

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP BRAWIJAYA
SMART SCHOOL**

SKRIPSI

Oleh:

Muhammad Nur Halim

NIM. 16170007



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

April, 2020

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
BERBASIS *INFORMATION AND COMMUNICATION
TECHNOLOGY (ICT)* DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP BRAWIJAYA SMART
SCHOOL**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:

Muhammad Nur Halim

NIM.16170007



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

April, 2020

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP BRAWIJAYA
SMART SCHOOL**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh

Muhammad Nur Halim (16170007)

telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 20 Mei 2020

dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan

untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang

Nurul Yaqien, M. Pd

NIP.197811192006041001

Sekretaris Sidang

Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd

NIP. 198010012008011016

Pembimbing

Dr M. Fahim Tharaba, M.Pd

NIP. 198010012008011016

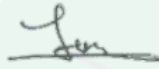
Penguji Utama

Dr.H. Moh Padil, M.PdI

NIP. 196512051994031003

: 

: 

: 

: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

NIP. 196508171998031003

Halaman Persembahan

Yang Utama Dari Segalanya.

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikan penulis kekuatan, membekali dengan ilmu serta memperkenalkan penulis dengan cinta. Atas karunia, berkah serta kemudahan yang Engkau berikan, akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Lantunan sholawat beriring salam penggugah hati dan jiwa, pembangun peradaban manusia yang beradab, Habibana wanabiyana Muhammad SAW.

Karya Tulis yang berupa Skripsi ini penulis persembahkan untuk semua pihak yang telah memberikan bantuan khususnya dalam penyusunan skripsi ini, baik itu berupa bantuan fisik maupun moril, yakni kepada:

1. Kedua orangtua yakni Bapak Abdhul Bakrin dan Ibu Solikah yang telah melahirkan dan mendidik penulis mulai dari buaian ibu hingga saat ini. Yang telah mengenalkan penulis kepada agama Islam, agama Islam yang *rahmatan lil alamin*. Dan memberikan pendidikan keluarga yang terbaik menurut penulis hingga penulis menjadi seperti sekarang.
2. Keluarga tercinta yang telah memberikan motivasi tiada henti. Khususnya kepada kedua kakak Siti Kalimatus Sa'diyah dan Moeklas Baidhlowi yang memberikan motivasi untuk selalu belajar terhadap segala hal, karena pada dasarnya untuk mempermudah urusan dunia dan akhirat dengan ilmu.
3. Dosen Pembimbing Bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd. yang telah memberikan arahan dan dorongan tiada kenal lelah, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik meski masih ada beberapa kesalahan dari penulis.
4. Seluruh dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah mendidik penulis selama menempuh kuliah S1 dalam memperoleh gelar Sarjana. Khususnya kepada Ibu Dr. Hj. Sulalah, M.Ag selaku dosen wali penulis selama menempuh studi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

5. Seluruh Bapak/Ibu Guru saya di Madrasah Aliyah Salafiyah Syafi'iyah Tebuireng Jombang yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan yang bermanfaat dan selalu mendoakan yang terbaik
6. Sahabat-sahabati seperjuangan, MPI Angkatan 2016 yang telah menjadi tempat bercerita dan berkeluh kesah. Terima kasih atas motivasi dan dukungannya. Yang selalu ada di saat susah maupun senang. Terima kasih untuk kebersamaan, bantuan, serta canda tawa dan semangatnya selama ini. Semoga semua impian dan cita-cita yang kita impikan dapat tercapai.
7. Mentor penulis yaitu Mbak Shaqira Selma Karamy yang telah membimbing memotivasi serta mengajari penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi dengan tlaten dan sabar.
8. Seluruh Sahabat-sahabati penulis yang telah memotivasi penulis dalam menyelesaikan studi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Khususnya sahabat-sahabat dari Jurusan MPI, PMII Rayon "Kawah" Chondrodinmuko, KWAT (Kawula Warga Alumni Tebuireng) Malang Raya. Dan juga rekan seperjuangan Muhammad Yusuf Rizal, Nur Kamal, Alwi Fikri Kafabihi Mubarak, Ahmad Ardiansyah dan Aulia Naila Rohmah. Semoga seluruh perjuangan kita bersama dapat bermanfaat di dunia dan akhirat. Semoga segala sesuatu yang penulis sampaikan dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Aamiin ya Rabbal Alamiin.

MOTTO

اليقين لا يزول بالشك

“Sesuatu yang meyakinkan tidak dapat hilang hanya dengan keraguan“

(Kitab Ushul Fiqh)

من نظر إلى الناس بعين الشريعة مقتهم ومن نظر إلى الناس بعين الحقيقة عذرهم

“ Siapa yg melihat orang lain dengan kacamata syariat, maka akan melahirkan kebencian. Siapa yang melihat orang lain dengan kacamata hakikat, maka akan akan melahirkan pemakluman.”

“Apabila kamu belum bisa memberi manfaat kepada orang lain, jangan sekali-kali membahayakan orang lain. Apabila kamu belum bisa menggembirakan orang lain, jangan sekali-kali menyusahkan orang lain. Apabila kamu belum bisa memuji orang lain jangan sekali-kali mencaci maki orang lain.”

(KH Ishaq Latief)

Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Nota Dinas Pembimbing

Hal : Skripsi Muhammad Nur Halim

Lamp :-

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Maliki Malang

Di

Malang

Assalamu'alaikum Wr Wb

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Muhammad Nur Halim

Nim : 16170007

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul skripsi : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis
Information And Communication Technology (ICT) Dalam
Meningkatkan Efektifitas Administrasi Di SMP Brawijaya
Smart School

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Pembimbing



Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

NIP. 198010012008011016

SURAT PERYATAAN

Dengan ini penulis menyatakan, bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 7 Mei 2020



Muhammad Nur Halim

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Melihat lagi Maha Memberi Pertolongan dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Pada penelitian skripsi ini penulis menyajikan tentang **“Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Information And Communication Technology (ICT) Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Di SMP Brawijaya Smart School”**

Penulis sampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya terhadap banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan khususnya kami menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

3. Bapak Dr. H. Mulyono, MA selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
6. Umar Faruq, S.Kom, selaku Penanggung Jawab Program (PJP) IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang
7. Hasin Fariyanto, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha (TU) SMP Brawijaya Smart School Kota Malang
8. Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMP Brawijaya Smart School Kota Malang beserta Bapak dan Ibu guru SMP Brawijaya Smart School Kota Malang
9. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan yang tiada tara kepada semua pihak yang telah membantu peneliti sehingga telah menyelesaikan skripsi ini. Penulis sendiri menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Kami sebagai penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya.

Malang, 5 April 2020

Muhammad Nur Halim

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	=	a	ز	=	z	ق	=	q
ب	=	b	س	=	s	ك	=	k
ت	=	t	ش	=	sy	ل	=	l
ث	=	ts	ص	=	sh	م	=	m
ج	=	j	ض	=	dl	ن	=	n
ح	=	<u>h</u>	ط	=	th	و	=	w
خ	=	kh	ظ	=	zh	ه	=	h
د	=	d	ع	=	'	ء	=	'
ذ	=	dz	غ	=	gh	ي	=	y
ر	=	r	ف	=	f			

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أَوْ = aw

أَيَّ = ay

أُو = û

إِي = î

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	iii
Halaman Persembahan	iv
Motto	vi
Nota Dinas Pembimbing	vii
Surat Pernyataan	viii
Kata Pengantar	ix
Pedoman Transliterasi Arab Latin	xi
Daftar Isi	xii
Daftar Tabel	xvi
Daftar Gambar	xvii
Daftar Lampiran	xviii
ABSTRAK	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	6
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	8
F. Originalitas Penelitian	9
G. Definisi Istilah	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA	18

A. Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT	18
1. Sistem Informasi Manajemen	18
a. Konsep Sistem Informasi Manajemen (SIM)	18
b. Fungsi Sistem Informasi Manajemen (SIM).....	25
c. Komponen Utama Sistem Informasi Manajemen (SIM)	27
d. Tujuan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	28
e. Manfaat Sistem Informasi Manajemen	30
f. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen	33
2. Information and Communication Technology (ICT).....	35
a. Pengertian Information and Communication Technology (ICT).....	35
b. Perangkat ICT Dalam Dunia Pendidikan.....	37
c. Strategi ICT dalam Sistem Pendidikan.....	39
d. Karakteristik ICT dalam Sistem Pendidikan.....	43
B. Efektifitas Administrasi.....	46
1. Efektifitas	46
a. Pengertian Efektifitas	46
b. Ukuran Efektifitas	49
c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas.....	51
2. Administrasi	53
a. Pengertian Administrasi.....	53
b. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	54
c. Tujuan Administrasi Pendidikan.....	56
d. Fungsi Administrasi Pendidikan	57

C. Kerangka Berfikir Penelitian.....	65
BAB III METODE PENELITIAN	66
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	66
B. Kehadiran Peneliti	69
C. Lokasi Penelitian	71
D. Data dan Sumber Data	72
1. Data Primer	73
2. Data Sekunder	73
E. Teknik Pengumpulan Data	73
F. Teknik Analisis Data.....	75
G. Prosedur Penelitian.....	78
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	82
A. Paparan Data	82
1. Sejarah Sekolah SMP Brawijaya Smart School.....	82
2. Visi dan Misi SMP Brawijaya Smart School	83
3. Tujuan Visi dan Misi SMP Brawijaya Smart School	85
4. Data Sarana Prasarana SMP Brawijaya Smart School.....	87
5. Struktur Organisasi Sekolah SMP Brawijaya Smart School	91
6. Jabaran Tugas (Job Discription)	92
7. Jobdisk Masing-Masing Urusan Bagian Administrasi.....	93
B. Temuan Penelitian.....	105

1. Perencanaan Program Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School	106
2. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.....	117
3. Dampak Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.....	143
BAB V PEMBAHASAN	149
A. Perencanaan Program Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School	149
B. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.....	161
C. Dampak Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School	178
BAB VI PENUTUP	184
A. Kesimpulan	184
B. Saran.....	186
DAFTAR PUSTAKA	188

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Originalitas Penelitian.....	12
Tabel 3.1.	Tahapan Kegiatan Penelitian	78
Tabel 4.1.	Visi & Misi	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian	65
Gambar 4.1 Aplikasi KIMEDAKA	110
Gambar 4.2 Aplikasi SMP BSS APPS	114
Gambar 4.3 Aplikasi PPDB Online	117
Gambar 4.4. Aplikasi KIMEDAKA Akun Admin	122
Gambar 4.5 Aplikasi KIMEDAKA Akun Guru	123
Gambar 4.6 Aplikasi KIMEDAKA Akun Siswa	123
Gambar 4.7 Aplikasi SMP APPS.....	126
Gambar 4.8 Fitur Tatib Aplikasi SMP APPS	128
Gambar 4.9 Fitur Persuratan Aplikasi SMP APPS	131
Gambar 4.10 Fitur Buku Induk Aplikasi SMP APPS.....	132
Gambar 4.11 Aplikasi PPDB Online SMP BSS	139

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	SURAT PENELITIAN
LAMPIRAN II	INSTRUMEN PENGUMPUL DATA
LAMPIRAN III	DOKUMENTASI
LAMPIRAN IV	SURAT KEPUTUSAN STRUKTURAL SMP BSS
LAMPIRAN V	SURAT KEPUTUSAN PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMP BSS
LAMPIRAN VI	BUKTI KONSULTASI
LAMPIRAN VII	TRANSKRIP WAWANCARA
LAMPIRAN VIII	SURAT KETERANGAN PENELITIAN DARI SMP BSS
LAMPIRAN IX	BIODATA MAHASISWA

ABSTRAK

Nur, Muhammad, Halim. 2020. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Information And Communication Technology (ICT) Dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi Di SMP Brawijaya Smart School*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan yang tumbuh dan berkembang setiap saat berubah seiring perkembangan zaman, maka tuntutan terhadap layanan pendidikan merupakan tantangan tersendiri bagi sekolah menengah pertama terutama yang berstatus swasta untuk senantiasa melakukan pengelolaan sekolah secara efektif. Karakteristik tantangan manajemen tersebut merupakan kompetisi global, bukan lokal atau regional, akan tetapi manajemen sekarang harus berbasis teknologi informasi. Keahlian dan profesionalitas guru dan karyawan, sarana prasarana memadai dan aplikasi pendidikan yang baik berdampak positif pada proses layanan administrasi akademik. Sejalan dengan perkembangan global, sekolah yang berstatus swasta menghadapi tantangan di bidang manajerial yang cukup mendasar. Harapan dari berbagai pihak agar pendidikan dikelola dengan pola manajemen pendidikan modern merupakan salah satu perkembangan yang muncul dalam era kompetitif saat ini.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk: (1) Mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School (2) Mendeskripsikan dan menganalisis implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School (3) Mendeskripsikan dan menganalisis implikasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, instrumen kunci adalah peneliti sendiri dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Data dianalisis dengan cara mereduksi data yang tidak relevan, memaparkan data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa; Perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dilakukan dengan rapat yang bertujuan untuk merancang program kegiatan administrasi pendidikan dan rapat didasari oleh evaluasi dalam proses pelayanan administrasi. Dalam mengimplementasikan sistem informasi manajemen berbasis ICT maka terbentuklah tiga aplikasi berupa KIMEDAKA, SMP BSS APPS, dan PPDB Online yang membantu dalam proses administrasi bidang kurikulum, kesiswaan, dan tata persuratan. Penerapan sistem informasi manajemen berbasis ICT di sekolah memberikan dampak terhadap area akademik meliputi: (1) mempermudah penginputan data siswa oleh guru (2) efisiensi sistem penilaian dan pengoreksian ujian siswa, serta area administrasi meliputi: (1) efektifitas sistem pengarsipan surat yang lebih tertata dan akuntabel (2) peningkatan produktivitas kinerja pelayanan administrasi.

Kata Kunci: Sistem Informasi Manajemen, ICT, Efektifitas Kegiatan Administrasi Di Sekolah.



ABSTRACT

Nur, Muhammad, Halim. 2020. Implementation of Management Information Systems Based on Information and Communication Technology (ICT) in Improving Administrative Effectiveness in SMP Brawijaya Smart School. Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Advisor: Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

Schools as an educational institution grows and develops at any time. It change by the times, so does the demand for education services which is a challenge for junior high schools, especially those with a private status that should have manage school effectively. The management challenge's characteristic is global competition, not local or regional, but management nowadays must have been based on information technology. The expertises, professionalism of teachers and employees, adequate infrastructure and good educational applications have positive impacts on the academic administration service process. In line with global developments, schools with a private status face fundamental managerial challenges. On the other side, the various parties expected for modern management. It is one of the developments that emerged in the current competitive era.

The purposes of this study are: (1) To describ and analyze the planning of ICT-based management information system programs in educational administration activities in SMP Brawijaya Smart School (2) To describe and analyze the implementation of ICT-based management information systems in educational administration activities in SMP Brawijaya Smart School (3) To describe and analyze the implications of ICT-based management information systems in improving the effectiveness of administrative activities in SMP Brawijaya Smart School.

The research method used in this research is qualitative research types with descriptive methods, the key instruments are the researchers themselves and the data collection techniques used are interviewing, observing and documenting. Then, the data were analyzed by reducing irrelevant data, describing data and drawing conclusions.

The results showed that; ICT-based management information system planning is carried out with meetings which is aimed for designing educational administration activities programs and meetings based on evaluation in the administrative service process. In implementing ICT-based management information systems, three applications were formed in the form of KIMEDAKA, SMP BSS APPS, and PPDB Online which assisted in the administration process in the fields of curriculum, student affairs, and correspondence. The application of ICT-based management information systems in schools has an impact on the academic area including: (1) To make the student data easier to be input by teachers (2) To make the assessment system and correcting student examinations more efficient, which the administration area includes: (1) To make the letter

filing system more orderly and effectively accountable (2) To boost the productivity of administrative service performance.

Keywords: Management Information Systems, ICT, Effectiveness of Administrative Activities in Schools.



مستخلص

2020. تطبيق نظام المعلومات الإدارية على قاعدة المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في نور، محمد، حالم .
قسم إدارية التربية (S-1) ترقية الفعالية الإدارية في مدرسة متوسطة بروجيا الذكية. البحث الجامعي
الإسلامية. كلية علوم التربية والتعليم. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف:
الماجستير الدكتور محمد فاهم طرب

المدرسة هي المؤسسة التربوية التي تنمو وتتطور بتطوير الزمن، فمطالب على خدمة التربية
تحديا لمدرسة متوسطة خاصة للمحلي في استمرار فعالية إدارة المدرسة. وصف التحديا هي منافسة
العولمية، ليس المحلية، في إدارية على قاعدة المعلومات وتكنولوجيا. مهارة ومهنية المدرس والموظف،
المرافق الوافية وجهاز التربوي الطيب مما تأثر أثرا إيجابيا لخدمة الأكاديمية. بمرور تطوير العولمي، تتوجه
المدرسة المحلية التحدي في مجال الإداري. يتمني جميع الأطراف أن يدير التربية بأساليب الإدارية الحديثة
كأحد التطويرات التي ظهرت في عصر تنافسي الآن.

أهداف هذا البحث هي (1) لوصف وتحليل في تصميم برنامج نظام المعلومات الإدارية على قاعدة
المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في أنشطة إدارية التربية بمدرسة متوسطة بروجيا الذكية (2) لوصف
وتحليل في تطبيق نظام المعلومات الإدارية على قاعدة المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في أنشطة إدارية
التربية بمدرسة متوسطة بروجيا الذكية (3) لوصف وتحليل في تطبيق نظام المعلومات الإدارية على
قاعدة المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات لترقية فعالية أنشطة إدارية التربية بمدرسة متوسطة بروجيا
الذكية. المنهج المستخدم هو المنهج الكيفي بنوع الوصفي. الآلة الرئيسية هي الباحث وطريقة جمع
البيانات باستخدام المقابلة والملاحظة الوثيقة. وتحليلها بصير البيانات غير موثقة وتبينها وأخذ
الخلاصة.

تدل نتيجة البحث أن تصميم نظام المعلومات الإدارية على قاعدة المعلومات وتكنولوجيا
الاتصالات بمدولة التي تهدف لتخطيط برنامج أنشطة إدارية التربية والمدولة على أساس التقييم في
عملية خدمة إدارية. يتم تشكيل تطبيق نظام المعلومات الإدارية على قاعدة المعلومات وتكنولوجيا
الاتصالات على ثلاثة أجهزة هي *KIMEDAKA, SMP BSS APPS, dan PPDB Online* التي تساعد في عملية
الإدارية في مجال المنهج والطالب والرسائي. وأثره في أكاديمية (1) تسهيل المدرس في إدخال بيانات التلاميذ
(2) كفاءة نظام التقويمي والتصحيحي امتحان التلاميذ، وأثره في الإدارية (1) فعالية في أرشيف الرسائل
أكثر تنظيما وتبريرها (2) ترقية في خصوبة إجراء خدمة إدارية.

كلمات إشارة: نظام المعلومات الإدارية، المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات، فعالية أنشطة الإدارية في
المدرسة.



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan, informasi, dan teknologi komunikasi telah menjadikan kemajuan ilmu pengetahuan di berbagai bidang seperti perusahaan ataupun organisasi, tanpa kecuali pada bidang pendidikan. Keberadaan dan peran teknologi informasi telah membawa era baru dalam perkembangan pendidikan.

Adapun, Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan bagian dari lembaga pendidikan umum di Indonesia. Namun sebagai sekolah menengah pertama yang berstatus swasta yang dikelola oleh Kemendikbud, selama ini masih dipandang rendah kualitasnya oleh sebagian masyarakat.¹ Hal ini dibuktikan dengan adanya pemberian stereotip buruk terhadap sekolah swasta dibanding sekolah berstatus negeri. Seiring dengan perubahan dan perkembangan zaman, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta globalisasi, maka upaya-upaya yang ditujukan untuk mengembangkan kualitas agar citra sekolah swasta tidak selalu menjadi dinomor duakan setelah sekolah negeri yang lain. Sejalan dengan perkembangan global, sekolah swasta menghadapi tantangan di bidang manajerial yang cukup mendasar. Harapan dari berbagai civitas agar pendidikan dikelola dengan manajemen pendidikan modern di era kompetitif saat ini.

¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2002), Hal. 80.

Perubahan paradigma pengelolaan sekolah swasta dibutuhkan agar kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah dapat berjalan efektif, diantaranya alur penyampaian informasi dan komunikasi antara pihak sekolah, sehingga dapat berimplikasi pada meningkatnya mutu sekolah dan menjadikannya lembaga pendidikan yang unggul. Untuk menjamin agar informasi dapat mengalir dengan baik dalam sebuah lembaga pendidikan perlu dikembangkan sebuah sistem informasi manajemen pendidikan yang melibatkan komponen internal dan eksternal lembaga pendidikan untuk menjamin alur informasi yang efektif dan berkualitas, yaitu tersedianya teknologi informasi yang didukung oleh sumber daya manusia yang mumpuni mengoperasikannya.²

Pemanfaatan konsep dan strategi yang digunakan dalam memberikan layanan pada lembaga pendidikan berupa informasi. Aplikasi pengolahan informasi dalam berbagai bidang sering disebut dengan istilah Management Information System (MIS) atau Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan.

Ada beberapa faktor yang menjadikan sistem informasi manajemen sangat dibutuhkan kepala sekolah, diantaranya adalah kepala sekolah dihadapkan pada lingkungan global yang semakin canggih dan lingkungan pendidikan semakin rumit dan dinamis. Dengan segala kerumitan, kepala

² Ety Rochety, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Jakarta: Bumi Aksara, 2006) Hal.7

sekolah dituntut untuk membuat keputusan dengan cepat sebagai penentu kebijakan. Sistem informasi manajemen pada lembaga pendidikan adalah sistem yang didesain untuk kebutuhan manajemen dalam upaya mendukung fungsi-fungsi dan aktivitas manajemen pada suatu organisasi pendidikan. Maksud diterapkannya sistem informasi manajemen pada lembaga pendidikan adalah sebagai pendukung kegiatan fungsi manajemen; *planning, organizing, staffing, directing, evaluating, coordinating, dan budgeting*.³

Berbicara tentang pendidikan, saat ini tuntutan pendidikan tidak hanya memunculkan kualitas yang berbasis kepada pemenuhan standar yang memadai sebagai jawaban terhadap berbagai tuntutan. Kualitas memang mutlak perlu tetapi tidak berhenti sampai kualitas saja. Karena itu, dalam kegiatan administrasi komponen-komponen seperti *high performance*, efisiensi, efektifitas dan produktivitas yang didukung oleh ICT dan *values* yang kokoh merupakan satu kesatuan yang harus terintegrasi dengan rapi dan cantik ke dalam sistem manajemen. Sistem manajemen seperti inilah yang disebut dengan sistem manajemen berbasis keunggulan. Sistem manajemen seperti ini jauh melampaui tuntutan kualitas yang bisa dipersepsikan sebagai titik akhir pendidikan.⁴

Saat ini ICT (*Information Communication Technology*) sangat mempengaruhi semua aspek kehidupan dan membuat masyarakat lebih dinamis. Bahkan menjadi bagian yang krusial dalam kegiatan

³ T Hani Handoko, Manajemen, (Yogyakarta; BPFE-YOGYAKARTA, 1999) Hal 23

⁴ Fakhri Gaffar dan Wawan Setiawan, *Prinsip-Prinsip Penggunaan ICT dalam Sistem Manajemen Sekola*, (*Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, Vol. 2 No. 1, Juni 2009), Hal. 48

organisasi/kelembagaan pendidikan⁵. Pemanfaatan ICT bukan hanya sekedar *prestise* atau *lifestyle* manajemen pendidikan modern, akan tetapi kehadirannya juga berfungsi sebagai penguatan tata kelola, akuntabilitas dan citra publik lembaga pendidikan tersebut yang bermuara kepada meningkatnya kinerja dan kualitas output.

Pengadopsian ICT dalam dunia pendidikan dimulai sejak tahun 1980 an dengan munculnya perpaduan antara teknologi computer yang terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Sejak saat ini dunia pendidikan memiliki nuansa baru, yaitu bagaimana dunia pendidikan berusaha menggunakan perangkat komputer yang dapat diaplikasikan sebagai sarana komunikasi untuk meningkatkan kinerja dunia pendidikan secara signifikan.

ICT bukan hanya sekedar mengoperasikan komputer saja, namun bagaimana menggunakan teknologi untuk berkolaborasi dan berkomunikasi, melakukan penelitian dan menyelesaikan berbagai persoalan dalam proses pembelajaran yang semakin kompleks dan berkembang secara dinamis, dengan teknologi informasi dan komunikasi ini akan membuat belajar menjadi lebih menarik, biaya juga lebih murah dan waktu yang dipergunakan menjadi lebih efektif.⁶ Penerapan dan pengembangan ICT dalam pendidikan di Indonesia menjadi salah satu kebijakan Departemen Pendidikan Nasional. Penerapan ICT di dalam pengembangan pendidikan ke depan bukan sekedar mengikuti trend

⁵ Khalid Addullah Bingimlas, Barriers Succesful Integration of ICT in Teaching and Learning Environment : A Review of Literature (Eurasia Journal of Mathematics, Science & Tecnology Education , 2009,5 (3) Hal.235

⁶ Sandra J Kuryanti , Artikel: penerapan , Hal .2

global melainkan merupakan sebuah langkah strategis di dalam upaya meningkatkan akses dan mutu pelayanan kepada masyarakat. Secara internal kelembagaan penerapan dan pengembangan ICT menjadi tulang punggung sistem tata kelola pendidikan menuju *good governance*.⁷

Dalam Sistem Pendidikan Nasional, ICT masuk ke dalam ranah fasilitas atau sarana prasarana pendidikan. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan dalam Undang–Undang Nomor 20 tahun 2003 Pasal:

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah”.⁸

Penelitian ini ditunjukan untuk mendiskripsikan sejauh mana implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang dalam kaitannya meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan. Adapun pemilihan lokasi penelitian ini di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang, dimana sekolah ini sudah menerapkan sistem informasi manajemen berbasis ICT untuk menunjang efektifitas kegiatan administrasinya. Sekolah ini menekankan pada integrasi antara akademik, religiusitas dan penguasaan Information Technology (IT). SMP

⁷ Munir, Kontribusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pendidikan di Era Globalisasi Pendidikan di Indonesia, (Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK), Vol 2, No 2, 2009) Hal. 1

⁸ Sekretariat negara RI, Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS, Hal. 14

Brawijaya Smart School telah berdiri sejak tahun 1997. SMP Brawijaya Smart School (BSS) punya cara yang lebih canggih dan efektif untuk menunjang kegiatan akademik dan administrasi sekolah. Mulai dari penerimaan siswa baru, kegiatan belajar mengajar, hingga evaluasi siswa. SMP Brawijaya Smart School (BSS) mempunyai beberapa aplikasi software IT yang menunjang pengimplementasian sistem informasi manajemen, salah satunya yaitu aplikasi “KIMEDAKA”. Aplikasi serbaguna yang sudah digunakan SMP BSS sejak 2017 lalu. Nama Kimedaka sendiri sejatinya merupakan walikan dari kata “Akademik”. Sesuai Visi sekolah ini sendiri yaitu “Menjadi sekolah berkarakter yang smart (cerdas), unggul dan bermutu berdasarkan iman dan taqwa sertakompetitif secara global “, serta sesuai dengan salah satu indicator misi sekolah yaitu “Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah. Aplikasi KIMEDAKA produk asli SMP Brawijaya Smart School ini menunjang manajerial serta pelayanan administrasi, dengan aplikasi ini hampir semua kegiatan sekolah sudah berbasis digital. Aplikasi ini dapat menangani penerimaan peserta didik baru (PPDB), kegiatan belajar-mengajar, dan evaluasi siswa. Serta input data siswa dan manajemen keuangan sekolah.

B. Batasan Masalah

Fokus kajian dalam penelitian ini adalah berkaitan dengan efektifitas administrasi pada implementasi sistem informasi manajemen dengan bantuan teknologi informasi dan komunikasi atau ICT. Sistem informasi manajemen berbasis ICT yang di gunakan SMP Brawijaya Smart School terbagi menjadi beberapa aplikasi yang digunakan dalam membantu proses kegiatan

administrasi, yakni Website sekolah SMP BSS, Dapodik, PPDB Online SMP BSS, Kimedaka, dan SMP BSS APPS. Sistem informasi manajemen berbasis ICT yang menjadi subjek penelitian ini adalah PPDB Online SMP BSS, KIMEDAKA dan SMP BSS APPS.

Kemudian mengingat bahwa pembahasan administrasi madrasah sangatlah luas karena membahas 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP), maka dalam penelitian ini dibatasi hanya meneliti mengenai administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi tata persuratan. Jadi yang dimaksud efektifitas administrasi oleh peneliti dalam penelitian ini adalah efektifitas administrasi kesiswaan, kurikulum dan tata persuratan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School?
2. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School?
3. Bagaimana dampak program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School?

D. Tujuan Penelitian

Berpijak dari fokus penelitian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mendeskripsikan perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.
3. Mendeskripsikan dampak sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.

E. Manfaat Penelitian

Dalam tataran teoritis dan praktis, sebuah penelitian akan memberikan kontribusi bagi obyek dan sesuatu yang diteliti. Dalam hal ini , peneliti memperoleh beberapa manfaat penelitian selama peneliti berada dalam kegiatan penelitian. Manfaat penelitian tersebut dikemukakan dalam manfaat teoritis dan manfaat aplikatif.

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan manajemen pendidikan islam pada khususnya.

- b. Penelitian ini untuk menginformasikan pentingnya sistem informasi manajemen di sekolah menengah pertama di era globalisasi.
- c. Penelitian ini untuk mendeskripsikan bagaimana sebenarnya pengelolaan sistem informasi di sekolah swasta dengan baik dan benar, yang dapat menunjang dan meningkatkan efektifitas administrasi pendidikan sekolah.

2. Manfaat Aplikatif

- a. Bagi pembaca dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang pengelolaan sistem informasi di sekolah swasta yang baik dan benar.
- b. Bagi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dapat memberikan khazanah pengetahuan dan tambahan referensi bagi penelitian selanjutnya.
- c. Bagi lembaga yang diteliti dapat menjadi kiblat pertimbangan tentang pengelolaan sistem informasi di sekolah swasta yang baik dan benar.

F. Originalitas Penelitian

Originalitas penelitian diperlukan untuk menghindari adanya pengulangan kajian terhadap hal-hal sama. Dengan demikian akan diketahui sisi-sisi apa saja yang membedakan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu.

Penelitian Lee Young Tay, Shiew Khiaw Lim, Cher Ping Lim, Joyce Hwee Ling Koh⁹ yang menguji pendekatan pedagogis dalam pembelajaran bahasa Inggris dan matematika dengan menggunakan ICT di sekolah dasar di Singapura. Hasil dari penelitian ini mengungkapkan tentang perbedaan pendekatan pedagogis yang dilakukan oleh guru matematika dan guru bahasa Inggris. Frekuensi penggunaan ICT dalam pembelajaran bahasa Inggris lebih tinggi dibandingkan dengan guru matematika yang sesekali saja menggunakan ICT dalam sebuah pembelajaran. Guru bahasa Inggris memfasilitasi siswa untuk belajar bahasa Inggris dan menggunakan teknologi. Garis besar dari penelitian ini adalah untuk menguji pendekatan pedagogis dalam pembelajaran bahasa Inggris dan matematika dengan menggunakan ICT yang menghasilkan perbedaan antara pendekatan pedagogis kedua komponen bagian tersebut.

Berbeda dengan penelitian Didik Agus Triwiyono dan Danny Meirawan¹⁰ Penelitian ini ditujukan untuk menganalisis implementasi SIM Akademik berbasis teknologi informasi di SDIT Fithrah Insani dan efektivitasnya. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yang menganalisis kebutuhan dan perencanaan strategis implementasi SIM akademik serta evaluasi efektivitas implementasinya. Kesimpulan penelitian ini adalah SDIT Fithrah Insani memiliki kekuatan internal dan peluang yang tinggi untuk mengimplementasikan SIM Akademik berbasis teknologi informasi. SIM yang dipilih adalah Sistem Informasi Sekolah berbasis web yang dibuat oleh

⁹ Lee Yong Tay, Siew Khiaw Lim, Cher Ping Lim dan Joyce Hwee Ling Koh, *Pedagogical approaches for ICT integration into primary school English and mathematics: A Singapore case study*, (Australian Journal of Educational Technology: 2012, 28(4), 740-754.

¹⁰ Didik Agus Triwiyono dan Danny Meirawan, Implementasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar (Jurnal Administrasi Pendidikan Vol.XVII No.1 Oktober 2013)

Jaringan Informasi Bersama Antar Sekolah (JIBAS). Sedangkan berdasarkan dimensi efektivitas sistem informasi, hasilnya adalah: kualitas sistem/system quality sebesar 86,67%, kualitas informasi/information quality sebesar 83,00%, dan kualitas pelayanan/service quality sebesar 76,67% terhadap mutu kinerja Institut Agama Islam Swasta. Dan hasil analisis menunjukkan bahwa sistem informasi tersebut efektif dengan tingkat efektifitas sebesar 83.21% dari kriteria yang diharapkan.

Sejalan dengan penelitian Musdalifah¹¹ yang mengungkapkan bahwa hasil penelitian tentang penerapan sistem informasi manajemen dalam mendukung pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Barru sudah terlaksana dengan baik dengan memanfaatkan segala fasilitas/sarana dan prasarana sebagai batu pijakan dalam Optimalisasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen. Usaha peningkatan mutu pendidikan sudah semakin meningkat karena ditunjang berbagai macam pelayanan administrasi yang telah diterapkan di SMA Negeri 1 Barru yang dapat membantu siswa dalam kegiatan proses belajar mengajar setiap harinya.

