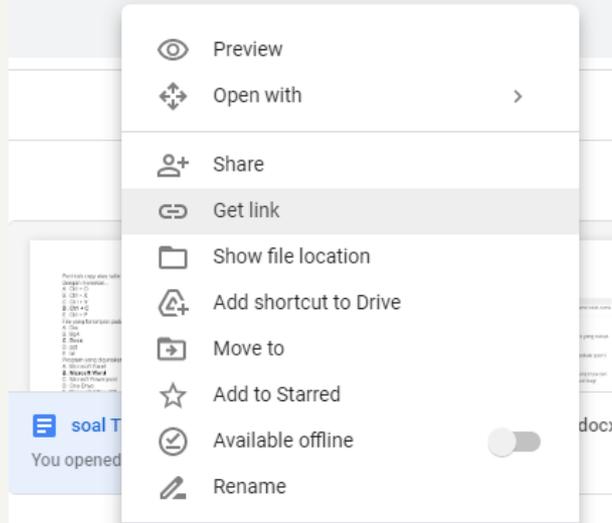
Masukkan alamat email yang dituju



Berbagi Link Dokumen

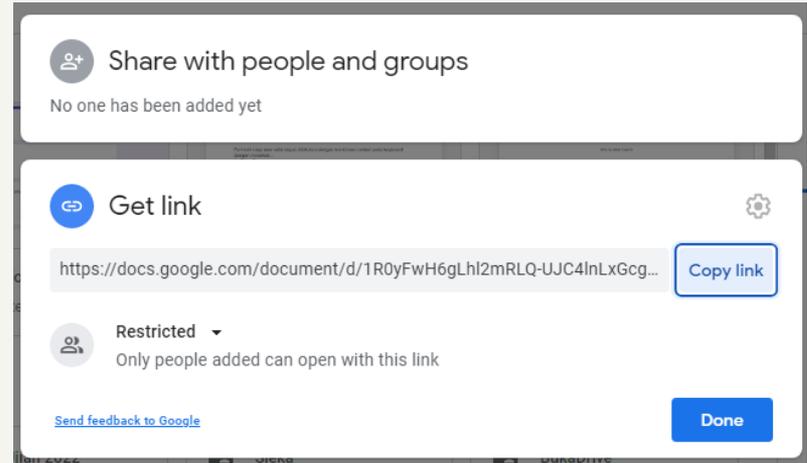
3

Klik Kanan Dokumen → Get Link



4

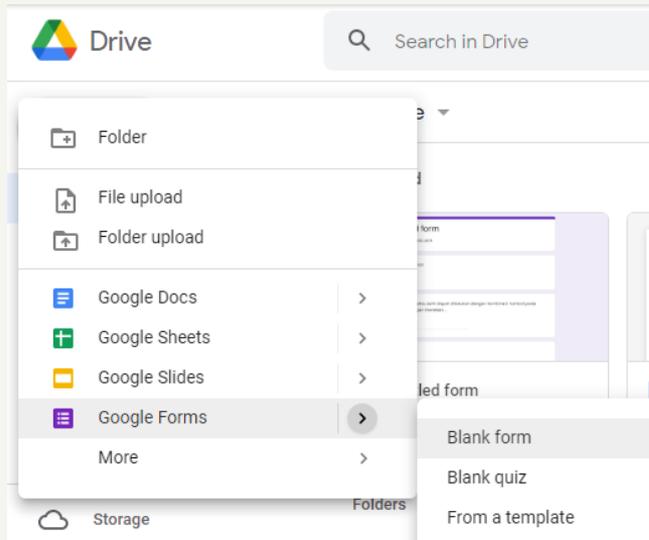
Klik Copy link dan bagikan link ke WAG/ Facebook / medsos lainnya



Membuat Absensi Rapat

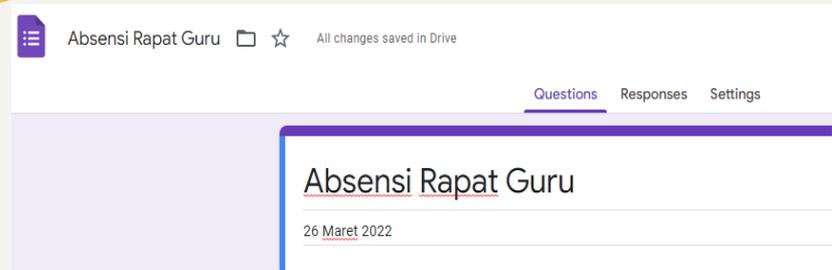
5

Klik Google Forms/Formulir
→ Blank form



6

Ubah judulnya sesuai kegiatan



Membuat Absensi Rapat

1

Variabel pertama dibuat dan atur Teknis jawabannya

Absensi Rapat Guru
26 Maret 2022

NAMA LENGKAP

Short answer

Short answer text

Required

Detailed description: This screenshot shows the configuration for the first variable, 'NAMA LENGKAP'. The field is set to 'Short answer' type. At the bottom, the 'Required' toggle is turned on. Red circles highlight the 'Short answer' dropdown menu and the 'Required' toggle.

2

Klik duplikat untuk membuat variabel kedua

Absensi Rapat Guru
26 Maret 2022

NAMA LENGKAP *

Short answer text

NIP

Short answer

Short answer text

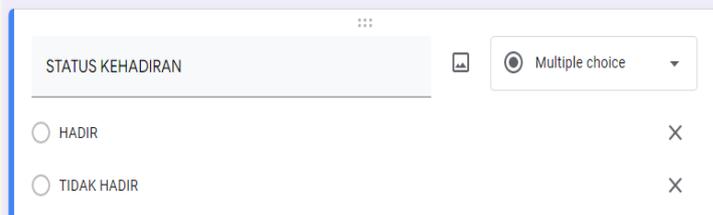
Required

Detailed description: This screenshot shows the configuration for the second variable, 'NIP'. The field is set to 'Short answer' type. At the bottom, the 'Required' toggle is turned on. A red circle highlights the 'Duplicate' icon (two overlapping squares) at the bottom right of the field configuration.

Membuat Absensi Rapat

3

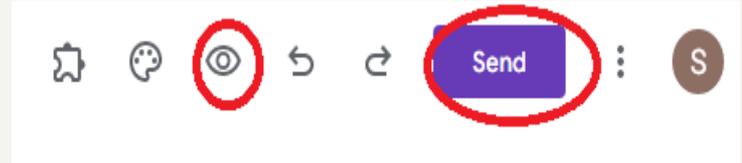
Membuat status kehadiran



A screenshot of a meeting status form. At the top, there is a title "STATUS KEHADIRAN" and a "Multiple choice" dropdown menu. Below the title, there are two radio button options: "HADIR" and "TIDAK HADIR". Each option has a small "x" icon to its right.

