

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Optimalisasi Sistem Informasi Manajemen di SMA Semesta Semarang

Pengembangan lembaga pendidikan dalam memberikan layanan kepada warga sekolah merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh semua institusi lembaga pendidikan, tak terkecuali SMA Semesta Semarang berusaha memberikan layanan SIM pendidikan berbasis *Web* dalam memudahkan kinerja siswa, guru, karyawan dan Stakeholder lainnya. Penerapan SIM pendidikan merupakan usaha serius dari semua orang yang ada dalam lembaga pendidikan. Efektivitas dan efisiensi kerja dalam penerapan komputersasi data sebagai wujud tujuan dalam pemanfaatan teknologi. Sehingga terbuka kesempatan lebar untuk mendidik, mengembangkan, dan mengoptimalkan potensi pendidikan sesuai dengan visi dan misi pendidikan SMA Semesta Semarang.¹

Tujuan dari penerapan SIM pendidikan di SMA Semesta Semarang adalah menyediakan informasi yang dipergunakan dalam pelaksanaan manajemen pendidikan, menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan, menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan. Jadi, dengan demikian manajemen dalam pendidikan dapat difungsikan dengan memberikan informasi yang *up to date*.

Penerapan SIM pendidikan di SMA Semesta Semarang yaitu dengan cara melaksanakan semua kegiatan organisasi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan selalu berupaya untuk mengembangkan unit manajemen untuk dapat dikelola dengan baik. SIM pendidikan yang diterapkan di lembaga

¹Berdasarkan hasil Wawancara dengan pengelola IT, Bahtiar, di Ruang Lab. Komputer, pada hari Selasa 07 Mei 2011.

pendidikan SMA Semesta Semarang mencakup 5 unit manajemen pendidikan yang masing-masing mempunyai sasaran sesuai unit yang dipegang.²

Pengelola Sistem Informasi Manajemen di SMA Semesta Semarang yang lebih dikenal dengan pengelola IT dikelola oleh Bahtiar sebagai koordinator pengelola IT yang dibantu oleh beberapa koordinator unit manajemen sekolah beserta jajaran dewan guru yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah, diantaranya:

No	Nama	Jabatan di SMA Semesta	Jabatan di SIM
1	M. Haris, SE	Kepala Sekolah	Head of Centre
2	Marini	Waka. Sekolah	Examinations Officer
3	Drs. Janto Pulargo	Supervisi	Supervisor
4	R. Fatmanto, S. Pd	Kurikulum	Curriculum Department
5	Dendi Aziz, SE	Koor. Kesiswaan	Curriculum Department
6	Asep Komaruddin, S. Si	Koor. Sarpras	Treasure Department
7	Dewi	Konsumsi	Kitchen
9	Riono	Keamanan	Security
10	Anhar	Transportasi	Transportation

Tabel 4.1: Personalia IT SMA Semesta Semarang³

Adanya personalia IT SMA Semesta Semarang akan berjalan dengan baik apabila personalia dalam SIM dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Adapun tugas personalia IT pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

²Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola IT, Bahtiar, di ruang Lab. Komputer, pada hari Selasa 07 Mei 2011.

³Berdasarkan hasil dokumentasi pengelola IT. Bahtiar, SMA Semesta Semarang.

No	Informasi Teknologi	Tugas
1	Head of Centre	Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan team
2	Examinations Officer + Leader	Mengontrol seluruh kegiatan tim pada tiap-tiap department
3	Person in Charge	Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan unit team
4	Examination Department	Pengolah data
5	Teacher Department	Pendistribusi data
6	Treasure Department	Pendistribusi data
7	Curriculum Department	Pengumpul data
8	Money Department	Pengolah data
9	Student & Book Department	Pengumpul data

Tabel 4.2: Tugas pengelola IT di SMA Semesta⁴

Berdasarkan hasil interview dengan pengelola IT Bahtiar yang sudah peneliti lakukan, maka dalam penerapan SIM pendidikan di SMA Semesta Semarang ada beberapa tahapan yang harus dilakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Proses Pengumpulan Data Sistem Informasi Manajemen di SMA Semesta Semarang

Kegiatan pengumpulan data diambil dari unit manajemen pendidikan, guru, jamiyyah/ komite sekolah, alumni dan wali murid. Data yang telah masuk pada pengelola IT akan diklasifikasikan sesuai sesuai kode data yang telah ditetapkan, kemudian data tersebut akan diolah kemudian disimpan secara manual dalam berangkas yang telah disediakan. Hal ini dilakukan

⁴Berdasarkan hasil dokumentasi pengelola IT. Bahtiar, SMA Semesta Semarang.

sebagai arsip apabila dibutuhkan kemudian hari oleh kepala sekolah ataupun yang berkepentingan.

Selain itu banyak sekali klasifikasi data-data yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Manajemen, terdapat 2 macam data yaitu internal dan Eksternal:

Informasi		Jenis Data dan Informasi yang dihasilkan
Internal	Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data siswa per individu 2. Data tentang kedisiplinan Siswa 3. Data tentang prestasi akademik dan non akademik 4. Data kegiatan ekstrakurikuler siswa 5. Data absensi Siswa 6. Data tentang Peningkatan Kemampuan Bahasa Siswa
	Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tentang PBM 2. Data tentang Penilaian (Ulangan Harian, Mid Semester, Ulangan Akhir Semester, dan Ulangan Kenaikan Kelas) 3. Data tentang Ujian Nasional dan Ujian Sekolah 4. Kalender pendidikan 5. Jadwal pelajaran 6. Jadwal mengajar guru

	Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website 2. PAS (Program Aplikasi Sekolah) 3. PMDK 4. BEASISWA 5. PMB (melalui jalur tes)
	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tentang Sarpras sekolah 2. Data tentang Inventarisasi sekolah 3. Data tentang Perawatan gedung sekolah 4. Data tentang kultur lingkungan sekolah
	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tentang proses penerimaan siswa baru. 2. Data tentang keluar masuknya surat lewat kepala sekolah. 3. Data tentang penggajian tenaga pendidik dan kependidikan. 4. Data tentang keluar dan masuknya surat-surat resmi, laporan sekolah dari dan ke Dinas Pendidikan, Yayasan atau instansi pemerintah. 5. Data tentang akreditasi 6. Data tentang Nominasi ujian nasional 7. Semua data tentang kegiatan ketata usahaan secara berkala

	Keuangan	1. Data tentang sumber dana sekolah 2. Data tentang pengolahan data keuangan sekolah (RAPBS)
Eksternal	Orang Tua	3. Profil orang tua kondisi belajar siswa
	Komite Sekolah dan Masyarakat	Pemberian kritik dan saran tentang pengembangan sekolah
	Pemerintah	1. Kebijakan tentang kurikulum 2. Pelaksanaan UAN 3. Kebijakan baru dari pemerintah
	Lembaga Lanjutan	1. Data tentang perguruan tinggi negeri 2. Data tentang perguruan tinggi swasta
	Alumni	Data Alumni

Tabel 4.3: Jenis-Jenis Data

Pengelola IT SMA Semesta Semarang akan berjalan dengan baik apabila personalia dalam SIM dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Adapun unit manajemen sekolah yang terkait dengan SIM pendidikan di SMA Semesta Semarang terdiri dari:

- a. Manajemen kurikulum, unsur data pokoknya adalah mata pelajaran yang diajarkan untuk setiap kelas, silabus untuk setiap mata pelajaran, dan *lesson plan/ instruction plan* setiap mata pelajaran untuk setiap pertemuan,

jadwal pembelajaran perhari/ perminggu, data PMB, data MGMP, data tentang penilaian (ulangan harian, ujian mid semester, ujian akhir semester, ujian nasional), kalender pendidikan, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran.

- b. Manajemen sumber daya manusia/ guru, untuk data pokoknya berdasarkan berbagai kategori, latar belakang pendidikan, tempat dan tanggal lahir, gender, status, tanggal diangkat pertama, pengalaman bekerja, jenis penataran/ penelitian yang pernah diikuti, studi lanjut, penghasilan tambahan selain gaji, mata pelajaran yang diberikan/ ditugaskan, jumlah beban mengajar setiap guru, kegiatan/ tugas tambahan selain mengajar, kehadiran guru, evaluasi kinerja guru (*finger sain*).
- c. Pengelolaan layanan terhadap siswa/ manajemen kemuridan dan kesiswaan, unsur data pokoknya adalah jumlah siswa berbagai kategori untuk setiap kelas, data peningkatan kemampuan bahasa peserta didik, data prestasi akademi dan non akademik, data kedisiplinan siswa, latar belakang siswa berbagai kategori, hobi dan bakat siswa, pekerjaan orang tua, penghasilan orang tua, aktivitas ekstrakurikuler siswa laporan kemajuan pendidikan, siswa tiap akhir semester dan tiap akhir tahun, angka tinggal kelas, angka drop out, angka naik kelas, angka kelulusan tiap tahun ajaran, angka yang diterima SMA Negeri/Swasta, program persiapan mengikuti ujian yang diselenggarakan sekolah.
- d. Manajemen sarana dan prasarana, unsur data pokoknya adalah daftar jenis gedung dan keadaan ruangan, distribusi ruangan untuk kelas, kantor dan ruang guru, laboratorium, perpustakaan, laporan keadaan teknologi pendidikan yang tersedia seperti: komputer dan media pembelajaran lainnya, peralatan pendidikan dengan berbagai kategori, kondisi fasilitas dan peralatan secara rinci, penggunaan peralatan pendidikan, perabot sekolah untuk setiap ruang kelas, rincian peralatan dan setiap

laboratorium, lampu, air, toilet dengan peralatan kebersihan, kantin sekolah, pemeliharaan kebersihan.

- e. Manajemen keuangan, unsur data pokoknya adalah jenis sumber pemasukan, jumlah pemasukan, jenis pengeluaran, jumlah pengeluaran tiap hari/bulan, pembukuan besar SPP/sumbangan lainnya dari setiap siswa perbulan/pertahun, program kegiatan sekolah selama satu tahun anggaran dengan alokasi dana dan rinciannya, sistem pertanggung jawaban keuangan, personil yang ditugaskan mengelola administrasi keuangan setiap hari/bulan/tahun, jenis anggaran tambahan yang diperoleh sekolah dari berbagai sumber lain.
- f. Kepemimpinan sekolah, unsur data pokoknya terdiri dari penyusunan program kerja sekolah untuk setiap tahun ajaran, kegiatan supervisi pengajaran, kegiatan pembinaan terjadwal, pertemuan-pertemuan seperti pertemuan dalam menyusun program kerja anggaran dan program kerja untuk setiap tahun pertemuan sekolah, pertemuan dengan komite sekolah, kegiatan keilmuan yang diselenggarakan sekolah, sistem komunikasi sekolah, kerja sama dengan berbagai lembaga/sekolah lainnya, program kesehatan sekolah, program kegiatan ekstrakurikuler, study tour sekolah, penerimaan pegawai baru, bentuk pelatihan dan penataran.
- g. Bimbingan konseling yang dikenal dengan BK, unsur data pokok BK terdiri dari data bimbingan yang dilakukan pada peserta didik dalam meningkatkan potensi belajar, data konsultasi peserta didik dengan guru BK, data hasil laporan konsultasi siswa dengan wali murid, wali kelas, kepala sekolah.
- h. Kegiatan Ekstrakurikuler. Data pokoknya adalah tentang daftar peserta didik yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler diantaranya: bulu tangkis, sepak bola, basket, taekwondo, musik/band, kesenian tari, *field-trip*, *robotic*, outbond, study tour, kepramukaan dan pengembangan lingkungan

dan data hasil perkembangan bakat peserta didik pada cabang kegiatan ekstra yang diikuti.⁵