Erat kaitannya dengan penelitian Maureen Jackson¹² yang mempelajari nilai penyediaan ICT dan penggunaannya dalam pengembangan sadar informasi bagi siswa tingkat lanjut. Penelitian ini dilakukan di Colleges of F.E dan enam kondisi sekolah yang berbeda. Penelitian ini berhasil menemukan bahwa

¹¹ Musdalifah, Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Di SMA NEGERI 1 BARRU (Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan: UIN Alauddin Makassar, 2016)

¹² Maureen Jackson, *The Impact of ICT on the Development of Information Literacy by Students in Further Education*, (Journal of eLiteracy, Vol 2 (2005) 15-26).

strategi F.E dalam pengembangan sadar informasi bagi peserta didik sangat kecil sekali. Sehingga banyak peserta didik yang kesulitan dalam mengakses, mengevaluasi dan menggunakan informasi secara efektif.

Berikut tabel perbedaan penelitian dengan penelitian sebelumnya guna mempermudah pembaca.

Tabel 1.1 Originalitas Penelitian

No.	Nama Peneliti, Judul dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1	Lee Yong Tay, Siew Khiaw Lim, Cher Ping Lim, Joyce Hwee Ling Koh: Pedagogical approachches for ICT integration into primary school English and mathematics: A Singapore case study (Australian Journal of Educational Technology: 2012 28 (4) ,740 – 754)	Penerapan ICT Di Sekolah	Implementasi ICT dalam pembelajaran bahasa Inggris dan Matematika	Konteks penelitian di wilayah negara yang berbeda, fokus penelitian pada implementasi SIM berbasis ICT untuk meningkatkan efektifitas administrasi pendidikan di sekolah
2	Didik Agus Triwiyono dan Danny Meirawan: Implentasi Sistem Informasi Manajemen Akademik Berbasis Teknologi Informasi Di Sekolah Dasar : 2013	Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Di Sekolah	Implementasi SIM dalam mengevaluasi efektivitas kualitas sistem informasi terhadap mutu	

			kinerja.	
3	Musdalifah: Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Di SMA NEGERI 1 BARRU: 2016	Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Di Sekolah	Pengoptimalisasi sistem informasi manajemen (SIM) tanpa berbasis ICT dalam penerapannya.	
4	Maureen Jackson : The Impact of ICT on the Development of information Literacy by Students in Further Education (Journal of eLiteracy, Vol 2 (2005) 15-26).	Dampak ICT dalam perkembangan pendidikan	Fokus pada pentingnya informasi	

Berdasarkan kajian terdahulu dari tiga jurnal dan satu skripsi dapat disimpulkan bahwa terdapat persamaan dari keseluruhannya yaitu penerapan sistem informasi manajemen (SIM) dan *Information and Communication Technology* (ICT). Perbedaan dari setiap penelitian tersebut terletak pada focus masalah yang menjadi obyek penelitian. Adapun penelitian penulis fokus bagaimana menerapkan sistem informasi manajemen di lingkungan sekolah dengan menggunakan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) baik dalam bidang administrasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif, maka harapan temuan dari penelitian ini adalah ditemukannya konsep atau alur sistem informasi manajemen berbasis ICT yang menunjang efektifitas kegiatan

administrasi dalam Sekolah Menengah Pertama melalui aplikasi berbasis website yaitu “KIMEDAKA, SMP BSS APPS, dan PPDB Online.”

G. Definisi Istilah

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti pelebaran makna penelitian, kesalahpahaman dalam penelitian, dan kerancuan tema penelitian, maka di sisni penelitian akan memberikan beberapa definisi dan pengertian seputar tema dalam penelitian ini.

1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) ialah perpaduan antara sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi dalam menyediakan informasi yang relevan, tepat, dapat dipercaya, melalui berbasis ICT yang dapat terkoneksi melalui suatu server dimana memenuhi kebutuhan organisasi dan disahkan bila diperlukan dalam rangka mendukung kembali proses pengambilan keputusan dalam bidang pendidikan. Implementasi Sistem Informasi Manajemen yang akan diamati dalam penelitian ini adalah tentang sejauh mana sekolah menerapkan sistem informasi manajemen khususnya dalam hal Teknologi Informasi.

Sedangkan Sistem Infomasi Manajemen (SIM) berbasis ICT adalah penerapan *Information and Commuication Technology* (ICT) yang menyediakan informasi bagi penggunanya untuk mengolah, menyimpan dan mengambil kembali dalam rangka pengambilan keputusan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan evaluasi organisasi/lembaga. Tujuan utama

dari implementasi SIM ini untuk memenuhi kebutuhan data atau informasi dengan cepat, tepat dan akurat kepada semua unsur di lingkungan sekolah.

2. *Information and Commuication Technology (ICT)*

Information and Communication Technology (ICT) merupakan media atau bantu untuk melakukan kegiatan seperti pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi. ICT mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.

3. Efektifitas Administrasi

Pelayanan Administrasi suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan dalam mengefektifkan pekerjaan dan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Untuk kelancaran kegiatan dalam sistem informasi manajemen terdapat bagian-bagian yang bertugas mengkoordinir pada semua bagian dan bertanggung jawab langsung pada manajemen puncak/kepala sekolah.

Efektifitas yaitu perolehan hasil secara maksimal dan pemenuhan sasaran atau tujuan yang hendak dicapai dalam bidang administrasi. Efektifitas yaitu perolehan hasil secara maksimal dan pemenuhan sasaran atau tujuan yang hendak dicapai dalam bidang administrasi yang meliputi: tata kelola sekolah/manajemen sekolah, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan penelitian ini, peneliti memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian ini, maka pembahasan dalam skripsi ini dibagi menjadi VI BAB. Uraian sistematika pembahasan yang terkandung dalam masing-masing BAB disusun sebagai berikut: BAB Pertama, berisi pendahuluan yang berisi latar konteks penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, penegasan istilah dalam judul, dan yang terakhir sistematika pembahasan.

BAB Kedua, berisi kajian pustaka, yang dalam hal ini, peneliti akan menuliskan kajian-kajian dan teori yang menjadi landasan peneliti dalam melakukan penelitian. Pada BAB II membahas mengenai Kajian Pustaka yang merupakan beberapa kumpulan teori dari beberapa pakar ilmu terkait sistem informasi manajemen, *Information and Communication Technology* (ICT), dan efektifitas administrasi sekolah, dan kerangka berfikir penelitian yang merupakan gambaran berfikir peneliti dalam penelitian yang akan dilakukan. Baik diambil dari buku-buku, jurnal, hingga sumber lainnya yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen berbasis ICT dan administrasi pendidikan. Peneliti membagi menjadi tiga sub bab, yaitu sub bab pertama berisi tentang sistem informasi manajemen berbasis ICT. Sub bab kedua berisi tentang efektifitas administrasi. Sub bab ketiga berisi tentang kerangkaberfikir penelitian.

BAB Ketiga, berisi metode penelitian yang meliputi pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, tahapan

penelitian, teknik pengumpulan data, prosedur penelitian, dan instrument penelitian.

BAB Keempat, berisi paparan data dan hasil penelitian. Pada bab keempat ini berisikan mengenai paparan data yang diperoleh peneliti, baik berupa dokumen, arsip resmi, dan gambar/foto yang menjadi bahan penguat peneliti untuk menjawab rumusan masalah, hingga didapatkan hasil penelitian yang kredibel.

BAB Kelima, berisi pembahasan. Pada bab kelima peneliti akan memaparkan pembahasan dari masing-masing rumusan masalah yang sudah dipadukan antara data lapangan dan teori yang menjadi landasan peneliti dalam menjawab rumusan masalah yang telah dipaparkan, hingga dibahas secara jelas dan rinci untuk mengetahui secara deskriptif keterkaitan antara data lapangan dan teori yang digunakan peneliti.

BAB Keenam berisi kesimpulan dan saran. Pada bab keenam peneliti akan memaparkan kesimpulan dari fokus penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, hingga didapatkan kesimpulan dari masing-masing rumusan masalah yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada bab keenam ini juga dipaparkan saran dari peneliti yang bersifat tambahan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Konsep Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem secara etimologis berasal dari kata *systema* yang berarti adanya hubungan antara bagian atau komponen satu dengan lainnya secara teratur dan menyeluruh. Sedangkan terminologinya menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya.¹³ Helmawati berpendapat bahwa segala sesuatu yang saling berkaitan termasuk di dalamnya data dan bagian-bagian tertentu yang dikelola maka dapat disebut sebagai sebuah sistem. Dengan adanya pengertian ini maka pendidikan dapat dimasukkan ke dalam sebuah sistem. Ketika di dalam sebuah pendidikan terdapat pengelolaan suatu sistem informasi maka dapat dikatakan sebagai subsistem. Hal ini merupakan kegunaan yang dimiliki oleh sistem informasi manajemen untuk pihak-pihak yang mengelola pendidikan. Lebih jelasnya kita lihat beberapa pengertian lain yang dikemukakan oleh beberapa ahli mengenai sistem.

Ludwig mendefinisikan sistem sebagai seperangkat unsur yang paling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam satu lingkungan tertentu.

¹³ Helmawati, *Sistem Informasi Manajemen: Pendidikan Agama Islam*, (Bandung: Rosdakarya, 2015), Hal. 13

Berbeda dengan pendapat yang dikemukakan oleh A.Rapport sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.¹⁴

Sebuah sistem mempunyai enam ciri, yaitu perilaku berdasarkan tujuan tertentu, keseluruhan, keterbukaan, terjadi transformasi, terjadi korelasi, memiliki mekanisme control artinya terdapat kekuatan yang mempersatukan dan mempertahankan sistem yang bersangkutan.¹⁵

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya sistem adalah merupakan perpaduan antara elemen/unsur baik secara konseptual maupun fisik yang berkaitan erat satu dengan lainnya dan berjalan atau dijalankan secara teratur untuk meraih tujuan yang diinginkan.

Pengertian mengenai informasi perlu kita kaji untuk mengetahui hakikat dari sistem informasi manajemen pendidikan karena yang menjadi basis dari konsep ini adalah informasi. Secara umum kita dapat mengartikan bahwa informasi merupakan data yang memiliki makna dan arti hingga pada akhirnya menjadi pengetahuan baru. Namun sebelum kita menyimpulkan definisi dari kata informasi maka kita lihat penjabarannya dari para ahli.

Menurut Helmawati informasi adalah data yang dianalisis dengan cara yang bermakna akan memberikan manfaat bagi pengguna data tersebut. Data dapat menjadi sebuah pengetahuan untuk dapat melakukan perencanaan pengambilan keputusan dan pengendalian lingkungan pendidikan. Hal ini dilakukan setelah melalui tahap penyeleksian terhadap kualitas informasi

¹⁴ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi* (Bumi Aksara : Jakarta, 2006) Hal.2-3

¹⁵ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi* (Bumi Aksara : Jakarta, 2006) Hal.2-3.

sehingga dapat diperoleh sebuah informasi yang benar-benar dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.¹⁶

Samuel Elion menyatakan informasi sebagai sebuah pernyataan yang menjelaskan suatu peristiwa (suatu objek) atau konsep sehingga manusia membedakan sesuatu dengan lainnya.¹⁷ Lain halnya dengan Gordon B. Davis yang mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi penerima dan memiliki nilai nyata yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan saat ini maupun saat mendatang.¹⁸ Dapat disimpulkan bahwasannya informasi adalah sekumpulan data yang telah diolah dengan cara tertentu agar mudah dimengerti orang lain.

Secara singkat manajemen diartikan sebagai sebuah seni dalam mengatur. Anggapan ini berangkat dari fenomena dalam kehidupan kita sehari-hari yang tidak terlepas dari prinsip-prinsip manajemen. Semua kegiatan yang kita lakukan baik secara pribadi maupun secara terorganisir membutuhkan manajemen. Adapun pengertian menurut beberapa ahli sebagai berikut.

Menurut Sondang P. Siagian dalam Arikunto, manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.¹⁹ Menurut Hersey mengatakan "*We Shall define management as*

¹⁶ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen: Pendidikan Agama Islam, (Bandung: Rosdakarya, 2015), Hal.17

¹⁷ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi (Bumi Aksara : Jakarta, 2006)* Hal. 4.

¹⁸ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi (Bumi Aksara : Jakarta, 2006)* Hal. 4.

¹⁹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen pendidikan (Aditya Medua: Yogyakarta, 2008)* Hal. 3.

working with and through individual to accomplish organizational goals".²⁰

Sedangkan menurut Mary Parker, manajemen adalah seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang-orang (*The art of getting things done through people*).²¹

Pada intinya manajemen adalah kerjasama, dan kerjasama itu sendiri adalah melibatkan orang lain dengan harapan dapat mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut ada tiga hal yang merupakan unsur dari manajemen yaitu: (1) usaha kerjasama, (2) oleh dua orang atau lebih (3) untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Ketiga unsur tersebut menunjukkan bahwa manajemen terjadi dalam sebuah organisasi, bukan pada kerja tunggal yang dilakukan oleh seorang individu.

Jika pengertian ini diterapkan pada usaha pendidikan yang terjadi adalah manajemen pendidikan itu suatu rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.²²

Manajemen sebagai suatu ilmu dan teknik untuk mengurus dan mengelola tidak terlepas dari fungsi–fungsi dan kewajiban manusia yang telah ditetapkan Allah SWT, antara lain bahwa manusia berkewajiban mengemban amanat Allah SWT. Dalam Ajaran Islam, manajemen memiliki prinsip atau kaidah, yaitu:

²⁰ Hendyat Sutopo, Manajemen Pendidikan, Bahan Kuliah Manajemen Pendidikan Bagi Mahasiswa S2, Malang: Pascasarjana-UIN Malang, 2001. Hal. 1-2

²¹ James A.F stoner dan R. Edwart Freeman, *Manajemen*, New Jersey: Prentice Hall, Terjemahan Indonesia oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Benyamin Molan, Manajemen, Jakarta, Intermedia, 1994. Hal 10.

²² Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen pendidikan (Aditya Medua : Yogyakarta, 2008)* Hal. 4

(1) Prinsip amar ma'ruf nahi mungkar terdapat dalam Al-Qur'an seperti Firman Allah SWT:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ ۚ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Artinya: "Dan hendaklah di antara kamu ada segolongan orang yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh (berbuat) yang makruf, dan mencegah dari yang mungkar. Dan mereka itulah orang-orang yang beruntung." (QS. Ali 'Imran 3: Ayat 104)

(2) Kewajiban menegakkan kebenaran terdapat dalam Al-Qur'an seperti Firman Allah SWT:

مَنْ كَانَ يُرِيدُ الْعَاثِرَةَ عَجَلْنَا لَهُ فِيهَا مَا نَشَاءُ لِمَنْ نُرِيدُ ثُمَّ جَعَلْنَا لَهُ جَهَنَّمَ ۖ يَصْلَاهَا مَذْمُومًا مَّدْحُورًا

Artinya: Barang siapa menghendaki kehidupan sekarang (duniawi), maka Kami segerakan baginya di (dunia) ini apa yang Kami kehendaki bagi orang yang Kami kehendaki. Kemudian Kami sediakan baginya (di akhirat) Neraka Jahanam; dia akan memasukinya dalam keadaan tercela dan terusir." (QS. Al-Isra' 17: Ayat 18)

(3) Menegakkan keadilan terdapat dalam Al-Qur'an seperti Firman Allah SWT:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا ۚ وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Artinya: "Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar, Maha Melihat." (QS. An-Nisa' 4: Ayat 58)

(4) Dalam bukunya Mulyono menyebutkan ayat mengenai keadilan menyampaikan amanat yang terdapat dalam Al-Qur'an sebagai berikut:

وَأَنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهْنَ مَقْبُوضَةً ۖ فَإِنْ أَفْنَيْتُمْ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمَانَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۖ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ ۚ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آثِمٌ قَلْبُهُ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ

Artinya: "Dan jika kamu dalam perjalanan sedang kamu tidak mendapatkan seorang penulis, maka hendaklah ada barang jaminan yang dipegang. Tetapi, jika sebagian kamu memercayai sebagian yang lain, hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (utangnya) dan hendaklah dia bertakwa

kepada Allah, Tuhannya. Dan janganlah kamu menyembunyikan kesaksian karena barang siapa menyembunyikannya, sungguh, hatinya kotor (berdosa). Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan." (QS. Al-Baqarah 2: Ayat 283).²³

Stoner mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai sebuah proses metode formal untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, dan memungkinkan fungsi-fungsi dari manajemen seperti perencanaan, pengendalian, dan operasional organisasi dapat dilaksanakan secara efektif.²⁴

Gordon B. Davis mendefinisikan SIM merupakan sebuah sistem manusia dan mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.²⁵

Sedangkan menurut Komarudin Sastradipoera bahwa sistem informasi manajemen merupakan sistem yang bekerja untuk menghimpun data yang diproses (dalam artian dirangkum, diklasifikasi dan diproyeksikan) sedmikian erupa sehingga himpunan data itu menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk membuat keputusan, mengukur pelaksanaan, memantau perkembangan dan memberikan pengetahuan untuk pengawasan sehingga tujuan manajemen tercapai.

²³ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2008), Hal. 30.

²⁴ L.J Stoner dan Charles Wankel, Manajemen (terjemahan) (Intermedia: Jakarta, 1996)

²⁵ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi* (Bumi Aksara : Jakarta, 2006) Hal. 12.

Sistem informasi manajemen merupakan perpaduan antara sistem informasi dan manajemen. Keduanya saling bersinergi dalam proses yang dijalankannya. Helmawati mengungkapkan bahwa manajemen membutuhkan sistem informasi untuk mendukung proses manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah kumpulan elemen perangkat keras, program-program dan sumber daya manusia dalam memproses data menjadi informasi dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan evaluasi pada sebuah organisasi/lembaga.

Sistem informasi manajemen tidak hanya lazim digunakan dalam dunia bisnis, melainkan juga berkembang dalam dunia pendidikan. SIM Pendidikan merupakan perpaduan anatar sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan bidang pendidikan.

b. Fungsi Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Fungsi sistem informasi manajemen tentu melekat pada fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen yang di jalankan berdasarkan fungsinya dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau tujuan yang ingin dicapai secara efektif dan efisien. Dalam melaksanakan fungsinya itulah perlu informasi- informasi yang dijamin mampu mendukung setiap kegiatan yang akan dilaksanakan para pemimpin atau orang-orang yang membutuhkannya antara lain:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu jenis pembuatan keputusan untuk masa depan yang spesifik yang dikehendaki oleh manajer bagi organisasi mereka. Perencanaan yang dirancang dalam awal kepemimpinan akan membantu mencapai sasaran yang diharapkan dalam suatu organisasi. Dengan demikian, manfaat perencanaan adalah sebagai alat pemberi arah, alat memfokuskan tujuan yang akan dicapai, alat pedoman rencana dan keputusan, dan alat bantu mengevaluasi kemajuan yang dicapai.²⁶

2. Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan adalah kegiatan mengidentifikasi dan memilih serangkain tindakan untuk menghadapi masalah tertentu atau mengambil keuntungan dari suatu kesempatan. Pengambilan keputusan dipengaruhi tidak hanya oleh waktu masa kini, tetapi juga informasi terkadang dibutuhkan dari waktu lampau untuk kepentingan di masa yang akan datang. Pengambilan keputusan terstruktur biasanya adalah pemecahan suatu masalah yang sudah pernah terjadi atau dialami sebelumnya. Pengambilan keputusan yang dilakukan hendaknya berupa “*win-win solution*”.²⁷

3. Pengendalian

Pengendalian adalah proses memastikan bahwa aktivitas actual sesuai dengan aktivitas yang telah direncanakan. Pada prinsipnya pengendalian menjaga agar proses kegiatan dalam suatu organisasi atau lembaga tetap sesuai dengan rencana awal (rencana yang telah ditetapkan di awal). Langkah-

²⁶ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam (PT Remaja Rosdakarya Offset :Bandung, 2015) Hal.34

²⁷ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam (PT Remaja Rosdakarya Offset :Bandung, 2015) Hal.35

langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan pengendalian di antaranya yaitu:

- a) menetapkan standar dan metode untuk mengukur kinerja
- b) mengukur kinerja
- c) mengukur apakah kinerja sudah sesuai dengan standar
- d) mengambil tindakan korektif (perbaikan).²⁸

c. Komponen Utama Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Menurut Darmawan & Fauzi sistem informasi memiliki 5 komponen utama²⁹ pembentuk yang dapat diuraikan sebagai berikut:³⁰

1. Komponen Perangkat Keras (hardware)

Perangkat keras meliputi piranti fisik seperti computer, printer, alat komunikasi dan jaringan nirkabel.

2. Komponen Perangkat Lunak/Software

Software adalah kumpulan program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada computer, sedangkan program merupakan kumpulan perintah komputer yang tersusun secara sistematis.³¹ Software meliputi pertama, sistem perangkat lunak yang terdiri dari sistem operasi yaitu pengendali hubungan antar komponen, interpreter yaitu software menerjemahkan bahasa yang dimengerti oleh computer, dan compiler. Kedua adalah aplikasi.

²⁸ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam (PT Remaja Rosdakarya Offset :Bandung, 2015) Hal.36

²⁹ Deni Darmawan & Kunkun Nur Fauzi, Sistem Informasi manajemen (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2013) Hal. 27

³⁰ Deni Darmawan & Kunkun Nur Fauzi, Sistem Informasi manajemen (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2013) Hal. 27.

³¹ Deni Darmawan & Kunkun Nur Fauzi, Sistem Informasi manajemen (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2013) Hal. 73

3. Komponen Sumber Daya Manusia/Brainware

Sumber daya manusia atau brainware merupakan bagian terpenting dalam sistem Informasi manajemen. Sumber daya manusia sebagai pemantau, pengoperasi dan pengguna manajemen sistem informasi manajemen sistem informasi sangat menentukan tingkat kesuksesan organisasi tersebut.³²

4. Komponen jaring Komputer/Netware

5. Komponen Sumber Data/Dataware

d. Tujuan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Menurut Gondodiyoto terdapat 3 tujuan utama dari sistem informasi, yaitu:³³

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewarship*) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajer untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi manajemen menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari secara efektif.

³² Deni Darmawan & Kunkun Nur Fauzi, Sistem Informasi manajemen (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2013) Hal. 91.

³³ S. Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi & Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), Hal. 124

Sistem informasi manajemen memiliki tujuan yang diinginkan oleh manajemen, yakni menyediakan informasi untuk mengambil keputusan dan untuk digunakan dalam perencanaan, pengevaluasian, pengendalian dan perbaikan lanjutan. Menyediakan informasi yang digunakan dalam memperhitungkan produk dan harga pokok jasa.³⁴

Tujuan SIMDIK (Sistem Informasi Manajemen Pendidikan) antara lain.³⁵:

- a. Mempermudah dalam memberikan akses informasi secara lengkap bagi guru dan siswa mengenai ilmu pengetahuan dan informasi lainnya.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan manfaat dunia informatika bagi siswa dan guru.
- c. Membantu dalam memberikan informasi kepada seluruh stakeholder yang berperan aktif dilembaga pendidikan secara menyeluruh mengenai pendidikan.
- d. Memberikan sarana dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Menurut Dedi Mulyasana, tujuan Sistem Informasi Manajemen pendidikan yakni:

- a. Untuk mendukung administrasi pendidikan yang efisien, efektif dan akuntabel.
- b. Terciptanya komunikasi yang efektif dan efisien antar warga sekolah di lingkungan madrasah.

³⁴ Rusdiana dan Moch Irfan, Sistem Informasi Manajemen, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), cet. 1. Hal. 95

³⁵ Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin, Manajemen Sumber Daya Pendidikan, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), cet. 1. Hal.246

- c. Menyajikan fasilitas informasi yang mudah diakses secara efisien dan efektif.
- d. Memudahkan dalam pelaporan data informasi sekolah yang sudah didokumentasikan kepada dinas pendidikan daerah.
- e. Memudahkan guru dan para pelanggan dalam mendapatkan informasi serta memudahkan pemberian layanan pengaduan kepada masyarakat berkaitan dengan sekolah.³⁶

e. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Manajemen memiliki fungsi untuk mengendalikan. Untuk menjalankan fungsi ini dengan baik sehingga proses koordinasi dan pengarahan menjadi efektif maka diperlukan sistem informasi. Adapun manfaat sistem informasi terkait dengan pengendalian manajemen menurut Syopiansyah ialah:

1. Penghematan waktu (time saving).
2. Penghematan biaya (cost saving).
3. Peningkatan efektivitas (effectiveness).
4. Pengembangan teknologi (technology development).
5. Pengembangan personel (staff development).³⁷

Eti Rochaety berpendapat bahwa SIM Pendidikan tidak hanya bermanfaat bagi para pengambil keputusan bidang pendidikan, tetapi juga bermanfaat bagi masyarakat.³⁸ Menurutnya, sekolah sebagai lembaga pendidikan yang berada di lingkup masyarakat mempunyai tanggung jawab dalam menjaga kualitas dari

³⁶ Dedy Mulyasana, Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2011), cet. 1, Hal.118

³⁷ Syopiansyah Jaya Putra dan A'ang Subiyakto, Pengantar Sistem Informasi, (Jakarta: UIN Jakarta Press, 2006), Hal.77

³⁸ Eti Rochaety, dkk., Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Hal.13

proses operasional lembaga pendidikan. Karena masyarakat sebagai subsistem menjadi control society atas penyelenggaraan kegiatan yang sekolah lakukan. Ini merupakan manfaat SIM Pendidikan dalam perspektif masyarakat. Oleh karena itu sekolah juga harus mempertimbangkan tuntutan yang diinginkan masyarakat dan tuntutan itu dapat dibantu dengan memanfaatkan SIM Pendidikan.

Menurut Yakub, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan memiliki 2 manfaat yakni:³⁹

a. sistem informasi manajemen sebagai peningkatan mutu layanan pendidikan. Untuk melihat kesuksesan mutu layanan yaitu dengan membandingkan asumsi yang konkrit diterima dengan apa yang diharapkan para pelanggan pendidikan, jika layanan yang diterima sesuai dengan yang diharapkan maka mutu layanan dapat dikatakan baik dapat memuaskan pelanggan dan sebaliknya. Salah satu tujuan pelaksanaan fungsi manajemen yakni untuk proses pengambilan keputusan yang di mana membutuhkan sebuah informasi. Sistem informasi manajemen merupakan sebagai alat atau sarana dalam menyediakan informasi bagi para pengelola lembaga pendidikan dan proses penyajian informasi pendidikan dimulai dari pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan informasi.

b. Peningkatan produktivitas melalui Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Sistem informasi manajemen hadir atas perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih dengan adanya penerapan Sistem Informasi Manajemen diharapkan dapat mampu meningkatkan produktivitas lembaga pendidikan, untuk mendukung kegiatan operasional sekolah sehari-hari menyiapkan dokumen-dokumen secara efisien dan efektif dalam memberikan layanan informasi kepada

³⁹ Yakub Vico Hisbanarto, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), hal. 83-95

para pelanggan sekolah yakni pelanggan internal dan pelanggan eksternal. Sistem informasi manajemen sangat membantu kepala sekolah dalam memberikan informasi mengenai internal dan eksternal. Informasi internal untuk mengetahui kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weaknes*) sekolah sedangkan informasi eksternal untuk mengingatkan adanya berbagai peluang (*opportunity*) dan ancaman lembaga pendidikan.

Manfaat sistem informasi dalam sekolah untuk mempermudah bagi para pembuat keputusan yang selanjutnya berguna bagi masyarakat, terutama dalam mendukung proses operasional sekolah dan penyajian mutu pendidikan. Lembaga pendidikan menggunakan sistem informasi untuk meningkatkan kemudahan dalam mendapatkan data secara tepat waktu, cepat dan akurat yang disajikan.

Bagi lembaga pendidikan yang melakukan penjualan jasa ataupun produk menggunakan jaringan teknologi dengan tujuan untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan. Dengan peningkatan ini diharapkan dapat menghasilkan tiga manfaat utama, yaitu:⁴⁰

- a. Untuk memperbaiki sistem pelayanan kepada pelanggan
- b. Untuk membentuk hubungan komunikasi kepada para pelanggan.
- c. Untuk meningkatkan mutu layanan yang berkualitas.

f. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

System Development Life Cycle (SDLC) merupakan suatu metodologi yang digunakan dalam pengembangan SIM. Dalam kajian SIM SDLC merupakan salah satu model berupa siklus hidup untuk pengembangan SIM. Model SDLC

⁴⁰ Raymond McLeod, Jr, Sistem Informasi Manajemen. (Jakarta : PT Indeks, Jakarta. 2004), hal. 61

merupakan salah satu model pengembangan SIM dalam implementasinya pada suatu organisasi.⁴¹

System Development Life Cycle (SDLC) merupakan gambaran dari suatu usaha dalam merancang sistem yang akan selalu bergerak seperti roda, yang melewati beberapa langkah atau tahapan antara lain:

1. Tahap Investigate (Perencanaan)

Tahap Perencanaan berkenaan dengan studi awal untuk membangun sistem baru dengan langkah-langkah.

2. Tahap Analyze

Analisis sistem dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami sistem yang ada dengan tujuan untuk merancang sistem baru atau diperbaharui.

3. Tahap Desain

Pada tahap selanjutnya adalah mendesain sistem baru agar dapat berjalan lebih baik, dan diharapkan dapat mengatasi masalah-masalah yang ada serta sedapat mungkin dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan dari masa akan datang.

⁴¹ Al-Zahrani S, An Information Management System Model for the Industrial Incidents in Saudi Arabia: Aconceptual Framework Based on SDLC Methodology (Michigan: Journal of computer science, Information Systems Departement, Faculty of Computer and Information Science) Diambil pada tanggal 21 Maret 2020 dari <http://proquest.umi.com/pqdweb>.

4. Tahap Implementasi

Penerapan merupakan kegiatan memperoleh dan mengidentifikasi sumber daya fisik dan konseptual untuk menghasilkan suatu sistem yang bekerja, dengan melakukan beberapa hal yaitu : merencanakan penerapan, mengumumkan penerapan, mendapatkan sumber daya perangkat keras, mendapatkan sumber daya perangkat lunak, menyiapkan database, menyiapkan fasilitas fisik, training pengguna, dan masuk sistem baru.

5. Tahap Maintenance (perawatan)

Dalam penggunaan sistem dipandang perlu diadakan pemeliharaan sistem. Hal tersebut di ketahui atas beberapa alasan, antara lain : bermaksud untuk memperbaiki kesalahan, menjaga kemutakhiran sistem, dan meningkatkan sistem.

Dan langkah selanjutnya akan kembali pada tahap *investigate* jika di rasakan bahwa sistem yang ada sudah tidak efisien lagi untuk diterapkan. Maka ada pepatah mengatakan bahwa suatu sistem tidak pernah dianggap selesai dan selalu terbuka peluang untuk mengembangkan sesuai dengan perkembangan jaman. Cepat atau lambat, sifat tersebut harus diperbaharui.⁴²

2. Information and Communication Technology (ICT)

a. Pengertian Information and Communication Technology (ICT)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), atau *Information and Communication Technologies (ICT)*, adalah teknologi yang mencakup

⁴² Dahlan Abdullah, Merancang Aplikasi Perpustakaan Menggunakan SDLC (CV. Sefa Bumi Persada: Lhokseumawe, 2017) Hal.16-20

seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari satu perangkat ke lainnya.⁴³

Information and Communication Technology adalah payung besar terminology yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.⁴⁴ Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengolahan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya. Oleh karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak dapat terpisahkan. Jadi teknologi informasi dan komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, pemindahan informasi antar media.

Pendidikan juga diartikan sebagai proses menjadi, yakni menjadikan seseorang menjadi dirinya sendiri yang tumbuh sejalan dengan bakat,

⁴³ Ariesto Hadi Sutopo, *Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pendidikan* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2012) hlm.1

⁴⁴ www.wikipedia.org. Diakses tanggal 15 mei 2019

kemampuan, dan potensi peserta didik secara manusiawi agar mempunyai kepribadian unggul,⁴⁵ pendidikan juga sebagai wahana kompleks bagi setiap individu untuk belajar dalam mencapai berbagai macam kompetensi, ketrampilan, dan sikap.⁴⁶ Dalam rangka mewujudkan berbagai macam kompetensi, ketrampilan, dan sikap tersebut, pendidikan tidak terlepas dari sebuah tools dimana akan banyak berguna bagi perkembangan individu. Tools tersebut adalah teknologi, komunikasi, dan informasi (ICT).

ICT dan SIM adalah dua varian yang berbeda. Namun, keberadaan ICT dalam SIM merupakan komponen yang tidak bisa dipisahkan. Dalam ICT sendiri, setidaknya terdapat tiga kata yang melingkupinya, yaitu: *Information, Communication, dan Technology*. Masing-masing dari ketiga kata tersebut mempunyai arti yang berbeda-beda. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Noordin, “*There are 3 components in ICT, i.e peopleware, hardware, and software*”.⁴⁷

Selanjutnya dalam ICT tersebut setidaknya terdapat empat komponen, yaitu “*The DIKW (Data, Information, Knowledge, and Wisdom), the DIKW model is the most famous model in ICT, it explains where ICT begins, and where ICT ends*”.⁴⁸

⁴⁵ Dedy Mulyasana, *Pendidikan yang Bermutu dan Berdaya Saing*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2011) Hal. 3.

⁴⁶ Baharuddin dan Wahyuni, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm. 11.

⁴⁷ Mohammad Fauzan Noordin, *ICT and Islam*, (Malaysia: IIUM Press, 2009), Hal. 8.