4

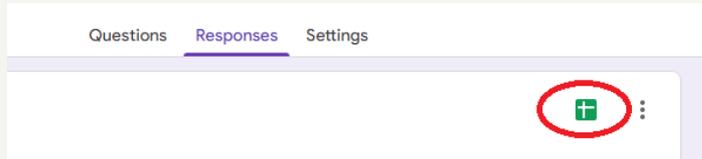
Klik preview untuk melihat hasilnya dan Send untuk mengirim dan mendapatkan linknya



Membuat Absensi Rapat

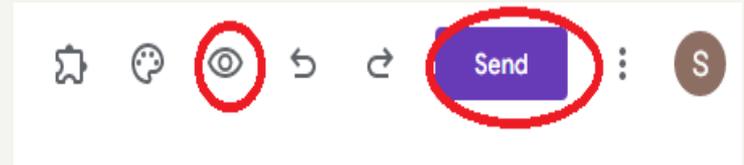
1

Untuk melihat laporannya klik Tanda dibawah ini



2

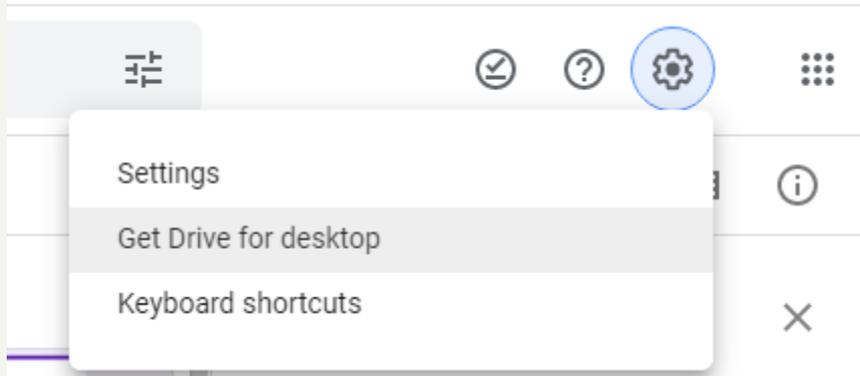
Klik preview untuk melihat hasilnya dan Send untuk mengirim dan mendapatkan linknya





Me link kan GD ke PC

Layanan untuk mensinkronkan data yang ada di GD dengan data yang ada di PC





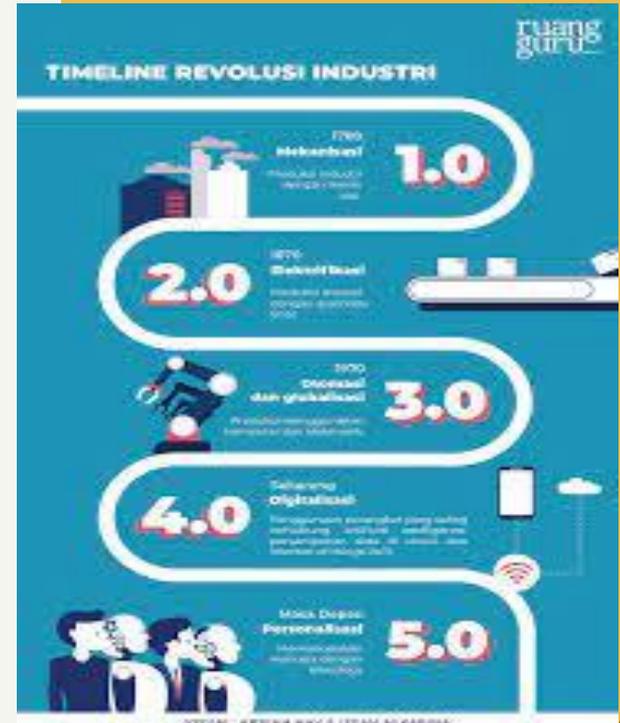
Me link kan GD ke PC

Lakukan download dan instalasi drive for desktop

Safely store your files
and access them from any
device

Choose folders on your computer to sync with Google Drive or backup to Google Photos, and access all of your content directly from your PC or Mac

[Download Drive for desktop](#)





Thank you!

Write a closing statement or call-to-action here.





MANAJEMEN DI SEKOLAH

Dr. Liza Efriyenti, M.Kom

Fenny Ayu Monia, M.Pd

Yulifda Elin Yuspita, M.Kom



Elemen Budaya Mutu Sekolah -Depdiknas:2000-

- (1) informasi kualitas untuk perbaikan, bukan untuk mengontrol,
- (2) kewenangan harus sebatas tanggungjawab,
- (3) hasil diikuti rewards atau punishment
- (4) kolaborasi, sinergi, bukan persaingan sebagai dasar kerjasama
- (5) warga sekolah merasa aman terhadap pekerjaannya
- (6) atmosfir berkeadilan
- (7) imbal jasa sepadan dengan nilai pekerjaan,
- (8) warga sekolah merasa memiliki sekolah

Komponen Pengelolaan Sekolah



- (1) Pembelajaran intrakurikuler yang efektif
- (2) Kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung pembentukan karakter peserta didik
- (3) Kepemimpinan kepala sekolah disertai dengan manajemen berbasis sekolah
- (4) Pengelolaan perpustakaan yang mendukung pembelajaran yang efektif dan menumbuhkembangkan budaya baca warga sekolah
- (5) Lingkungan sekolah yang merefleksikan kondisi bersih, rapih, dan sehat.

Unik-Unggul



**Kurikulum
Pembelajaran
Intrakurikuler
Ektrakurikuler
Manajemen
Literasi**

Unsur Manajemen Berbasis Sekolah



Tatanan Spirit

Esensial dari keseluruhan kesehatan dan kesejahteraan
-Hasan:2006-

Tatanan Teknis

Seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu relasi
dalam lingkungan
-Ludwig:2004-

Tatanan Sosial

Hubungan timbal balik orang per-orangan, orang dengan
kelompok, kelompok dan kelompok
-Freud:2017-