Semua data-data yang bersumber dari koordinator unit manajemen sekolah, dewan guru, karyawan dikumpulkan menjadi satu pada pengelola IT. Pada pelaksanaannya, ada data yang telah diolah/ diproses oleh yang bersangkutan, kemudian pengelola IT hanya menindak lanjuti dengan memasukkan data pada *form* aplikasi sekolah.⁶

2. Proses Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen di SMA Semesta Semarang

Tahap ini terdiri dari dua langkah pelaksanaan: *Pertama*, pemrosesan data, seperti yang peneliti sampaikan di atas ada sebagian data yang telah diolah/ diproses maka pengelola IT hanya menindak lanjuti. Selanjutnya ketika ada data yang belum diolah/diproses oleh unit manajemen sekolah, dewan guru, karyawan maka langkah pengelola IT adalah mengklasifikasi sesuai dengan arsip/brangkas. Kemudian diproses dengan memilih peralatan yang tepat, baik secara manual ataupun dengan peralatan elektronik yang akan digunakan dalam pengolahan data, seperti: pensil, mistar, mesin hitung dan komputer.⁷ Kegiatan pengolahan/ pemrosesan data dilakukan oleh pengelola IT dan dibantu dengan koordinator TU ini.

Disini pengelola IT menggunakan jaringan *Web* yang didukung melalui program aplikasi PHP=PHP *Hypertext Preprocessor*⁸, dengan menggunakan jaringan *Web* ini pengelola IT sebagai *server* yang bisa

⁵Berdasarkan hasil dokumentasi data-data pengelola IT. SMA Semesta Semarang.

⁶Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola IT Bahtiar, pada hari Senin tanggal 07 Mei 2011, bertempat diruangan IT.

⁷Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola IT Bahtiar, pada hari Senin tanggal 07 Mei 2011, bertempat diruangan IT.

⁸PHP *Hypertext Preprocessor* yaitu memprogram situs web, PHP dapat digunakan untuk menciptakan dynamic website baik itu yang memerlukan penggunaan database ataupun tidak. Seperti halnya dengan program open source lainnya, PHP di buat di bawah GNU (General Public License).

berhubungan langsung dengan pengguna (*user*) diseluruh dunia. Selanjutnya pengolahan data yang digunakan adalah aplikasi *My Sql*⁹,



Tabel 4.4: *My Sql* sebagai alat pemrosesan/ pengolahan data

Aplikasi ini adalah sebagai pengolah/ pemrosesan data yang masuk dari setiap unit manajemen, dewan guru dan karyawan. Setelah data dimasukkan sesuai dengan form *database* kemudian langkah selanjutnya adalah memasukkan data melalui aplikasi PHP=PHP *Hypertext Preprocessor*.¹⁰

Aplikasi *My Sql* ini sangat berguna karena Penggunaan Aplikasi My SQL ini sangat mempermudah, Akurat dan tidak akan ada yang bisa berbuat kecurangan, karena setiap proses input data terdapat jam, tanggal penggunaan. Dan aplikasi ini dapat hanya digunakan pada waktu jam kerja dimulai jam 07.00 pagi hingga jam 04.00 sore. Berikut di bawah ini aplikasi *my sql* berupa

⁹*My Sql* adalah perangkat lunak database relasi (Relational Database Manajemen System/ RDBMS).

¹⁰*My Sql* adalah perangkat lunak database relasi (Relational Database Manajemen System/ RDBMS).

form database yang dibuat oleh pengelola IT dalam salah satu contoh pengelolaan Input data Guru dan Siswa:

Database mydomain - Table people running on localhost

Structure Browse SQL Search Insert Exp

Field	Type	Function	Null	Value
id	int(6)			
name	char(100)			Joe Blow
telephone	char(50)			604 777 9999
birthday	char(50)			24 June

Insert as a new row -- And -- Go back to previous page
 Or
 Insert another new row

Go Reset

Tabel 4.5: My Sql: Proses Input data Guru atau Karyawan

Halaman Administrator

TAMBAH DATA
 Utama
 Data guru
 Data siswa
 Data kelas
 Data jurusan
 Data materi
 Data berita
 Ganti password
 Keluar

Tambah Data Siswa

Nama	
NIS	
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Pria <input checked="" type="radio"/> Wanita
Alamat	
Tempat tanggal lahir	1 Januari 1972
Agama	Islam
Nomor telepon / hp	
Sekolah asal	
Nama orang tua	
Pekerjaan Orang tua	
Mulai masuk	1 Januari 1997
Kelas	
User ID	
Password	