⁴⁸ Mohammad Fauzan Noordin, *ICT and Islam*, (Malaysia: IIUM Press, 2009), Hal. 11

b. Perangkat ICT Dalam Dunia Pendidikan

Efektifitas pemanfaatan teknologi informasi akan memberi kontribusi agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Pemanfaatan teknologi informasi juga dapat mengurangi resistensi *human error*, seperti lupa, turunnya presisi karena kelelahan-kelelahan lainnya.⁴⁹ ICT yang berbasis teknologi, informasi dan komunikasi memungkinkan setiap organisasi atau lembaga pendidikan dapat memperoleh kemanfaatannya tersendiri, keuntungan tersebut dinilai sebagai profit kompetitif dimana ICT sebagai pembelajaran yang efektif dan efisien dari berbagai arah dan model pendidikan.⁵⁰ Faktor efisiensi merupakan domain lain yang harus diperhatikan dalam dunia pendidikan. Faktor efisiensi dalam penggunaan teknologi informasi akan memberi kontribusi menurunkan biaya operasional (biaya produksi), karena ICT membantu perencanaan dalam mengalokasikan sumber daya yang ada.⁵¹

Berikut ini adalah perangkat-perangkat ICT yang berkontribusi terhadap efisiensi dalam dunia pendidikan:

1. Buku Elektronik (*e-book*)⁵²

Salah satu teknologi yang memanfaatkan komputer untuk menayangkan informasi multimedia dalam bentuk yang ringkas dan dinamis. Dalam sebuah *e-book*, dapat diintegrasikan tayangan suara,

⁴⁹ Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi*,..., Hal. 59.

⁵⁰ Jogiyanto HM dan Willy Abdillah, *Sistem Tata Kelola Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2010), Hal. 250.

⁵¹ Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran* (Bumi Aksara : Jakarta, 2010) Hal. 59.

⁵² Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah* (Diva Press: Yogyakarta, 2012) Hal. 128

grafik, gambar, animasi, maupun *movie*, sehingga informasi yang disajikan lebih kaya dibandingkan dengan buku konvensional (buku teks cetak).⁵³

2. E-Learning⁵⁴

Pembelajaran yang memanfaatkan teknologi elektronik sebagai sarana penyajian dan distribusi informasi. Secara umum, terdapat dua persepsi dasar tentang *e-learning*, yaitu: (a) *Electronic based e-learning* adalah pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terutama perangkat yang berupa elektronik, seperti film, video, kaset, OHP, *slide*, LCD Projector, tape, dan lain-lain sejauh menggunakan perangkat elektronik. (b) *Internet based* adalah pembelajaran dengan menggunakan fasilitas *internet* yang bersifat *online* sebagai instrumen utamanya, artinya memiliki persepsi bahwa *e-learning* haruslah menggunakan *internet* yang bersifat *online*, dengan artian pembelajaran tidak terbatas oleh jarak, ruang, dan waktu, bisa dimana saja dan kapan saja (*any where and any time*).⁵⁵

⁵³ Dengan teknologi ini, ratusan judul buku dapat disimpan dalam satu keping CD (*Compact Disk*) yang mempunyai kapasitas sekitar 700 MB, DVD (*Digital Versatile Disk*) yang mempunyai kapasitas 4,7 sampai 8,5 GB.

⁵⁴ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah* (Diva Press : Yogyakarta, 2012) Hal. 129

⁵⁵ Munir, *Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009) Hal. 167.

3. Web based-learning⁵⁶

Sistem pembelajaran jarak jauh berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan antar muka *web*. Setiap orang dapat beraktifitas dengan fasilitas-fasilitas *menu* yang disediakan melalui situs-situs *web* dengan menampilkan informasi atau suatu materi pembelajaran. Para pengemban isi/konten (*content developer*), pengajar, dan pembelajarnya bertanggungjawab atas keberhasilan program pembelajaran tersebut. Ada empat jenis pembelajaran *web based learning* ini yang sedang berkembang, yaitu: (a) *Free Course Commersial Advantage*, (b) *Commersial Course*, (c) *Learning Application Service Provider*, (d) *Learning Portal*.

c. Strategi ICT dalam Sistem Pendidikan.

Sejatinya, hadirnya ICT dalam sistem pendidikan membawa misi dimana misi tersebut digunakan oleh setiap individu (baik pemerintah, masyarakat, ataupun perseorangan) untuk mendongkrak strategi agar dapat memajukan pendidikan. Berikut ini adalah analisis yang ditemukan oleh penulis berkaitan dengan strategi masuknya ICT dalam sistem pendidikan:

1. Strategi Keunggulan Kompetitif

Keunggulan kompetitif mengacu pada penggunaan informasi untuk meningkatkan pangsa pasar.⁵⁷ Keunggulan kompetitif dapat diwujudkan dalam bentuk keunggulan-keunggulan di bidang strategis, taktikal, dan

⁵⁶ Munir, *Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009) Hal. 233.

⁵⁷ 66 Raymond McLeod Jr. Dan George P. Schell, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Indeks, 2007), Hal. 31.

operasional. Pada tingkat lembaga pendidikan yang mempunyai manajerial tinggi, tingkat strategis, arah tujuan informasi dapat mengubah arah lembaga pendidikan. Pada tingkat taktikal, manajer atau pemimpin lembaga pendidikan dapat memberi batasan bagaimana perencanaan strategis diimplementasikan. Pada tingkat operasional, manajer atau pemimpin lembaga pendidikan dapat menggunakan teknologi informasi dalam berbagai cara untuk memperoleh data dan mengolah informasi.⁵⁸

2. Strategi Keunggulan Dalam Pembelajaran

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1 Pasal 1 ayat 15 menyebutkan salah satu keunggulan ICT dalam keunggulan pembelajaran: “Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain”.⁵⁹

Secara eksplisit sebenarnya kurikulum berbasis ICT awal mulanya sudah termaktub dalam perkembangan kurikulum dalam prinsip-prinsipnya. Dalam hal ini prinsip tersebut adalah: “Berpusat Pada Potensi, Perkembangan, Kebutuhan, dan Kepentingan Peserta Didik dan Lingkungannya.” Yaitu kegiatan pembelajaran berpusat pada peserta didik agar potensinya berkembang menuju pencapaian tujuan pendidikan pengembangan kompetensi peserta didik disesuaikan dengan potensi,

⁵⁸ 66 Raymond McLeod Jr. Dan George P. Schell, Sistem Informasi Manajemen, (Jakarta: Indeks, 2007), Hal.33

⁵⁹ Sekretariat Negara RI, *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS*,.. Hal. 2

perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik serta tuntutan lingkungan. Untuk itu pembelajaran perlu dikemas sedemikian rupa sehingga mampu menarik dan merangsang peserta didik.⁶⁰

Kurikulum berbasis ICT sudah lama terjadi dengan mengaitkan antara kurikulum dengan teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran adalah suatu cara sistematis tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian keseluruhan proses belajar mengajar dalam kerangka-kerangka tujuan khusus, berdasarkan penelitian dalam belajar dan komunikasi dan menggunakan sumber daya yang ada.

Dalam pembelajaran, teknologi pendidikan berupa perangkat keras dan perangkat lunak sebagai alat yang membantu peserta didik belajar secara individual. Bentuk-bentuk pembelajaran secara individual ini dapat dilihat dalam pembelajaran modul ataupun pembelajaran dengan bantuan komputer (*computer asisted instruction-CIA*).⁶¹ Misalnya di dalam kelas sudah dipersiapkan beberapa peralatan komputer, scan, internet, dan LCD Projector untuk menjelaskan dan meneliti tentang molekul mikrobiologi di dalam kelas.

Dalam Islam pun sebenarnya sudah diterangkan mengenai hal ini dengan sebuah Maqalah dari Sahabat Ali Bin Abi Thalib sebagai berikut:

⁶⁰ Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) Hal.35

⁶¹ Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) Hal. 41.

عَلِّمُوا أَوْلَادَكُمْ لِرِمَانِهِمْ غَيْرَ رِمَانِكُمْ فَإِنَّهُمْ مَخْلُوقُونَ لِرِمَانِهِمْ غَيْرَ رِمَانِكُمْ

Artinya: “Ajarilah anak-anakmu yang sesuai dengan zaman mereka, karena mereka diciptakan pada zaman mereka sendiri dan mereka berbeda dengan zaman kamu”.

Maqalah tersebut telah mengisyaratkan bahwa memang seharusnya peserta didik di zaman sekarang ini wajib mengenal ICT sebagai kebutuhan bekal dalam perjalanan kehidupan mereka kelak.

Kurikulum berbasis ICT sudah lama terjadi dengan mengaitkan antara kurikulum dengan teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran adalah suatu cara sistematis tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian keseluruhan proses belajar mengajar dalam kerangka-kerangka tujuan khusus, berdasarkan penelitian dalam belajar dan komunikasi dan menggunakan sumber daya yang ada. Dalam pembelajaran, teknologi pendidikan berupa perangkat keras dan perangkat lunak sebagai alat yang membantu peserta didik belajar secara individual. Bentuk-bentuk pembelajaran secara individual ini dapat dilihat dalam pembelajaran modul ataupun pembelajaran dengan bantuan komputer (*computer asisted instruction-CIA*).⁶² Misalnya di dalam kelas sudah dipersiapkan beberapa peralatan komputer, scan, internet, dan LCD Projector untuk menjelaskan dan meneliti tentang molekul mikrobiologi di dalam kelas.

⁶² Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) Hal. 41.

d. Karakteristik ICT dalam Sistem Pendidikan

Sebagai salah satu komponen sistem pembelajaran, pemilihan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi harus memperhatikan karakteristik dari teknologi informasi dan komunikasi itu sendiri. Banyak jenis ICT yang dapat dimanfaatkan sebagai media pembelajaran atau alat bantu dalam administrasi di sekolah. Ada yang berbasis komputer (baik yang bersifat *offline* maupun yang bersifat *online*), ada yang berbasis televisi, ada yang berbasis telepon dan ada yang berbasis audio ataupun radio.

Karakteristik ICT terbagi menjadi dua, yaitu karakteristik ICT dua dimensi dan Karakteristik tiga dimensi. Karakteristik ICT dua dimensi adalah sebutan umum untuk alat peraga yang memiliki ukuran panjang dan lebar yang berada pada satu bidang datar. Karakteristik ICT dua dimensi dapat dilihat berdasarkan ciri-cirinya, kelebihan yang dimilikinya, kelemahannya, unsur-unsur desain dan kriteria pembuatannya, dan jenis-jenisnya. Ciri-cirinya, media grafis termasuk: media dua dimensi sehingga hanya dapat dilihat dari bagian depannya saja; media visual diam sehingga hanya dapat diterima melalui indra mata. Kelebihan yang dimiliki media grafis adalah: bentuknya sederhana, ekonomis, bahan mudah diperoleh, dapat menyampaikan rangkuman, mampu mengatasi keterbatasan ruang dan waktu, tanpa memerlukan peralatan khusus dan mudah penempatannya, sedikit memerlukan informasi tambahan, dapat membandingkan suatu perubahan, dapat divariasi antara media satu dengan yang lainnya. Kelemahan media ICT dua dimensi adalah tidak

dapat menjangkau kelompok besar, hanya menekankan persepsi indra penglihatan saja, tidak menampilkan unsur audio dan motion. Contoh media ICT dua dimensi adalah Layar atau screen OHP.⁶³

Media ICT tiga dimensi ialah sekelompok media tanpa proyeksi yang penyajiannya secara visual tiga dimensional. Kelompok media ICT ini dapat berwujud sebagai benda asli baik hidup maupun mati, dan dapat pula berwujud sebagai tiruan yang mewakili aslinya. Karakteristik media ICT tiga dimensi yang dapat diproduksi dengan mudah, adalah tergolong sederhana dalam penggunaan dan pemanfaatannya, karena tanpa harus memerlukan keahlian khusus, dapat dibuat sendiri oleh guru, bahannya mudah diperoleh di lingkungan sekitar. Moedjiono mengatakan bahwa media ICT tiga dimensi memiliki kelebihan-kelebihan: memberikan pengalaman secara langsung, penyajian secara kongkrit dan menghindari verbalisme, dapat menunjukkan obyek secara utuh baik konstruksi maupun cara kerjanya, dapat memperlihatkan struktur organisasi secara jelas, dapat menunjukkan alur suatu proses secara jelas. Sedangkan kelemahan-kelemahannya adalah: tidak bisa menjangkau sasaran dalam jumlah yang besar, penyimpanannya memerlukan ruang yang besar dan perawatannya rumit.⁶⁴

Menurut Ploman kemajuan teknologi komunikasi ditandai oleh karakteristik berikut ini.

⁶³ Drs. Daryanto, *Media Pembelajaran “ Peranannya Sangat Penting Dalam Mencapai Tujuan Pembelajaran”* (Gava Media: Yogyakarta, 2010) Hal.19

⁶⁴ Drs. Daryanto, *Media Pembelajaran “ Peranannya Sangat Penting Dalam Mencapai Tujuan Pembelajaran”* (Gava Media: Yogyakarta, 2010) Hal.29

- 1) Tersediannya keluwesan dan kesempatan memilih di antara berbagai metode dan alat untuk melayani kebutuhan manusia dalam komunikasi. Bila pada masa lalu hanya ada alat “berat” yang professional dan mahal, maka kini tersedia bermacam –macam sarana yang “ringan”, metode yang hanya memerlukan keterampilan minimal , serta murah. Dengan kata lain, kini kita dapat memilih sendiri tingkat teknologi yang kita perlukan.
- 2) Kemungkinan menggabungkan teknologi, metode, dan sistem-sistem yang berbeda dan terpisah selama ini. Berbagai bentuk baru transfer komunikasi dan informasi telah dimungkinkan dengan penggabungan tersebut.
- 3) Kecenderungan ke arah desentralisasi, individualisasi dalam konsep dan pola pemakaian teknologi komunikasi.⁶⁵

Untuk mendukung sebuah keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen, maka manajemen membutuhkan informasi yang berguna. Dibutuhkan sebuah informasi dengan karakteristik yang berbeda, karena tiap-tiap tingkatan manajemen mempunyai kegiatan yang berbeda. Karakteristik informasi misalnya, sebagai berikut:

1. Kepadatan Informasi
2. Luas Informasi
3. Frekuensi Informasi
4. Skedul Informasi⁶⁶

⁶⁵ Dr. Deni Darmawan, *Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi “ Teori dan Aplikasi “* (PT Remaja Rosdakarya: Bandung, 2012) Hal.42

5. Waktu Informasi
6. Akses Informasi
7. Sumber Informasi.⁶⁷

B. Efektifitas Administrasi

1. Efektifitas

a. Pengertian Efektifitas

Kurniawan menjelaskan jika efektifitas merupakan kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dari pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya.⁶⁸ Pengertian tersebut mengartikan bahwa efektifitas merupakan tahap dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektifitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Berbeda dengan pendapat Susanto, yang memberikan definisi tentang efektifitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi.⁶⁹ Jadi dapat diartikan jika efektifitas sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang.

Efektifitas juga dapat diartikan sebagai ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai

⁶⁶ Dr.Jogiyanto HM, *Sistem Teknologi Informasi Edisi II* (ANDI OFFSET: Yogyakarta,2005) Hal.71

⁶⁷ Dr.Jogiyanto HM, *Sistem Teknologi Informasi Edisi II* (ANDI OFFSET: Yogyakarta,2005) Hal.72

⁶⁸ <http://e-journal.uajy.ac.id/4241/3/2MH01723.pdf>. Diakses pada 13 Desember 2016

⁶⁹ <http://e-journal.uajy.ac.id/4241/3/2MH01723.pdf>. Diakses pada 13 Desember 2016

tujuannya, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif.⁷⁰ Menurut Bastian efektifitas dapat diartikan sebagai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu efektifitas adalah hubungan antara output dan tujuan dimana efektifitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output atau keluaran kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya istilah efektifitas adalah pencapaian tujuan atau hasil yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga, waktu, biaya, pikiran, alat-alat dan lain-lain yang telah ditentukan.⁷¹

Effendy menjelaskan efektifitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan.⁷² Jadi dapat diartikan bahwa indikator efektifitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Dengan melihat organisasi sebagai sebuah sistem produksi, maka dapat dikatakan bahwa efektifitas adalah sebuah tingkat dimana output yang diharapkan bisa tercapai, artinya tujuan yang diraih sesuai dengan yang diharapkan. Pengertian ini senada dengan pengertian efektifitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli, antara lain:⁷³ pertama, Etzioni menyatakan keefektifan adalah derajat dimana organisasi mencapai tujuannya. Kedua,

⁷⁰ Ulum. Ihyaul MD, 2004, Akuntansi Sektor Publik, Malang, UMM Press, hal . 294.

⁷¹ Asnawi. 2013, Efektivitas Penyelenggaraan Publik Pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota , Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Pemerintahan, FISIP, UMM, hal.6

⁷² <http://e-journal.uaajy.ac.id/4241/3/2MH01723.pdf>. Diakses pada 13 Desember 2016

⁷³ Aan Komariah dan Cepi Triatna, *Visionary Leadership: Menuju Sekolah Efektif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), Hal.7

Steers berpendapat keefektifan menekankan perhatian pada kesesuaian hasil yang dicapai organisasi dengan tujuan yang akan dicapai. *Ketiga*, Sergovani yang menyebutkan keefektifan organisasi adalah kesesuaian hasil yang dicapai organisasi dengan tujuan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa efektifitas berkaitan dengan tujuan dan pencapaian. Dikatakan efektif jika tujuan yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Menurut Makmur⁷⁴, salah satu sumber dari efektifitas adalah renungan atas kesalahan. Renungan atas kesalahan ini akan membuat seseorang bisa membandingkan antara mana yang baik/tepat untuk dilakukan dan mana yang tidak tepat. Namun renungan saja tidak cukup, perlu ada upaya berpikir rasional yang kemudian dilanjutkan dengan implementasi terhadap pemikiran tersebut dalam suatu tindakan yang tepat agar diperoleh hasil yang memuaskan. Dari pendapat Makmur tersebut tidak salah jika dikatakan bahwa efektif adalah melakukan tindakan yang benar (*doing the right things*). Seseorang atau organisasi bisa melakukan tindakan yang benar jika dia telah melalui perenungan terhadap kesalahan dan juga tindakan berpikir rasional.

Selanjutnya, Makmur juga menjelaskan bahwa kegiatan dikatakan efektif jika proses pelaksanaannya senantiasa menampilkan ketepatan antara harapan yang kita inginkan dengan hasil yang dicapai. Dalam hal ini makmur menegaskan juga pentingnya implementasi yang benar sehingga beliau mendefinisikan efektifitas sebagai ketepatan antara harapan, implementasi dan hasil yang dicapai. Dari pendapat Makmun tersebut jelas bahwa apa yang

⁷⁴ Makmur, Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (Bandung: Refika Aditama, 2011), Hal.5-6

selain mengutamakan hasil yang sesuai dengan harapan, implementasi atau pelaksanaannya juga harus benar. Dengan demikian bisa didefinisikan efektifitas dengan kesesuaian antara harapan, implementasi dan hasil yang dicapai.

Memperhatikan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu keadaan yang terjadi sebagai akibat dari apa yang dikehendaki. Misalkan saja jika seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendaknya, maka perbuatan orang itu dikatakan efektif jika hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang dikehendaknya dan telah direncanakan sebelumnya.

b. Ukuran Efektifitas

Mengukur efektifitas organisasi bukanlah hal yang sangat sederhana, karena efektifitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektifitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Pengukuran efektifitas dapat dilakukan dengan melihat hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi. Efektifitas dapat diukur melalui berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan-tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dapat dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting adalah efektifitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut.

Efektifitas hanya melihat apakah proses program atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁷⁵

Menurut Duncan yang dikutip Richards M. Steers dalam bukunya “Efektifitas Organisasi” mengatakan mengenai ukuran efektifitas, sebagai berikut.⁷⁶

1) Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

2) Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

⁷⁵ Ulum. Ihyaul MD, 2004, Akuntansi Sektor Publi. Malang, UMM Press, Hlm. 294

⁷⁶ Steers. M. Richard, 1985, Efektivitas Organisasi, Jakarta, Erlangga, Hlm. 53

c. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas

Ada empat faktor yang mempengaruhi efektifitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Richard M. Steers dalam bukunya yang berjudul Efektifitas Organisasi, yaitu:⁷⁷

1) Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektifitas dengan berbagai cara. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia, struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran (output).

2) Karakteristik Lingkungan

Aspek lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan mempunyai pengaruh terhadap efektifitas kerja. Kedua aspek tersebut sedikit berbeda, namun saling berhubungan. Lingkungan luar yaitu semua kekuatan yang timbul di luar batas-batas organisasi dan mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi. Pengaruh faktor semacam ini terhadap dinamika organisasi pada umumnya dianggap meliputi derajat kestabilan yang relatif dari lingkungan, derajat kompleksitas lingkungan dan derajat ketidak pastian lingkungan.⁷⁸ Sedangkan lingkungan dalam

⁷⁷ Steers. M. Richard, 1985, Efektivitas Organisasi, Jakarta, Erlangga, Hlm. 9

⁷⁸ Steers. M. Richard, 1985, Efektivitas Organisasi, Jakarta, Erlangga, Hlm. 10

yang pada umumnya disebut iklim organisasi, meliputi macam-macam atribut lingkungan kerja yang mempunyai hubungan dengan segi-segi tertentu dari efektifitas, khususnya atribut-atribut yang diukur pada tingkat individual. Keberhasilan hubungan organisasi dengan lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan dan tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

3) Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektifitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya.

4) Kebijakan dan Praktek Manajemen

Secara umum, para pemimpin memainkan peranan sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi dan

memperlancar kegiatan yang ditunjukan kearah sasaran. Kewajiban mereka para pemimpin untuk menjamin bahwa struktur organisasi konsisten dengan dan menguntungkan untuk teknologi dan lingkungan yang ada. Sudah menjadi tanggung jawab dari para pemimpin untuk menetapkan suatu sistem imbalan yang pantas sehingga para pekerja dapat memuaskan kebutuhan dan tujuan pribadinya sambil mengejar tujuan dan sasaran organisasi. Peranan pemimpin ini mungkin merupakan fungsi yang paling penting. Dengan makin rumitnya proses teknologi dan makin rumit dan kejamnya keadaan lingkungan, peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi tidak hanya bertambah sulit, tapi juga menjadi semakin penting artinya.

2. Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “ad” dan “ministrare”. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau ”kepada”. Dan kata ministrare sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti ”melayani, membantu dan mengarahkan”. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula ”mengatur, memelihara dan mengarahkan”. Jadi kata ”administrasi” secara harfiah dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu,

melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.⁷⁹

Menurut Nasution, administrasi pendidikan adalah “proses keseluruhan semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan”.

Menurut Engkoswara, Administrasi Pendidikan adalah suatu ilmu. Dalam hal ini dapat diartikan suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya pendidikan (manusia, sumber belajar, dan fasilitas) untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal, dan produktif, serta bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam pencapaian tujuan pendidikan yang disepakati bersama.

b. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Bidang yang secara umum menjadi ruang lingkup administrasi berlaku juga didalam administrasi pendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi dua bagian kegiatan, yaitu:

1) *Management Administrative* adalah bidang ini juga disebut *management of administrative function*, yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/ kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepatsesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

2) *Management Operatif* adalah bidang ini di sebut juga dengan *management of operatif function*, yakni kegiatan-kegiatan yang

⁷⁹ Ngalim Purwanto, Amnistrasi pendidikan dan supervisi pendidikan, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2007), hlm. 1.

bertujuan mengarahkan dan pembina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing.

Ruang lingkup administrasi pendidikan sering menimbulkan perbedaan dalam istilah, jenis dan banyaknya. Hal ini tentu didasarkan kepada pengertian administrasi sendiri.

Hadari Nawawi membagi ruang lingkup administrasi pendidikan atas dua bagian yaitu:

A. Manajemen administratif, yang meliputi:

1. Perencanaan atau planning
2. Organisasi atau organisation
3. Bimbingan/pengarahan atau direction/commending
4. Koordinasi atau coordinator
5. Pengawasan atau kontrol
6. Komunikasi atau kommunication

B. Manajemen komparatif yang meliputi:

1. Tata usaha
2. Perbekalan
3. Kepegawaian
4. Keuangan
5. Hubungan masyarakat.⁸⁰

c. Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan sebagai suatu ilmu yang berdiri sendiri mempunyai dasar dan tujuan yang tertentu sekaligus merupakan alat untuk

⁸⁰ Hadari Nawawi, Adminstrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 14

mencapai tujuan pendidikan nasional dalam uraian ini sebagai tangga untuk sampai kepada tujuan administrasi pendidikan itu sendiri.

Administrasi pendidikan sebagai bagian dari ilmu administrasi yang terperinci dalam bidang pendidikan, sehingga tujuannya harus berorientasi dengan pelaksanaan pendidikan sebagaimana halnya yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi sebagai berikut:

“Tujuan administrasi pendidikan sebagai bagian dari administrasi negara adalah untuk mencari sistem dan mengembangkannya agar menjadi sarana yang efektif bagi pencapaian tujuan pendidikan.”⁸¹

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa tujuan administrasi pendidikan secara umum ialah tersusunnya suatu sistem pengelolaan administrasi di bidang pendidikan sehingga menunjang terlaksananya proses belajar mengajar atau kegiatan lain yang relevan, secara efektif dan efisiensi dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan dan administrasi pendidikan sebagaimana yang diharapkan, karena administrasi pendidikan ditujukan ke arah terlaksananya pengelolaan;

- 1) Administrasi dan organisasi kurikulum
- 2) Ketenagaan
- 3) Sarana dan prasarana pendidikan
- 4) Pembiayaan
- 5) Hubungan sekolah dan masyarakat.⁸²

⁸¹ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 13

⁸² Lihat Departemen Agama RI, Pedoman Administrasi Supervisi, (Jakarta: Proyek Pembinaan Perguruan Agama Islam Tingkat Pertama, 1983), h. 11

d. Fungsi Administrasi Pendidikan

Pada uraian terdahulu penulis telah menjelaskan secara singkat tentang pengertian administrasi pendidikan yang merupakan rangkaian proses aktivitas-aktivitas pendidikan dan pengajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Proses aktivitas itu terdiri dari beberapa tahap-tahap yang merupakan fungsi dari administrasi pendidikan yaitu:

1. Fungsi perencanaan

Fungsi perencanaan yaitu menentukan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang mana perencanaan merupakan rangkaian kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam proses administrasi pendidikan dan merupakan pedoman bagi pelaksanaan disamping merupakan pedoman landasan untuk penilaian di kemudian hari.

Rencana adalah alat, bukan tujuan dengan kata lain perencanaan adalah alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu kegiatan administrasi khususnya di lingkungan lembaga pendidikan formal, tidak berakhir pada saat perencanaan selesai disusun. Perencanaan merupakan langkah pertama yang harus diikuti dengan langkah-langkah pelaksanaan dengan berupa kegiatan organisasi, pengarahan/bimbingan, koordinasi, kontrol dan komunikasi.⁸³

Perencanaan merupakan proses kegiatan rasional dan sistemik dalam menetapkan sebuah keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan

⁸³ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 20.

dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁸⁴

Terdapat beberapa poin yang perlu diperhatikan dalam perencanaan, poin-poin tersebut adalah sebagai berikut:⁸⁵

1. Langkah-langkah perencanaan

- a. Memilih sasaran/tujuan organisasi
- b. Sasaran/tujuan ditetapkan untuk setiap sub-unit organisasi-divisi, departemen, dan sebagainya
- c. Program ditentukan untuk mencapai tujuan dengan cara yang sistematis (tentunya dengan mempertimbangkan kelayakan program tersebut).

2. Proses perencanaan

- a. Merumuskan tujuan yang jelas/operasional
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan masalah
- c. Mencari dan menganalisis alternatif pemecahan masalah
- d. Mengomparasikan alternatif yang ditemukan, antara alternatif yang tepat guna, berhasil guna, dan praktis
- e. Mengambil keputusan
- f. Menyusun rencana kegiatan

3. Aspek perencanaan

- a. Senantiasa *future oriented*
- b. Disajikan untuk mencapai tujuan

⁸⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hal 26

⁸⁵ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hal 26-27

- c. Sebagai usaha menjabarkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang
 - d. Kegiatan yang mengidentifikasi sumber-sumber yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan
 - e. Merupakan kegiatan mempersiapkan sejumlah alternatif
4. Rencana yang baik
- a. Asas pencapaian tujuan
 - b. Asas dukungan data yang akurat
 - c. Asas menyeluruh (komprehensif dan *integrated*)
 - d. Asas praktis
5. Prinsip-prinsip perencanaan
- a. Mengacu pada tujuan yang ingin dicapai
 - b. Mempertimbangkan efisiensi
 - c. Praktis dapat dilaksanakan
 - d. Mempertimbangkan potensi sumber daya yang ada
 - e. Komprehensif: berwawasan luas
 - f. Integrated: terpadu dengan semua komponen terkait
 - g. Berorientasi ke masa depan
 - h. Fleksibel: mudah disesuaikan dengan perubahan lingkungan
 - i. Mengikutsertakan komponen-komponen terkait
 - j. Jelas: tidak menimbulkan interpretasi ganda

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa adanya perencanaan yang baik sangat berpengaruh pada keberhasilan pelaksanaan suatu program dalam sebuah organisasi.

2. Fungsi organisasi

Perencanaan yang sudah tersusun hanya memberikan penjelasan dan petunjuk yang akan dilaksanakan, sedang organisasi adalah merupakan pembagian tugas dan jenis pekerjaan, memberi wewenang, menetapkan perintah dan tanggung jawab di antara pelaksana/petugas. Organisasi merupakan rangka/bentuk dari wadah dari pada usaha kerjasama sekelompok manusia.

Organisasi ialah keteraturan penggunaan potensi secara efektif, serta koordinasi kegiatan dan usaha. Dengan demikian dapat dihindarkan kesimpangsiuran dan pertentangan arah dalam usaha dan kegiatan bersama.⁸⁶ Fungsi organisasi dalam administrasi pendidikan juga sebagai rangkaian hirarkis atau rentang jalur atasan dan bawahan.

Terdapat beberapa poin yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian, poin-poin tersebut adalah sebagai berikut:⁸⁷

a) Langkah-langkah pengorganisasian

- (1) Memahami tujuan institusional
- (2) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan institusional
- (3) Kegiatan yang serumpun (sejenis) dikelompokkan dalam satu unit kerja

⁸⁶ 5Moh. Rivai, *Supervisi dan Administrasi Pendidikan* (Jenmars, t.th), hal 10

⁸⁷ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hal 27-29

(4) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab setiap unit kerja

(5) Menetapkan personal (jumlah dan kualifikasinya) setiap unit kerja

(6) Menentukan hubungan kerja antar unit kerja

b) Azas pengorganisasian

(1) Azas pembagian tugas

(2) Azas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab

(3) Azas disiplin

(4) Azas kesatuan komando

(5) Azas mengutamakan kepentingan umum

(6) Azas keadilan

(7) Azas inisiatif

(8) Azas kesatuan dan kebersamaan

c) Prinsip-prinsip pengorganisasian

(1) Tujuan organisasi sebagai acuan dalam proses menstrukturkan kerjasama

(2) Kesatuan tujuan, sasaran-sasaran unit kerja harus bermuara pada tujuan organisasi

(3) Kesatuan komando: struktur organisasi harus dapat menggambarkan sumber kewenangan yang berhak menentukan kebijakan.

(4) *Span of control*: harus memerhatikan batas kemampuan manajer dalam mengoordinasikan unit kerja yang ada

- (5) Pelimpahan wewenang: keterbatasan kemampuan manajer diatasi dengan melimpahkan wewenang kepada staf yang ada
- (6) Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab, makin berat tanggung jawab yang diberikan makin besar wewenang yang dilimpahkan
- (7) Bertanggung jawab: meskipun sudah melimpahkan tanggung jawab kepada staf, manajer tetap bertanggung jawab kepada apa yang dilimpahkan
- (8) Pembagian kerja: manajer harus dapat membagi habis semua pekerjaan yang ada
- (9) *The right-man on the right-place*: menetapkan personalia yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya
- (10) Hubungan kerja: merupakan rangkaian hubungan fungsional (horizontal) dan hubungan tingkat kewenangan (vertikal)
- (11) Efisiensi: struktur organisasi megacu pada pencapaian hasil yang optimal
- (12) Koordinasi: rangkaian kerja sama perlu dikoordinasikan, diintergrasikan, disederhanakan dan disinkronisasikan.

Dari penjelasan mengenai pengorganisasian dapat dipahami bahwa perlu adanya kerjasama yang baik dari setiap komponen dalam organisasi untuk meraih tujuan bersama.

3. Fungsi koordinasi

Adanya perencanaan dan organisasi belum tentu dapat menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, karena itu koordinasi dapat

dikatakan sebagai upaya untuk memelihara hubungan kerjasama yang harmonis agar tetap memberikan suatu karya yang bermanfaat untuk kepentingan bersama.

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa persoalan, metode, bahan, pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis saling isi-mengisi, dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama.⁸⁸

4. Fungsi Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses menyampaikan berita dari sumber berita ke tempat tujuan yang terjadi dalam organisasi. Suatu kerja sama tanpa komunikasi tidak menjamin kelangsungan kegiatan dengan baik, bahkan berbagai masalah yang akan timbul dalam usaha kerjasama yang pasti akan mempengaruhi pencapaian tujuan.

Komunikasi dalam administrasi berarti penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran, guna melancarkan kerjasama sekelompok orang-orang mencapai tujuan tertentu.⁸⁹

5. Fungsi Supervisi (Pengawasan)

Supervisi adalah sebagai fungsi pokok administrasi pendidikan karena merupakan suatu aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi dan syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan. Sebagai seorang supervisor pendidikan dalam menjalankan tugas dan pengabdianya perlu mengetahui tujuan

⁸⁸ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 40.

⁸⁹ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 46.