Proses



Metode belajar konvensional



Pembelajaran Berbasis Aktivitas, Diskusi dan Pemecahan Masalah



Digital Class, Virtual Learning

Fleksibilitas Metode dan Proses

Pembinaan Potensi, Bakat dan Minat

Prestasi Akademik dan Non Akademik

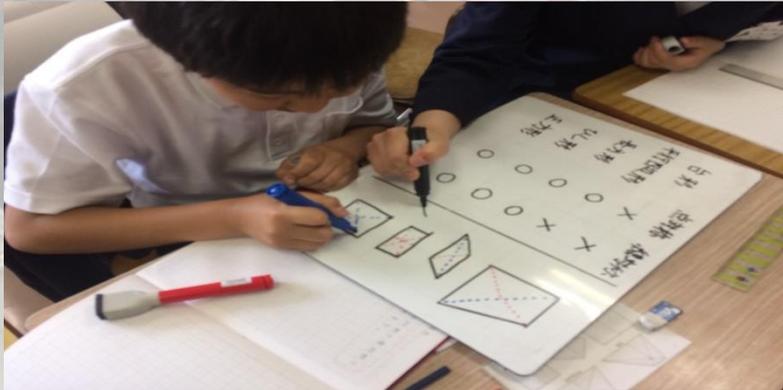
PEMBELAJARAN

Tata Kelola



LITERASI SEKOLAH

**Budaya Membaca,
Menulis, Berbicara**



**Perpustakaan
digital - konvensional**



Today's Story

One Day One Poetry

Pameran Literasi

One Day One Opinion



**Menyusun Karya Sastra
Puisi – Pantun – Cerpen - Novel**



**Menerbitkan Karya Tulis
Artikel – Jurnal – Buku - HAKI**

Daya Dukung



Keterbatasan fasilitas elektronik



Pembelajaran dengan Papan Pintar Interaktif
(Smart Board)

Motivasi



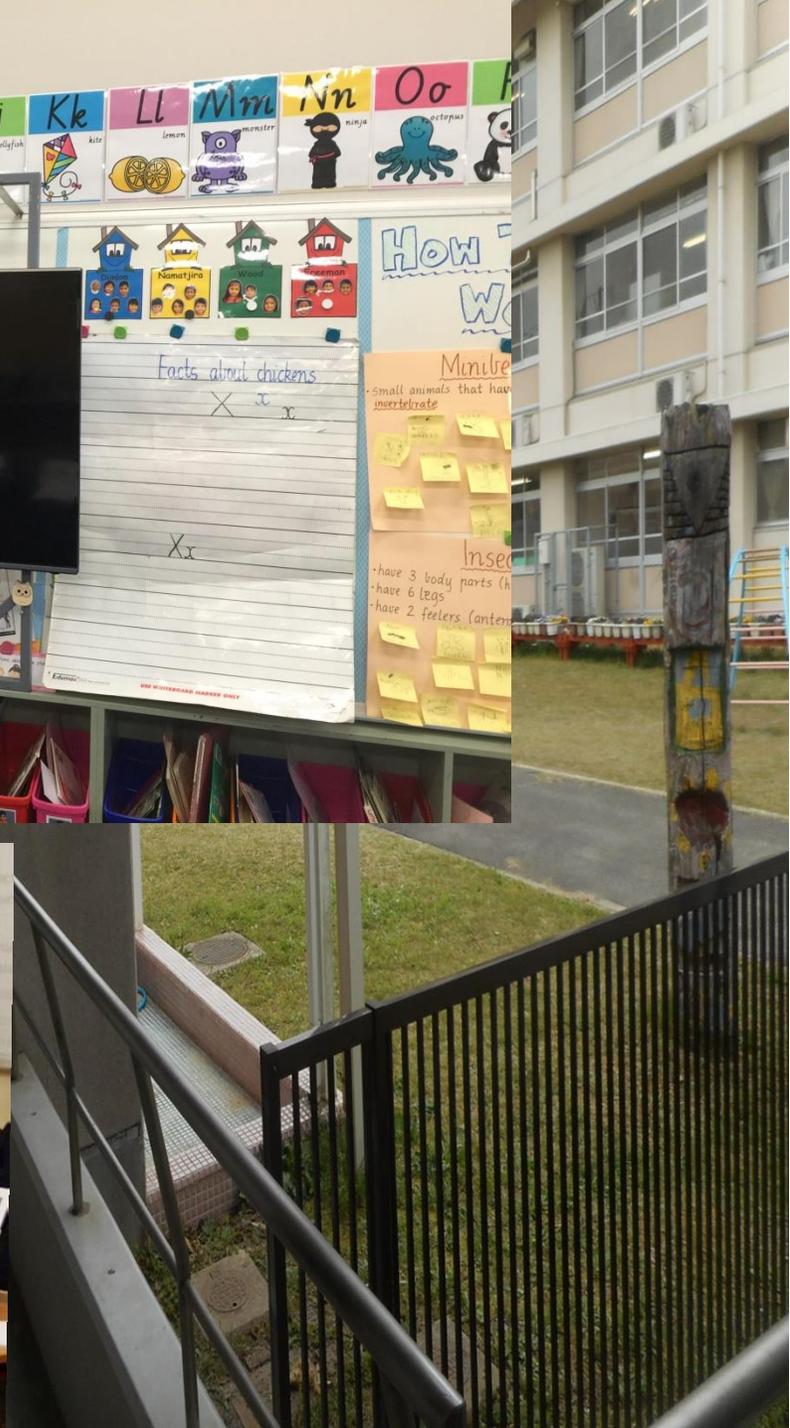
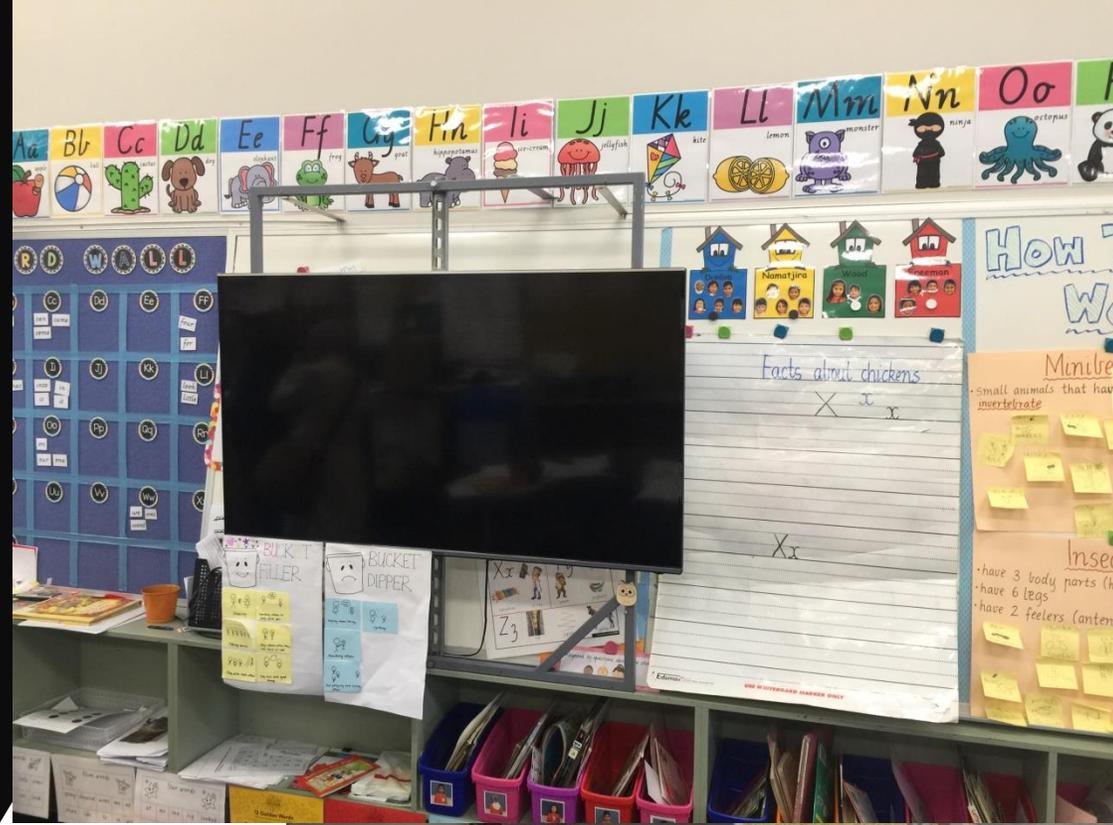
Pemanfaatan perangkat secara berkelompok