Tabel 4.6: My Sql: Proses Input data Siswa

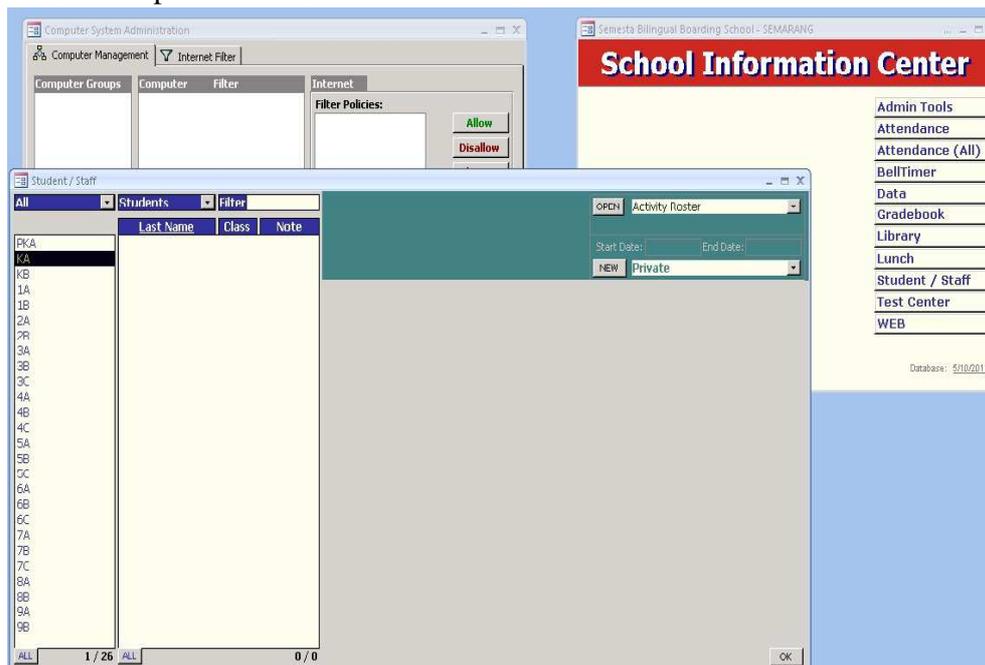
Aplikasi *My Sql* yang berbentuk Perangkat Lunak *Software* untuk mengisi berbagai macam data-data. Diantaranya biodata guru, biodata peserta didik, data kelas yang digunakan, data jurusan tentang pengembangan bakat peserta didik, data tentang pencapaian materi/kurikulum sekolah, data berita/informasi umum tentang kegiatan yang akan diselenggarakan atau yang sudah dilaksanakan oleh SMA Semesta Semarang.

Penyimpanan data yang dilakukan adalah dengan cara memilah-milah antara data mentah dan data matang yaitu data yang telah diolah menjadi sebuah informasi, kemudian dikelompokkan sesuai kode masing-masing unit manajemen sekolah, dewan guru dan karyawan pada arsip/brangkas. Data mentah yang disimpan, seperti kwitansi pembayaran/jual-beli, memo, rancangan program, draf nilai, draf soal, sedangkan data yang telah diolah/diproses menjadi sebuah informasi. Pada pelaksanaan penyimpanan data ini digunakan dua cara:

- a. Penyimpanan secara manual, penyimpanan data secara manual ini digunakan pada data mentah ataupun data yang telah diolah dengan bentuk surat edaran, maka perlu dilaksanakan pengarsipan data/informasi, pengkodean data/informasi dan pembrangkalan arsip data/informasi.
- b. Penyimpanan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan komputer pada data yang telah diolah/ data matang kemudian disimpan pada komputer melalui pengkodean file data dan selanjutnya dilakukan pembrangkalan pada folder sesuai dengan data unit manajemen, guru dan karyawan. Setelah itu data digandakan pada komputer TU lewat jaringan internet dan melalui *hardisk* cadangan yang dimiliki pengelola IT sebagai antisipasi apabila terjadi kerusakan yang diakibatkan karena virus ataupun kerusakan pada pengoperasian komputer. Penyimpanan data ini dilaksanakan secara teliti untuk menjaga keamanan data dan informasi SMA Semesta Semarang dari penyalahgunaan. Dengan demikian penyimpanan data mentah ataupun data yang telah diolah menjadi sebuah

informasi yang bertanggung jawab dalam mengelola hanya koordinator TU dan pengelola IT.¹¹

Berikut hasil peneliti dalam mendokumentasikan data yang akan di simpan dalam komputer: Data dimasukkan melalui Microsoft Office Access.



Tabel 4.7: Penyimpanan data dan informasi dengan menggunakan Komputer melalui aplikasi *Office Acces*¹²

3. Proses Penyebaran Informasi dalam Peningkatan Layanan Pendidikan di SMA Semesta Semarang

Data-data yang telah diproses melalui beberapa tahapan di atas kemudian didistribusikan melalui alat media yang dibutuhkan, sesuai dengan sasarannya. Sebelum informasi didistribusikan kepala sekolah harus dapat mengetahui terlebih dahulu tentang data yang telah diolah menjadi sebuah informasi. Di sinilah peran kepala sekolah dalam memutuskan kebijakan,

¹¹Berdasarkan hasil wawancara dengan Bahtiar Sekalu Pengelola IT SMA Semesta pada hari Rabu tanggal 03 Mei 2011, di ruang TU.

¹²Berdasarkan hasil dokumentasi pengelola IT di Lab. komputer SMA Semesta Semarang.

layak atau tidak informasi untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Pemilihan sarana/peralatan dalam mendistribusikan informasi juga harus tepat, karena apabila kita salah dalam menentukan sarana/peralatan dalam pendistribusian maka yang terjadi informasi tersebut tidak sampai ketujuan. Adapun sarana/peralatan yang digunakan, diantaranya:

- a) Melalui forum, yakni informasi tersebut disampaikan langsung secara tatap muka, seperti: forum rapat (bagi unit manajemen, guru dan karyawan), forum pertemuan (ditujukan antara pengelola sekolah dengan wali murid/ orang tua, jam'iyah/ komite sekolah dan masyarakat), forum musyawarah (dilaksanakan antara pihak pengelola sekolah dengan yayasan atau organisasi lain).
- b) Melalui media layanan publik, seperti: surat kabar, spanduk/baliho, pamflet, siaran radio, flayer, surat undangan dan sebagainya.
- c) Melalui alat elektronik yang terdiri dari handphone, telepon, sms (*short message servise*), komputer, televisi, speaker, *faxmile*, layanan internet, email dan sebagainya.¹³