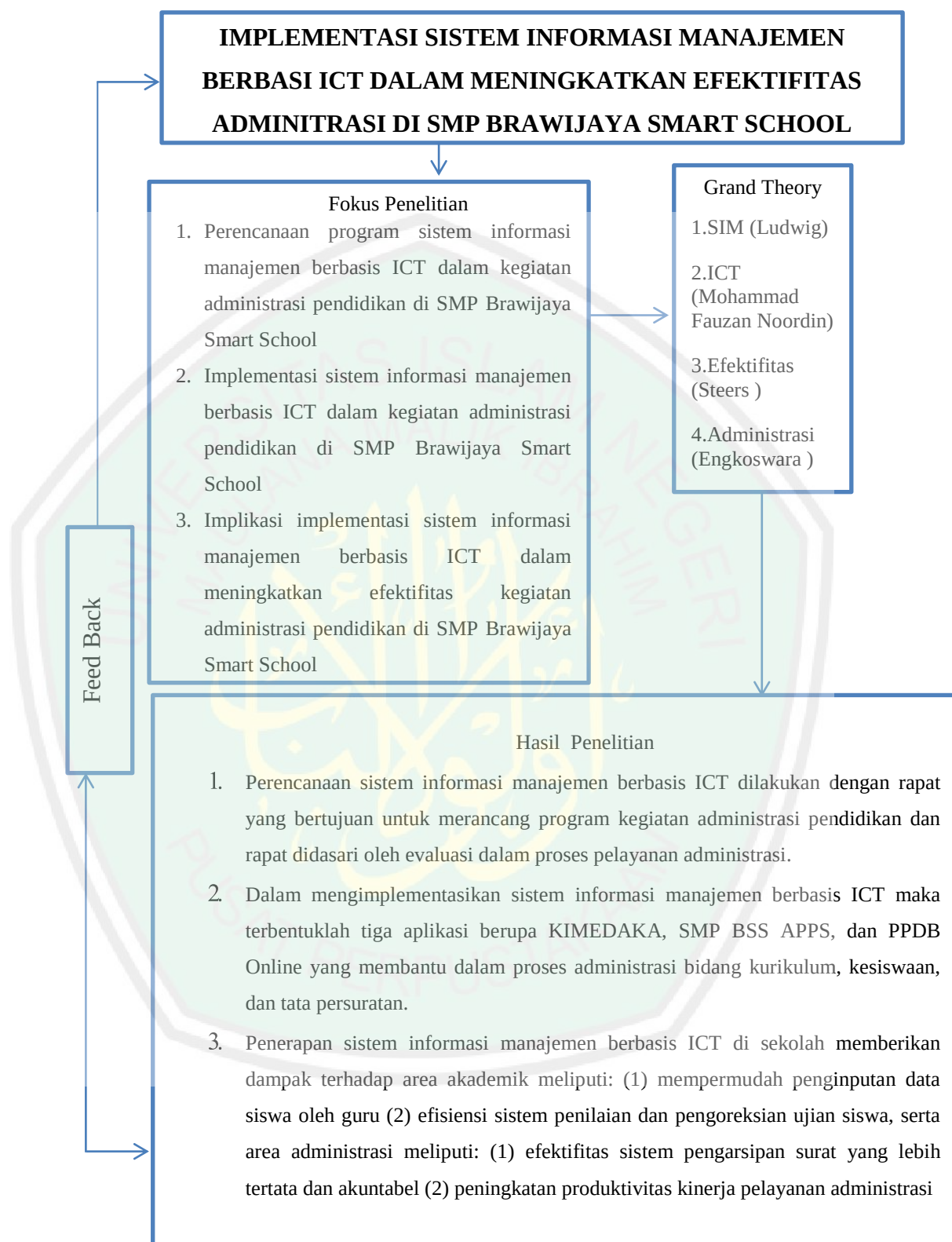
supervisi pendidikan sebagai pedoman kerja dan sekaligus mampu merealisasikan tujuan umum ke dalam beberapa tujuan khusus sebagai tugas spesifiknya yang bermanfaat bagi pengembangan tenaga pendidikan dan prestasi guru itu sendiri.

Adapun prinsip yang perlu diutamakan dalam program supervisi pendidikan ialah kontinental dan integral. Untuk menjamin kedua prinsip di atas agar dapat terlaksana, maka jabatan supervisi pendidikan perlu ditetapkan untuk tiga macam tingkatan lembaga pendidikan.

6. Fungsi Evaluasi/Kontrol

Penilaian atau evaluasi adalah suatu proses untuk mengetahui sejauh mana suatu rencana telah dilaksanakan dan bagaimana hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang ingin dicapai, ini akan memberi bahan informasi yang berharga kepada penilaian untuk memantapkan atau menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam usaha mengadakan perbaikan.

C. Kerangka Berfikir Penelitian



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif-deskriptif dengan rancangan studi kasus/*case study*. Adapun menggunakan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini berusaha untuk menganalisis bagaimana implementasi manajemen sistem informasi di SMP Brawijaya Smart School Malang. Menurut Bidgan dan Taylor bahwa pendekatan kualitatif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang atau perilaku yang dapat diamati.⁹⁰

Menurut Bogdan dan Biglen,⁹¹ menyatakan bahwa penelitian memiliki ciri-ciri: (a) penelitian kualitatif dilakukan pada latar alamiah (*the natural setting*) sebagai sumber data dan peneliti merupakan instrumen kunci (*key instrument*) (b) bersifat deskriptif yaitu menggambarkan situasi tertentu atau data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata atau gambar dari angka (c) lebih memperhatikan proses ketimbang hasil atau produk semata (d) dalam menganalisa datanya cenderung secara induktif; dan (e) makna merupakan soal essensial bagi penelitian kualitatif.

Melalui pendekatan kualitatif, peneliti dapat mengenal subyek secara mendalam tanpa terikat oleh suatu variable atau hipotesis tertentu karena adanya pelibatan langsung dengan subyek di lingkungan subyek. Pelibatan langsung ini dapat mengeksplorasi secara utuh implementasi manajemen sistem informasi di SMP Brawijaya Smart School Malang. Dalam penelitian

⁹⁰ Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja RosdaKarya, 2002), Hal 4

⁹¹ Khusnuridlo, *Metode dan Prosedur Penelitian*, Jember: STAIN Jember Press, 2001, Hal 21

ini penulis menggunakan penelitian Deskriptif, karena penulis mengadakan penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan Implementasi Manajemen Sistem Informasi di SMP Brawijaya Smart School Malang. Penelitian ini juga diarahkan untuk mengungkapkan bagaimana pihak sekolah dalam memadukan antara ICT dengan kegiatan belajar mengajar (KBM) dan manajerial, maka dipandang tepat untuk digunakan rancangan *studi kasus observasional* dengan strategi studi kasus. Menurut Bogdan dan Biglen rancangan penelitian berupa studi kasus berusaha mendeskripsikan suatu latar, obyek atau peristiwa tertentu secara rinci dan mendalam.

Proses penelitian ini dimulai dengan eksplorasi yang luas, kemudian dilanjutkan dengan pengumpulan data yang terseleksi dan terfokus dan akhirnya data tersebut dianalisis, sehingga dapat diperoleh kesimpulan yang komprehensif mengenai implementasi manajemen sistem informasi di SMP Brawijaya Smart School Malang.

Kemudian menurut Menurut Moleong,⁹² bahwa ciri penelitian kualitatif adalah:

1. Latar alamiah, yaitu penelitian dilakukan pada latar alamiah atau pada konteks dari suatu keutuhan (*entity*).
2. Menggunakan metode kualitatif, yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaah dokumen.
3. Menggunakan analisa data secara induktif.

⁹² Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, edisi revisi (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 8-13

4. Teori dari dasar (*grounded theory*), penelitian kualitatif lebih menghendaki arah bimbingan penyusunan teori substantif yang berasal dari data.
5. Deskriptif, data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.
6. Lebih mementingkan proses dari pada hasil.
7. Adanya batas yang ditentukan oleh fokus.
8. Adanya kriteria khusus untuk keabsahan data.
9. Desain dilakukan secara terus menerus disesuaikan dengan kenyataan di lapangan, tidak menggunakan desain yang telah disusun secara ketat dan kaku sehingga tidak dapat diubah lagi.

Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama. Adapun yang menjadi landasan atau alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif pada penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini mengungkapkan implikasi serta pentingnya sistem informasi manajemen berbasis ICT untuk meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi sekolah.
2. Dengan metode ini dapat memberikan gambaran tentang bagaimana implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT terhadap efektifitas administrasi di sekolah menengah pertama.
3. Dengan metode kualitatif, yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaah dokumen dapat menjadikan data terkumpul secara lengkap.

Dengan demikian dapat diketahui secara global bahwa penelitian ini berorientasi untuk mendeskripsikan tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT terhadap efektifitas administrasi di sekolah menengah pertama, dalam hal ini pendekatan yang dirasa tepat untuk mendeskripsikan dan menganalisa hal tersebut secara mendalam adalah dengan metode penelitian deskriptif dalam penelitian kualitatif karena metode tersebut dapat membantu pencapaian tujuan dari penelitian ini.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan, tidak lain merupakan syarat yang wajib dilakukan oleh peneliti kualitatif, guna memperoleh data yang obyektif yang mendalam dengan mengamati sekaligus mendengar secara cermat. Dengan demikian peneliti sebagai pengamat sangat berperan dalam kehidupan sehari-hari subyeknya pada setiap situasi yang diinginkannya untuk dapat di pahami.⁹³ Maka dari itu dalam penelitian ini, peneliti akan mengamati langsung ke lokasi penelitian, dengan mengikuti kegiatan-kegiatan yang di ada di tempat penelitian, guna mendapatkan informasi yang valid dan sesuai dengan data perkembangan yang telah di dapatkan pada pengamatan awal.

Berdasarkan pendapat tersebut, untuk mengumpulkan data sebanyak-banyaknya peneliti terjun langsung dan membaur dalam komunitas subyek penelitian. Peranan peneliti sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan data, peneliti realisasikan dengan mengamati dan berdialog secara langsung dengan beberapa pihak dan elemen yang berkaitan. Selama di

⁹³ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm: 166

lapangan, peneliti melakukan pengamatan berperan serta, sebagaimana didefinisikan oleh Bogdan yang dikutip Moleong, bahwa:

*“Pengamatan berperan serta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subjek dalam lingkungan subjek, dan selama itu data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan secara sistematis dan berlaku tanpa gangguan”*⁹⁴

Kehadiran peneliti mutlak diperlukan, karena disamping peneliti kehadiran peneliti juga sebagai pengumpul data. Sebagaimana salah satu ciri penelitian kualitatif dalam pengumpulan data dilakukan sendiri oleh peneliti.¹⁰⁹ Sedangkan kehadiran peneliti dalam penelitian ini sebagai pengamat partisipan/berperanserta, artinya dalam proses pengumpulan data peneliti mengadakan pengamatan dan mendengarkan secara secermat mungkin sampai pada yang sekecil-kecilnya sekalipun.⁹⁵

Maka sehubungan dengan hal tersebut, langkah-langkah yang harus ditempuh oleh peneliti dalam melakukan proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran peneliti agar diketahui oleh instansi yang bersangkutan yang dijadikan objek penelitian (SMP Brawijaya Smart School Kota Malang) secara legal formal, yaitu melalui izin tertulis lembaga pendidikan peneliti (Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang).

⁹⁴ Lexy J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm: 117

⁹⁵ Lexy J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm: 217

2. Mengadakan observasi di lapangan agar peneliti memahami latar penelitian sebenarnya
3. Membuat jadwal kegiatan selama proses penelitian berdasarkan kesepakatan peneliti dengan subyek penelitian
4. Melakukan pengumpulan data di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang, yang beralamat di Jalan Cipayung No.8, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, peneliti mengambil lokasi tersebut karena, sebagai berikut:

1. SMP Brawijaya Smart School telah menjadi salah satu sekolah unggulan di area Kota Malang yang mempunyai produk Aplikasi yaitu “KIMEDAKA” yang dapat menunjang mutu sekolah dan memudahkan sekolah dalam proses administrasi dan pembelajaran.
2. SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang merupakan salah satu sekolah Swasta dalam naungan Rektor Universitas Brawijaya yang mana sekolah Nasional yang berbasis religius.
3. Peserta didik di SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang selalu diberikan literasi berupa pembacaan Asmaul Husna atau pendidikan Pancasila di setiap paginya, kecuali hari Kamis.

4. Peserta didik di SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang memiliki nilai kepribadian yang baik, dimana para peserta didik diwajibkan untuk sholat Dhuha, Dzuhur, Azhar dan shalat Jum'at secara bejam'ah khusus untuk laki-laki dan peserta didik perempuan diwajibkan untuk mengikuti kegiatan berupa keputrian dan juga Smart Qur'an dengan metode Ummi untuk peserta didik muslim serta Smart Bible dan Smart Wedha untuk peserta didik nonmuslim.

D. Data dan Sumber Data

Dalam rangka pencarian data, terlebih dahulu yang harus ditentukan adalah sumber data “subjek dari mana data dapat diperoleh penelitiannya”.⁹⁶ Sumber data merupakan bagian penting dari sebuah penelitian, karena ketepatan memilih dan menentukan sumber data akan membentuk ketepatan dan kekayaan data yang diperoleh.

Menurut pernyataan Lofland yang dikutip oleh Moleong, “sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan *statistic*”.⁹⁷ Berdasarkan pengertian tersebut dapat dimengerti bahwa yang dimaksud dengan sumber data adalah dari mana peneliti akan mendapatkan dan menggali informasi berupa data-data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ada dua, yakni sumber data primer

⁹⁶ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*,..., Hal. 107

⁹⁷ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*,..., Hal. 112

dan sekunder. Sumber data primer ialah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Adapun sumber data sekunder ialah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain dan dokumen.⁹⁸

1. Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh peneliti dari sumber utama yang langsung memberikan data terkait kepada peneliti. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data atau responden utama dalam penelitian ini meliputi: TU Bagian IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang, Kepala Madrasah SMP Brawijaya Smart School Kota Malang.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan oleh data primer. Adapun sumber data sekunder yang diperlukan yaitu: buku-buku, foto, dan dokumen tentang SMP Brawijaya Smart School Kota Malang. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah dokumen yang ada di Kepala Madrasah dan TU Bagian IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang benar dan akurat dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa metode yang antara lain sebagai berikut:

1. Metode Observasi

⁹⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2007), hlm. 193

Metode observasi adalah pengumpulan data dimana penyelidik mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala yang dihadapi (diselidiki) baik pengamatan itu dilaksanakan dalam situasi buatan yang harus diadakan.⁹⁹ Dalam penelitian kualitatif observasi (pengamatan) dimanfaatkan sebesar-besarnya.

Dalam penelitian ini agar data yang didapatkan lebih akurat, maka penulis menggunakan observasi partisipan, dimana penulis betul-betul turut ambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang diobservasi.¹⁰⁰ Penulis disini mengamati betul terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi penerapan ICT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang.

2. Teknik wawancara mendalam (*In depth interview*)

Interview atau wawancara mendalam (*Indept Interview*) dilakukan beberapa kali guna mendapatkan informasi yang utuh tentang tentang fokus penelitian. Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara).¹⁰¹ Teknik wawancara seperti ini “Unstructured Interview”, wawancara yang tidak terikat pada pertanyaan yang sudah disediakan, tapi lebih bersifat bebas dan leluasa. Fokus pertanyaan ditujukan kepada:

- a. Kepala sekolah
- b. Staf IT

⁹⁹ 113Winarno Surakhmad, *Dasar-dasar dan Tehnik Research*, (Bandung: Tarsito Karya, 1990), Hal.155.

¹⁰⁰ Kartini Kartono, *Pengantar Metode Riset Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 1990), Hal. 162.

¹⁰¹ Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indoneia, 1998), Hal. 193-194

c. Perwakilan guru

d. Perwakilan siswa

3. Teknik Dokumentasi

Teknik ini dikenal dengan penelitian dokumentasi (*dokumentation research*) yang mencari data melalui beberapa arsip dan dokumen sejarah sekolah, raport, surat kabar, majalah, jurnal, buku, notulen rapat, agenda dan sebagainya.¹⁰² Data dalam penelitian kualitatif, pada umumnya memang diperoleh dari sumber manusia melalui observasi dan wawancara. Akan tetapi ada pula sumber lain yang dapat digunakan, diantaranya adalah dokumen, foto, video, dan lain-lain. Oleh karena itu peneliti menggunakan metode dokumentasi untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi dan wawancara.

Adapun data yang diperoleh oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sejarah berdirinya obyek penelitian
- b. Denah lokasi obyek penelitian
- c. Struktur organisasi obyek penelitian
- d. Data guru, murid, dan tenaga umum lainnya.

F. Teknik Analisis Data

Data yang telah terkumpul itu kemudian dianalisis melalui metode deskriptif kualitatif yaitu suatu pengambilan kesimpulan terhadap suatu objek, set kondisi, sistem pemikiran, gambaran secara sistematis, faktual serta

¹⁰² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* Jakarta: Rineka Cipta 2013). Hlm 274

hubungannya dengan fenomena yang dianalisis.¹⁰³ Dengan analisa data akan mendapatkan gambaran yang jelas tentang keadaan obyek dan hasil yang diteliti. Dalam proses analisis data, menurut Hamid Patalima, peneliti harus memperhatikan:

- a. Transkrip wawancara
- b. Transkrip diskusi kelompok terfokus
- c. Catatan lapangan dari pengamatan
- d. Catatan harian penelitian
- e. Catatan kejadian penting dari lapangan
- f. Memo dan refleksi peneliti
- g. Rekaman Video¹⁰⁴

Dalam penelitian, data yang diperoleh sebagian besar adalah data hasil dokumenter dan wawancara dengan semua pihak yang terkait dengan penerapan ICT di sekolah. Adapun untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan digunakan analisa data yang sesuai yaitu analisa data deskriptif kualitatif yang memiliki pengertian bahwa analisis yang tidak menggunakan model matematika, model statistik, dan ekonometrik atau model-model tertentu lainnya. Analisis data yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan datanya, seperti pada pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel-tabel, grafik-grafik atau angka-angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian dan penafsiran.¹⁰⁵

¹⁰³ Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indoneia, 1998) Hal. 63.

¹⁰⁴ Hamid Patalima, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2005), Hal. 88.

¹⁰⁵ M. Iqbal Hasan, *Materi Metode Penelitian dan Aplikasinya*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), Hal. 98.

Dari rumusan diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis data bermaksud pertama-tama mengorganisasikan data, yaitu: pengumpulan identifikasi, klasifikasi, interpretasi, dan penyimpulan. Sebagaimana diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto, data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari catatan lapangan dan komentar peneliti, gambar, foto, dokumen berupa laporan, biografi, artikel, dan sebagainya.¹⁰⁶

a. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian dalam penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data "kasar" yang diperoleh di lapangan. Kemudian reduksi data ini dilakukan secara berkesinambungan mulai dari awal sampai akhir pengumpulan data. Data yang telah direduksi dilanjutkan dengan membuat ringkasan, pemberian singkatan, pengkodean, pengkatagorian, pengelompokan, mengklasifikasikan, menelusuri tema, penentuan batas permasalahan dan pembuatan memo.

b. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian adalah proses penyusunan informasi yang kompleks ke dalam bentuk yang sistematis, sehingga menjadi lebih sederhana dan selektif serta dapat difahami maknanya. Hal ini dilakukan untuk menentukan pola-pola yang bermakna, serta memberikan kemungkinan adanya pemberian kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sedangkan data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan fokus penelitian yang ada dalam penelitian.

¹⁰⁶ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian*,.... Hal. 103

Hal tersebut diatas senada dengan penjelasan dari Milles dan Huberman mengenai penyajian data yang dimaknai sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.¹⁰⁷

c. Kesimpulan/verifikasi data

Penarikan kesimpulan merupakan langkah terakhir dalam kegiatan analisa data dalam penelitian ini. Data yang telah direduksi dan diorganisir dalam bentuk sajian data, kemudian disimpulkan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian. Setelah melalui berbagai proses analisis data, maka dilakukan penarikan kesimpulan verifikasi. Hal ini dimaksudkan bahwa makna-makna yang muncul dari data harus di uji kebenaran dan kecocokan.

Dalam penelitian ini yang digunakan dalam menganalisa data yang sudah diperoleh adalah dengan cara deskriptif (non statistik), yaitu data yang dikumpulkan dengan kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.¹⁰⁸ Yang bermaksud mengetahui keadaan sesuatu mengenai mengapa, alasan apa, bagaimana terjadinya.

G. Prosedur Penelitian

Secara berurutan prosedur tahapan kegiatan penelitian ini dapat dipaparkan melalui tabel berikut:

Tabel 3.1 Tahapan Kegiatan Penelitian

No	Tahapan	Sasaran	Luaran	Metodologi
1	Kajian Pustaka	Kajian pustaka tentang	Informasi dan seperangkat	Kajian literatur yang membahas

¹⁰⁷ *Ibid*, hal.17

¹⁰⁸ Suharsini Arikunto, Prosedur Penelitian,....., Hal. 6.

		implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	pengetahuan tentang tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.
2	Kajian Penelitian terdahulu	Kajian penelitian terdahulu implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	Mengkaji beberapa laporan penelitian (skripsi, tesis dll), jurnal dan <i>searching</i> melalui <i>google scholar</i> .
3	Penelitian pra lapangan	Peneliti telah melakukan penelitian pra lapangan tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	Ditemukan sejumlah data lapangan yang menunjukkan implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	Penelitian pra lapangan dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

4	Penyusunan Proposal dan IPD (Instrumen Pengumpul Data)	Berdasarkan hasil kajian pustaka, penelitian terdahulu dan pra lapangan, peneliti menyusun proposal sekaligus memuat metode penelitian yang akan dilaksanakan serta instrumen pengumpul data (IPD).	Proposal yang dilampiri instrumen pengumpul data.	Menyusun konsep berdasarkan latar belakang, tujuan dan metode penelitian yang akan dilaksanakan dan IPD.
5	Pengumpulan Proposal ke Dosen Pembimbing	Proposal yang sudah jadi dikumpulkan pada Dosen Pembimbing.	Terkumpulnya proposal dan terdaftar sebagai peserta ujian Seminar proposal Skripsi.	Dikumpulkan secara langsung.
6	Seminar Proposal	Apabila proposal ini diterima oleh Dosen Pembimbing, maka Peneliti siap untuk melaksanakan seminar proposal berdasarkan waktu dan tempat yang ditentukan oleh Ketua Jurusan MPI UIN Malang	Diseminarkannya proposal penelitian ini dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak utamanya dari Tim Reviewer	Peneliti melaksanakan seminar proposal sesuai Jadwal dari Jurusan.
7	Penelitian lapangan	Apabila proposal ini sudah diterima sebagai Penelitian Skripsi dengan bukti ditandatangani perjanjian, maka	Terkumpulnya data tentang tentang implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam	Peneliti melakukan penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

		Peneliti akan melakukan penelitian di lapangan sesuai dengan subyek dan metode yang ada dalam proposal.	meningkatkan efektifitas administrasi sekolah menengah pertama.	
8	Analisis Data	Melakukan analisis terhadap data lapangan yang sudah terkumpul.	Penyajian data dan temuan penelitian berdasarkan rumusan masalah yang diajukan.	Peneliti menganalisis data dengan model interaktif: <i>data collection, data reduction, data display, dan conclusion drawing & verifying.</i>
9	Penulisan laporan penelitian	Penulisan draf laporan bab per bab, kemudian penyempurnaan hingga selesai berwujud laporan akhir penelitian	Laporan akhir yang sudah siap dikirim ke Jurusan MPI UIN Malang.	Menulis secara langsung bab-bab yang sudah diselesaikan sambil dikoreksi dan disempurnakan lebih lanjut.
10	Seminar hasil penelitian dan perbaikan laporan	Sebagai finalisasi dari kegiatan penelitian ini adalah melakukan seminar hasil penelitian dan perbaikan laporan	Terlegalisirnya laporan dengan adanya TTD dari dosen penguji Skripsi serta menerima masukan dari penguji proposal untuk perbaikan laporan	Menyajikan hasil penelitian dalam bentuk Ujian Seminar Skripsi kemudian menindaklanjuti dalam bentuk perbaikan laporan akhir

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah Sekolah SMP Brawijaya Smart School

Sekolah Menengah Pertama Brawijaya Smart School didirikan pada tanggal 22 Maret 1997 oleh Perkumpulan Dharma Wanita Universitas Brawijaya dan diresmikan oleh Rektor Universitas Brawijaya ketika itu, Prof. Drs. H.M Hasyim Baisoeni. Nama awal SMP BSS adalah Dharma Wanita Unibraw. Kemudian pada perkembangannya tepatnya tanggal 9 November 2010 SMP Dharma Wanita berganti menjadi SMP BSS.

Selama perjalanan sekolah telah terjadi tiga kali pergantian pemimpin sekolah. Dimulai dari M. Toha, S.Pd (Alm.) (1997 s.d 2010), Drs. H. Moh Saleh (2010 s.d 2012), dan Drs. H. Suprijanto, AD, M.Pd (2012 s.d 2016). Pada tahun 2015 Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya yang dipimpin Prof. Dr. Ir. Sc. Agr. Suyadi digantikan oleh Dr. Sugeng Riyanto. Pada tahun 2016 Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya berganti menjadi Direktorat BSS yang dipimpin oleh Direktur Dr. Sugeng Riyanto dan saat ini kepala SMP BSS adalah Muchamad Arif, S. Si, M.Pd (2017 s.d sekarang).¹⁰⁹

SMP BSS merupakan sekolah yang berbasis karakter religi, yaitu selain mengasah peserta didik di bidang akademik, juga mengedepankan karakter

¹⁰⁹ Pedoman Akademik SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang Tahun Pelajaran 2017/2018, hlm.1.

yang berbasis religi. Hal ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan keagamaan yang dilakukan rutin setiap hari, yaitu kegiatan shalat dhuha, dhuhur dan ashar berjamaah, serta kegiatan smart Qur'an (mengaji) yang bekerjasama dengan UMMI Foundation, Smart Bible dan Smart Wedha.

Kurikulum 2013 telah secara utuh dilakukan dalam kegiatan akademis maupun non akademis SMP BSS. Selain itu, sekolah yang terletak di jalan Cipayung No.8 Malang ini juga, merupakan sekolah Full Day, yang kegiatan akademisnya dimulai pukul 06.45 dan berakhir pukul 15.30 atau sesuai sholat ashar.

Potensi non akademis peserta didik juga diperhatikan di sekolah ini. Kegiatan non akademis SMP BSS berupa kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler. Kegiatan organisasi peserta didik SMP BSS meliputi OSIS, MPK, dan SKI, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler berjumlah 17 ekstrakurikuler yang wajib diikuti siswa kelas 7 dan 8 yaitu Futsal, Basket, Karate, Tari, Teater, Band, Jusatera, Drawing Club, EEC, Paduan Suara, KIR, dan PMR.

2. Visi dan Misi SMP Brawijaya Smart School

Pengembangan dan tantangan masa depan seperti pengembangan ilmu dan teknologi, globalisasi yang sangat cepat; era informasi; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. SMP BBS memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang dan diwujudkan dengan visi dan misi SMP Brawijaya Smart School

Universitas Brawijaya Malang dibawah ini:

Tabel 4.1 Visi & Misi

VISI	MISI
Menjadi sekolah berkarakter yang cerdas (smart), unggul dan bermutu berdasarkan iman dan taqwa serta kompetitif secara global.	Mewujudkan manusia berkarakter yang cerdas (smart), unggul dan bermutu berdasarkan iman dan taqwa serta kompetitif secara global.

Indikator Visi

1. Mengembangkan Standart Kompetensi Lulusan (SKL) sesuai dengan kurikulum nasional.
2. Mengembangkan KTSP
3. Mengembangkan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM)/Joyful Learning dan CTL.
4. Meningkatkan kompetensi dan kemampuan berbahasa inggris siswa, tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.
5. Mengembangkan fasilitas pendidikan sesuai Standart Nasional Pendidikan (SNP).
6. Mengembangkan manajemen mutu standar ISO.
7. Mengembangkan sistem penilaian disesuaikan dengan tuntutan nasional.

Indikator Misi

1. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengembangan terhadap ajaran agama dan budaya bangsa yang diaplikasikan dalam kehidupan nyata.
2. Menumbuhkembangkan semangat keunggulan kepada semua warga sekolah.
3. Menumbuhkembangkan pembelajaran sepanjang hayat semua warga sekolah.
4. Melaksanakan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan

Menyenangkan (PAIKEM)/Joyful learning dengan memanfaatkan resource yang berbasis IT.

5. Menumbuh kembangkan pribadi yang mandiri dan bertanggung jawab terhadap tugas.
6. Mengembangkan potensi dan kreativitas warga sekolah yang unggul dan mampu bersaing di tingkat regional, nasional, maupun internasional.
7. Mengembangkan keterampilan berkomunikasi, baik dalam bidang akademis maupun non akademis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta mampu mengaktualisasikannya.
8. Menumbuh kembangkan kebiasaan membaca, menulis, dan menghasilkan karya.
9. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah.
10. Menyediakan sarana prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan/ Internasional.

3. Tujuan Visi dan Misi SMP Brawijaya Smart School

Kemudian berkaitan tujuan visi dan misi di SMP Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya Malang ialah sebagai berikut:

1. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing komponen sekolah (kepala sekolah), guru, tenaga administrasi, karyawan, dan siswa.
2. Tercapainya implementasi SKL dan system penilaian Berbasis Kompetensi (SPBK) DAN Life Skill.
3. Tercapainya implementasi KTSP yang diadaptasikan dengan kurikulum nasional dan internasional.
4. Tercapainya implementasi penggunaan model-model pembelajaran yang bervariasi dalam KBM.
5. Tercapainya pelaksanaan program bilingual Dalam kegiatan pembelajaran.
6. Tercapainya peningkatan kemampuan komunikasi dan bahasa asing (Inggris) bagi warga sekolah.

7. Tercapainya peningkatan penggunaan media Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi warga sekolah.
8. Tercapainya peningkatan kegiatan penelitian dan penulisan karya ilmiah bagi tenaga pendidik (PTK) dan siswa (LPIR dan LKIR).
9. Tercapainya peningkatan kebersihan, ketertiban dan kedisiplinan siswa dalam mewujudkan kultur sekolah yang baik dan menyenangkan.
10. Tercapainya peningkatan rata-rata nilai rapor kelas VII, VIII, dan IX.
11. Tercapainya peningkatan nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.
12. Terlaksanannya pengembangan kurikulum, antara lain:
 - a) Pengembangan Kurikulum 2013.
 - b) Mengembangkan pemetaan SK, KD dan indikator untuk kelas VII, VIII, dan IX.
 - c) Mengembangkan RPP untuk kelas VII, VIII, IX pada semua mata pelajaran.
 - d) Mengembangkan penilaian berbasis kompetensi.
13. Terlaksanakannya pembelajaran Joyful Learning atau PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan) dengan strategi CTL yang bermakna.
14. Terlaksanakannya pemilihan strategi, pendekatan, dan model-model pembelajaran yang bervariasi dalam pembelajaran.
15. Meraih prestasi dibidang lomba karya ilmiah remaja (KIR), olympiade sains, berbagai cabang olahraga dan paskibraka.
16. Minimal 90% siswa memiliki kepekaan terhadap kelestarian lingkungan hidup disekitarnya.
17. Memperoleh selisih nilai Ujian Nasional (*gain score achievement*) 0,5 (dari 7,0 menjadi 7,5)
18. Tercapainya peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana sekolah.
19. Tercapainya internalisasi budaya dan tata karma kepada warga sekolah.
20. Tercapainya peningkatan kerjasama yang harmonis dengan orang tua,

masyarakat dan instansi terkait serta DUDI (Dunia Usaha dan Dunia Industri).

21. Tercapainya pengembangan kualitas dalam bidang penelitian ilmiah, olimpiade mata pelajaran, olahraga, seni, sosial, dan agama.
22. Tercapainya peningkatan kemampuan guru menyusun KTSP, silabus, media pembelajaran, sumber belajar, dan alat penilaian.
23. Tercapainya peningkatan kegiatan 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kedamaian, dan Kerindangan).
24. Terwujudnya budaya belajar, membaca, menulis, meneliti bagi warga sekolah.
25. Tercapainya pelaksanaan life skill dan pengembangan IT/ICT bagi warga sekolah.
26. Terwujud dan terlaksananya manajemen sekolah yang partisipatif, transparan, visioner, dan akuntabel serta mengarah pada standar manajemen mutu Internasional (ISO).
27. Terwujudnya budaya salam, sapa, senyum, santun, jujur, dan ikhlas bagi warga sekolah.
28. Terwujudnya budaya disiplin, demokratis, dan beretos kerja tinggi.
29. Terwujudnya peningkatan keseimbangan IQ, EQ, dan SQ.
30. Terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan memuaskan kepada stakeholder.

4. Data Sarana dan Prasarana SMP Brawijaya Smart School

Berikut inventaris perlengkapan teknologi di SMP Brawijaya Smart School yang sudah ada untuk mendukung pengelolaan SIM berbasis ICT dalam area akademik maupun administrasi.

a. Ruang Server (Server Komputer Induk)

Ruang server adalah sebuah ruangan fisik yang khusus dirancang sebagai rumah komputer induk/server dan segala perangkatnya bagi sebuah organisasi/lembaga dan bisnis. Ukuran ruangan ini didesain sesuai

dengan kebutuhan ruang komputer induk/server beserta perangkatnya. Letak ruang server harus di area yang mudah dijangkau/akses oleh administrator. Ruangan ini harus selalu bersih dan steril dari kotoran/debu, karena akan berpengaruh pada panel-panel maupun tombol-tombol tertentu yang mengakibatkan terjadinya *program error*. Ruangan ini juga harus selalu terjaga tingkat kelembabannya dengan diberi AC (*air conditioner*) 1-2 PK untuk menjaga suhu ruangan tetap stabil.