Perangkat yang memadai

 Sistem pendidikan yang bijaksana setidaknya akan mengajarkan kita betapa sedikitnya yang belum diketahui oleh manusia, seberapa banyak yang masih harus ia pelajari

- Sir John Lubbock -



TERIMAKASIH



Manajemen Sekolah berbasis IT



Sebuah **pola perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan mengontrol** didalam proses belajar mengajar ataupun segala aktifitas kegiatan sekolah dengan menggunakan teknologi komputer, yang meliputi:

- Manajemen Kurikulum
- Manajemen Kesiswaan
- Manajemen Personalia
- Manajemen Keuangan
- Manajemen Infrastruktur

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah

- **SIM Sekolah** adalah suatu aplikasi sistem terpadu yang dapat diakses oleh semua anggota sekolah seperti guru, wali kelas, pegawai sekolah, tata usaha, siswa serta orang tua siswa dengan tujuan untuk mempermudah kegiatan operasional, manajemen sekolah dan juga kegiatan belajar mengajar.



Manfaat Dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen Di Sekolah Bagi Guru Dan Tendik

A person's hands are shown holding a tablet computer. The screen displays a technical drawing or architectural plan with various lines and text. A white pen is visible in the top right corner, pointing towards the drawing. The background is slightly blurred, suggesting an office or classroom setting.

- Pihak Sekolah dapat dengan mudah dalam mengelola data-data siswa, guru dan karyawan sekolah karena data tersebut tersentralisasi dan tertata dengan baik
- Pihak sekolah mudah dalam melakukan tugas manajemen, pengaturan administrasi dan juga kurikulum sekolah
- Lebih Efisien dalam menerapkan Standar Operasional (SOP) sekolah
- Memudahkan absensi bagi guru dan karyawan sekolah

Manfaat dan Tujuan (lanjutan)



- Memudahkan ketika ada pengumuman yang akan disampaikan pihak sekolah
- Mempermudah guru dalam melakukan ujian karena dengan SIM sekolah, guru hanya perlu mengupload soal dan jawaban siswa akan dinilai secara otomatis oleh sistem
- Meningkatkan kredibilitas sekolah

Manfaat Dan Tujuan Sistem Informasi Manajemen Di Sekolah Bagi Siswa Dan Wali Murid



- ❖ Mempermudah wali siswa melihat data presensi / absensi anak mereka.
- ❖ Mempermudah orang tua siswa dan juga siswa untuk memantau nilai mereka
- ❖ Kemudahan mendapatkan informasi yang disampaikan oleh sekolah
- ❖ Membantu siswa untuk belajar secara mandiri
- ❖ Siswa dapat belajar dengan fleksibel dimanapun dan kapanpun.
- ❖ Siswa dapat mengakses buku dan sumber ilmu pengetahuan di perpustakaan buku digital dan juga video pembelajaran.

Fitur-fitur Pada Sistem Informasi Manajemen Sekolah



- Pengelolaan data absensi siswa, guru dan karyawan
- Pengelolaan data profil siswa, guru dan karyawan seperti PTK, Dapodik, rombel.
- Ujian sekolah berbasis aplikasi seperti UTBK
- Video pembelajaran
- Lab Virtual atau Lab maya
- Latihan soal
- Buku Digital dan juga Buku Digital Interaktif
- Bank Soal
- Kelas online / kelas virtual

Konsep Sistem Manajemen Sekolah pada Abad 21



1. **berkompetisi secara global,**
2. **berbasis teknologi informasi,**
3. **mempermudah kordinasi antara karyawan, guru dan sekolah,**
4. **mengubah budaya yang tadinya tradisional menjadi lebih terbuka dan modern**

Kunci Sukses Implementasi Sistem Manajemen Sekolah



1. Mempersiapkan perencanaan dengan matang
2. Memilih vendor pengembang sistem manajemen sekolah yang tepat
3. Memiliki roadmap pengembangan dan maintenance sistem yang jelas
4. Melakukan pengetesan / uji coba sim sekolah terlebih dahulu
5. Melatih sumber daya manusia yakni guru, karyawan bahkan siswa agar dapat menggunakan sistem manajemen sekolah ini
6. Memiliki tingkat keamanan yang mencukupi agar terhindar dari permasalahan cyber security
7. Menjalani maintenance secara berkala

Hambatan dalam implementasi Sistem Manajemen Sekolah berbasis IT



- **Kurangnya fasilitas yang dibutuhkan untuk menjalankan SIM sekolah.**
- **Kurangnya biaya dalam mengimplementasi SIM Sekolah**
- **Kurangnya keterampilan dan pengetahuan tentang cara mengoperasikan SIM sekolah**
- **Permasalahan akses Internet saat mengakses SIM Sekolah**

Solusinya....