Dengan adanya sistem Informasi Manajemen disini Layanan pendidikan mengalami peningkatan, hal ini dapat dilihat semula informasi dapat diperoleh melalui *Website* dengan akses internet, sekarang dapat diperoleh melalui media *Hanphone* dengan menggunakan pesan singkat. Dengan adanya itu apabila Stakeholder menginginkan data informasi dapat diperoleh dengan cepat. Siswa pun dapat mengakses jadwal pelajaran, kelas tempat belajar serta hasil study-nya dengan mudah, orang tua dapat mengakses hasil prestasi siswa baik yang bersifat akademik dan non akademik dengan mudah, guru mendapatkan pembagian jadwal mengajar tanpa menunggu informasi di tempel di papan informasi, para calon pengguna jasa pendidikan mendapatkan informasi tentang kondisi sekolah tanpa harus

¹³Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola IT pada hari Kamis tanggal 05 Mei 2011, di ruang Lab Komputer.

datang ke lokasi sekolah, serta alumni mendapat tempat sebagai ajang berkomunikasi dengan sesama alumni dan sekolah. Bila dilihat dari berbagai faktor tempat, waktu dan biaya tentu saja layanan yang diperoleh oleh pelanggan lebih efektif, efisien, dan *up to date*. Bentuk Layanan Pendidikan di SMA Semesta terdapat dua layanan, yaitu: layanan pokok dan layanan bantu.

1) Layanan Pokok

Yang berhubungan dengan layanan pokok kepala sekolah dibantu oleh Lima personil, di antaranya:

(a) Layanan Pendidikan Kurikulum

Struktur Kurikulum di SMA Semesta Semarang adalah sebagai berikut:

Layanan kurikulum ditangani oleh waka kurikulum sekolah, tugas dari waka kurikulum adalah: (a) Bertanggung jawab terhadap kelancaran intern sekolah, (b) Menyusun program sekolah, (c) Mengkoordinasikan dan Melaporkan kepada Kepala Sekolah setiap program yang dilaksanakan, (d) Memaraf dan menindaklanjuti surat yang terkait dengan bidang tugasnya, (e) Mengevaluasi terhadap kedisiplinan guru, (f) Mengkoordinir persiapan mengajar guru, (g) Mengkoordinir guru piket dalam mengatasi jam-jam kosong, (h) Mengantisipasi kelancaran KBM tiap hari.

Dalam melaksanakan tugasnya waka kurikulum dibantu oleh Adm. Bidang Akademik/ Kurikulum, yang memiliki tugas sebagai berikut: (a) Mempersiapkan perangkat KBM : Pembagian Tugas Mengajar, Jurnal kelas, Absensi siswa, Daftar hadir guru, (b) Menyiapkan notulen rapat dan daftar hadir rapat tenaga pendidik dan kependidikan, (c) Membantu menyiapkan format atau blangko program satuan pelajaran, kisi-kisi soal, taraf pencapaian, kurikulum dan daya serap siswa dsb, (d) Menyempurnakan data-data sekolah dan profil sekolah, (e)

Mempersiapkan dan melengkapi Daftar Kumpulan Nilai siswa, (f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah.

(b) Layanan Pendidikan Kesiswaan

Layanan kesiswaan di SMA ditangani oleh waka kesiswaan. Adapun tugas waka kesiswaan adalah: (a) Memaraf dan menindaklanjuti surat terkait dengan bidang tugasnya, (b) Melakukan koordinasi dengan Waka. Bidang Pengembangan prestasi akademis tentang kegiatan lomba, (c) Bertanggung jawab terhadap kegiatan ekstra kurikuler, (d) Bertanggung jawab terhadap pembinaan OSIS, (e) Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan siswa.

Demi kelancaran tugas waka kesiswaan, maka dibantu oleh administrasi waka kesiswaan, tugasnya adalah: (a) Mempersiapkan dan pengarsipan kelengkapan data-data siswa: Klaper, biodata siswa baru dan Ijazah, (b) Mempersiapkan dan mengisikan data-data Buku Induk Siswa, (c) Memasukkan Nilai Semester dalam buku induk, (d) Mengarsip dan mencatat data mutasi siswa tiap bulan, (e) Mendata dan mengarsip hasil kelulusan dan alumni, (f) Mencatat prestasi-prestasi Akademik dan Non Akademik serta penghargaan yang diperoleh peserta didik, (g) Mengarsip data-data yang terkait dengan bidang tugasnya.

(c) Layanan Pendidikan Humas

Di suatu lembaga sekolah hubungan masyarakat (humas) sangat berperan penting bagi pengembangan lembaga pendidikan di dalam suatu organisasi, karena di dalamnya terdapat orang-orang penting yang ditugaskan pada bagian humas. Personil tersebut adalah orang yang berhubungan langsung dengan masyarakat seperti yang terdapat SMA Semesta Semarang sebagai pemegang tugas adalah orang-orang dari pihak sekolah dan dari pihak Yayasan.

Dengan adanya layanan pendidikan dalam bidang partisipasi masyarakat terhadap sekolah meningkat. Berbagai strategi pun dilakukan

dalam mewujudkan Lembaga Pendidikan yang berkualitas, kompeten, maju dan berkembang sebagaimana sekolah-sekolah yang lainnya.¹⁴

Fungsi dan tugas Waka urusan hubungan masyarakat SMA Semesta Semarang adalah sebagai berikut: (a) Memaraf dan menindaklanjuti surat yang terkait dengan bidang tugasnya, (b) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan Wali Murid/Orang tua, instansi, media massa, PTN, BP3, (c) Menjaga nama baik sekolah, (d) Bertanggung jawab terhadap proses PMDK, (e) Bertanggung jawab memantau kelancaran, dan tersampainya surat-surat sekolah pada pihak yang terkait. (f) Bertanggung jawab terhadap penerimaan tamu kunjungan, (g) Melaporkan setiap kegiatan pada kepala sekolah.