Server/komputer induk adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer. Server ini didukung dengan prosesor yang bersifat *scalable* dan RAM yang besar, dan juga dilengkapi dengan sistem operasi khusus, yang disebut sebagai sistem operasi jaringan.

Ruang server di SMP Brawijaya Smart School berada di lantai 2 di sebelah perpustakaan. Ruangan ini berukuran 4x3 m dengan cat warna coklat krem. Di dalam ruangan ini terdapat 2 buah meja komputer, server/komputer induk di SMP Brawijaya Smart School terdiri dari 2 PC merk intel xeon dengan kapasitas RAM 16 HDB 1 TB, 6 buah UPS (*Uninterruptible Power Supply*) merk Prolink yang berguna dalam menyimpan daya ketika tiba-tiba listrik padam dan bisa bertahan hanya dalam durasi 30 menit, 1 Michrotic merk X2 RouterBoard 110 AH , kabel 5 ikat yang 1 ikatnya isi 25 LAN, Server UNBK berjumlah 6 perangkat dengan kapasitas 8 Gb, Server KIMEDAKA dengan kapasitas 16 Gb, dan kabel-kabel listrik serta kabel-kabel yang menghubungkan komputer dengan jaringan internet (Indihome).

b. Komputer (PC) Guru dan Karyawan

Komputer (PC) adalah seperangkat *hardware* untuk mengolah data menurut prosedur yang telah ditentukan. Di SMP Brawijaya Smart School terdapat 14 buah komputer (PC) untuk guru dan karyawan. 6 buah komputer (PC) berada di ruang TU (Tata Usaha) yaitu 5 PC merk Simbada dan 1 PC All In One merek HP, 3 buah komputer (PC) berada di ruang

guru yaitu PC All In One merek HP, 2 buah computer (PC) berada di ruang rapat yaitu merek Simbada, 1 berada di ruang BK yaitu PC All In One merek HP, 1 berada di ruang Kepala Sekolah yaitu PC All In One merek HP, 1 berada di ruang Perpustakaan yaitu PC All In One merek HP.

c. Laptop

Laptop adalah jenis komputer jinjing yang relatif ringan berkisar antara 1–2,5 Kg sehingga dapat dibawa kemanapun oleh pemiliknya. Sumber daya laptop berasal dari baterai atau adaptor A/C dengan ketahanan 1–6 jam, tergantung merk dan spesifikasi laptop tersebut. SMP Brawijaya Smart School mempunyai inventaris sarana prasarana 9 laptop yaitu 1 merek Thosiba, 2 merek Acer, 3 merek HP, dan 3 merek Asus.

d. Proyektor LCD

Proyektor LCD adalah sejenis perangkat lunak yang terdiri dari proyektor (penampil gambar) dan layar untuk menampilkan video, gambar dan data dari sebuah komputer. Alat ini digunakan untuk menampilkan/presentasi pada khalayak. Untuk menampilkan gambar, proyektor LCD mengirim cahaya dari lampu halide logam yang diteruskan ke dalam prisma yang mana cahaya akan tersebar pada tiga panel polysilikon, yaitu komponen warna merah, hijau dan biru pada sinyal video. Proyektor LCD berisi panel cermin yang terpisah satu sama lain. Masing-masing panel terdiri dari dua pelat cermin yang di antara keduanya terdapat *liquid crystal*.

SMP Brawijaya Smart School mempunyai 18 buah proyektor LCD dengan merk Epson warna putih yaitu 15 buah proyektor LCD sudah permanen menempel d atas ruangan di kelas, dan 3 buah lagi merupakan mobile atau cadangan apabila terjadi kerusakan.

e. Wifi-Routers

Wifi-Router adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mengirimkan/meneruskan paket data ke jaringan komputer, *mobile phone* atau perangkat jaringan lainnya melalui koneksi *wireless* (tanpa

kabel). Router minimal memiliki 2 network interface. Fungsi utama Router adalah merutekan paket (informasi). Sebuah Router memiliki kemampuan Routing, artinya Router secara cerdas dapat mengetahui kemana rute perjalanan informasi (paket) akan dilewatkan, apakah ditujukan untuk host lain yang satu network ataukah berada di network yang berbeda.

SMP Brawijaya Smart School mempunyai 6 unifi dan Switch hub gigabit yang bagian atas 100/1000 yaitu merek D-Link dengan 16 channel (LAN) dan yang bagian bawah yaitu merek TP-Link dengan 24 channel (LAN).

f. Audio Speaker Aktif

Audio (speaker aktif) adalah perangkat keras (*hardware*) untuk meneruskan gelombang suara/membuat suara lebih nyaring. Di SMP Brawijaya Smart School terdapat 18 Audio (speaker aktif), yaitu 15 di masing-masing terpasang di kelas dan 3 terpasang di lorong kelas dengan semuanya bermerek Toa.

g. Printer

Printer adalah perangkat keras (*hardware*) yang dapat digunakan untuk mencetak dari bentuk *softcopy* menjadi *hard copy*. Di SMP Brawijaya Smart School terdapat 11 buah printer dengan spesifikasi berbeda, 1 buah di ruang perpustakaan dengan merek Epson, 1 buah di ruang kepala sekolah dengan merek Epson, 1 buah di ruang bimbingan konseling dengan merek Epson, 3 buah di ruang guru dengan merek Epson, 4 buah di ruang TU yaitu 1 Epson L4150, 2 Epson L360, dan 1 Epson M200, dan 1 di ruang rapat.

h. Mesin Foto Copy

Mesin fotokopi merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun dari sumber lain. Mesin fotokopi menggunakan energi listrik statis untuk menggandakan naskah yang dinamakan xerografi. Di SMP Brawijaya

Smart School terdapat 1 buah mesin fotocopy di ruang Tata Usaha yang masih berstatus sewa bukan milik inventaris sekolah dengan spesifikasi merek Konica Minolta bizhub 164.

5. Struktur Organisasi Sekolah SMP Brawijaya Smart School

Struktur organisasi yang ada di SMP Brawijaya smart School ialah terdiri dari Rektor UB, Direktur BSS, Komite Sekolah, Kepala Sekolah, Pengurus Alumni, Kepala Urusan dibagi menjadi 4, yaitu Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras dan Humas. Serta ada PJP (Penanggung Jawab Pendidikan) yang terbagi menjadi 10 yang terdiri dari Tatib, MPK, OSIS, Ekskul, LITBANG, Perpustakaan, BK, Lab. IPA, Lab. IT dan PMA.

STRUKTUR ORGANISASI

SMP Brawijaya Smart School

Jl. Cipayung No. 8 Malang, Telp (0341)-5081175

Rektor UB : Prof. Dr. Ir. Moh Bisri, M.S

Direktur BSS : Dr. Sugeng Riyanto, M.Sc

Komite Sekolah : Mahsul Hasoli

Kepala SMP BSS : Muchamad Arif, S.Si, M.Pd

Pengurus Alumni : Olla Ramadhani

Kepala Urusan :

1. Kurikulum : Lianita Istiqomah, S.Pd

2. Kesiswaan : Khoirul Huda, S.Pd

3. Sarpras : Ahmad Fathun Najah, S.Pd

4. Humas : Fadhilah Hardini W, S.Pd

PJP (Penanggung Jawab Program):

1. Tatib : Indria Ayu RAI, S.Pd

2. MPK : Winda Ratna, S.Pd

3. OSIS : Ervan Dwi Y, S.Pd. Gr

4. Ekskul : Syihabuddin A, M.Pd

5. LITBANG : Lia Nurul Fauziyah, S.Pd
6. Perpus : Yuliati, Sos.H
7. BK : Nahlah Nurafni O, S.Pd
8. Lab. IPA & Lingkungan : Ervan Dwi Y, S.Pd. Gr.
9. IT : Umar Faruq, S.Kom
10. PMA : Lianita Istiqomah, S.Pd

6. Jabaran Tugas (Job Discription)

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TENAGA KEPENDIDIKAN

DI LINGKUNGAN SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL MALANG

A. PEMBAGIAN URUSAN DI UNIT TATA USAHA

1. Pengelolaan TU : Hasin Feriyanto, S.Pd
2. Tata Usaha Bagian Administrasi Persuratan : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
3. Tata Usaha Bagian Kurikulum : Hasin Feriyanto, S.Pd
4. Tata Usaha Bagian Administrasi Kesiswaan : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
5. Tata Usaha Bagian Administrasi Kepegawaian : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
6. Tata Usaha Bagian Administrasi Sarana Prasarana : Hasin Feriyanto, S.Pd
7. Tata Usaha Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat : Umar Faruq, S.Kom
8. Tata Usaha Bagian Administrasi Keuangan :
 - a. Bendahara DOS : Rena Istri wangi, S.Pd
 - b. Bendahara BOS : Rena Istri Wangi, S.Pd
 - c. Bendahara dan Tabungan Siswa : a). Hasin Feriyanto, S.Pd
b). Maya Sandiah Hayu T., S.E.
9. Tata Usaha Bagian IT : Umar Faruq, S.Kom

10. Tata Usaha Bagian Laboratorium : Eryan Dwi Yuliaristiawan, S.Pd
11. Tata Usaha Bagian Perpustakaan : a). Yuliati, S.Sos.H
b). Tri Wahyuni, S.Th
12. Tata Usaha Bagian Administrasi Aplikasi Dinas (Dapodik dll) :
 - a. Penanggung Jawab Input Data (Operator) : Umar Faruq, S.Kom
 - b. Penanggung Jawab Dokumen Input Aplikasi dan Administrasi Kedinasaan : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
13. Tata Usaha Bagian Pengarsipan
 - a. Pengelolaan Arsip Sekolah : Rena Istri Wangi, S.Pd
 - b. Pengarsipan Rapor : Hasin Feriyanto, S.Pd
 - c. Pengarsipan Ijazah : Panitia UNBK
 - d. Pengarsipan Surat Umum (Masuk dan Keluar) : Piket Pelayanan
 - e. Pembuatan Agenda Surat : Piket Pelayanan
 - f. Pengarsipan Dokumen 8 Standar : a.). Maya Sandiah Hayu T., S.E.
b). Hasin Feriyanto, S.Pd
14. Tata Usaha Bagian Pelayanan dan Administrasi Umum :
 - a. Penanggungjawab : Hasin Feriyanto, S.Pd
 - b. Anggota : a). Rena Istri Wangi, S.Pd
b). Maya Sandiah Hayu T., S.E.
c). Umar Faruq, S.Kom
15. Tata Usaha Bagian Administrasi Kebersihan : Agung Ariyanto, Agus Suprafto, dan Bejo Rosyid
16. Tata Usaha Bagian Administrasi Keamanan : Heri Prayitno

7. Jobdisk Masing-Masing Urusan Bagian Administrasi

1. Pengelolaan Tata Usaha SMP BSS

Pelaksana: Hasin Feriyanto, S.Pd

- 1) Menyusun program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Tata Usaha SMP BSS

- 2) Bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan seluruh substansi kerja administrasi SMP BSS
- 3) Membina dan mengembangkan karir tenaga kependidikan SMP BSS
- 4) Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Guru dan Karyawan
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sekolah
- 6) Memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga kepegawaian di SMP BSS
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
- 8) Membantu pengelolaan Keuangan Sekolah
- 9) Mengkoordinasikan pembuatan SOP Jobdisk TU

2. Administrasi Umum dan Persuratan

Pelaksana: Maya Sandiah Hayu T., S.E.

- 1) Membuat form pengajuan surat umum
- 2) Membuat surat umum keluar
- 3) Mengkoordinasikan penggandaan Surat Umum
- 4) Membuat Buku Agenda Surat Umum
- 5) Mengarsipkan semua surat umum keluar dan surat masuk
- 6) Mengagendakan semua surat umum yang masuk maupun surat keluar
- 7) Membaca semua surat umum/dinas yang masuk (kecuali yang sifatnya rahasia) dan memintakan disposisi Kepala Sekolah
- 8) Menyiapkan format-format yang berkaitan dengan persuratan
- 9) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat yang telah didesposisi kepada yang berhak
- 10) Mengecek pembukuan surat umum masuk dan keluar
- 11) Mengelola Ekspedisi Persuratan
- 12) Membuat SOP Administrasi Umum dan Persuratan

3. Administrasi Kurikulum

Pelaksana: Hasin Feriyanto, S.Pd

- 1) Melaksanakan administrasi evaluasi belajar
- 2) Membantu kelengkapan administrasi kurikulum
- 3) Membantu persiapan kegiatan evaluasi (tugas, harian, semesteran dan UN)

- 4) Membantu pelaporan tengah semester, semester dan tahunan
 - 5) Melakukan pengarsipan administrasi dokumen kurikulum dan mengkoordinasikan dengan pengarsipan.
 - 6) Menyimpan data leger dan file rapor siswa (DKN)
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental
 - 8) Membantu dan mengkoordinasikan pengolahan nilai: Hasil ulangan harian, Hasil ulangan semester, Nilai rapor, dan Grafik laporan hasil ulangan dengan waka dan staf kurikulum
 - 9) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha
 - 10) Membuat SOP Administrasi Kurikulum
- 4. Administrasi Kesiswaan**
- Pelaksana:** Maya Sandiah Hayu T., S.E.
- 1) Bertanggungjawab membuat/menulis buku induk siswa dan mengkoordinasikan dengan Waka Kesiswaan
 - 2) Menyimpan arsip buku induk siswa
 - 3) Membuat format-format yang berkaitan dengan administrasi siswa (Daftar hadir siswa, Surat izin masuk siswa, Buku jurnal siswa, Surat izin keluar, Daftar nilai, Buku absensi siswa)
 - 4) Menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan: Buku induk siswa, Buku klaper, Buku Rapor
 - 5) Melaksanakan pengurusan Mutasi Siswa Masuk dan Keluar yakni: pelayanan informasi ketersediaan pagu dan alur administrasi serta pengurusan administrasi dinas dan pengarsipan.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental
 - 7) Mengurus segala bentuk pelaksanaan administrasi mutasi siswa (pengajuan dan pengurusan dan pembuatan surat khusus mutasi siswa dan pengagendaannya)
 - 8) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha
 - 9) Membuat SOP Administrasi Kesiswaan

5. Administrasi Kepegawaian

Pelaksana: Maya Sandiah Hayu T., S.E.

- 1) Membuat bank data kepegawaian
- 2) Mengisi buku induk pegawai
- 3) Menyusun data dan statistik kepegawaian
- 4) Menyusun arsip dan file pegawai
- 5) Mengelola daftar hadir pegawai
- 6) Melayani administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian ke Diknas dan Direktorat
- 7) Melayani administrasi kenaikan pangkat guru
- 8) Mengerjakan PAK dan Kenaikan pangkat karyawan
- 9) Memeriksa kelengkapan administrasi keguruan
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha
- 12) Membuat SOP administrasi Kepegawaian

6. Administrasi Sarana Prasarana

Pelaksana: Hasin Feriyanto, S.Pd

- 1) Menjadi bagian dari tim inventarisasi barang dan administrasi sarana prasarana
- 2) Menyimpan dokumen kepemilikan
- 3) Mengatur sirkulasi ATK di gudang
- 4) Membuat laporan kebutuhan barang dan ATK berkala
- 5) Memenuhi dan melayani kebutuhan barang untuk guru dan siswa
- 6) Mengkoordinasikan kebersihan, ketertiban, keindahan kerapihan dan perawatan ruang perpustakaan, laboratorium dan sekolah.
- 7) Mengkoordinasikan tempat untuk kegiatan siswa, guru, dan karyawan yang meliputi kegiatan: Rapat, Upacara bendera, Pertemuan dengan orang tua siswa, Pembinaan siswa, Kegiatan-kegiatan lain
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha

10) Meembuat SOP Administrasi Sarpras

7. Administrasi Humas

Pelaksana: Umar Faruq

- a. Memberi informasi dan pelayanan tamu dinas
- b. Mengkoordinasikan dan melayani segala proses kegiatan komite (rapat, pertemuan dll)
- c. Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan yakni terkait penawaran, tamu dinas, perjanjian kerjasama, dll
- d. Menjalin kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
- e. Membuat format kerjasama dengan badan atau instansi lain (MOU)
- f. Mengkoordinasikan pembentukan jejaring alumni dengan waka kesiswaan
- g. Mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan
- h. Membuat buku tamu dinas, buku tamu khusus dan form aturan tata tertib keluar masuk sekolah
- i. Mengkoordinasikan form rapat (daftar hadir, berita acara dan notulen) dengan petugas arsip untuk pengarsipan.
- j. Membuat SOP Administrasi Humas

8. Administrasi Keuangan

1) Bendahara BOSNAS dan BOSDA

Pelaksana : a). Rena Istri Wangi, S.Pd

b). Hasin Feriyanto, S.Pd

- a. Melaksanakan pengadministrasian dana BOSNAS dan BOSDA
- b. Melaksanakan pengkoordinasian dana BOSNAS dan BOSDA
- c. Melaksanakan penyaluran dana BOSNAS dan BOSDA
- d. Melaksanakan pelaporan dana BOSNAS dan BOSDA
- e. Menyimpan dokumen, rekening giro/bank
- f. Menerima dan melakukan pembayaran rutin sekolah berdasar juknis serta pajak

- g. Menyimpan arsip/dokumen dan SPI keuangan
- h. Membuat laporan posisi anggaran
- i. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris, dll
- j. Melayani administrasi pencairan PIP
- k. Membuat SOP Administrasi Keuangan BOSNAS

2) Bendahara DOS

Pelaksana : Rena Istri wangi, S.Pd

- a. Melaksanakan pengadministrasian dana DOS
- b. Melaksanakan pengkoordinasian dana DOS
- c. Melaksanakan penyaluran dana DOS dengan format DRK
- d. Melaksanakan pelaporan dana DOS
- e. Menyimpan dokumen, rekening giro/bank
- f. Menerima dan melakukan pembayaran rutin sekolah berdasar juknis
- g. Menyimpan arsip/dokumen dan SPI keuangan
- h. Membuat laporan posisi anggaran
- i. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris, dll
- j. Membuat SOP Administrasi Keuangan DOS

3) Tabungan Siswa Bank Jatim

Pelaksana : Maya Sandiah Hayu T., S.E.

- 1) Mengkoordinasikan MOU kerjasama dengan perbankan untuk pelaksanaan gerakan menabung siswa
- 2) Melaksanaan pendataan siswa untuk pembuatan buku tabungan siswa
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak bank untuk pelaksanaan jadwal menabung
- 4) Menghimpun tabungan siswa sesuai jadwal dan melakukan rekap/pelaporan tabungan
- 5) Menyetorkan tabungan siswa ke Bank secara berkala.
- 6) Membuat SOP Tabungan Siswa Bank Jatim

4) Tabungan Siswa Bank Mandiri

Pelaksana : Hasin Feriyanto, S.Pd

- 1) Mengkoordinasikan MOU kerjasama dengan perbankan untuk pelaksanaan gerakan menabung siswa
- 2) Melaksanakan pendataan siswa untuk pembuatan buku tabungan siswa
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak bank untuk pelaksanaan jadwal menabung
- 4) Menghimpun tabungan siswa sesuai jadwal dan melakukan rekap/pelaporan tabungan
- 5) Menyetorkan tabungan siswa ke Bank secara berkala.
- 6) Membuat SOP Tabungan Siswa Bank Jatim

9. Administrasi IT

Pelaksana : Umar Faruq, S.Kom

1) Teknisi Media

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media
- g. Membuat SOP Teknisi Media

2) Teknisi Jaringan dan Elektronika

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat listrik dan elektronika
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan alat-alat listrik dan elektronika
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media serta teknisi jaringan dan elektronika
- d. Mengatur, penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat listrik dan elektronika di ruang server

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat listrik dan elektronika
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat listrik dan elektronika.
- g. Mengkoordinasikan segala bentuk maintenance jaringan dengan pihak yang berkompeten
- h. Melakukan perawatan jaringan
- i. Mengakses dan mengolah database kimedia
- j. Mendokumentasikan administrasi
- k. Menginformasikan segala bentuk informasi terkait IT SMP BSS
- l. Membuat SOP Teknisi Jaringan dan Elektronika

10. Administrasi Laboratorium

Pelaksana : Ervan Dwi Yulias

- 1) Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum, meliputi :
 - a. Mencatat bahan laboratorium
 - b. Mencatat penggunaan bahan laboratorium
 - c. Melaporkan penggunaan bahan laboratorium
- 2) Mencatat Kegiatan Praktikum, meliputi :
 - a. Mencatat kehadiran guru dan peserta didik
 - b. Mencatat penggunaan alat
 - c. Mencatat penggunaan penuntun praktikum
 - d. Mencatat kerusakan alat
 - e. Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik
- 3) Merawat Ruang Laboratorium Sekolah, meliputi :
 - a. Menata ruang laboratorium
 - b. Menjaga kebersihan ruangan laboratorium
 - c. Mengamankan ruang laboratorium
 - d. Mengatur tata letak bahan, suku cadang dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
- 4) Mengelola Bahan dan Peralatan Laboratorium Sekolah, meliputi:
 - a. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
 - b. Menata bahan dan peralatan praktikum
 - c. Mengidentifikasi kerusakan bahan peralatan dan fasilitas laboratorium

- d. Menjaga kebersihan alat laboratorium
- e. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
- 5) Menjaga K3 di Laboratorium Sekolah, meliputi :
 - a. Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
 - b. Menggunakan peralatan k3 di laboratorium
 - c. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun
 - d. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan
- 6) Menjaga kebersihan laboratorium untuk memastikan keselamatan dan kondisi kerja yang layak bagi para pengguna laboratorium dan pemeliharaan secara tepat
- 7) Mempersiapkan jadwal kegiatan Lab
- 8) Menyediakan suku cadang peralatan baik perangkat lunak maupun perangkat keras
- 9) Melakukan perbaikan alat yang sudah rusak secara kontinyu
- 10) Membantu penyusunan anggaran laboratorium untuk persediaan
- 11) Meneliti dan membeli peralatan pengganti
- 12) Membuat SOP Administrasi LAB

11. Administrasi Perpustakaan

Pelaksana : Yuliati, S.Sos H. dan Tri Wahyuni, S.Th.

- a. Mengerjakan administrasi semua kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan
- b. Menyusun program kegiatan perpustakaan
- c. Membuat jadwal kunjung di perpustakaan
- d. Membuat tata Tertib masuk perpustakaan
- e. Membuat Buku Induk Perpustakaan
- f. Membuat klasifikasi buku perpustakaan
- g. Memasukkan katalog dalam komputer
- h. Membuat nomor punggung buku perpustakaan berdasarkan klasifikasi
- i. Membuat kartu buku berdasarkan klasifikasi
- j. Membuat kantong kartu buku
- k. Menata dan mengatur buku berdasarkan klasifikasi
- l. Menata dan mengatur tata ruang perpustakaan yang rapi dan bersih

- m. Membantu siswa apabila kesulitan memilih buku perpustakaan
- n. Melayani siswa untuk kegiatan membaca dan meminjam buku perpustakaan
- o. Menunjukkan koleksi buku terbaru melalui papan display
- p. Menyortir buku masih dan tidak bisa digunakan
- q. Menjaga baik dalam dan luar serta di sekitar lingkungan perpustakaan tetap bersih
- r. Melaksanakan 9K
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental
- t. Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha
- u. Membuat SOP Administrasi Perpustakaan

12. Administrasi Aplikasi Dinas (Dapodik LI, DKHUN dll)

Pelaksana : Umar Faruq, S.Kom. dan Maya Sandiah Hayu T., S.E. dan Hasin Feriyanto, S.Pd

1) Operator

- a. Melakukan penginputan data dan revisi pada beberapa fitur untuk pengecekan berkala
- b. Melakukan sinkronisasi 2 kali dalam setahun (diluar perubahan data sewaktu-waktu)
- c. Menginput data peserta didik/penarikan peserta didik pada periode tahun ajaran baru
- d. Input database LI (Laporan Individu)
- e. Mengisi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- f. Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)
- g. Melakukan Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
- h. Melaksanakan verifikasi DKHUN dan DNT melalui aplikasi dinas
- i. Melakukan update foto-foto terbaru gedung sekolah (view sekolah yang bagus hingga gedung bangunan yang rusak dan membutuhkan bantuan di website Sekolah Kita

- j. Mendownload dan melaporkan/menyerahkan database terkait presensi dan profil sekolah ke masing-masing bidang pengelolaan manajemen sekolah.
- k. Membuat SOP Operator

2) PJ Dokumen Input dan Administrasi Kedinasan

- a. Mempersiapkan dokumen untuk keperluan input Aplikasi Dapodik (Formulir Siswa dan Guru, Ijazah dan SKHUN dll)
- b. Melaporkan database LI (Laporan Individu) ke Diknas
- c. Membantu pengkoordinasian kuesioner Pemetaan Mutu Pendidikan (PMP) untuk dikirim ke server dapodik
- d. Mengurus pelaksanaan administrasi DKHUN dan DNT ke dinas dengan berkoordinasi dengan Kurikulum.
- e. Membuat SOP Penanggungjawab Dokumen Input dan Administrasi Kedinasan

13. Administrasi Pengarsipan

- a. Pengelolaan Arsip : Rena Istri Wangi, S.Pd
 - 1) Pembuatan Nomor dan Label Arsip
 - 2) Pembukuan Arsip
 - 3) Pengklasifikasian dan penataan rutin Arsip
 - 4) Penghancuran arsip
- b. Pengarsipan Rapor : Hasin Feriyanto, S.Pd
 - 1) Pemesanan Map Rapor
 - 2) Pembuatan Label Rapor
 - 3) Pembuatan Nama Rapor
 - 4) Membuat SOP Pengarsipan Rapor
- c. Pengarsipan Ijazah : Hasin Feriyanto, S.Pd
- d. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar : Petugas Piket
- e. Pembuatan Agenda Surat : Petugas Piket
- f. Pengarsipan Dokumen 8 Standar :

Penanggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd
Anggota : Rena Istri Wangi, S.Pd
: Maya Sandiah Hayu T., S.E.
: Umar Faruq, S.Kom

g. Arsip Mutasi :

Penanggung Jawab : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
Anggota : Umar Faruq, S.Kom

h. Pembuatan SOP Kearsipan:

Penanggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd
Anggota : Rena Istri Wangi, S.Pd
: Maya Sandiah Hayu T., S.E.
: Umar Faruq, S.Kom

14. Administrasi Pelayanan UMUM

- a. Pelayanan Surat Masuk : Petugas Piket Loker
- b. Pelayanan Mutasi Masuk : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
- c. Pelayanan Mutasi Keluar : Maya Sandiah Hayu T., S.E.
- d. Pelayanan Legalisir : Petugas Piket Loker
- e. Pelayanan Peminjaman Dokumen (Rapor dll) : Petugas Piket Loker
- f. Pelayanan Pengambilan Ijazah : Petugas Piket Loker
- g. Pelayanan Permintaan Data/Pembuatan Data : Petugas Piket Loker
- h. Pelayanan Telepon : Petugas Piket Loker
- i. Pelayanan Permintaan ATK : Petugas Piket Loker
- j. Pelayanan Permintaan Sarpras : Petugas Piket Loker
- k. Pelayanan Data dan Urusan Diknas :
Penanggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd
Anggota : Rena Istri Wangi, S.Pd

: Maya Sandiah Hayu T., S.E.

: Umar Faruq, S.Kom

15. Bagian Kebersihan

Pelaksana : Agung Ariyanto, Agus Suprafto dan Priyo Santoso

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan ruang beserta lingkungan sekitar yang menjadi tanggung jawabnya
- 2) Bertanggung jawab terhadap keberadaan sarana/prasarana pendukung KMB pada ruang-ruang yang menjadi tanggung jawabnya
- 3) Membantu setiap kegiatan sekolah yang membutuhkan bantuan tenaga
- 4) Membuat SOP Kebersihan

16. Bagian Keamanan

Pelaksana : Heri Prayitno

- 1) Membantu mengatur kendaraan siswa saat datang dan pulang
- 2) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah bagi kegiatan belajar
- 3) Bertanggung jawab secara umum terhadap keberadaan barang dan aset sekolah
- 4) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan konsumsi rutin maupun insidental
- 5) Mengadakan pemeliharaan perangkat dan peralatan dapur sekolah
- 6) Menerima dan mencatat semua tamu yang datang ke sekolah
- 7) Membuat SOP Keamanan

B. Temuan Penelitian

Setelah melakukan proses penelitian di SMP Brawijaya Smart School. Peneliti mendapatkan beberapa data yang berkaitan dengan rumusan masalah, sebagaimana berikut:

1. Perencanaan Program Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT merupakan suatu arah dan batasan yang harus dilaksanakan. Perencanaan merupakan sebuah hal yang penting di dalam konsep manajemen atau administrasi terutama meningkatkan mutu pendidikan adalah memberikan layanan pendidikan. Sekolah SMP Brawijaya Smart School melakukan pelayanan administrasi terhadap siswa maupun yang lain sudah berbasis teknologi. Teknologi yang di maksud ialah teknologi informasi sebagai pendukung peningkatan kualitas pelayanan yaitu aplikasi pengolahan informasi dalam berbagai bidang sering disebut dengan SIM (Sistem Informasi Manajemen).

SMP Brawijaya Smart School dalam bidang teknologi sudah di bidangi oleh satu teknisi IT di dalam struktural TU (tata usaha) sendiri, teknisi IT ini merupakan include dalam struktural TU akan tetapi juga termasuk dalam PJP IT atau koordinator IT di sekolah. Secara tupoksi PJP IT memiliki tugas antara lain bidang teknisi media dan teknisi jaringan dan elektronika. Di dalam perencanaan IT sendiri tidak semuanya di tangani oleh PJP IT saja, akan tetapi dalam segi penetapan perencanaan juga dipengaruhi oleh kebijakan kepala sekolah, kebijakan kepala tata usaha (TU) dan musyawarah bersama internal TU (tata usaha). Berikut beberapa aplikasi yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen berbasis ICT:

a. KIMEDAKA

KIMEDAKA adalah aplikasi serbaguna yang digunakan SMP BSS sejak 2017 lalu. Nama Kimedaka sendiri sejatinya merupakan *walikan* dari kata "Akademik". Kimedaka ini digunakan untuk memudahkan guru dalam proses pembelajaran serta administratif, untuk ujian (disistem seperti UN) dan pembuatan dokumen rapot.

Sebelum merujuk kepada pengimplementasian sistem informasi manajemen berbasis ICT, maka hal yang lebih dahulu diketahui yaitu terkait bagaimana perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT aplikasi KIMEDAKA sendiri. Dalam hal ini perencanaan KIMEDAKA sendiri bukan tanggung jawab utama dari PJP IT sendiri akan tetapi *granddesain* perencanaan tersebut dibuat oleh kepala sekolah dan waka kurikulum, jadi PJP IT sendiri mempunyai wewenang dalam pengelolaan aplikasi tersebut. Terkait hal tersebut Bapak Umar Faruq, S.Kom mengemukakan pendapatnya:

"Saya selaku kordinator IT ada hal yang segala sesuatu yang berkaitan mengenai IT saya sendiri. Untuk aplikasi KIMEDAKA saya bantu-bantu sih sebenarnya. Awal perencanaannya itu dari kepala sekolah dan waka kurikulum"¹¹⁰

Dalam pengelolaan aplikasi KIMEDAKA menjadi wewenang PJP IT, sedangkan yang bertanggung jawab dalam membuat *granddesain* perencanaan adalah wewenang waka kurikulum dan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai *leader* sekaligus *manager* dalam mengelola sekolah melakukan pengelolaan terhadap segala data dan informasi. Segala bentuk pengelolaan data dan informasi di sekolah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi

¹¹⁰ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019

diterapkan secara bertahap sesuai dengan anggaran dasar sekolah yaitu sekolah yang berbasis IT. Hal ini tampak pada kutipan wawancara berikut:

“Visi menjadi sekolah karakter yang cerdas unggul bermutu dan kompetitif yang global. Misi jika ingin menjadi sekolah yang kompetitif secara global harus mengembangkan IT “¹¹¹

Dalam penciptaan terbentuknya aplikasi berbasis web yaitu KIMEDAKA bukan semata-mata terlahir dari tangan internal pegawai kependidikan bidang IT di SMP Brawijaya Smart School, akan tetapi masih beli lisensi dari pihak luar sekolah. Maka dari itu kepala sekolah menginginkan sebuah kemandirian di bidang TI yang terintegrasi dengan sekolah. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“IT secara mandiri tidak melalui pihak ketiga, harus dibangun pelan-pelan. Dimulai pada ujian anak-anak basis komputer, kemudian PPDB Online, persurata dan lain sebagainya karena dikembangkan sesuai kebutuhan “¹¹²

Di dalam perencanaan pembuatan aplikasi berbasis web KIMEDAKA masih melalui tangan orang ketiga, yaitu orang dari luar sekolah yang membuat aplikasi tersebut. Sedangkan metode yang dipakai dalam pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada aplikasi KIMEDAKA adalah *planning*, *implementation*, dan *evaluation*. Hal ini tampak pada petikan wawancara berikut:

“Metode yang saya pakai yaitu perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Kemudian implementasi sampai menemukan metode pengembangan yang tepat dan sesuai. “¹¹³

¹¹¹ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹¹² Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹¹³ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

Kepala Sekolah memiliki wewenang dalam pengembangan perencanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT diantaranya adalah membuat berbagai kebijakan untuk mendukung pengintegrasian teknologi informasi, mengkondisikan keikutsertaan seluruh *stakeholders* sekolah dalam penyuksesan tujuan sekolah, serta mengadakan kerja sama dengan pihak konsultan IT untuk pengembangan *software* dan juga pemaksimalan fungsi aplikasi dalam membantu guru dan tenaga kependidikan dalam hal administratif maupun akademik. Hal ini tampak pada petikan wawancara berikut:

“Pengembangan media pembelajaran belum dimanfaatkan secara penuh oleh guru sebagai media pembelajaran dan tugas-tugas berbasis computer.”¹¹⁴

Selain itu dalam hal pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) yang berbasis ICT pada pengelolaan data akademik, data guru dan siswa di SMP Brawijaya Smart School. Semuanya telah berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang sudah terintegrasi dan terkoneksi. Semua data akademik, data guru, dan data siswa sudah berada dalam satu *singleplatform* atau berada dalam satu jaringan. Hal ini tampak pada petikan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Pengembangan lain tentu data basenya jadi satu, kita aksesnya dari manapun dan untuk input datanya dari manasaja dan siapa saja yang berhak mengisi data tersebut. Kalo pakai excel kan misalnya saya yang ngisi, orang lain ngisi kan nanti nggak sinkron.”¹¹⁵

Adapun perencanaan pengembangan pada aplikasi KIMEDAKA sendiri yaitu dengan dibuatkan fitur presensi guru mengajar di kelas, jadi dengan fitur

¹¹⁴ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹¹⁵ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019

tersebut Kepala Sekolah bisa melihat dan memantau masing-masing guru hadir mengajar atau tidak di kelas. Rencananya dalam fitur presensi guru tersebut ketika guru mengajar di kelas, guru tersebut harus ceklok pada aplikasi KIMEDAKA untuk absensinya. Hal ini merupakan sebuah bentuk peningkatan kinerja guru agar lebih tertib dan semangat dalam mengajar siswa-siswinya. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Kalo yang lain perencanaan lainnya itu ada presensi guru di kelas, jadi setiap ada guru mengajar ada sistem ceklok. Jadi jam sekian guru itu harus ceklok, dimana ketika guru tidak ceklok berarti tidak mengajar. Hal ini termasuk penilaian sekolah yaitu supervisi.”¹¹⁶



Gambar 4.1 Aplikasi KIMEDAKA

Strategi perencanaan pengembangan dalam aplikasi KIMEDAKA sendiri rencananya akan dibuatkan fitur absensi online guru dalam mengajar di kelas. Hal tersebut merupakan sebuah bentuk supervisi dalam meningkatkan etos kerja, peningkatan kinerja dan sebuah bentuk motivasi kepada guru agar lebih tertib dalam mengajar. Dalam perencanaan pengembangan fitur absensi guru online ini juga merupakan sebuah bentuk pengkondisian keikutsertaan seluruh *stakeholders* dalam penyuksesan tujuan sekolah di dalam bidang IT.