1. Kepala sekolah harus memperhatikan kebutuhan dan mengalokasikan budget untuk membeli fasilitas
2. Memilih vendor pengembang sistem manajemen sekolah yang tepat
3. Perlu adanya pelatihan kepada karyawan, guru dan siswa agar mereka dapat menggunakan SIM Sekolah ini dengan baik.
4. Adanya admin untuk mengelola SIM sekolah secara khusus.
5. Adanya Petunjuk penggunaan SIM yang mudah di akses dan dapat langsung melihat tutorial secara mandiri.
6. Menggunakan paket kuota internet dengan harga yang sangat murah dan jaringan yang dapat mencapai Kawasan 3T (Terdepan, Terluar dan Tertinggal) , misal : pijar sekolah.id

5 Aplikasi Sekolah Terbaik di Indonesia

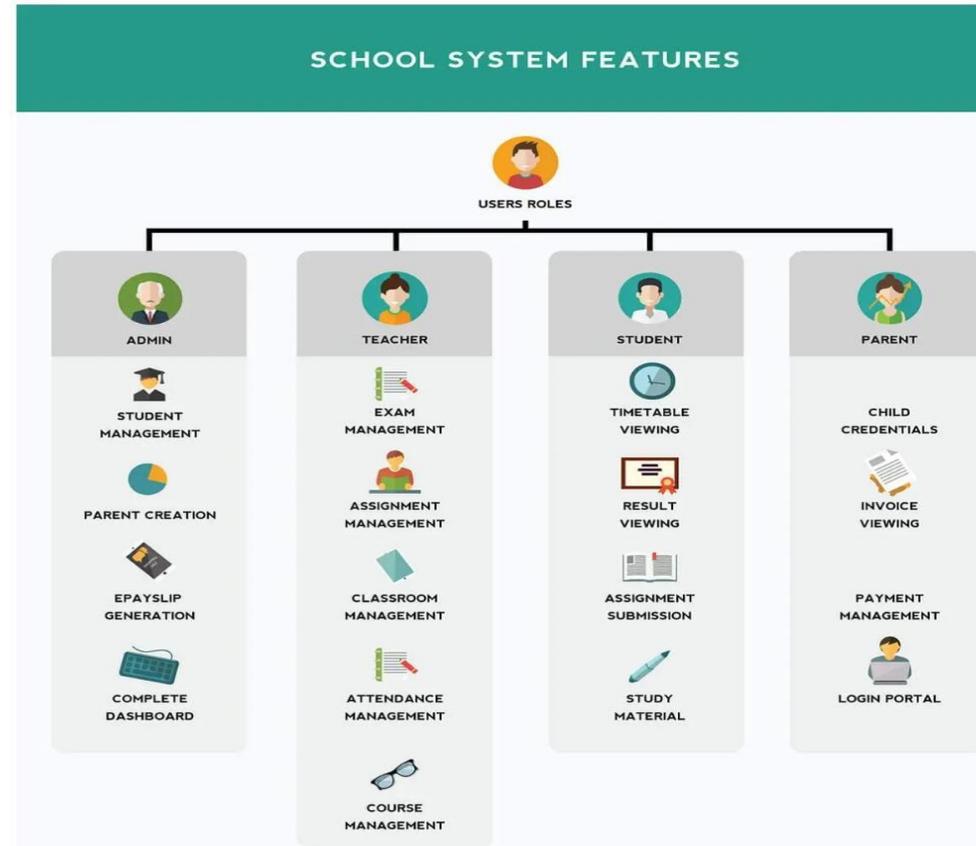
1. School Management by HashMicro – made in Singapura

Fitur yang tersedia di aplikasi sekolah dari HashMicro:

- Mengelola siswa dan guru
- Mengakses dan membuat *timetable*
- Membantu pelaksanaan ujian dan pemberian tugas
- Kalkulasi hasil pembelajaran
- Manajemen kurikulum
- Mencatat kehadiran
- Menyimpan data siswa dan guru
- Memudahkan proses penerimaan siswa baru
- Mendata buku dan sirkulasinya di perpustakaan
- Manajemen beasiswa
- Pembuatan laporan terperinci
- Manajemen kendaraan dan hostel
- Platform komunikasi dan notifikasi

Kelebihan:

Jumlah penggunaanya tidak terbatas dan dapat digunakan untuk sekolah formal maupun nonformal dengan tanpa tambahan biaya.





2. FeKara- made in Pakistan

Fitur yang tersedia:

- Modul sekolah utama
- Manajemen inventaris
- Pembuatan laporan
- Manajemen keuangan
- Portal siswa dan orang tua
- Platform komunikasi

Fitur-fitur ini secara gratis selama penggunaanya hanya atau kurang dari 50 siswa database sebesar 1 GB. Jika lebih, maka FeKara akan menarifkan biaya per siswanya setiap bulan.



3. Kamadeva – made by Indonesia

- Fitur mulai dari manajemen PPDB, presensi, kurikulum, akademik, komunikasi, keuangan, dan masih banyak lagi.
- Harga yang ditawarkan pun beragam, berdasarkan jumlah minimal sekolah, paket, atau modul yang harus dibayar sebanyak jumlah siswa
- Bahkan ada pula versi yang tidak berbayar. Hanya saja fiturnya terbatas.



4. EdConnect

- EdConnect merupakan sebuah aplikasi sekolah yang khusus untuk sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.
- Fitur mencakup kehadiran, manajemen penerimaan murid baru, manajemen akses pengguna, impor dan ekspor data, sistem form pengiriman pesan, pembuatan laporan, dan penilaian siswa.

A photograph showing a person's hands holding a tablet computer. The tablet displays architectural drawings of a building, including a staircase and various rooms. The person is using a white pen to point at or draw on the screen. The background is a solid green color.

5. siAkad Cloud

- siAkad (Sistem Informasi Akademik).
- sistem ini berbasis cloud yang berarti, bisa diakses di manapun dan kapanpun
- Aplikasi sekolah yg khusus untuk perguruan tinggi saja.
- Fitur-fitur terdiri atas: Profil mahasiswa, Dashboard, KRS, Transkrip nilai, Konsultasi, Pengumuman, Jadwal Kuliah, Keuangan dan Registrasi

Cara Sederhana Memanajemen Data

- Memanfaatkan google drive pada email sekolah dengan memberi label pada setiap folder dan sub folder
- Memanfaatkan microsoft excel dalam mengolah data dan membuat grafik/bagan
- Memanfaatkan aplikasi statistika untuk mengolah data lebih lanjut, seperti: SPSS, minitab
- Meminimalkan ukuran data dengan mengkonversi data ke format PDF.



TERIMA KASIH





“ KARYA ILMIAH GURU ”

- Firdaus Annas, S.Pd., M.Kom -

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

Sabtu, 26 Maret 2022

Penulisan
Karya Ilmiah

Mengapa Guru Menulis
Karya Ilmiah

Konsep Tulisan Ilmiah

Ciri-ciri Tulisan Ilmiah

Jenis-jenis Tulisan Ilmiah

Bahasa dalam Tulisan
Ilmiah

Proses Menulis Karya
Ilmiah

Laporan
Penelitian

Buku

Modul

Diktat

Artikel

Mengapa Guru Harus Menulis Karya Ilmiah

- Dalam rangka perolehan angka kredit untuk kenaikan jabatankah?
- Dalam rangka perolehan angka untuk uji sertifikasikah?
 - Ataukah sungguh-sungguh untuk peningkatan profesionalisme? O, ya? Bagaimana?