(d) Layanan Pendidikan Sarana Prasarana

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen yang sangat diperlukan dan berperan aktif dalam pengembangan suatu lembaga pendidikan karena sarana dan prasarana ini merupakan alat atau media penunjang keberhasilan pendidikan.

Tugas dan fungsi dari waka urusan sarana dan prasarana di SMA Semesta Semarang, adalah sebagai berikut: (a) Menyediakan perangkat lunak dan keras yang dibutuhkan sekolah, (b) Menginventarisir, merawat, dan menjaga keamanan barang-barang inventaris sekolah, (c) Melengkapi sarana yang dibutuhkan, (d) Mengkonsultasikan dan melaporkan setiap program sarpras.

Demi kelancaran tugas waka sarpras dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh administrasi waka sarana prasarana, tugas yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut: (a) Pengelolaan data inventaris sarana dan prasarana sekolah, (b) Menyiapkan perangkat penunjang KBM

¹⁴Hasil wawancara dengan Bpk. Asep Komaruddin, S. Si. Selaku Waka Humas di SMA Semesta Semarang pada tanggal 12 Mei 2011 di ruang Tamu.

(Spidol, Tinta spidol, Penghapus, Alat-alat kebersihan kelas, Penggaris, dll), (c) Mendata dan Menyiapkan perangkat kebutuhan kantor dan guru : Buku Induk, agenda, klaper, DKN, map snel, Kertas, pulpen, tinta, penggaris dll, (d) Melengkapi dokumen Inventaris ; Buku Induk Barang Inventaris, Buku Catatan barang inventaris, Buku golongan barang inventaris, Daftar isian barang, daftar rekapitulasi barang inventaris, dan buku peminjaman inventaris, (e) Mengarsip data-data yang terkait dengan bidang tugasnya.

Dalam mengatur dan mengelola sarana dan prasarana disediakan pembukuan khusus, yaitu daftar buku inventaris perlengkapan/barang. Dengan adanya buku inventaris ini, dapat diketahui jenis perlengkapan/barang yang sudah tersedia dan yang belum tersedia. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, setelah itu pihak sekolah dapat mengusahakan dan melengkapi barang yang belum ada dan tersedia tersebut.

(e) Layanan Pendidikan Keuangan

Bagian Keuangan sekolah Semesta semuanya dikelola oleh Bendahara. Apabila sekolah mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan operasional sekolah, maka sekolah mengajukan permohonan dana kepada pihak Yayasan Al-Firdaus sesuai dengan kesepakatan di awal sekolah.

Dari wawancara kepada kepala sekolah, dapat dilihat bahwa sekolah tidak memiliki wewenang mengelola keuangan. Akan tetapi apabila sekolah membutuhkan dana maka sekolah tinggal mengajukan permohonan dana kepada pihak Yayasan. Apabila pengajuan dana yang digunakan untuk kegiatan operasional tidak berjalan, maka uang akan dikembalikan lagi kepada Yayasan.

Meskipun semua keuangan ditangani oleh Yayasan, sekolah tetap memiliki bendahara sekolah. Adapun tugas bendahara sekolah adalah: (1)

Merancang RABPS tiap tahun ajaran, (2) Bertanggung jawab terhadap pembukuan dan pelaporan keuangan insidental sekolah, (3) Meneliti dan menandatangani setiap program pengajuan keuangan.

Demi kelancaran tugas waka keuangan, dalam memperlancar tugasnya waka keuangan dibantu oleh bendahara atau administrasi bidang keuangan, dengan tugas sebagai berikut: (1) Mengelola Administrasi Keuangan (Pembayaran Siswa, Beasiswa ; Dari Yayasan atau Dinas Pendidikan, Bantuan dana : Dari Yayasan atau Dinas Pendidikan, Mengelola dana sehari-hari proses kegiatan belajar mengajar), (2) Membantu dalam merancang penyusunan RAPBS, (3) Melaporkan laporan Keuangan kepada pihak-pihak yang terkait, (4) Mengarsip data-data yang terkait dengan bidang tugasnya, (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah.

2) Layanan Bantu

Sedangkan yang berhubungan dengan layanan bantu, kepala sekolah menyediakan layanan berupa: layanan perpustakaan, layanan bimbingan dan konseling, serta layanan kesehatan dan keamanan.

(a) Layanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sumber informasi dalam bidang ilmu pengetahuan baik bagi siswa maupun guru, oleh karenanya perpustakaan di SMA Semesta Semarang memperbanyak koleksi buku terutama buku tentang pembelajaran yang disetarakan dengan pendidikan internasional guna mencapai siswa yang berwawasan dan berpengetahuan karena buku yang mereka baca.

Petugas perpustakaan/ pustakawan memiliki tugas (1) Menjaga/memelihara keindahan, kerapian, kebersihan dan ketertiban perpustakaan, (2) Menyiapkan administrasi perpustakaan (Buku Induk, Buku Pinjaman, Buku inventaris, Kartu Katalog, Kartu Anggota perpustakaan), (2) Menyiapkan data statistik pembaca/pengunjung. (3)

Menyiapkan dan melengkapi koleksi buku-buku, koran dan majalah. (4) Melayani para peminjam dengan baik. (5) Membuat laporan keadaan perpustakaan kepada kepala sekolah tiap akhir tahun. (6) Membuat laporan keuangan perpustakaan pada pembina perpustakaan dan Kepala Sekolah. (7) Menjaga dan memelihara keutuhan buku-buku perpustakaan. (8) Perencanaan pengadaan/barang perpustakaan. (9) Pengurusan pelayanan perpustakaan. (10) Perencanaan pengembangan perpustakaan. (11) Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan perpustakaan. (12) Inventarisasi buku - buku / bahan perpustakaan. (13) Membuat data statistik/ diagram jumlah pembaca. (14) Penataan dan penertiban ruang perpustakaan. (15) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan. (16) Pengelolaan Program Sistem Sirkulasi Perpustakaan

(b) Layanan Bimbingan dan Konseling

Bimbingan konseling yang ada di SMA Semesta Semarang bukan hanya tempat bimbingan bagi anak yang bermasalah, akan tetapi juga sebagai tempat pemberi motivasi kepada siswa agar lebih meningkatkan belajar dan mengembangkan ilmu yang siswa peroleh.