¹¹⁶ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

b. SMP BSS APPS

SMP BSS APPS adalah sebuah aplikasi berbasis web yang di buat oleh internal tenaga kependidikan SMP Brawijaya Smart School sendiri, yang dimana tujuan menciptakan aplikasi ini untuk membantu proses administrasi di sekolah diantara lain administrasi persuratan, sarpras, tatib, ppdb, buku induk dan lain-lain.

Setiap lembaga pendidikan tentu memiliki sistem pengadministrasian yang mencakup 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP). Begitu juga di SMP Brawijaya Smart School ini dalam perencanaan pembuatan aplikasi SMP BSS APPS didasarkan oleh sistem pengadministrasian yang berfokus pada 8 SNP di SMP BSS. Pihak yang berkaitan langsung dengan sistem administrasi di SMP BSS adalah karyawan Tata Usaha (TU). Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S. Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Tupoksi di 8 pokok standar kesiswaan, kurikulum, sarpras, humas. Kita kelola manajemen sekolah dioperasikan TU, untuk tata usaha sendiri persuratan, pengarsipan, pelayanan.”¹¹⁷

Untuk mendukung SIM yang berbasis ICT di sekolah, maka seorang Kepala TU mempunyai strategi perencanaan di bidang IT. Perencanaan yang di buat ketika timbul suatu permasalahan ataupun kesulitan dalam sebuah pelayanan, ketika ada kesulitan di tampung untuk di musyawarahkan dalam mencari solusi terbaiknya. Setelah mendapatkan solusi terbaiknya maka dibuatlah sebuah perencanaan yang lalu diubah menjadi sebuah prototype.

¹¹⁷ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Prototype ini didefinisikan dalam sebuah bahasa pemrograman untuk dijadikan sebuah aplikasi. Hal ini tampak pada kutipan wawancara berikut:

“Perencanaan di bidang IT itu kebetulan tumbuh dari setiap kesulitan yang kita hadapi di pelayanan, jika ada kesulitan ini ditampung semua. Baru direncanakan apa sih solusinya, langkah yang baik untuk bisa diambil menghadapi solusi itu. Kemudian baru ancap-ancang buat prototype itu, lalu pak umar mendefinisikan prototype itu untuk dijadikan aplikasi.”¹¹⁸

Selain itu dalam perencanaan aplikasi SMP BSS APPS, mempunyai sebuah fitur yang sudah aktif dipakai yaitu fitur Tatib basis online. Di dalam fitur tatib ini tersedia bagian reward dan punishment untuk membantu guru memberikan penghargaan atau hukuman kepada murid-muridnya. Dalam merancang sebuah perencanaan ketika sudah berjalan, jangan sampai lupa melakukan sebuah evaluasi dengan skala rutin. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Selalu evaluasi sekolah secara rutin mulai dari tata tertib secara umum contohnya melalui tatib basis online agar terlihat sejauh mana pelanggaran yang terlibat.”¹¹⁹

Sedangkan metode perencanaan yang dipakai dalam pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada aplikasi SMP BSS APPS adalah sistematis dan tertib. Metode pengelolaan yang sistematis disini adalah sebuah usaha yang dilakukan secara teratur dan logis sehingga membentuk sebuah sistem, sedangkan tertib yang dimaksud disini adalah keteraturan dan rapi dalam usaha pengelolaan data. Apabila dua metode tersebut tercapai, maka program aplikasi secara otomatis bisa berjalan dan sinkron. Hal ini tampak

¹¹⁸ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹¹⁹ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

pada kutipan wawancara dengan Bapak HasinFariyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Metodenya nggak terlalu spesifik kita sih berusaha untuk, sistematis dan tertib itu sebenarnya. Jika dua hal itu bisa dicapai otomatis program aplikasinya bisa berjalan dengan sinkron. Jika kacau dikit kita harus ambil tindakan apapun resikonya itu paling nggak kita sortir atau ambil jalan tengahnya.”¹²⁰

Terdapat beberapa rencana pengembangan yang dilakukan oleh kepala Tata Usaha SMP Brawijaya Smart School dalam mengelola sistem informasi manajemen berbasis ICT terutama pada aplikasi SMP BSS APPS yaitu dengan merencanakan semua kegiatan administratif di TU sudah tidak manual lagi, akan tetapi bagaimana semua pekerjaan tersebut bisa fokus di selesaikan melalui bantuan aplikasi saja sehingga efektif dan efisien. Hal ini tampak pada petikan wawancara berikut:

“Pengembangan kita sih sempet studi banding di SMP Al-Muslimun di Sidoarjo, kita rencana punya gambaran seperti visi misi disana. Disana itu di setiap jobdisk dan semua pekerjaan di TU dan di sekolah sudah berbasis web, jadi disana itu kita juga merencanakan seperti itu sebenarnya, Nanti kita rencanakan pekerjaan utamanya fokus di aplikasi saja nggak manual. Jadi yang ada di aplikasi itu, apa yang dikerjakan setiap di TU atau sekolah jobdisknya sudah di aplikasi itu, jadi sudah punya akun masing-masing.”¹²¹

¹²⁰ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹²¹ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019



Login SMP BSS Apps

Username

Password

Login

Gambar 4.2 Aplikasi SMP BSS APPS

Strategi pengembangan yang direncanakan untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah memberikan layanan pendidikan yang terbaik. Maka bagian TU sekolah merencanakan semua kegiatan pelayanan administratif berbentuk sebuah aplikasi agar lebih efektif dan efisien.

c. Aplikasi PPDB Online (Penerimaan Peserta Didik Baru)

Aplikasi PPDB digunakan untuk memudahkan pendaftar mengakses informasi mengenai PPDB dan untuk memudahkan pihak sekolah mengolah data pendaftar, aplikasi PPDB ini merupakan sebuah aplikasi berbasis web yang menerapkan sistem online.

Adanya aplikasi dalam penerimaan peserta didik baru tentu akan sangat membantu pihak sekolah maupun pendaftar. Aplikasi PPDB ini diciptakan oleh bapak Umar Faruq, S.Kom selaku tenaga kependidikan di SMP Brawijaya Smart School, yang dimana dalam perencanaannya dibantu masukan-masukan

dari bapak kepala sekolah dan ketua panitia PPDB di setiap tahunnya. Terkait hal tersebut Bapak Umar Faruq, S.Kom mengemukakan pendapatnya:

“Untuk PPDB saya yang ngerintis cuman tetap ada masukan dari kepala sekolah dan ketua panitia PPDBnya. Tiap tahun ada perbaikan-perbaikan.”¹²²

Diketahui bahwasannya perencanaan terciptanya aplikasi PPDB berbasis online ini sudah ada sejak lama yaitu dari tahun 2017, bersamaan dengan aplikasi KIMEDAKA. Hal ini tampak pada kutipan wawancara berikut:

“Perencanaan PPDB sudah 3 tahun ini aplikasi berbasis webnya itu sejak tahun 2017, perencanaan KIMEDAKA juga tahun 2017”¹²³

Selain itu perencanaan dalam menciptakan sebuah aplikasi tidaklah simple, akan tetapi harus dirapatkan bersama dan dicari pokok permasalahan yang terjadi, lalu di analisis dahulu setelah itu di buat rancangan prototype aplikasi tersebut. Sehingga teknisi IT sekolah mengetahui alur dan mengetahui aplikasi apa yang harus dibuat. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Rapat dahulu internal, kita analisis apa saja permasalahan yang ada. Baru kita buat rancangan ancap-ancang, kita buat alur dulu kayak gini kayak gini. Jadi prototype lalu dikasih ke Pak Umar untuk dibuatkan aplikasi.”¹²⁴

Sedangkan metode yang dipakai dalam pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada aplikasi PPDB online adalah metode SDLC (*Software Development Life Cycle*) atau dinamakan metode siklus hidup pengembangan sistem dalam metode ini merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari beberapa tahap yaitu

¹²² Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019

¹²³ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019

¹²⁴ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

rencana (planning), analisis (analysis), desain (design), implementasi (implementation), uji coba (testing) dan pengelolaan (maintenance) yang terus berulang-ulang. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom, sebagai berikut:

“Metode yang digunakan yaitu life cycle, yaitu kita merencanakan dahulu seperti apa, diimplementasikan seperti apa. Terus dievaluasi apabila ada kekurangan diperbaiki, maka gitu terus sih.”¹²⁵

Untuk mendukung terlaksananya perencanaan, maka pengembangan perencanaan dibutuhkan guna untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan sebelumnya atau agar sebuah administrasi lebih efektif dalam mendukung tujuan sekolah. Maka mengelola data dan informasi semuanya di harapkan sudah bisa terkompetiserisasi dan tersimpan dengan baik, serta bisa di akses oleh seluruh stakeholder sekolah dengan mudah. Sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas yang sia-sia. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom, sebagai berikut:

“Pengembangan program saya focus paper less semua data akan saya buat aplikasi berbasis web, yang berjalan di PPDB, di surat menyurat juga yaitu di SMP BSS APPS.”¹²⁶

¹²⁵ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019

¹²⁶ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jumat, tanggal 13 Desember 2019



Gambar 4.3 Aplikasi PPDB Online

2. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Dukungan kebijakan operasional sekolah memiliki peran penting terhadap kesuksesan pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT, hal ini menuntut pimpinan sekolah memahami berbagai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dimiliki oleh sekolah. Untuk mendukung implementasi SIM berbasis ICT dalam kegiatan administrasi di sekolah, maka Kepala Tata Usaha merumuskan beberapa tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tenaga kependidikan dalam lingkungan SMP Brawijaya Smart School.

Tupoksi ini merupakan sudah diketahui dan disinkronkan dengan kebijakan Kepala Sekolah dalam peningkatan dan pengintegrasian IT di sekolah yaitu bagian tata usaha bagian IT. Bagian tata usaha IT di perinci lagi dalam sebuah Jobdisk (uraian pekerjaan) masing-masing urusan bagian administrasi diantara lain yaitu administrasi IT yang memiliki dua pokok jobdisk utama diantara lain bidang teknisi media dan teknisi jaringan dan elektronika. Selain itu dalam mendukung implementasi SIM berbasis ICT

dalam kegiatan administrasi di sekolah ada jobdisk yang berhubungan perihal IT juga yaitu Administrasi Aplikasi Dinas (Dapodik LI, DKHUN dll). Meskipun IT sendiri memiliki dua pokok jobdisk utama yaitu bidang teknis media dan teknis jaringan dan elektronika, tetapi tidak menutup kemungkinan implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT juga membantu dalam bidang administrasi yang lain di jobdisk yang sudah tertera di atas.

Pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi di SMP Brawijaya Smart School setidaknya dapat dibagi dalam beberapa aplikasi:

a. KIMEDAKA

Strategi pemanfaatan ICT pada bidang administrasi kurikulum terlihat pada pelaksanaan PTS (penilaian tengah semester) dan PAS (penilaian akhir semester) yang telah menggunakan aplikasi KIMEDAKA. SMP BSS acap kali menggunakan Kimedaka untuk ujian siswa di kelas. Begitu soal selesai dikerjakan, nilainya langsung keluar. Siswa juga bisa mendapatkan analisis soal yang sudah dikerjakan. Tryout dengan menggunakan Kimedaka juga bisa. Aplikasi ini untuk mengasah kejujuran siswa. Sebab, begitu siswa tiga kali klik ke situs lain, maka sistem akan langsung logout dengan sendirinya kata. Mekanisme ini bisa meminimalisasi peluang siswa menyontek saat tryout maupun ujian dengan KIMEDAKA. Untuk saat ini, login ke KIMEDAKA bisa dilakukan oleh guru, admin, dan siswa. Jadi setiap guru dan siswa memiliki akun masing masing. Hal ini tampak pada kutipan wawancara

dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Untuk segala administrasi basis online akan terus dikembangkan diaman ini dimulai melalui ujian basis computer untuk itu sekolah memulai dengan melalui ujian sekolah berbasis komputer untuk pelatihan pada siswa.”¹²⁷

Untuk tingkatan SMP swasta dan negeri di kota Malang, SMP Brawijaya Smart School menjadi pelopor pertama yang menerapkan penilaian tengah semester (PTS) berbasis komputer. Program ini merupakan suatu nilai lebih yaitu pada tingkat keefektifitasannya, contohnya pada segi hasil sudah bisa dilihat setelah selesai ujian. Tanpa harus menunggu lama. Untuk perangkatnya sendiri, masing-masing ada yang menggunakan komputer sekolah dan ada yang menggunakan laptop siswa yang tersambung dengan koneksi jaringan wifi. Aplikasi KIMEDAKA sendiri dipogram oleh tim dari eksternal sekolah yaitu pengembang IT (information technology). Sedangkan peran TU pada aplikasi ini sebagai penggagas diciptakannya aplikasi KIMEDAKA dan sebagai pengelola setelah tercipta. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Aplikasi sekolah lebih ke pembelajaran perangkat, ujian CBT, raport, pembuatan soal, presensi siswa, dan biodata siswa. Kalo di KIMEDAKA itu peran TU itu sebagai penggagas yang menghubungkan sekolah dengan pencipta aplikasi ini, karena KIMEDAKA itu bukan kita yang bikin, kita istilahnay beli licensi dari luar. Kalo di TU milik sendiri, kalo KIMEDAKA itu belinya di team teman SMAN 3 Kota Malang kita. Dia kenal dengan perusahaan yang membuat aplikasi di bidang pendidikan itu di pembelajaran, kita minta diberikan proposal, kita lihat sesuai kebutuhan, kita minta dibikinkan.”¹²⁸

¹²⁷ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹²⁸ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Dalam aplikasi KIMEDAKA sendiri sejatinya lebih banyak menangani dan membantu proses administrasi kurikulum yang diterapkan pada SMP Brawijaya Smart School yang memiliki integrasi khusus terhadap penggunaan ICT. Selain itu, Sistem informasi manajemen pada bidang penilaian sudah sepenuhnya berbasis ICT. Hal ini terlihat dari adanya fitur penilaian pada ujian dengan menggunakan aplikasi KIMEDAKA yang berhubungan dengan administrasi kurikulum. Aplikasi KIMEDAKA ini membantu dalam administrasi kurikulum dalam pembuatan daftar nilai siswa setelah ujian dan membantu dalam pembuatan buku rapor siswa. Hal ini tampak pada petikan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“KIMEDAKA lebih ke kurikulum, nggak ada hubungannya dengan kesiswaan. Hanya pada penilaian saja seperti ujian.”¹²⁹

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwasanya penerapan SIM berbasis ICT dalam aplikasi KIMEDAKA ini lebih fokus dalam membantu administrasi kurikulum pada bidang pembuatan daftar nilai dan pembuatan rapor siswa.

Pada aplikasi KIMEDAKA ini terbagi menjadi tiga akun untuk masuk (log in), pertama akun admin yaitu yang memegang dan mengelola akun ini ini adalah kepala TU dan kepala sekolah, kedua akun guru yaitu akun yang dimiliki oleh semua guru dalam membantu proses pembelajaran, dan ketiga adalah akun siswa yaitu akun yang memegang adalah semua siswa yang di gunakan untuk ujian try out online, PTS Online dan PAS Online.

¹²⁹ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Dalam implementasi pada aplikasi KIMEDAKA terdapat data dan informasi yang dikelola dengan memanfaatkan fitur-fitur di dalam aplikasi KIMEDAKA yang terbagi dalam 3 akun, antara lain:

A. Akun Admin

1. Dashboard
2. Mata Pelajaran
3. Guru
4. Siswa
5. Kelas Paralel
6. Ujian : a. Ujian Massal
 - b. Status Siswa
 - c. Ujian Akhir
7. Enroll
8. Setting Tahun Ajaran
9. Ekstrakurikuler
10. Kelompok Mapel Rapor
11. Log Out

B. Akun Guru

1. Dashboard
2. Kompetensi Dasar : a. Daftar KD
 - b. Kompetensi Inti
3. Soal : a. Bank Soal
 - b. Data Set Soal
4. Ujian : a. Data Sesi Ujian
 - b. Data Hasil Ujian

c. Data Laporan Hasil Ujian

5. Penilaian : a. Pengetahuan

b. Keterampilan

c. Sikap

d. Wali Kelas

e. Laporan Nilai UAS

f. Kelas Mengajar

6. E-Learning : a. Data Materi

b. Data Tugas

7. Catatan : a. Data Catatan Sekolah

8. Log Out

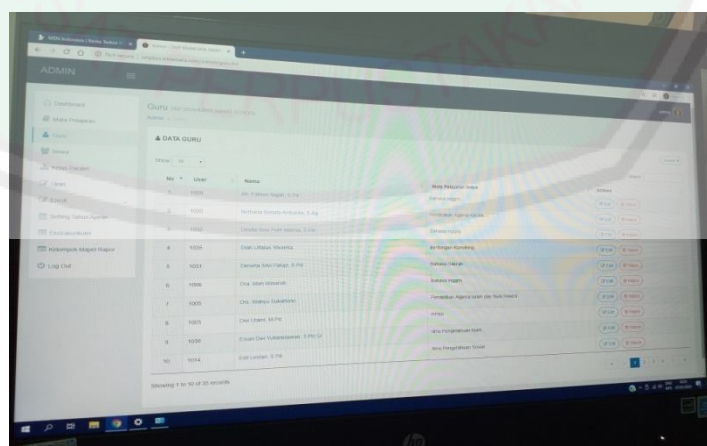
C. Akun Siswa

1. Dashboard

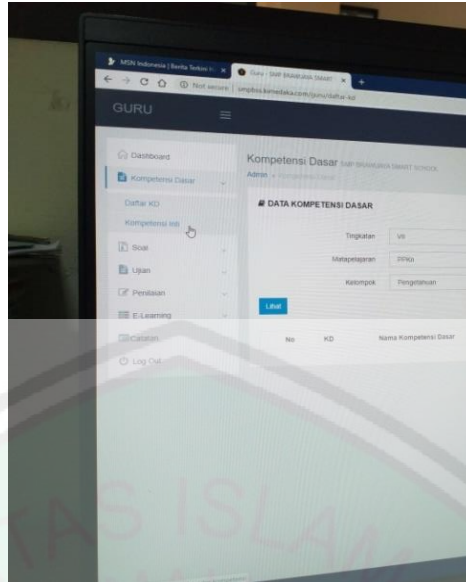
2. Materi

3. Tugas

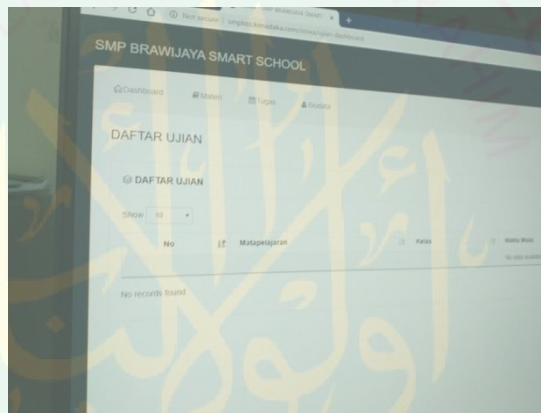
4. Biodata



Gambar 4.4 Aplikasi KIMEDAKA Akun Admin



Gambar 4.5 Aplikasi KIMEDAKA Akun Guru



Gambar 4.6 Aplikasi KIMEDAKA Akun Siswa

Pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada kegiatan administrasi membutuhkan pengelolaan yang baik. Kebutuhan akan manajemen teknologi atau IT yang baik menjadi sebuah tuntutan. SMP Brawijaya Smart School hanya memiliki satu coordinator IT yang diberi wewenang menangani perangkat-perangkat teknologi dalam bentuk software dan segala permasalahannya. Sedangkan dalam perangkat teknologi berupa hardware yang membantu yaitu dari staff sarpras. Sekolah memiliki team software house dari eksternal sekolah yang kebetulan istri dari pemilik

software house tersebut adalah alumni guru di SMP Brawijaya Smart School. Team software house inilah yang membuat aplikasi KIMEDAKA serta yang membantu menghandle perkembangan dan problem atau bug di aplikasi tersebut. Hal ini tampak pada petikan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Implementasi manajemen teknologi tergantung sih teknologi bentuk software itu saya yang menghandle kalo hardware seperti wifi itu yang bantu sarpras. Kecuali yang KIMEDAKA yang menghandle dari luar, yaitu dari software house dia kebetulan istrinya alumni guru sini. Tapi dia punya beberapa orang buat team sama mahasiswa juga untuk ngurusi KIMEDAKA.”¹³⁰

Pelaksanaan aplikasi KIMEDAKA sendiri sudah sangat memberikan kontribusi yang baik dalam kegiatan administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan di SMP Brawijaya Smart School, meskipun dalam pengoperasian aplikasi tersebut masih terbatas dikarenakan masih belum menjadi hak sepenuhnya sekolah. Terutama dalam pengembangan fitur-fitur di dalam aplikasi tersebut belum bisa langsung ditangani oleh koordinator IT sekolah.

Hal ini dirasa masih kurang sehingga kedepannya diperlukan pengembangan yang melibatkan lebih dari satu koordinator IT di sekolah , serta pembekuan lisensi aplikasi KIMEDAKA. Sehingga dari pihak sekolah bisa lebih bisa menyeluruh dalam mengembangkan sebuah aplikasi KIMEDAKA dan lebih leluasa dalam mengelola aplikasi tersebut. Sehingga tercipta integritas IT secara mandiri tanpa perantara pihak ketiga lagi. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

¹³⁰ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

“Kita sementara ini sulitnya untuk pembelajaran lisensinya masih beli, kita tidak bisa otak-atik keseluruhan, rencananya KIMEDAKA itu lisensinya kita bekukan untuk kita sendiri dan penanganannya bisa Pak Umar sendiri. Sebenarnya itu kekurangan kita IT nya terbatas, pengembangan IT sendiri itu butuh tenaga yang tidak sedikit teknisi IT sendiri.”¹³¹

Jadi hambatan dalam pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT melalui aplikasi KIMEDAKA sendiri adalah masih belum bisa mengelola dan mengotak-atik aplikasi tersebut dengan leluasa, karena belum adanya pembekuan lisensi aplikasi KIMEDAKA dari pihak ketiga.

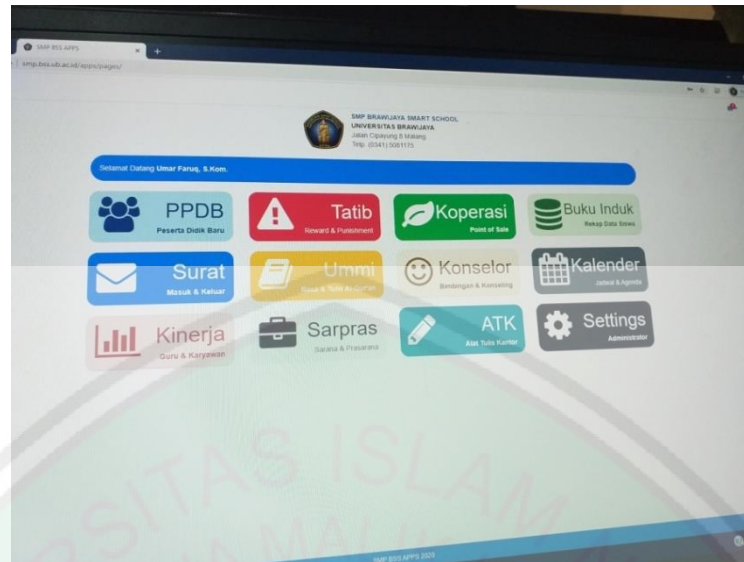
b. SMP BSS APPS

Dalam pelaksanaan pada aplikasi SMP BSS APPS terdapat data dan informasi yang dikelola dengan memanfaatkan fitur-fitur di dalam aplikasi SMP BSS APPS, antara lain:

1. PPDB (peserta didik baru)
2. Tatib (Reward & Punishment)
3. Koperasi (Point & Safe)
4. Buku Induk (Rekap Data Siswa)
5. Surat (Masuk & Keluar)
6. Umami (Baca & Tulis Al-Qur'an)
7. Konselor (Bimbingan & Konseling)
8. Kalender (Jadwal & Agenda)
9. Kinerja (Guru & Karyawan)
10. Sarpras (Sarana & Prasarana)
11. ATK (Alat Tulis Kantor)

¹³¹ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

12. Setting (Administrator)



Gambar 4.7 Aplikasi SMP APPS

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti fitur-fitur yang disajikan dalam aplikasi SMP BSS APPS sudah sangat membantu jalannya administrasi di TU. Ketika diperlukan tersedia pada saat itu juga. Aplikasi SMP BSS APPS sangat membantu guru, siswa dan pegawai TU dalam mendapatkan sebuah informasi yang fresh yang tepat pada saat dibutuhkan.

Akan tetapi pada kenyataannya fitur-fitur di dalam aplikasi SMP BSS APPS belum semua bisa dijalankan, masih sebagian yang sudah terlaksana dan membantu kegiatan administrasi di tata usaha. Fitur-fitur di dalam aplikasi SMP BSS APPS yang sudah berjalan dan bisa dioperasikan ialah seperti PPDB, Tatib, Buku Induk dan Surat. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Di TU sendiri memakai aplikasi SMP BSS APPS, di aplikasi itu yang kita kelola adalah dibidang persuratan, kemudian buku induk, tatib, kemudian,

apa lagi ya? Eee PPDB, ya sementara itu saja. Itu Pak Umar yang memprakarsai.”¹³²

Untuk mendukung SIM yang berbasis ICT, dalam peningkatan kedisiplinan siswa maka SMP Brawijaya Smart School menggunakan fitur Tatib Online dalam aplikasi SMP BSS APPS dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi pihak manajemen untuk mendapatkan data dan informasi. Data dan informasi yang dikelola dalam fitur Tatib online di aplikasi SMP BSS APPS ini digunakan untuk pengambilan keputusan dengan tepat.

Dalam fitur Tatib online ini yang di input bukan hanya data pelanggaran siswa, tetapi juga data prestasi siswa. Sistem tatib online ini yaitu apabila seorang siswa melakukan pelanggaran akan mendapatkan poin pelanggaran dan apabila seorang siswa melakukan sebuah prestasi, misalnya telah memenangkan lomba pencak silat atau lain-lain maka akan mendapatkan poin prestasi. Pihak yang berwenang dalam menginput data poin tersebut adalah guru wali kelas masing-masing yang dimana pada akhir tahun akan di akumulasi dari total poin kelas 7 sampai kelas 9. Dari penjumlahan tersebut yang mendapatkan poin tertinggi pada pelanggaran akan mendapatkan hukuman, dan yang mendapatkan poin tertinggi dalam prestasi akan mendapatkan reward. Hal ini tampak pada petikan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Implementasi administrasi kesiswaan itu lebih ke tatib, bukan hanya pelanggaran saja kalo disekolah, kalau melakukan pelanggaran mendapatkan poin pelanggaran kalo melakukan prestasi mendapatkan poin prestasi. Jadi

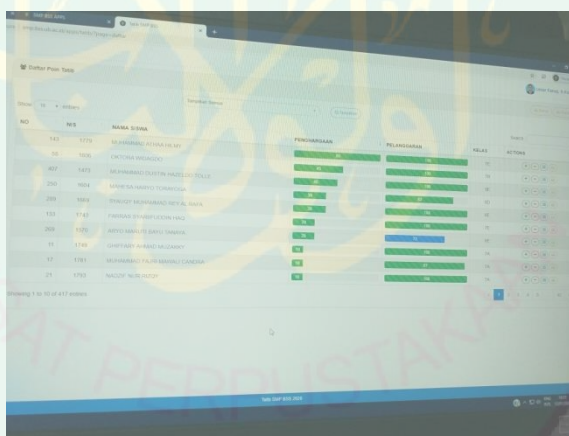
¹³² Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

inputnya di aplikasi tersebut, jadi di total dari kelas 7 sampai 9 di akhir tahun yang mendapatkan poin tertinggi mendapatkan reward dari sekolahan.”¹³³

“Untuk point-point tatib atau prestasi penghargaan yang menginput guru-guru sendiri.”¹³⁴

Kemudian mengenai fitur Tatib SMP BSS dalam aplikasi SMP BSS APPS ini memiliki beberapa cabang fitur di dalamnya ketika kita mengekliknya yaitu, antara lain:

1. Beranda
2. Daftar Poin
3. Pengaturan : a. Tahun Ajaran
b. Penghargaan
c. Pelanggaran
4. Kalender
5. Kembali (LogOut)



Gambar 4.8 Fitur Tatib Aplikasi SMP APPS

Sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi persuratan sudah berjalan dengan baik, melalui bantuan aplikasi SMP BSS APPS. Kegiatan-kegiatan di persuratan sudah terkomputerisasi dengan baik. Misalnya data-data surat masuk dan surat keluar sudah tersimpan baik di

¹³³ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹³⁴ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

aplikasi SMP BSS APPS ini. Untuk kegiatan pengandaan surat sudah tidak menulis lagi di buku, akan tetapi sudah paper less dengan hanya mengetik di computer saja. Selain itu dalam kegiatan persuratan disposisi surat dengan hanya menggunakan fitur aplikasi SMP BSS APPS ini prosesnya lebih simple dan mudah.

Proses tersebut diawali dengan pertama kita harus menscan surat masuk tersebut dijadikan data ke komputer, setelah itu kita tinggal diketik di agenda surat masuk di aplikasi tersebut, setelah itu tinggal dikirim ke akun SMP BSS APPS milik Kepala Sekolah, setelah Kepala Sekolah meng ACC surat tersebut melalui aplikasi, maka kita pihak TU tinggal mengirim surat tersebut ke akun guru yang bersangkutan. Semua kegiatan administrasi persuratan sudah tercover dengan mudah melalui penggunaan aplikasi SMP BSS APPS. Sehingga sudah mengurangi penggunaan kertas yang tidak berguna (paper less), meskipun begitu masih manual dalam pengarsipannya untuk data hardwarenya. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Implementasi pelaksanaanya Alhamdulillah lancar, maksud saya gini lumayan membantu lah. Jadi biasanya kita mengagendkana surat itu kita nulis, kita tinggal ngetik, dank an kalo belum berupa aplikasi kan biasanya nggak harus pertama diterima. Ditulis di agenda surat, tulis disposisi surat dilembar lain, baru dikasihkan Pak Arif, setelah dikasihkan Pak Arif di kasihkan ke kita baru di kasihkan ke guru yang terkait. Ketika sudah ada plikasi setiap guru punya kaun, kita tinggal masukan surat itu, lalu Pak Arif ACC, langsung muncul di akun guru tersebut, sudah paper less, kecuali pengarsipannya. Sudah nggak manual lagi, nggak usah jalan nyari gurunya, dan nggak usah jalan nyari Pak Arifnya juga.”¹³⁵

¹³⁵ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Meski pemanfaatannya terlihat maksimal, seperti sudah disebutkan diatas melalui aplikasi SMP BSS APPS sekolah terbantu dalam hal administrasi persuratan dan administrasi yang lainnya. Akan tetapi sebuah sistem tidak selamanya sempurna, pasti ada sebuah kendala-kendala dan permasalahan yang harus ditangani dan dicarikan solusinya oleh manusia nya sendiri. Maka ketika di suatu sistem informasi manajemen didapati sebuah permasalahan. Seorang Kepala TU harus mencari jalan tengah dan solusi dari munculnya permasalahan tersebut, dengan cara mengkomunikasikan nya dengan Kepala Sekolah dan berdiskusi dahulu. Jadi tidak bisa secara sepihak Kepala TU menyelesaikan sebuah permasalahan dalam pengimplementasian sistem informasi manajemen (SIM).