Konsep Tulisan (Karya) Ilmiah

Adalah tulisan yang:

- didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, atau penelitian dalam bidang tertentu,
- disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa, dan
- isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

Syarat Tulisan Ilmiah

1. Isi kajiannya berada pada lingkup pengetahuan ilmiah
2. Langkah pengerjaannya dijiwai dengan metode ilmiah
3. Sosok tampilannya sesuai dan memenuhi syarat sebagai sosok keilmuan

Apa Metode Ilmiah?

- Merupakan cara bekerja atau prosedur untuk memperoleh kebenaran ilmiah yang memiliki dua tuntutan, yakni rasional dan teruji
- Empat komponen utama metode ilmiah:
 1. Perumusan Masalah
 2. Pengajuan Hipotesis
 3. Verifikasi Data
 4. Penarikan Kesimpulan

Ciri-ciri Tulisan Ilmiah

1. Logis
2. Sistematis
3. Objektif
4. Tuntas dan menyeluruh
5. Seksama
6. Jelas
7. Kebenarannya dapat diuji
8. Terbuka
9. Berlaku umum
10. Penyajiannya memperhatikan santun bahasa dan tata tulis yang baku

Bahasa dalam Tulisan Ilmiah

- Tulisan ilmiah menggunakan ragam bahasa Indonesia baku
- Ciri-ciri ragam bahasa Indonesia baku:
 1. Menggunakan awalan ber- dan me- secara eksplisit
 2. Menggunakan kata tugas secara eksplisit dan konsisten serta sesuai dengan fungsinya
 3. Menggunakan struktur logika yang tidak rancu
 4. Menggunakan struktur gramatikal secara eksplisit dan konsisten
 5. Menghindari pemendekan bentuk kata atau kalimat
 6. Menghindari unsur gramatikal dan leksikal yang berbau kedaerahan
 7. Menggunakan pola urutan aspek + pelaku + kata kerja pangkal pada kalimat pasif berpelaku
 8. Menggunakan sistem tulis resmi, yakni EYD

Karakteristik Aspek Tata Tulis dalam Tulisan Ilmiah

1. Judul, hendaknya singkat, berupa frase, berkisar antara 8 – 12 kata, mencerminkan isi, menarik, informatif, dan mengandung permasalahan yang dikaji
2. Abstrak, umumnya terdiri dari 100-150 kata, maksimal tiga paragraf, berisi tujuan, cara penelitian atau pembahasan, dan hasil penelitian atau pembahasan
3. Paragraf, mempunyai ciri satu kesatuan ide, kepaduan hubungan antarkalimat, dan kelengkapan pikiran utama dan penjelas
4. Pengalimatan, hendaknya pendek-pendek tetapi jelas, dan mengikuti struktur S/P

Karakteristik Aspek Tata Tulis dalam Tulisan Ilmiah

5. Argumentasi ilmiah, hendaknya ada dalam pembahasan, dapat dipertanggungjawabkan, dan mengacu ke teori atau hasil penelitian terdahulu
6. Sintesa kajian pustaka, hendaknya bukan sekedar kompilasi teori, harus saling terkait, dan mencerminkan kerangka pikir yang padu
7. Kutipan, dapat berupa kutipan langsung atau tidak langsung dengan penyebutan sumber referensinya
8. Simpulan, berupa intisari pembahasan dan jawaban atas masalah yang dikaji
9. Daftar pustaka, umumnya ditulis dengan urutan: nama penulis (dibalik), tahun terbitan, judul terbitan, kota penerbit, dan nama penerbit; disusun secara alfabetis

Proses Menulis Karya Ilmiah

- 1. Prewriting*
- 2. Drafting*
- 3. Revising*
- 4. Editing*
- 5. Publishing*



Prewriting

1. Menentukan topik, tema, dan masalah
2. Menentukan jenis dan bentuk tulisan (buku, artikel, proposal penelitian, laporan penelitian, diktat, atau modul)
3. Mencari, menemukan, dan mengembangkan bahan (dengan membaca referensi, mengamati, dan meneliti)
4. Membuat kerangka tulisan
5. Menyempurnakan kerangka tulisan

Drafting

1. Berupa penuangan ide, gagasan, dan pikiran secara tertulis
2. Fokuskan pada penuangan tulisan sebanyak-banyaknya
3. Untuk sementara, tidak perlu memperhatikan kesalahan yang mungkin terjadi pada penggunaan bahasa, ejaan, dan tata tulis
4. Jika kehabisan ide, cari bahan kembali



Revising

1. Membaca ulang (dilakukan sendiri atau dengan bantuan orang lain)
2. Mencari bagian-bagian tulisan yang mungkin harus:
 - a. Diperbaiki
 - b. Diubah
 - c. Diganti
 - d. Dipindah



Editing

1. Membaca kembali (dilakukan sendiri atau dengan bantuan orang lain)
2. Mencari bagian-bagian tulisan yang masih mengandung kesalahan bahasa, ejaan, dan tata tulis
3. Memperbaiki kesalahan bahasa, ejaan, dan tata tulis
4. Memastikan pengutipan dan perujukan yang benar

Publishing

1. Menunjukkan karya tulisan kepada orang lain dan masyarakat pembaca
2. Mengirimkan ke penerbitan: majalah ilmiah, surat kabar, majalah populer, dll
3. Menyeminarkan karya tulis: seminar hasil penelitian, pertemuan ilmiah, dll
4. Setelah dipublikasikan, barulah karya tulis ilmiah dapat diajukan untuk kenaikan jabatan atau uji sertifikasi guru

Buku

1. Buku adalah karya tulis ilmiah yang sarat dan penuh dengan pengetahuan yang digunakan sebagai objek dan dibahas dalam proses pembelajaran
2. Yang dimaksud buku adalah buku yang berisi bahan pelajaran inti atau materi tambahan untuk memperluas wawasan guru dan siswa

Jenis Buku di Sekolah

1. Buku Pegangan Guru
2. Buku Pelajaran
3. Buku Referensi

Buku Pegangan Guru

- Merupakan buku yang berisi pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran yang menjadi tanggung jawab guru untuk diajarkan kepada siswa
- Ada dua jenis:
 1. Buku pegangan Guru yang diterbitkan Depdiknas
 2. Buku referensi

Buku Pelajaran

- Merupakan buku yang berisi pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan guru
- Selama ini ada dua jenis:
 1. Buku Paket
 2. Buku Penunjang
- Belakangan tidak ada dikenal buku paket dan penunjang, karena semua buku dianggap sama dan harus mendapatkan akreditasi Depdiknas

Buku Referensi di Perpustakaan

- Merupakan buku-buku yang dapat memperkaya pengetahuan dan wawasan umum
- Jenisnya:
 1. Fiksi (Kumpulan Puisi, Kumpulan Cerpen, Novel, Drama)
 2. Nonfiksi (Ilmu Pengetahuan Populer, Biografi, dll)
 3. Kamus
 4. Ensiklopedia
 5. Dll.