(c) Layanan Kesehatan

Di SMA Semesta Semarang memiliki klinik kesehatan kecil atau disebut dengan UKS. UKS diperuntukkan bagi siswa yang mengalami sakit ringan. Akan tetapi, apabila sakit yang diderita harus mendapat perhatian khusus, maka perlu diperiksa. Karena lingkup sekolah jadi satu dengan kompleks Asrama, maka pihak Sekolah mendirikan klinik kesehatan dengan fasilitas lengkap. Dengan tujuan apabila ada siswa yang sakit segera ditangani oleh pihak UKS tanpa harus pergi ke puskesmas.

(d) Layanan Keamanan

Demi keamanan siswa dan guru, serta kegiatan belajar mengajar lebih efektif, maka dibuatlah peraturan baik bagi guru maupun siswa

berupa tata tertib. Selain tata tertib dari sekolah, siswa maupun guru juga harus mentaati tata tertib yang ditetapkan oleh Sekolah.

(e) Layanan Informasi

Layanan informasi yang ditawarkan pada SMA Semesta Semarang adalah informasi tentang profil sekolah, fasilitas sekolah, pembayaran sekolah, jarak tempuh sekolah, serta informasi tentang pergerakan pendidikan. Semua informasi tersebut dapat diakses masyarakat sekolah maupun luar sekolah melalui *Website* yang telah disediakan.

B. Analisis Optimalisasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) di SMA Semesta Kota Semarang

Sebagaimana yang telah tertera dalam Bab I bahwa tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan bagaimana Optimalisasi Pengumpulan data Sistem Informasi Manajemen. Kedua, tentang analisis Optimalisasi Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen. terakhir tentang Optimalisasi Penyebaran Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam peningkatan layanan pendidikan di SMA Semesta Semarang. Untuk itu dalam Bab IV ini penulis menganalisis tiga hal tersebut sesuai dengan metode yang digunakan yaitu dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif.

Dalam hal ini penulis menganalisis tiga aspek pokok. Pertama, mengenai analisis Pengumpulan data Sistem Informasi Manajemen. Kedua, tentang analisis Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen. terakhir tentang Penyebaran Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam peningkatan layanan pendidikan di SMA Semesta Semarang.

1. Analisis pengumpulan data Sistem Informasi Manajemen (SIM) di SMA Semesta Kota Semarang

Pengumpulan data, kegiatan pengumpulan data diambil dari unit manajemen pendidikan, guru, komite sekolah, alumni dan wali murid. Data yang telah masuk pada pengelola IT akan diklasifikasikan sesuai kode data

yang telah ditetapkan, kemudian data tersebut akan diolah kemudian disimpan secara manual dalam brankas yang telah disediakan. Hal ini dilakukan sebagai arsip apabila dibutuhkan dikemudian hari oleh kepala sekolah ataupun yang berkepentingan.

Dengan adanya pengklasifikasian data Maka proses pengumpulan data yang dilakukan akan menjadi optimal sebab data yang sudah diklasifikasikan tidak akan tercampur aduk, karena sudah sesuai dengan kode yang telah ditentukan oleh personalia Sistem Informasi Manajemen, meskipun demikian tidak hanya sampai disitu, Ahir dari pengumpulan data juga dilakukan secara manual, dilakukan agar dikemudian hari dibutuhkan.

2. Analisis Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) di SMA Semesta Kota Semarang

Pengolahan/ pemrosesan data, pada kegiatan ini ada sebagian data yang telah diolah/ diproses oleh unit manajemen sekolah, dewan guru dan karyawan, maka pengelola IT hanya menindak lanjuti dengan memasukkan olahan data pada *form* program aplikasi sesuai dengan data yang akan diolah/ diproses. Selanjutnya ketika ada data yang belum diolah/ diproses oleh unit manajemen sekolah, dewan guru, karyawan maka langkah pengelola IT adalah mengklasifikasi sesuai dengan arsip/ brankas. Kemudian diproses dengan memilih peralatan yang tepat, baik secara manual ataupun dengan peralatan elektronik yang akan digunakan dalam pengolahan data, seperti: pensil, mistar, mesin hitung dan komputer.

Adanya tenaga pengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) pendidikan. Wujud adanya pengelola IT yang melaksanakan proses dari penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pendidikan di SMA Semesta. Pada pelaksanaannya pengelola IT dibantu oleh unit manajemen sekolah yang terdiri dari (koordinator kurikulum, koordinator kesiswaan, koordinator sarana dan prasarana, koordinator TU, BK,) beserta dewan guru dan karyawan. Proses tersebut terdiri dari tiga tahapan: *Tahap Pertama*, Pengumpulan data,

Tahap Kedua, Pemrosesan data/ pengolahan data, penyimpanan data, pendistribusian data, *Tahap Ketiga*, pemantauan dan pengevaluasian yang dilakukan oleh kepala sekolah. Jadi ketiga proses tersebut tidak bisa dilakukan dengan sembarangan, karena setiap transaksi terdapat catatan tanggal dan jam, sehingga tidak dapat melakukan kecurangan.