Kemudian mengenai fitur Persuratan SMP BSS dalam aplikasi SMP BSS APPS ini memiliki beberapa cabang fitur di dalamnya ketika kita mengekliknya yaitu, antara lain:

1. Beranda
2. Surat Masuk
3. Surat Keluar
4. Surat-Surat
5. Kalender
6. Kembali (Logout)

No	Agenda	Tanggal	Pukul	Isi	Agenda	Isi
1	100	13/12/2019	08.00	Kumpul Peningkatan Kualitas	PT. INDIKAT	Agenda
2	101	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
3	102	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
4	103	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
5	104	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
6	105	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
7	106	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
8	107	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda
9	108	13/12/2019	08.00	Agenda	PT. INDIKAT	Agenda

Gambar 4.9 Fitur Persuratan Aplikasi SMP APPS

Komunikasi yang baik antara setiap pegawai, guru dan masyarakat sekolah atau antara kepala sekolah dengan pegawai TU merupakan hal penting dalam peningkatan efektifitas administrasi yang berintegrasi dengan SIM berbasis ICT di sekolah. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Misalnya ada surat yang nggak masuk diposisi, nggak ada di aplikasi. Misalnya jalan tengahnya kita bikin disposisinya di nomer terakhir dengan alasan keterlambatan tadi, cuman tetap pengarsipan penomerannya tetap mengikuti penomeran agenda di aplikasi. Itu sebenarnya juga membutuhkan keputusan Kepala Sekolah, kita ambil apabila Kepala Sekolah sudah mengizinkan nggak apa apa, surat itu disposisikan terakhir maka kita ambil.”¹³⁶

Hal tersebut juga di perkuat oleh pernyataan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Belum ada standar secara spesifik hanya melalui komunikasi secara formal untuk persuratan”¹³⁷

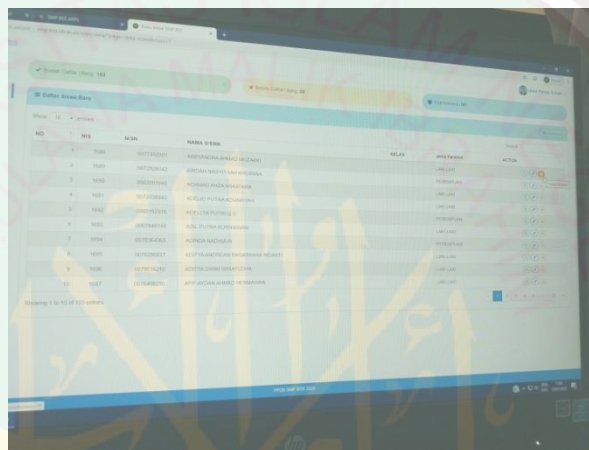
Kemudian mengenai fitur Buku Induk dalam aplikasi SMP BSS APPS ini memiliki beberapa cabang fitur di dalamnya ketika kita mengekliknya yaitu, antara lain:

¹³⁶ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹³⁷ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

1. Beranda
2. Data Siswa : a. Siswa Kelas 7
 - b. Siswa Kelas 8
 - c. Siswa Kelas 9

3. Statistik
4. Kalender
5. Log Out



Gambar 4.10 Fitur Buku Induk Aplikasi SMP APPS

Buku induk merupakan bagian penting didalam sebuah sekolah, setiap penyelenggara pendidikan wajib memiliki buku induk siswa. Buku induk merupakan rujukan bagi assesor untuk melihat data identitas siswa, perkembangan dan data lainnya yang berkaitan dengan siswa dari mulai masuk sampai nanti sebagai alumni. Buku induk biasanya merupakan buku besar kumpulan daftar nama siswa sepanjang masa dari sekolah, catatan dalam buku induk siswa harus lengkap meliputi data dan identitas siswa , nama orang tua dn lain-lain. dalam buku induk juga berisi nomor induk siswa nasional, nomer kode sekolah, prestasi belajar (nilai rapot). Catatan dalam buku induk harus jelas dan selengkap-lengkapny.

Sistem informasi manajemen (SIM) pada bagian buku induk sudah tersedia dalam fitur aplikasi SMP BSS APPS. Semuanya telah berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang sudah terintegrasi dan terkoneksi. Semua data data siswa sudah berada dalam satu *singleplatform* atau berada dalam satu jaringan. Di dalam pengisian buku induk melalui aplikasi SMP BSS ini harus berkesinambungan dan sangat hati-hati, jangan sampai terjadi kesalahan saat pengisian buku induk agar sinkron dengan data siswa di Akte kelahiran maupun di Kartu Keluarga (KK). Sehingga manfaatnya ke validitas datanya lebih bisa dipertanggungjawabkan dengan baik. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Pelaksanaan kesiswaan arena urusan buku induk itu sangat krusial kita harus berkesinambungan harus hati-hati mengisi biodata, jangan sampai mengisi biodatanya salah. Nggak sinkron itu lo dengan data siswa di akte atau di KK. Hal itu sangat membantu langsung, jadi validasinya lebih baik lagi, validitasnya lebih dipertanggungjawabkan.”¹³⁸

Meskipun fitur buku induk pada aplikasi SMP BSS APPS sudah dapat digunakan, akan tetapi pengoperasiannya masih belum optimal. Jika diperkirakan tingkat pengoperasian fitur buku induk ini masih 60%, dikarenakan teknisi IT di sekolah SMP Brawijaya Smart School masih satu saja Pak Umar. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Buku induk ini masih 60% kayaknya, masih belum di pakek semuanya. Masih biodatanya saja. Jadi kalau mau diprint belum bisa bahkan ancatangannya masih dibahas, dan prototypnya masih dibahas juga.”¹³⁹

¹³⁸ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹³⁹ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Pengelolaan terhadap segala bentuk aplikasi di sekolah di bagian TU ataupun aplikasi sekolah yang berwenang untuk menghandle adalah Bapak Umar Faruq selaku PJP IT sekolah. Maka dari itu percepatan dalam pengimplementasian SIM berbasis ICT di sekolah agak lambat dikarenakan masih hanya mempunyai satu teknisi IT. Menurut Bapak Hasin Feriyanto selaku Kepala TU SMP BSS, seharusnya teknisi IT di sekolah standarnya ada 3 atau 4 teknisi. Sedangkan Kepala TU sendiri mempunyai wewenang tersendiri dalam mengkoordinir apapun yang dibutuhkan perihal administrasi sekolah serta komunikasi dengan grup operator sekolah sebelah, ketika terjadi sebuah permasalahan. Maka seorang Kepala TU harus mempunyai integritas dalam menghandle dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Yang jalan masih itu aja mas, dikarenakan teknisnya masih satu mas. Sebenarnya rencana banyak yaitu tentang pengarsipan memakai aplikasi dan pelayanan pakai aplikasi juga. Kita nggak bisa cepet-cepet.”¹⁴⁰

“Untuk aplikasi sekolah semuanya pak umar, jadi saya itu wewenang mengkoordinir apa yang dibutuhkan termasuk mengkoordinasi termasuk orientasi dengan grup operator apabila terjadi masalah yang menghandle yang memberi solusi saya.”¹⁴¹

Kenyataanya dalam pelaksanaan implementasi aplikasi SMP BSS APPS dari sekian banyak fitur di dalam aplikasi tersebut, belum semuanya terealisasi dan teroptimalisasi dengan baik. Hal tersebut dikarenakan teknisi IT sekolah di SMP BSS masih satu, dan dalam mewujudkan nawa cita sekolah

¹⁴⁰ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁴¹ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

yang dimana mewujudkan IT secara mandiri. Dibutuhkan waktu yang tidak cepat serta harus bertahap.

Di dalam aplikasi SMP BSS APPS sendiri masih berfokus pada fitur yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan dan administrasi persuratan antara lain fitur Tatib SMP BSS, fitur Persuratan SMP BSS, dan Fitur Buku Induk SMP BSS APPS. Selain itu rencana kedepannya dalam proses pengembangan aplikasi SMP BSS APPS ini ada beberapa fitur yang dikembangkan antara lain manajemen kepegawaian yang rencananya isinya pengelolaan data diri guru, pendidikan, prestasi dan pelatihan yang pernah diikuti guru. Kedua fitur UMMI Al-Qur'an untuk siswa yang rencananya isinya pengelolaan data nilai akhir yang diinput dalam raport akhir semester siswa. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Kita fokusnya dulu di persuratan dan kesiswan, karena dua bidang itu bidang pokok dan kompleks. Maka kita utamakan itu, karena sangat menyita waktu terus terang untuk dua bidang itu.”¹⁴²

Penjelasan di atas, juga diperkuat oleh pernyataan dari Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Itu sih masih dalam proses ya, sudah ada rumahnya tapi belum ada isinya. Jadi data-data dari guru-guru di SMP BSS mulai dari data diri, pendidikan, prestasi dan pelatihan yang diikuti.”¹⁴³

“Nggak banyak sih baru dipersuratan, buku induk kesiswaan, yang mau ada manajemen kepegawaian itu kedepannya itu juga untuk UMMI Al-Qur'an. Kalo UMMI Al-Qur'an yang dimasukkan hanya nilai akhir sih dan kemudian outputnya raport akhir semester.”¹⁴⁴

¹⁴² Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁴³ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁴⁴ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

Dalam hasil wawancara di atas bahwasannya akan dikembangkan lagi fitur-fitur lain pada aplikasi SMP BSS APPS sendiri. Pengembangan pada fitur di aplikasi tersebut lebih merujuk pada administrasi kepegawaian yaitu yaitu fitur dimana data diri guru-guru, riwayat pendidikan guru, prestasi guru, dan data pelatihan yang pernah diikuti guru tersimpan dalam satu fitur dalam aplikasi tersebut. Selain itu pengembangan lain yang direncanakan pada aplikasi SMP BSS APPS sendiri pada administrasi kesiswaan yaitu pada fitur UMMI AL-Qur'an yang dimana pada fitur ini rencananya akan dimasukkan data-data nilai akhir pengajaran UMMI AL-Qur'an yang outputnya masuk dalam rapor akhir semester siswa.

c. Aplikasi PPDB

Usaha penyampaian informasi dan komunikasi antara pihak internal sekolah dengan orang tua wali murid juga memanfaatkan sistem informasi manajemen berbasis ICT. SMP Brawijaya Smart School melalui visi dan misinya berupaya untuk menjadi sekolah unggulan di kota Malang. Oleh sebab itu SMP BSS memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada masyarakat di Malang Raya khususnya dan juga di luar Malang Raya untuk menempuh pendidikan di SMP BSS melalui jalur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Adanya aplikasi dalam penerimaan peserta didik baru tentu akan sangat membantu pihak sekolah dan pendaftar. SMP BSS memiliki aplikasi dalam program PPDB yang dijalankan sejak tahun 2017. walaupun sebelumnya juga menerapkan sistem online, namun untuk tahun ini aplikasi PPDB telah diperbarui. Untuk pengguna aplikasi ini ada 2 yaitu sekolah sebagai admin dan juga pihak masyarakat atau pendaftar. Untuk bisa log in ke

aplikasi berbasis web PPDB SMP Brawijaya Smart School kita bisa mengetik <http://smp.bss.ub.ac.id/ppdb/siswa>.

Dalam aplikasi PPDB sendiri itu keuntungannya bagi pihak sekolah adalah kepada panitia PPDB sekolah sendiri yang tiap tahunnya berganti-ganti dalam mengelola data yang rapi, terkomputerisasi dengan baik dan validitasnya juga terjaga. Semua data pendaftaran, data presensi siswa dan SK penerimaan sudah ada di aplikasi tersebut dan sudah langsung bisa diunduh atau di download dari aplikasinya secara otomatis. Sedangkan peran TU di aplikasi ini adalah sebagai penggagas dan fasilitator bagi panitia PPDB apabila terjadi permasalahan, error atau bug selama menjalankan aplikasi PPDB online tersebut. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Web ppdb itu lebih ke kepanitiannya sih lebih memudahkan, semua data pendaftaran sudah ada di web, untuk administrasinya seperti presensi dan SK penerimaan itu bisa langsung di download dari aplikasinya otomatis.”¹⁴⁵

Penjelasan di atas, juga diperkuat oleh pernyataan dari Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU, sebagai berikut:

“Ppdb itu kesiswaan sebenarnya, tapi kalo bidang PPDB itu ada panitia sendiri. Jadi TU hanya fasilitatornya.”¹⁴⁶

Komponen dalam aplikasi dari siswa atau pendaftar ada fitur *login*, pendaftar dapat *login* pada aplikasi setelah pembelian formulir PPDB di sekolah karena nantinya formulir tersebut memiliki username dan password yang dapat digunakan pada aplikasi. Kemudian setelah *login*, pendaftar

¹⁴⁵ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

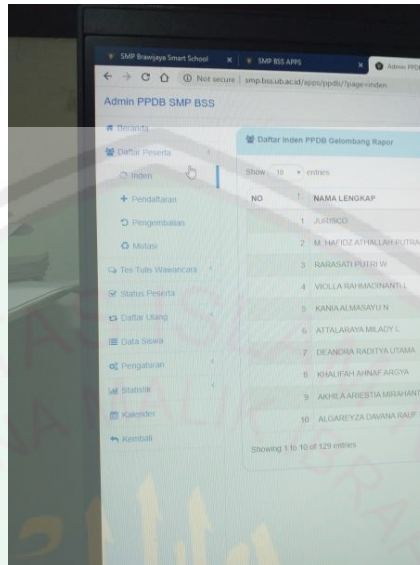
¹⁴⁶ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

mengisi biodata yang nantinya akan diproses oleh panitia sehingga panitia dapat menginformasikan setelah melihat biodata tersebut apakah pendaftar telah diterima atau lolos pada tahap I atau tidak. Pendaftar juga dapat mencetak biodata melalui aplikasi PPDB SMP BSS.

Sedangkan komponen dalam aplikasi sekolah atau admin terdapat beberapa fitur yang cukup banyak, diantaranya:

1. Beranda
2. Daftar Peserta :
 - a. Inden
 - b. Pendaftaran
 - c. Pengembalian
 - d. Mutasi
3. Tes Tulis Wawancara :
 - a. Panitia
 - b. Surat Tugas
 - c. Penilaian
4. Status Peserta
5. Daftar Ulang :
 - a. Surat Keputusan
 - b. Daftar Ulang
6. Data Siswa
7. Pengaturan :
 - a. Tahun Pelajaran
 - b. Kepanitiaan
 - c. Jadwal Pendaftaran
 - d. Auto Texting
 - e. Pembagian Kelas

8. Statistik
9. Kalender
10. Keluar (Log Out)



Gambar 4.11 Aplikasi PPDB Online SMP BSS

Pada aplikasi PPDB Online dalam pelaksanaannya memang yang menggunakan panitia dalam penerimaan peserta didik baru dan telah ditentukan pada awal tahun sekolah. Sebagaimana proses pembentukan panitia adalah dengan ditunjuknya ketua pelaksana pada awal tahun. Kemudian pada akhir semester, ketua pelaksana membentuk kepanitiaan yang didiskusikan dengan Kepala Sekolah, baru kemudian diturunkan SK Kepanitiaan PPDB. Sedangkan pengimplementasian aplikasi PPDB online sendiri selalu ada masukan-masukan dan perbaikan-perbaikan tiap tahunnya dari Kepala Sekolah dan Ketua Panitia. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Untuk PPDB saya yang ngerintis cuman tetap ada masukan dari kepala sekolah dan ketua panitia PPDBnya. Tiap tahun ada perbaikan-perbaikan.”¹⁴⁷

Melalui aplikasi PPDB online ini sekolah tidak hanya memberikan informasi mengenai alur pendaftaran, proses pendaftaran, serta diterima atau tidaknya si calon murid tersebut akan tetapi juga pengumuman-pengumuman lainnya. Sehingga orang tua juga terbantu dapat mendaftarkan anak-anaknya dari jarak jauh melalui laptop atau smartphone masing-masing, akan tetapi bagi orang tua siswa yang masih kesulitan dalam pengisian misalnya biodata siswa di aplikasi PPDB online. Maka sekolah menyediakan dengan memfasilitasi laptop untuk untuk pengisian dan pendaftaran siswa baru di sekolah. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Umar Faruq, S.Kom sebagaimana berikut:

“Untuk website sih lumayan selain orang-orang lihat dari media sosial juga melihat dari website ke untuk melihat PPDB itu.”¹⁴⁸

“Kendala aplikasi PPDB masih ada beberapa kendala, dia tidak bisa pengisian biodata. Kana ada kolom yang harus diisi dengan benar kalo tidak bisa disimpen. Untuk pengisian disediakan laptop di sekolah untuk kalo kesulitan di rumah bisa diisi di sekolah.”¹⁴⁹

Untuk prosedur pendaftaran PPDB sendiri tercantum dalam proposal kegiatan PPDB, berikut paparannya:

1. Alur Pendaftaran PPDB

ALUR PENDAFTARAN PPDB SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL

a. Pendaftaran dilaksanakan secara Online dengan mendaftar di website : <http://smp.bss.ub.ac.id/ppdb/siswa/>.

b. Menyiapkan berkas persyaratan yang harus dipenuhi seperti :

1) Fotokopi NISN

¹⁴⁷ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Jum'at, tanggal 13 Desember 2019

¹⁴⁸ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁴⁹ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

- 2) Fotokopi SKHU
- 3) Fotokopi Ijazah
- 4) Fotokopi Akta kelahiran
- 5) Fotokopi rapor kelas IV-VI (semester 1)
- 6) Fotokopi KK
- 7) Fotokopi sertifikat prestasi
- 8) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar (berwarna dan berseragam)
- 9) Mencetak formulir pendaftaran

c. Orang tua/ wali mendaftar ke loket PPDB SMP BSS dengan membawa berkas persyaratan (orang tua / wali mendapat bukti kuitansi pendaftaran yang didalamnya tertulis username dan password untuk menginput data pribadi yang selanjutnya formulir pendaftaran tersebut di print out).

d. Menyerahkan semua berkas beserta formulir pendaftaran dan akan mendapatkan jadwal test PPDB SMP BSS.

e. Orang tua / wali datang untuk test sesuai dengan jadwal test yang telah diberikan.

Selanjutnya untuk ketentuan penerimaan peserta didik baru terdapat 3 jalur PPDB. 3 jalur tersebut adalah jalur rapot yang merupakan jalur istimewa karena tidak ada tes untuk siswa namun hanya ada wawancara siswa dan orang tua saja. Jalur berikutnya adalah gelombang 1 dan 2 ada tes tulisnya di 3 mata pelajaran UNSD dan wawancara siswa dan orang tua. Bagi siswa yang dinyatakan diterima dan tidak melaksanakan daftar ulang sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka akan dianggap mengundurkan diri. Panitia akan memberi satu kesempatan ketika ada dari pendaftar memiliki halangan melengkapi persyaratan administrasi, namun tentu kelonggaran tersebut tetap terkoordinir sehingga kerjasama antara orang tua siswa dan sekolah sangatlah diperlukan.

Bagi siswa yang dinyatakan diterima dan tidak melaksanakan daftar ulang sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka akan dianggap

mengundurkan diri. Panitia akan memberi satu kesempatan ketika ada dari pendaftar memiliki halangan melengkapi persyaratan administrasi, namun tentu kelonggaran tersebut tetap terkoordinir sehingga kerjasama antara orang tua siswa dan sekolah sangatlah diperlukan.

Selanjutnya untuk materi seleksi penerimaan peserta didik baru di SMP Brawijaya Smart School terdiri dari tes tulis dan tes wawancara yang tercantum dalam proposal kegiatan PPDB, sebagai berikut:

f. Materi Seleksi

Materi seleksi adalah suatu usaha yang menjadi acuan untuk memperoleh murid yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai standar yang dibuat sekolah

- 1) Tes materi dasar matematika, bahasa Indonesia dan IPA
- 2) Wawancara orang tua dan siswa

g. Persyaratan selain administrasi

Untuk persyaratan lain yang bisa menjadi pertimbangan sekolah adalah banyaknya sertifikat yang dimiliki peserta didik dan juga tidak ada masalah yang dimiliki siswa baik dalam sikap atau dalam akademiknya.

f. SOP Pendaftaran Peserta Didik Baru

Standar Operasional Prosedur adalah prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dan efisien. Untuk standar operasional prosedur pendaftaran dalam PPDB SMP BSS sendiri tercantum dalam proposal kegiatan PPDB, sebagai berikut:

- 1) Pendaftar membeli formulir pendaftaran
- 2) Pendaftar mendapatkan username dan password
- 3) Mengisi formulir pendaftaran menggunakan username dan password yang diperoleh
- 4) Mencetak formulir pendaftaran
- 5) Mengembalikan formulir beserta kelengkapan ke sekolah (jika sudah lengkap akan mendapat kartu tes)
- 6) Melaksanakan tes dan wawancara (siswa dan orang tua) pada jadwal

yang telah ditentukan dengan membawa kartu tes

- 7) Pengumuman hasil tes dan wawancara
- 8) Jika diterima, akan memperoleh surat keputusan penerimaan dan rincian daftar ulang
- 9) Melakukan daftar ulang
- 10) Pengambilan seragam
- 11) Melaksanakan pembelajaran TA 2019/2020

3. Dampak Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Dampak implementasi SIM berbasis ICT di SMP Brawijaya Smart School dapat dilihat dalam beberapa bidang berikut:

a) Area akademik

Pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT melalui pengimplementasian aplikasi-aplikasi dalam membantu administrasi kurikulum mencapai tujuannya. Seperti halnya dalam membantu guru menginput data nilai dari siswa siswinya atau dari petugas TU dalam menghimpun nilai dari guru-guru dengan cara efektif dan efisien. Dalam hal ini dengan adanya aplikasi KIMEDAKA sendiri memberi dampak positif dalam peningkatan kinerja guru maupun pegawai TU.

Berdasarkan wawancara oleh peneliti, dulu dalam menginput nilai raport masih dengan excel, tetapi dengan adanya aplikasi KIMEDAKA ini menghimpun data dari masing-masing guru dan guru menginput nilai sudah terbantu dengan mudah dalam penyelesaiannya. Hal ini tampak pada kutipan wawancara berikut:

“Jadi KIMEDAKA itu paling enak itu sih yang banyak bantu sih di raport, kalo dulu sih pakek excel. Jadi inputnya satu-satu, menghimpun data dari masing-masing guru agaka susahkan, tapi kalo pakek KIMEDAKA ini kan guru

menginput nilai sendiri dari akun masing-masing darimana saja itu ya kita tinggal menampilkan nilainya saja dengan mengupload saja.”¹⁵⁰

Implementasi aplikasi KIMEDAKA di area administrasi kurikulum SMP Brawijaya Smart School adalah dalam bidang penilaian. Di bidang ini sistem penilaian telah menerapkan pemanfaatan ICT, yaitu sebuah sistem penilaian otomatis dan dapat diakses secara *online* setelah siswa mengerjakan ujian *online*. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi dalam pengoreksian jawaban siswa dan penyampaian hasil ujian. Dalam hal ini membantu guru dalam proses pengoreksian. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Guru merasa terbantu dan tertolong dengan adanya aplikasi KIMEDAKA untuk memudahkan kinerja.”¹⁵¹

SMP Brawijaya Smart School dalam menggunakan aplikasi Kimedaka untuk ujian siswa di kelas. Begitu soal selesai dikerjakan, nilainya langsung keluar. Siswa juga bisa mendapatkan analisis soal yang sudah dikerjakan. Mekanisme ujian PTS, PAS maupun Tryout dengan aplikasi KIMEDAKA yang berbasis ICT ini mempunyai manfaat dalam meningkatkan tingkat kejujuran siswa dan meminimalisir peluang siswa menyontek saat ujian. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Aplikasi ini untuk mengasah kejujuran siswa. Sebab, begitu siswa tiga kali klik ke situs lain, maka sistem akan langsung logout dengan sendirinya.”¹⁵²

¹⁵⁰ Wawancara dengan Umar Faruq, S.Kom, PJP IT, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁵¹ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹⁵² Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dampak positif implementasi SIM berbasis ICT di area akademik dalam bidang akademik adalah: (1) efisiensi pengoreksian (2) efisiensi penyampaian hasil nilai ujian (3) Meningkatkan kejujuran siswa (4) efektifisasi dan efisiensi penginputan nilai siswa untuk dijadikan satu menjadi rapot.

b) Area administrasi

Sistem informasi manajemen berbasis ICT yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pada bidang-bidang administrasi di sekolah memberikan dampak yang besar atas pencapaian tujuan pendidikan yang telah direncanakan. SMP Brawijaya Smart School dalam are administrasi berfokus pada administrasi kesiswaan, administrasi umum & tata persuratan serta administrasi kurikulum, meskipun hanya berfokus pada 3 administrasi tersebut akan tetapi pihak TU di SMP Brawijaya Smart School masih menjalankan dan mengoptimalkan bidang administrasi lain yang sesuai standar pemerintah yaitu 8 pokok standar. Dampak positifnya yaitu, terciptanya sistem administrasi yang lebih valid dalam mempertanggungjawabkan sebuah data dan kemudahan mengakses data. Hal ini tercermin dalam kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU berikut:

“Pelaksanaan kesiswaan arena urusan buku induk itu sangat krusial kita harus berkesinambungan harus hati-hati mengsi biodat, jangan sampai ngisi biodatanya salah. Nggak sinkron itu lo dengan data siswa di akte atau di KK. Dengan adanya aplikasi SMP BSS APPS itu sangat membantu langsung, jadi validasinya lebih baik lagi. Validitasnya lebih di pertanggungjawabkan.”¹⁵³

Adapun dampak positifnya yang lain adalah disposisi surat masuk atau surat keluar dalam administrasi umum & tata persuratan sudah berbasis online,

¹⁵³ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

sehingga pegawai TU tidak lagi bolak-balik dalam meminta tanda tangan kepala sekolah ataupun mengantar surat masuk yang ditunjukkan kepada salah satu guru atau pegawai di sekolah. Sehingga sudah mengurangi penggunaan kertas yang tidak berguna. Hal ini tercermin dalam kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU berikut:

“Ketika sudah ada aplikasi SMP BSS APPS setiap guru punya akun, kita tinggal masukan surat itu, setelah itu Pak Arif ACC, langsung selanjutnya muncul di akun guru tersebut . Sudah paper less, kecuali pengarsipannya. Sudah nggak manual lagi, nggak usah jalan nyari gurunya dan nggak usah jalan nyari Pak Arif nya juga.”¹⁵⁴

Selain itu bahwa SIM berbasis ICT di area administrasi memiliki dampak positif terciptanya sistem pelayanan administrasi yang lebih efisien dalam hal waktu, efektifitas penyelesaian suatu pekerjaan, efektifitas pelayanan publik yang lebih optimal dan mengurangi terjadi keadaan kacau di dalam suatu pelayanan administrasi ketika sedang banyak pekerjaan. Hal ini tercermin dalam kutipan wawancara dengan Bapak Hasin Feriyanto S.Pd selaku Kepala TU berikut:

“Dampaknya sangat besar sekali, itu sangat membantu dalam efisiensi waktu, efektifitas penyelesaian pekerjaan kita dan efektifitas pelayanan public, sangat membantu.”¹⁵⁵

Sedangkan dampak negatifnya adalah tidak bisa mengakses data ketika aliran listrik terputus dan perlunya keahlian khusus apabila terjadi *system error*. Meskipun ketika listrik padam di sekolah, pegawai masih bisa mengakses data hanya dengan estimasi durasi waktu 30 menit, dikarenakan SMP Brawijaya Smart School mempunyai alat yaitu UPS Prolink yang berguna menyimpan daya listrik ketika padam yang hanya bisa bertahan lama

¹⁵⁴ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁵⁵ Wawancara dengan Hasin Fariyanto, S.Pd, Kepala TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

selama 30 menit. Hal ini tercermin dalam kutipan wawancara dengan Bapak Ahmad Fathun Najah, S.Pd selaku Kepala Urusan Sarpras berikut:

“Jadi gini mas, sekolah kita ini mempunyai alat penyimpan daya listrik selama 30 menit, ketika listrik tiba-tiba padam namanya UPS Prolink. Jadi ketika listrik padam, kita masih bisa mengakses data.”¹⁵⁶

Adapun dampak manfaat lain dengan adanya sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam area administrasi ialah kejelasan data-data dan dokumen siswa maupun guru dan karyawan sekolah, efektifitas komunikasi dalam bekerja dan efisiensi pekerjaan. Selain adanya manfaat atas terlaksananya sistem informasi manajemen berbasis ICT, selalu ada sebuah kendala. evaluasi yang bisa di ambil dari kendala tersebut ialah dengan pembiasaan pelatihan dan paksaan untuk mengoptimalkan dan memaksimalkan penggunaan aplikasi dalam menyongsong tujuan sekolah. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Dampak penggunaan aplikasi jadi ada kejelasan data dan dokumen-dokumen siswa maupun guru dan karyawan, efektifitas komunikasi, efisiensi kerja.”¹⁵⁷

“Belum ada kendala yang berarti, melalui proses pembinaan dan pelatihan dan paksaan untuk memaksimalkan dan mengoptimalkan aplikasi.”¹⁵⁸

Adapun keunggulan manfaat lain dengan adanya sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam area administrasi ialah dalam administrasi tata persuratan lebih tertata tidak amburadul dan tidak acak-acakan serta meminimalisir kehilangan data-data dokumen yang ada, misalnya ketika suatu ketika ada surat masuk dari sebuah instansi yang hilang tidak ketemu wujud

¹⁵⁶ Wawancara dengan Fathun Najah, S.Pd, Kepala Urusan Sarpras TU, Kamis, tanggal 20 Desember 2019

¹⁵⁷ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

¹⁵⁸ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

hardfile dokumennya dengan sekarang adanya aplikasi SMP BSS APPS melalui fitur persuratan data surat sudah ada, karena sudah di scan sejak awal diterima dan berubah menjadi data soft file di komputer sekolah. Hal ini tampak pada kutipan wawancara dengan Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd selaku Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Keunggulannya bidang persuratan maupun administrasi lebih tertata dan meminimalisir kehilangan dokumen yang ada.”¹⁵⁹

Dari hasil pemaparan di atas, dapat dipahami bahwa dampak implementasi SIM berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi di SMP Brawijaya Smart School dengan terciptanya sistem pengarsipan surat yang lebih tertata, akuntabel dan meminimalisir kehilangan data ataupun dokumen surat dan mendukung keberhasilan kegiatan administrasi di sekolah.

¹⁵⁹ Wawancara dengan Muchamad Arif, S.Si, M.Pd, Kepala Sekolah, Rabu, 15 Januari 2020

BAB V

PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap temuan-temuan penelitian yang telah dikemukakan di dalam bab 4 mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian, kemudian pada bagian ini peneliti akan membahas secara berurutan mengenai hasil temuan sesuai dengan fokus penelitian yang akan dipadukan dengan teori-teori yang berhubungan dengan fokus penelitian: (1) perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School (2) Pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School (3) Dampak sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School.

A. Perencanaan Program Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dilakukan dengan rapat yang bertujuan untuk merancang program kegiatan administrasi pendidikan dan rapat didasari oleh evaluasi dalam proses pelayanan administrasi. Perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT di SMP Brawijaya Smart School dalam kegiatan administrasi dapat dilihat dalam ketiga bidang aplikasi berikut.

a. KIMEDAKA

Bedasarkan temuan penelitian bahwasannya langkah-langkah perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan menggunakan aplikasi KIMEDAKA di SMP Brawijaya Smart School tidak dilakukan sendiri dan bukan tanggung jawab utama dari PJP IT, akan tetapi pencarian *granddesain* perencanaan tersebut dibuat dengan dirapatkan dahulu oleh kepala sekolah dan waka kurikulum. Jadi PJP IT sendiri mempunyai wewenang dalam pengelolaan aplikasi KIMEDAKA. Dalam hal ini terjadi sebuah unsur kerjasama dari tiga orang yaitu kepala sekolah, waka kurikulum dan PJP IT dalam merencanakan sebuah sistem informasi manajemen berbasis ICT.

Temuan penelitian di atas menunjukkan adanya sebuah proses manajemen dalam sebuah perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT yang sudah sesuai dengan teori manajemen yang di kemukakan oleh Sondang P. Siagian. Hal ini dapat dilihat dari definisi manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Pada intinya unsur manajemen ada tiga yaitu: (1) usaha kerjasama, (2) oleh dua orang atau lebih (3) untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Ketiga unsur tersebut menunjukkan bahwa manajemen terjadi dalam sebuah organisasi, bukan pada kerja tunggal yang dilakukan oleh seorang individu.¹⁶⁰

Dikaitkan dengan perencanaan program sistem informasi manajemen kepala sekolah selaku leader sekaligus *manager* dalam mengelola sekolah,

¹⁶⁰ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen pendidikan*(Aditya Medua: Yogyakarta, 2008) Hal. 3.

mempunyai kewenangan pengambilan keputusan dalam melakukan pengelolaan terhadap segala bentuk data dan informasi. Segala bentuk pengelolaan data dan informasi di sekolah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi diterapkan secara bertahap sesuai dengan visi misi sekolah yaitu sekolah yang berbasis IT dan juga pengambilan keputusan didasari oleh evaluasi dari kendala-kendala sebelumnya.