Ciri-ciri Buku Pelajaran

1. Berisi pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran yang dipelajari siswa pada jenjang dan kelas tertentu
2. Harus menggunakan bahasa yang dapat dipahami siswa sesuai jenjang dan kelas tertentu
3. Disusun dengan memperhatikan aspek kejiwaan siswa
4. Menggunakan format yang lazim digunakan

Sistematika Buku Pelajaran

1. Kata pengantar
2. Bagian pendahuluan; berisi daftar isi, daftar tabel, daftar gambar
3. Bagian isi; terdiri dari
 - a. Judul bab atau topik yang diambil dari pokok bahasan atau kompetensi dasar dalam kurikulum
 - b. Penjelasan tujuan bab atau indikator
 - c. Uraian isi pelajaran (penjelasan materi disertai contoh, gambar, bagan, dll)
 - d. Soal latihan
4. Bagian penunjang

Modul sebagai Model Pembelajaran

- Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga diharapkan siswa dapat menyerap sendiri materi tersebut dengan tanpa atau sesedikit mungkin membutuhkan bantuan dari orang lain
- Modul ditulis lebih rinci dibandingkan buku pelajaran
- Isi modul harus sesuai dengan mata pelajaran pada jenjang dan kelas tertentu

Jenis Modul

1. Modul *Self-Contained*; yang isinya lengkap sekali sehingga peserta menguasai pengetahuan yang dibutuhkan tanpa harus membaca sumber lain
2. Modul *Non Self-Contained*; yang isinya belum lengkap sehingga untuk menguasai pengetahuan yang dibutuhkan harus membaca sumber lain yang relevan

Ciri-ciri Modul

1. Harus menggunakan bahasa yang sederhana dan sudah dikenal siswa
2. Berisi pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran pada jenjang dan kelas tertentu sehingga harus disesuaikan dengan pokok bahasan atau kompetensi dasar dalam kurikulum
3. Disusun dengan memperhatikan aspek kejiwaan siswa
4. Menggunakan format yang lazim digunakan seperti dalam buku pelajaran

Sistematika Modul

1. Kata pengantar
2. Bagian pendahuluan; berisi daftar isi, tujuan penulisan modul, dan petunjuk penggunaan
3. Bagian isi; terdiri dari:
 - a. Judul bab atau topik bahasan yang diambil dari pokok bahasan atau kompetensi dasar dalam kurikulum
 - b. Penjelasan tujuan bab atau indikator
 - c. Uraian isi pelajaran yang berisi:
 - (1) Penjelasan materi
 - (2) Sajian contoh
 - (3) Lembar tugas siswa
 - (4) Soal latihan
 - (5) Kunci jawaban soal latihan
 - (6) Soal evaluasi bagian modul yang bersangkutan
 - (7) Kunci jawaban soal evaluasi bagian modul yang bersangkutan
4. Bagian penunjang

Modul sebagai Model Pembelajaran

1. Pembelajaran dengan modul merupakan aplikasi pendekatan pembelajaran mandiri
2. Sistem belajar mandiri adalah cara belajar yang lebih menitikberatkan pada peran otonomi belajar siswa
3. Peran guru/tutor bergeser dari pemberi informasi menjadi fasilitator belajar
4. Kesuksesan belajar menggunakan modul tergantung pada kemampuan siswa dalam mengelola waktu

Diktat

- Diktat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran yang dipersiapkan untuk mempermudah atau memperkaya materi pelajaran yang disampaikan guru dalam proses pembelajaran
- Materi dalam diktat merupakan pengulangan karena materi tersebut sudah termuat dalam buku pelajaran atau sudah disampaikan guru di dalam kelas

Perbedaan Diktat dan Buku Pelajaran

1. Diktat umumnya disusun oleh guru untuk keperluan mengajar sendiri
2. Diktat diperbanyak dan diedarkan secara terbatas
3. Cakupan isi diktat umumnya terbatas (bisa satu semester atau satu tahun pelajaran)
4. Diktat yang sudah disempurnakan dapat menjadi buku pelajaran

Ciri-ciri Diktat

1. Ditulis dengan singkat dan padat
2. Bahasa yang digunakan tidak bertele-tele
3. Berisi intisari semua materi pelajaran
4. Harus ditulis sendiri oleh guru sehingga ia akan menggunakan bahasa yang sudah dikenal oleh siswa

Sistematika Diktat

1. Kata pengantar
2. Bagian pendahuluan
3. Bagian isi; terdiri dari:
 - a. Judul bab atau topik bahasan yang diambil dari pokok bahasan atau kompetensi dasar dalam kurikulum
 - b. Penjelasan tujuan atau indikator
 - c. Uraian isi pelajaran
 - d. Penjelasan materi disertai contoh, gambar, atau bagan
 - e. Soal latihan
4. Bagian penunjang

Artikel

- Artikel ilmiah merupakan karangan yang menyajikan permasalahan atau pengetahuan keilmuan dan ditulis menurut tata cara penulisan tertentu dengan baik dan benar

Ciri-ciri Artikel Ilmiah

1. Isi sajiannya berada pada kawasan pengetahuan keilmuan
2. Ditulis dengan cermat, tepat, dan benar, serta menggunakan sistematika umum dan jelas
3. Tidak bersifat subjektif, emosional, dan tidak mengungkapkan terkaan, sangkaan, atau memuat pandangan tanpa fakta

Jenis Artikel Ilmiah

1. Artikel ilmiah hasil pemikiran (bukan hasil penelitian)
2. Artikel ilmiah hasil penelitian
3. Artikel ilmiah populer

Artikel Ilmiah Hasil Pemikiran

- Merupakan tulisan ilmiah yang membahas suatu masalah yang dikaji berdasarkan pemikiran penulis
- Penulis mengutarakan gagasannya berdasarkan kajian teori dan fakta-fakta yang relevan