3. Analisis Penyebaran Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Peningkatan layanan Pendidikan di SMA Semesta Semarang

Sistem Informasi Manajemen (SIM) memberi peran signifikan dalam memberikan layanan pendidikan. Secara spesifik, pengembangan SIM lembaga dapat memberikan peningkatan dalam layanan pendidikan yaitu pertimbangan pengambilan kebijakan terhadap proses kepuasan pelanggan dalam suatu penetapan pemenuhan standart mutu pendidikan yang mencakup layanan pokok (layanan kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, pengembangan, keagamaan, dan humas) dan layanan penunjang pendidikan (layanan kesehatan, bimbingan dan konseling, perpustakaan, ekstrakurikuler, keamanan, dan informasi).

Berdasarkan penyajian data di atas, semua pemenuhan kebutuhan terhadap stakeholder sekolah tidak lain adalah sebuah upaya untuk menjadikan sekolah yang bermutu baik bagi masyarakat calon pengguna hasil pendidikan maupun lembaga lanjutan yang ditempati siswa dalam melanjutkan jenjang ke pendidikan yang lebih tinggi yang nantinya akan memberikan umpan balik terhadap sekolah dan Yayasan.

Untuk mendapatkan sebuah wacana sekolah bermutu di mata masyarakat, tentu saja sekolah harus memberikan layanan yang bermutu kepada masyarakat. Joseph M. Joram dalam buku manajemen kurikulum memperkenalkan tiga proses mutu, salah satunya adalah perencanaan mutu meliputi: identitas pelanggan, menentukan kebutuhan pelanggan, mengembangkan karakteristik hasil yang merupakan tanggapan terhadap kebutuhan pelanggan, menyusun sasaran mutu, mengembangkan proses yang

dapat menghasilkan produk/jasa yang sesuai dengan karakteristik tertentu, dan meningkatkan atau memperbaiki kemampuan proses.¹⁵

Sedangkan dalam hal pemenuhan layanan bermutu terhadap stakeholder, lembaga pendidikan harus terus dikembangkan dalam pemenuhan kebutuhan pelanggan sehingga menjadikan kualitas layanan pada jasa pendidikan. Dengan adanya Sistem Informasi Manajemen stakeholder mengalami peningkatan, hal ini dapat dilihat semula informasi dapat diperoleh melalui *Website* dengan akses internet, sekarang dapat diperoleh melalui media *Hanphone* dengan menggunakan pesan singkat. Siswa dapat mengakses jadwal pelajaran, kelas tempat belajar serta hasil study-nya dengan mudah, orang tua dapat mengakses hasil prestasi siswa baik yang bersifat akademik dan non akademik dengan mudah, guru mendapatkan pembagian jadwal mengajar tanpa menunggu informasi di tempel di papan informasi, para calon pengguna jasa pendidikan mendapatkan informasi tentang kondisi sekolah tanpa harus datang ke lokasi sekolah, serta alumni mendapat tempat sebagai ajang berkomunikasi dengan sesama alumni dan sekolah. Bila dilihat dari berbagai faktor tempat, waktu dan biaya tentu saja layanan yang diperoleh oleh pelanggan lebih efektif, efisien, dan up to date.

Dalam hal ini terdapat dua pendekatan dalam memberikan layanan yang bermutu kepada pengguna jasa pendidikan: (1) pendekatan segitiga layanan (*service triangle*) terdiri dari tiga elemen: (a) menerapkan strategi layanan yang efektif disebut dengan paket layanan (*service package*) yaitu memuaskan keinginan pelanggan meliputi layanan utama dan layanan pendukung. (b) SDM yang memberikan layanan harus berinteraksi langsung dengan pelanggan, (c) prosedur dalam memberikan layanan secara sederhana sehingga mudah dipahami pelanggan. (2) pendekatan TQS (*Total Quality Service*) memiliki lima elemen: (a) Riset pasar dan pelanggan yaitu mencari

¹⁵ Rusman, *Manajemen Kurikulum*, Jakarta: rajawali pres, 2009), hlm. 564.

tahu harapan, keinginan, dan perasaan pelanggan terhadap layanan, (b) perumusan strategi yang berupa navigator dalam memberikan layanan yang bermutu bagi pelanggan, (c) pendidikan, pelatihan, dan komunikasi dengan harapan supaya SDM dapat memberikan layanan yang bermutu kepada pelanggan, (d) penyempurnaan proses, (e) penilaian, pengukuran, dan umpan balik.¹⁶

Dari kedua strategi di atas, bila dilihat dari sistem informasi dalam peningkatan layanan pendidikan maka sesuai dengan strategi yang pertama yaitu dengan pendekatan segitiga layanan (service triangel). SMA Semesta Semarang memiliki paket layanan yang disebut dengan istilah Aplikasi PAS-SMS dalam sistem informasi, didukung oleh SDM yang berkompeten, serta prosedur penggunaan yang sederhana sehingga mudah dipahami dan dapat diperoleh melalui media yang berteknologi tinggi serta sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu handphone. Stakeholder memperoleh pelayanan dari sekolah tanpa dibatasi oleh tempat dan waktu, serta informasi yang didapatkan lebih cepat, tepat dan akurat.

Mutu dari pendidikan tidak hanya dilihat dari hasil yang dicapai siswa, melainkan juga dapat dilihat dari teknologi yang digunakan dalam proses layanan terhadap stakeholder sekolah. Sebagai akibatnya adalah stakeholder (siswa, guru, orang tua, masyarakat, dan alumni) merasa puas dengan apa yang telah didapatkan dan dicapai dan semua itu akan berjalan secara Optimal, sehingga secara otomatis memberikan umpan balik terhadap mutu sekolah dan Yayasan.

¹⁶Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanthi, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 110-111.