Sistematika Artikel Ilmiah Hasil Pemikiran

1. **Bagian pendahuluan**; terdiri dari judul, nama penulis, abstrak, dan kata-kata kunci
2. **Bagian isi**; terdiri dari pernyataan permasalahan, uraian teori hal-hal yang dipermasalahkan, uraian fakta-fakta hal-hal yang dipermasalahkan, diskusi, dan kesimpulan serta saran
3. **Bagian penunjang**; berupa daftar pustaka dan data diri penulis

Artikel Ilmiah Hasil Penelitian

- Merupakan laporan hasil penelitian yang dikemas sedemikian rupa sehingga menjadi sajian yang menarik untuk dibaca
- Gaya penulisannya lentur dan enak dibaca
- Terdapat perbedaan kerangka laporan hasil penelitian dengan artikel ilmiah hasil penelitian

KOMPONEN	LAPORAN HASIL PENELITIAN	ARTIKEL ILMIAH HASIL PENELITIAN
Judul	Lugas dan <i>Scientific</i>	Singkat dan menarik
Abstrak	Satu atau tiga paragraf Bahasa Inggris/Indonesia Berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan 2. Metode penelitian 3. Hasil penelitian 	Satu paragraf Bahasa Inggris/Indonesia Berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan 2. Metode penelitian 3. Hasil penelitian
Sistematika Penulisan	<ol style="list-style-type: none"> I. Pendahuluan II. Kajian Teori III. Metode Penelitian IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan V. Simpulan, Implikasi, dan Saran 	<ol style="list-style-type: none"> A. Pendahuluan B. Metode Penelitian C. Hasil dan Pembahasan D. Simpulan dan Saran
Lampiran	Lengkap, semua yang diperlukan untuk menunjang bobot ilmiah	Tidak perlu lampiran
Jumlah halaman	Sesuai kebutuhan	Berkisar antara 15-20

Sistematika Artikel Ilmiah Hasil Penelitian

1. Bagian pendahuluan; terdiri dari judul, abstrak (Indonesia dan atau Inggris), dan kata-kata kunci
2. Bagian isi; terdiri dari:
 - a. Pendahuluan (berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan kajian teori yang singkat dan relevan)
 - b. Metode penelitian
 - c. Hasil penelitian dan pembahasan
 - d. Simpulan dan saran
3. Bagian penunjang; berupa daftar pustaka dan data diri penulis

Artikel Ilmiah Populer

- Adalah tulisan ilmiah yang disajikan dengan format dan bahasa yang populer sehingga enak dibaca dan mudah dipahami
- Biasanya terdapat pada surat kabar atau majalah umum (bukan majalah ilmiah)
- Kerangka isi lebih bebas
- Tujuan penulisan secara populer agar menarik dan mudah dipahami pembaca

Ciri-ciri Artikel Ilmiah Populer

1. Substansi disajikan secara objektif
2. Pendapat didukung oleh argumen, fakta, dan bukti otentik
3. Materi disampaikan dengan gaya populer
4. Bahasa menggunakan ragam semi ilmiah
5. Tidak mengikuti aturan yang lazim dalam artikel ilmiah murni

Sistematika Artikel Ilmiah Populer

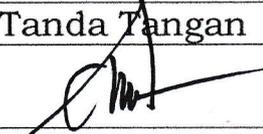
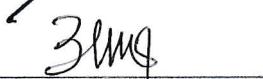
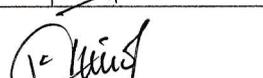
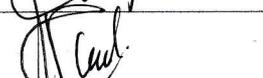
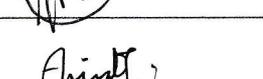
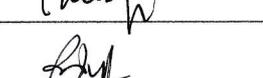
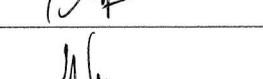
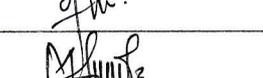
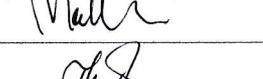
1. **Bagian pendahuluan;** berisi ungkapan hal-hal menarik dan mutakhir dari permasalahan yang diajukan
2. **Bagian isi;** berisi bahasan yang dimulai dengan memaparkan hal-hal umum menuju kesimpulan yang spesifik atau sebaliknya
3. **Bagian penutup;** berisi simpulan atau saran

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKAN DAN KOMPUTER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN BUKITTINGGI

HARI / TANGGAL : Sabtu / 26 Maret 2022

KEGIATAN : Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah

LOKASI : SDN 13 Sungai Sariak

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1	Adi warman	SDN 27/13	
2	Elfi Herianti	SDN 27	
3	Masriani	SDN 27	Aliani.
4	BETRA	SDN 27	
5	EDIANITOMI	SDN 13	
6	Sarah Indini Putri	SDN 13	
7	Winda Triana	SDN 13	
8	Febrina	SDN 13	
9	Asnidawati	SDN 27	
10	Rika Puspita	SDN 27	
11	Nelfawita	SDN 27	
12	Maisari	SDN 13	
13	Gatryn Melani Indris	SDN 13	
14	Jilda.S.SPd	SDN 13	
15	Asri Firdaus. SAg	SDN 13	

No	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
37			
38			
39			
40			

Ketua Prodi,



Riri Okra, M.Kom

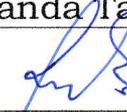
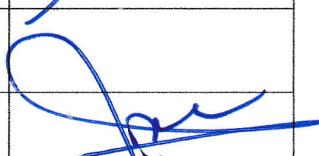
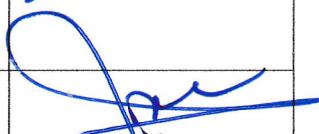
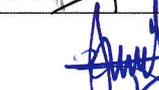
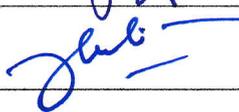
NIP.197910172011011010

DAFTAR HADIR DOSEN
KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKAN DAN KOMPUTER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN BUKITTINGGI

HARI / TANGGAL : Sabtu / 26 Maret 2022

KEGIATAN : Implementasi IT dalam Kesiapan Sekolah Menghadapi Akreditasi Sekolah

LOKASI : SDN 13 Sungai Sariak

No	Nama	NIP / NIDN	Tanda Tangan
1	Riri Okra, M.kom	197910172011011010	
2	Sarwo Darta, S.S. M.kom	197501042006041003	
3	Hari Antoni MusriL, M.kom	198309072009121005	
4	Gusnita Darmawati, M.kom	1012058802	
5	Firdaus Annas, M.kom	2022129003	
6	Tulipda Elin Yuspita, M.kom	199112222020122020	
7	Fenny Ayu Mania, M.Pd.	199106092020122025	
8	Dr. Hiza Efriyanti, S.H. M.kom	197501282008012012	
9			
10			
11			
12			

Ketua Prodi,



Riri Okra, M.Kom

NIP.197910172011011010