Peneliti menganalisa bahwasannya dalam pengambilan keputusan seorang kepala sekolah dalam mengelola data dan informasi sekolah yang diterapkan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi merupakan sebuah bentuk pengimplementasian fungsi sistem informasi manajemen (SIM) yaitu pengambilan keputusan. Sesuai dengan teori yang dikemukakan Helmawati yang mengemukakan bahwasannya pengambilan keputusan adalah kegiatan mengidentifikasi dan memilih serangkain tindakan untuk menghadapi masalah tertentu atau mengambil keuntungan dari suatu kesempatan. Pengambilan keputusan dipengaruhi tidak hanya oleh waktu masa kini, tetapi juga informasi terkadang dibutuhkan dari waktu lampau untuk kepentingan di masa yang akan datang. Pengambilan keputusan terstruktur biasanya adalah pemecahan suatu masalah yang sudah pernah terjadi atau dialami sebelumnya.¹⁶¹

Bedasarkan temuan penelitian bahwasannya metode perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam aplikasi KIMEDAKA adalah *planning, implementation, dan evaluation* yang dilakukan terus menerus sampai menemukan metode pengembangan yang tepat dan sesuai. Hal ini

¹⁶¹ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam (PT Remaja Rosdakarya Offset :Bandung, 2015) Hal.35

sesuai dengan sebuah teori tentang administrasi pendidikan yang dikemukakan oleh Hadari Nawawi yaitu ruang lingkup manajemen administratif yang meliputi:

1. Perencanaan atau planning
2. Organisasi atau organisation
3. Bimbingan/pengarahan atau direction/commending
4. Koordinasi atau coordinator
5. Pengawasan atau kontrol
6. Komunikasi atau kommunication¹⁶²

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi KIMEDAKA sendiri rencananya akan dibuatkan sebuah fitur absensi online guru dalam mengajar di kelas. Hal tersebut merupakan sebuah bentuk supervisi dalam meningkatkan produktivitas kerja, peningkatan sumber daya manusia (SDM) guru dan sebuah bentuk motivasi kepada guru agar lebih tertib dalam mengajar. Dalam perencanaan pengembangan fitur absensi guru online ini juga merupakan sebuah bentuk pengkondisiaan keikutsertaan seluruh *stakeholders* di sekolah terutama guru dalam penyuksesan tujuan sekolah di dalam bidang IT sendiri. Hal ini sesuai dengan salah satu poin dalam sebuah teori tentang tujuan sistem informasi manajemen (SIM) yang dikemukakan oleh Gondodiyoto yaitu tujuan sistem informasi manajemen (SIM) untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajer untuk

¹⁶² Hadari Nawawi, Adminstrasi Pendidikan Cet. II (Gunung Agung : Jakarta, 1993) Hal. 14

mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sumberdaya yang diatur oleh manajemen disini terutama sumber daya manusianya secara benar. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.¹⁶³ Laporan pertanggungjawaban disini bisa diproyeksikan dengan bentuk fitur absensi guru online dalam aplikasi KIMEDAKA yang masih dalam tahap perencanaan pengembangan program, sebagai bentuk pengendalian terhadap sumber daya manusia di sekolah.

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi KIMEDAKA adalah pengembangan fitur menu dalam aplikasi KIMEDAKA adalah fitur absensi online guru dalam mengajar di kelas, yang dimana merupakan sebuah bentuk supervisi dalam meningkatkan produktivitas kerja guru dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) guru. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Yakub. Teori tentang manfaat dari sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Yakub salah satunya adalah peningkatan produktivitas melalui Sistem Informasi Manajemen endidikan. Sistem informasi manajemen hadir atas perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih dengan adanya penerapan sistem informasi manajemen diharapkan dapat mampu meningkatkan produktivitas lembaga pendidikan, untuk mendukung kegiatan operasional sekolah sehari-hari menyiapkan dokumen-dokumen secara efisien dan efektif dalam memberikan layanan informasi kepada para pelanggan sekolah yakni pelanggan internal dan

¹⁶³ S. Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi & Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), Hal. 124

pelanggan eksternal.¹⁶⁴

b. SMP BSS APPS

Bedasarkan temuan penelitian bahwasannya langkah-langkah perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan menggunakan aplikasi SMP BSS APPS adalah mengawali sebuah strategi perencanaan dengan sebuah rapat internal bagian tata usaha (TU) yang dipimpin langsung oleh kepala TU, perencanaan di buat ketika timbul suatu pemasalahan ataupun kesulitan dalam sebuah pelayanan administrasi, ketika ada sebuah kesulitan atau permasalahan. Maka hal selanjutnya adalah permasalahan tersebut di tampung dan di musyawarahkan untuk mencari solusi terbaiknya di dalam rapat internal TU tersebut. Setelah mendapatkan solusi terbaiknya maka dibuatlah sebuah perencanaan yang lalu diubah menjadi sebuah prototype. Prototype ini didefinisikan dalam sebuah bahasa pemograman untuk dijadikan sebuah aplikasi yang di buat oleh Pak Umar selaku PJP IT sekolah. Dalam perencanaan pembuatan aplikasi SM BSS APPS ini didasarkan oleh sistem pengadministrasian yang berfokus pada 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya langkah-langkah perencanaan dalam pembuatan aplikasi SMP BSS APPS sendiri sudah sesuai dengan sebuah teori tentang perencanaan yaitu pada proses perencanaan yaitu:

- a. Merumuskan tujuan yang jelas/operasional
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan masalah

¹⁶⁴ Yakub Vico Hisbanarto, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Graha Ilmu,2014),hal.83-95

- c. Mencari dan menganalisis alternatif pemecahan masalah
- d. Mengomparasikan alternatif yang ditemukan, antara alternatif yang tepat guna, berhasil guna, dan praktis
- e. Mengambil keputusan
- f. Menyusun rencana kegiatan.¹⁶⁵

Dari teori di atas bisa kita dapat pahami bahwasannya proses perencanaan aplikasi SMP BSS APPS yang dimulai dari rapat internal TU yang diadakan ketika timbul sebuah permasalahan sesuai dengan teori proses perencanaan yaitu mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan masalah dan mencari dan menganalisis alternatif pemecahan masalah. Selain itu, proses perencanaan selanjutnya yaitu permasalahan tersebut di tampung dan di musyawarahkan untuk mencari solusi terbaiknya di dalam rapat internal TU, sesuai dengan teori yaitu mengomparasikan alternatif yang ditemukan, antara alternatif yang tepat guna, berhasil guna, dan praktis. Selanjutnya, proses perencanaan adalah mendapatkan solusi terbaiknya maka dibuatlah sebuah perencanaan yang lalu diubah menjadi sebuah prototype, sesuai dengan teori yaitu mengambil keputusan. Terakhir, dalam proses perencanaan adalah prototype ini didefinisikan dalam sebuah bahasa pemrograman untuk dijadikan sebuah aplikasi, sesuai dengan teori yaitu menyusun rencana kegiatan.

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya metode perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam aplikasi SMP BSS APPS adalah sistematis dan tertib. Metode pengelolaan yang sistematis disini adalah sebuah usaha yang dilakukan secara teratur dan logis sehingga membentuk sebuah

¹⁶⁵ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hal 26-27

sistem, sedangkan tertib yang dimaksud disini adalah keteraturan dan rapi dalam usaha pengelolaan data. Apabila dua metode tersebut tercapai, maka jalannya program aplikasi secara otomatis bisa berjalan dan sinkron sesuai perencanaan awal yang telah ditetapkan dalam rapat.

Temuan penelitian di atas menunjukkan bahwasannya metode perencanaan yang di pakai yaitu sistematis dan tertib merupakan hasil dari rapat internal TU dalam menangani sebuah permasalahan dalam lingkup pelayanan administrasi di TU sendiri. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang konsep sistem yang dikemukakan oleh Helmawati yaitu sistem secara etimologis berasal dari kata *systema* yang berarti adanya hubungan antara bagian atau komponen satu dengan lainnya secara teratur dan menyeluruh. Sedangkan terminologinya menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Helmawati berpendapat bahwa segala sesuatu yang saling berkaitan termasuk di dalamnya data dan bagian-bagian tertentu yang dikelola maka dapat disebut sebagai sebuah sistem.¹⁶⁶

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi SMP BSS APPS adalah dengan merencanakan semua bentuk kegiatan administrasi di dalam TU diimplementasikan dengan sebuah aplikasi. Rencana pengembangan yang dilakukan oleh kepala Tata Usaha SMP Brawijaya Smart School dalam rencana pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT terutama pada aplikasi SMP BSS APPS yaitu dengan merencanakan semua

¹⁶⁶ Helmawati, Sistem Informasi Manajemen: Pendidikan Agama Islam, (Bandung: Rosdakarya, 2015), Hal. 13

kegiatan administratif di lingkup TU sudah tidak manual lagi, akan tetapi semua pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan administratif tersebut sudah berbentuk aplikasi saja sehingga lebih efektif dan efisien.

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi SMP BSS APPS yaitu mengubah semua kegiatan atau pekerjaan yang berhubungan dengan administratif yang masih manual menjadi sebuah aplikasi agar lebih efektif dan efisien. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang perangkat ICT dalam dunia pendidikan yaitu ICT yang berbasis teknologi, informasi dan komunikasi memungkinkan setiap organisasi atau lembaga pendidikan dapat memperoleh kemanfaatannya tersendiri, keuntungan tersebut dinilai sebagai profit kompetitif dimana ICT sebagai pembelajaran yang efektif dan efisien dari berbagai arah dan model pendidikan.¹⁶⁷ Dari teori di atas bisa kita dapat pahami bahwasannya ketika suatu lembaga pendidikan sudah mengubah semua kegiatan administrasi yang masih berbasis manual dengan sebuah sistem informasi manajemen berbasis ICT, maka akan memberikan keuntungan dengan proses administrasi yang lebih efektif dan efisien.

c. Aplikasi PPDB

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya langkah-langkah perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan menggunakan aplikasi PPDB Online adalah diawali dengan mengadakan rapat bersama antara kepala sekolah, ketua panitia PPDB, seluruh panitia PPDB dan pegawai

¹⁶⁷ Jogiyanto HM dan Willy Abdillah, *Sistem Tata Kelola Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2010), Hal. 250

TU. Setelah itu dicari pokok permasalahan yang ada, selanjutnya dianalisis permasalahan tersebut, setelah itu dari hasil analisis tersebut dibuatkan rancangan prototype aplikasi tersebut, dan yang terakhir rancangan prototype tersebut di serahkan ke teknisi PJP IT untuk dijadikan sebuah aplikasi. Dalam hasil rancangan prototype aplikasi tersebut menjadi acuan PJP IT sekolah mengetahui alur dan mengetahui aplikasi apa yang harus dibuat.

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya langkah-langkah perencanaan dalam pembuatan aplikasi PPDB Online tersebut sudah sesuai dengan sebuah teori tentang perencanaan yaitu pada proses perencanaan yaitu:

- a. Merumuskan tujuan yang jelas/operasional
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan masalah
- c. Mencari dan menganalisis alternatif pemecahan masalah
- d. Mengomparasikan alternatif yang ditemukan, antara alternatif yang tepat guna, berhasil guna, dan praktis
- e. Mengambil keputusan
- f. Menyusun rencana kegiatan.¹⁶⁸

Dari teori di atas bisa kita dapat pahami bahwasannya proses perencanaan aplikasi PPDB Online yang dimulai dari rapat bersama antara kepala sekolah, ketua panitia PPDB, seluruh panitia PPDB dan pegawai TU dalam mencari pokok permasalahan yang ada sesuai dengan teori proses perencanaan yaitu mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan masalah. Selanjutnya

¹⁶⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hal 26-27

proses penganalisisan permasalahan sesuai dengan teori mencari dan menganalisis alternatif pemecahan masalah. Setelah itu dari hasil analisis tersebut dibuatkan rancangan prototype aplikasi, sesuai dengan teori yaitu mengomparasikan alternatif yang ditemukan, antara alternatif yang tepat guna, berhasil guna, dan praktis. Terakhir, yaitu rancangan prototype di serahkan ke teknisi PJP IT untuk dijadikan sebuah aplikasi sesuai dengan teori yaitu mengambil keputusan dan menyusun rencana kegiatan.

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya metode perencanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam aplikasi PPDB Online adalah memakai metode life cycle yaitu sebuah metode yang pertama kita membuat sebuah perencanaan terlebih dahulu, selanjutnya diimplementasikan hasilnya seperti apa, dan terakhir kita melakukan evaluasi dari hasil implementasi tersebut. Apabila ada suatu kekurangan maka diperbaiki dan diperbaiki terus menerus.

Temuan penelitian di atas menunjukkan bahwasannya metode perencanaan yang di pakai yaitu metode life cycle dengan pertama membuat sebuah perencanaan, kedua diimplementasikan hasilnya seperti apa, dan terakhir melakukan evaluasi dari implementasi tersebut. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang System Development Life Cycle (SDLC) yang dikemukakan oleh Reymond Mc Leod dalam buku yang dikarang oleh Abdullah Dahlan. System Development Life Cycle (SDLC) merupakan gambaran dari suatu usaha dalam merancang sistem yang akan selalu bergerak seperti roda, yang melewati beberapa langkah atau tahapan antara lain:

1. Tahap Investigate (Perencanaan)
2. Tahap Analyze (Analisis)
3. Tahap Desain
4. Tahap Implementation (Implementasi)
5. Tahap Maintainance (Perawatan).

Dan langkah selanjutnya akan kembali pada tahap investigate jika di rasakan bahwa sistem yang ada sudah tidak efisien lagi untuk diterapkan. Maka ada pepatah mengatakan bahwa suatu sistem tidak pernah dianggap selesai dan selalu terbuka peluang untuk mengembangkan sesuai dengan perkembangan jaman. Cepat atau lambat, sifat tersebut harus diperbaharui.¹⁶⁹

Bedasarkan temuan penelitian bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi PPDB Online adalah pengelolaan data dan informasi semuanya diharapkan sudah terkompetisasi dengan baik, tidak manual lagi. Dalam perencanaannya di proses akses data maupun informasi, bisa diakses oleh seluruh stakeholder sekolah dengan mudah. Sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas yang sia-sia (*paper less*). Pengembangan perencanaan dibutuhkan guna untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan sebelumnya atau agar sebuah administrasi lebih efektif dalam mendukung tujuan sekolah.

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis

¹⁶⁹ Dahlan Abdullah, Merancang Aplikasi Perpustakaan Menggunakan SDLC (CV. Sefa Bumi Persada: Lhokseumawe, 2017) Hal.16-20

ICT dengan aplikasi PPDB Online yaitu perihal perencanaan dalam proses pengaksesan data maupun informasi, bisa diakses oleh seluruh stakeholder sekolah dengan mudah sesuai dengan sebuah teori tentang tujuan SIMDIK (Sistem Informasi Manajemen Pendidikan) yaitu mempermudah dalam memberikan akses informasi secara lengkap bagi guru dan siswa mengenai ilmu pengetahuan dan informasi lainnya, dan membantu dalam memberikan informasi kepada seluruh stakeholder yang berperan aktif dilembaga pendidikan secara menyeluruh mengenai pendidikan.¹⁷⁰

Selain itu, peneliti juga menganalisa dari temua penelitian diatas bahwasannya perencanaan pengembangan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi PPDB Online yaitu perihal pengelolaan data dan informasi yang sudah melalui media komputer dan tidak manual lagi. Sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas yang sia-sia (*paper less*) sesuai dengan sebuah teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yaitu manfaat sistem informasi terkait dengan pengendalian manajemen menurut Syopiansyah ialah salah satunya yaitu manfaat dalam penghematan biaya (*cost saving*).¹⁷¹

B. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Dalam melaksanakan sistem informasi manajemen berbasis ICT maka terbentuklah tiga aplikasi berupa KIMEDAKA, SMP BSS APPS, dan PPDB

¹⁷⁰ Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin, Manajemen Sumber Daya Pendidikan, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), cet. 1. Hal.246

¹⁷¹ Syopiansyah Jaya Putra dan A'ang Subiyakto, Pengantar Sistem Informasi, (Jakarta: UIN Jakarta Press, 2006), Hal.77

Online yang membantu dalam proses administrasi bidang kurikulum, kesiswaan, dan tata persuratan. Pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam kegiatan administrasi di SMP Brawijaya Smart School setidaknya dapat dibagi dalam beberapa bidang aplikasi, sebagai berikut:

a. KIMEDAKA

Berdasarkan dari temuan penelitian, pelaksanaan administrasi kurikulum melalui bantuan sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi KIMEDAKA di manfaatkan dengan cukup baik. Terlihat pada pelaksanaan PTS (penilaian tengah semester) dan PAS (penilaian akhir semester) yang telah menggunakan fitur-fitur pada aplikasi KIMEDAKA. SMP Brawijaya Smart School sudah menggunakan KIMEDAKA untuk ujian siswa di kelas. Ketika soal sudah selesai dikerjakan oleh siswa, maka nilai beserta pembahasan jawaban dari soal otomatis langsung keluar. Siswa juga bisa mendapatkan analisis soal yang sudah dikerjakan. Penggunaan aplikasi KIMEDAKA juga bisa digunakan untuk ujian Tryout untuk siswa. Mekanisme seperti ini membantu guru dan pegawai TU dalam mengkoordinasikan pengolahan nilai hasil ulangan harian, hasil ulangan semester, hasil ulangan tengah semester, nilai rapor, dan grafik laporan hasil ulangan. Aplikasi KIMEDAKA ini juga berfungsi menjadi bank data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi kurikulum. Untuk saat ini, login ke Kimedaka bisa dilakukan oleh guru, admin, dan siswa. Jadi setiap guru dan siswa memiliki akun masing masing. Untuk akun admin sendiri yang memegang adalah dari kepala TU dan PJP IT.

Hal ini sesuai dengan salah satu poin dalam sebuah teori tentang administrasi yang dikemukakan oleh Ngalim Purwanto bahwasannya administrasi secara harfiah dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “ad” dan “ministrare”. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau ”kepada”. Dan kata ministrare sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti ”melayani, membantu dan mengarahkan”. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula ”mengatur, memelihara dan mengarahkan”.¹⁷² Jadi kesesuaian teori tersebut bahwasanya administrasi adalah kegiatan atau usaha membantu, terlihat sama dengan kegunaan dari aplikasi KIMEDAKA sendiri yang membantu guru dan pegawai TU dalam bidang administrasi kurikulum sendiri, yang lebih tepatnya membantu dalam pelaksanaan kegiatan ujian atau try out di kelas yang sudah berbasis online.

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya SMP Brawijaya Smart School dengan menerapkan penilaian tengah semester (PTS), penilaian akhir semester (PAS), dan try out dengan berbasis komputer. Program KIMEDAKA ini merupakan suatu nilai lebih yaitu meningkatkan keefektifitas dan efisiensi kegiatan administrasi, contohnya pada segi hasil nilai ujian sudah bisa dilihat setelah selesai ujian. Tanpa harus menunggu waktu yang lama. Melalui penggunaan aplikasi ini tugas-tugas administrasi tercover dengan baik dan mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan

¹⁷² Ngalim Purwanto, *Administrasi pendidikan dan supervisi pendidikan*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2007), hlm. 1

tugas. Untuk perangkatnya sendiri, masing-masing ada yang menggunakan komputer sekolah dan ada yang menggunakan laptop masing-masing siswa yang tersambung dengan koneksi jaringan wifi sekolah.

Temuan penelitian di atas menunjukkan adanya sebuah pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT yang meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi. Pada hal ini sudah sesuai dengan teori efektifitas yang dikemukakan oleh Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo yaitu Efektifitas pemanfaatan teknologi informasi akan memberi kontribusi agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Pemanfaatan teknologi informasi juga dapat mengurangi resistensi *human error*, seperti lupa, turunnya presisi karena kelelahan-kelelahan lainnya.¹⁷³ Selain itu efisisensi dalam penilaian ujian siswa yang sudah sangat cepat prosesnya dengan menggunakan aplikasi KIMEDAKA, membantu mengurangi beban biaya maupun waktu dalam pengerjaan tugas. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo yaitu Faktor efisiensi dalam penggunaan teknologi informasi akan memberi kontribusi menurunkan biaya operasional (biaya produksi), karena ICT membantu perencanaan dalam mengalokasikan sumber daya yang ada.¹⁷⁴

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya dalam aplikasi KIMEDAKA sendiri sejatinya lebih banyak fokus menangani dan membantu proses administrasi kurikulum yang diterapkan pada SMP Brawijaya Smart School. Selain itu, Sistem informasi manajemen pada bidang penilaian ujian siswa

¹⁷³ Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, Teknologi Komunikasi,..., Hal. 59.

¹⁷⁴ Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran (Bumi Aksara : Jakarta, 2010) Hal. 59.

berbasis online, pembuatan rapor siswa sudah sepenuhnya berbasis ICT. Hal ini terlihat dari adanya fitur-fitur dalam aplikasi KIMEDAKA sendiri yang terbagi dalam tiga akun yaitu akun admin, akun guru dan akun siswa. Berikut adalah macam-macam fitur dalam tiga akun aplikasi KIMEDAKA:

A. Akun Admin

1. Dashboard
2. Mata Pelajaran
3. Guru
4. Siswa
5. Kelas Paralel
6. Ujian : a. Ujian Massal
b. Status Siswa
c. Ujian Akhir
7. Enroll
8. Setting Tahun Ajaran
9. Ekstrakurikuler
10. Kelompok Mapel Rapor
11. Log Out

B. Akun Guru

1. Dasboard
2. Kompetensi Dasar : a. Daftar KD
b. Kompetensi Inti
3. Soal : a. Bank Soal
b. Data Set Soal
4. Ujian : a. Data Sesi Ujian
b. Data Hasil Ujian
c. Data Laporan Hasil Ujian

5. Penilaian : a. Pengetahuan
b. Keterampilan
c. Sikap
d. Wali Kelas
e. Laporan Nilai UAS
f. Kelas Mengajar

6. E-Learning : a. Data Materi
b. Data Tugas

7. Catatan : a. Data Catatan Sekolah

8. Log Out

C. Akun Siswa

1. Dashboard
2. Materi
3. Tugas
4. Biodata

Berdasarkan hasil paparan macam-macam fitur dalam tiga akun aplikasi KIMEDAKA di atas yang berbeda bahwasannya setiap akun yang mengelola segala macam data dan informasi berbeda pula. Untuk akun admin yang mengelola adalah kepala sekolah, kepala TU, dan PJP IT. Untuk akun guru yang mengelola adalah semua guru yang mempunyai akun tersebut. Sedangkan untuk siswa yang mengelola yaitu siswa-siswi sendiri.

Setiap akun mempunyai fungsinya sendiri, pada akun admin berfungsi mengelola segala macam bentuk administrasi kurikulum seperti menginput data mata pelajaran, data guru, data siswa-siswi, data pembentukan kelas

paralel, penginputan data ujian secara online, *mensetting* tahun ajaran sekolah, menginput data ekstra kurikuler setiap siswa dan mengatur data kelompok mata pelajaran dalam raport. Selanjutnya akun guru berfungsi membantu para guru dalam hal pembelajaran dan administrasi kurikulum. Kegunaan fitur dalam akun guru ini yaitu menginput data kompetensi dasar (KD) dan kompetensi inti (KI), menginput data soal dalam bank soal dan set soal pada ujian berbasis online, menginput data sesi ujian, hasil ujian dan laporan hasil ujian, menginput data penilaian ujian berdasarkan 3 aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap, dan menginput data materi pelajaran dan data tugas ketika guru sedang berhalangan hadir dan menggantikannya dengan E-Learning. Terakhir adalah akun siswa berfungsi untuk melaksanakan ujian try out online, PTS Online dan PAS Online.

Peneliti menganalisa dari temuan penelitian diatas bahwasannya pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dengan aplikasi KIMEDAKA melalui fungsi dalam fitur-fiturnya memberikan sebuah pola gambaran tentang adanya sebuah proses pengolahan data dan informasi melalui alat bantu berupa *software* nya yaitu aplikasi KIMEDAKA sendiri, serta *hardware* berupa adanya komputer maupun laptop masing-masing siswa, dan *peopleware* yang berupa PJP IT dan TU yang saling terintegrasi dan saling terkoneksi membentuk sebuah sistem yang menguntungkan. Serta adanya juga sebuah proses transfer data dan informasi dari tiga akun dalam aplikasi KIMEDAKA dalam kegiatan administrasi maupun pembelajaran. Dari hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang *Information and Communication Technology (ICT)* yang dikemukakan oleh Ariesto Hadi

Sutopo yaitu Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), atau *Information and Communication Technologies (ICT)*, adalah teknologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari satu perangkat ke lainnya.¹⁷⁵ Sedangkan temuan penelitian di atas yang mengemukakan adanya proses pengelolaan data dan informasi melalui *software, hardware* dan *peopleware* sesuai dengan sebuah teori Mohammad Fauzan Noordin yaitu “*There are 3 components in ICT, i.e peopleware, hardware, and software*”.¹⁷⁶

Temuan penelitian di atas yang menjelaskan bahawasannya ada fitur E-Learning pada akun KIMEDAKA milik guru disinyalir merupakan sebuah bentuk strategi keunggulan ICT dalam pembelajaran. Dalam fitur E-Learning pada akun KIMEDAKA guru tersebut memberikan kegunaan bagi guru untuk melaksanakan proses pembelajaran jarak jauh dengan memberikan materi pelajaran dan tugas kepada siswa secara online ketika seorang guru berhalangan hadir di kelas. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang strategi ICT dalam sistem pendidikan yang di kemukakan oleh Munir yaitu dalam pembelajaran, teknologi pendidikan berupa perangkat keras dan

¹⁷⁵ Ariesto Hadi Sutopo, *Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pendidikan* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2012) hlm.1

¹⁷⁶ Mohammad Fauzan Noordin, *ICT and Islam*, (Malaysia: IIUM Press, 2009), Hal. 8.

perangkat lunak sebagai alat yang membantu peserta didik belajar secara individual. Bentuk-bentuk pembelajaran secara individual ini dapat dilihat dalam pembelajaran modul ataupun pembelajaran dengan bantuan komputer (*computer asisted instruction-CIA*).¹⁷⁷

b. SMP BSS APPS

Berdasarkan dari temuan penelitian bahwasannya fitur-fitur menu yang tersaji dalam aplikasi SMP BSS APPS sudah membantu proses kegiatan administrasi di bagian tata usaha (TU). Aplikasi SMP BSS APPS sudah memudahkan seorang pegawai TU atau guru dalam mendapatkan data atau informasi yang akurat dan tepat, ketika data atau informasi tersebut dibutuhkan tersedia pada saat itu juga. Akan tetapi pada aplikasi ini fitur-fitur di dalamnya belum semua bisa dijalankan, masih sebagian yang sudah terlaksana dan membantu kegiatan administrasi di tata usaha.

Fitur-fitur di dalam aplikasi SMP BSS APPS yang sudah berjalan dan bisa dioperasikan ialah seperti PPDB, tatib, buku induk dan surat. PPDB disini meskipun termasuk kedalam salah satu fitur di aplikasi SMP BSS APPS sendiri, akan tetapi dalam pengoperasiannya kita membuka tab baru di google search atau mozilla dan harus log in lagi. Hal ini seperti demikian karena sejatinya PPDB online sendiri adalah aplikasi berbasis web yang berdiri sendiri, hanya kita bisa masuk melalui fitur di aplikasi SMP BSS APPS. Berkenaan tentang fitur-fitur yang aktif digunakan di aplikasi SMP BSS APPS sekarang adalah tatib, buku induk dan surat. Dari tiga fitur tersebut dalam

¹⁷⁷ Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) Hal. 41.

pelaksanaannya fokus dalam membantu proses administrasi kesiswaan dan administrasi tata persuratan.

Temuan penelitian di atas menjelaskan bahwasannya fitur-fitur yang aktif digunakan di dalam aplikasi SMP BSS APPS, sudah membantu dalam mendapatkan data atau informasi yang akurat dan tepat, ketika data atau informasi tersebut dibutuhkan tersedia pada waktu itu juga. Hal ini sesuai dengan sebuah teori tentang tujuan sistem informasi manajemen yakni Menyajikan fasilitas informasi yang mudah diakses secara efisien dan efektif dan memudahkan guru dan para pelanggan dalam mendapatkan informasi serta memudahkan pemberian layanan pengaduan kepada masyarakat berkaitan dengan sekolah.¹⁷⁸

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam membantu proses administrasi kesiswaan terdapat dalam fitur Tatib pada aplikasi SMP BSS APPS. Melalui fitur Tatib bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan siswa-siswi. Fitur Tatib Online dalam aplikasi SMP BSS APPS dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi pihak TU untuk mendapatkan data dan informasi mengenai pelanggaran dan penghargaan (*reward*) prestasi dari setiap siswa-siswinya yang nantinya di masukan dalam rapot akhir semester. Fitur Tatib Online ini juga memudahkan para guru terutama guru wali kelas menginput data pelanggaran dan *reward* siswa-siswinya pada akun SMP BSS APPSnya. Selain itu dengan adanya fitur Tatib Online ini menjadikan mudahnya stakeholder sekolah memberikan informasi kepada wali murid mengenai pelanggaran dan prestasi anak-

¹⁷⁸ Dedy Mulyasana, Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2011), cet. 1, Hal.118

anaknya yang sudah di ubah dari bentuk softfile menjadi hardfile dalam wujud raport.

Data dan informasi yang dikelola dalam fitur Tatib online di aplikasi SMP BSS APPS ini digunakan untuk pengambilan keputusan dengan tepat. Keputusan yang dimaksud disini adalah untuk menentukan siswa tersebut berhak mendapatkan hukuman atau mendapatkan *reward* (penghargaan) setelah semua data tersebut di akumulasi nantinya. Dalam fitur Tatib online ini yang di input bukan hanya data pelanggaran siswa, tetapi juga data prestasi siswa. Sistem tatib online ini yaitu apabila seorang siswa melakukan pelanggaran akan mendapatkan poin pelanggaran dan apabila seorang siswa melakukan sebuah prestasi, misalnya telah memenangkan lomba pencak silat atau lain-lain maka akan mendapatkan poin prestasi. Pihak yang berwenang dalam menginput data poin tersebut adalah guru wali kelas masing-masing yang dimana pada akhir tahun akan di akumulasi dari total poin kelas 7 sampai kelas 9. Dari penjumlahan tersebut yang mendapatkan poin tertinggi pada pelanggaran akan mendapatkan hukuman, dan yang mendapatkan poin tertinggi dalam prestasi akan mendapatkan reward.

Berdasarkan temuan penelitian di atas bahwasannya fitur Tatib online pada aplikasi SMP BSS APPS membantu dalam proses administrasi, lebih tepatnya memudahkan pihak TU dan guru menginput dan mendapatkan data serta informasi dan membantu dalam proses pengambilan keputusan. Hal tersebut sesuai dengan salah satu poin dalam sebuah teori tentang tujuan sistem informasi manajemen menurut Gondodiyoto yakni tujuan utama

sistem informasi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.¹⁷⁹

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam membantu proses administrasi tata persuratan terdapat dalam fitur Surat pada aplikasi SMP BSS APPS. Sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi tata persuratan sudah berjalan dengan baik, melalui bantuan fitur surat dalam aplikasi SMP BSS APPS kegiatan-kegiatan terkait persuratan sudah terkomputerisasi dengan baik dan terjaga dengan baik data surat-surat. Misalnya data-data surat masuk dan surat keluar sudah tersimpan baik di aplikasi SMP BSS APPS ini. Untuk kegiatan penggandaan surat sudah tidak menulis lagi di buku, akan tetapi sudah *paper less* dengan hanya mengetik di komputer saja. Selain itu dalam kegiatan persuratan disposisi surat dengan hanya menggunakan fitur aplikasi SMP BSS APPS ini prosesnya lebih simple dan mudah.

Prosedur dalam disposisi surat dengan menggunakan fitur Surat tersebut diawali dengan pertama kita harus menscan surat masuk tersebut dijadikan data ke dalam komputer, lalu disimpan data tersebut dalam fitur Surat, setelah itu kita tinggal mengetik di agenda surat masuk di aplikasi tersebut, setelah itu tinggal dikirim ke akun SMP BSS APPS milik Kepala Sekolah, setelah Kepala Sekolah meng ACC surat tersebut melalui aplikasi, maka kita pihak TU tinggal mengirim surat tersebut ke akun guru yang bersangkutan. Semua kegiatan administrasi persuratan sudah tercover dengan mudah melalui

¹⁷⁹ S. Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi & Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), Hal. 124

penggunaan aplikasi SMP BSS APPS. Sehingga sudah mengurangi penggunaan kertas yang tidak berguna (*paper less*), meskipun begitu dalam hal pengarsipannya surat masin manual yaitu surat masuk atau surat keluar masih disimpan dalam bentuk hardfilenya.

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan melalui fitur Surat dalam aplikasi SMP BSS APPS adalah sudah terbantu dalam proses disposisi surat masuk, pembuatan surat keluar, penyimpanan data surat dengan efektif efisien dan sudah terkomputerisasinya semua data tentang persuratan sekolah dengan baik. Hal tersebut merupakan sebuah bentuk ketepatan antara perencanaan awal di buatnya fitur Surat dengan kenyataan pelaksanaan di lapangan yang sudah terakomodir dengan baik proses administrasi persuratan dengan fitur Surat aplikasi SMP BSS APPS.

Dalam penjelasan di atas bahwasannya terdapat kesesuaian dengan sebuah teori tentang efektifitas yang di kemukakan oleh Makmur yakni menjelaskan bahwa kegiatan dikatakan efektif jika proses pelaksanaannya senantiasa menampakkan ketepatan antara harapan yang kita inginkan dengan hasil yang dicapai. Dalam hal ini makmur menegaskan juga pentingnya implementasi yang benar sehingga beliau mendefinisikan efektifitas sebagai ketepatan antara harapan, implementasi dan hasil yang dicapai.¹⁸⁰ Dari pendapat Makmun tersebut jelas bahwa apa yang selain mengutamakan hasil yang sesuai dengan harapan, implementasi atau pelaksanaannya juga harus

¹⁸⁰ Makmur, Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan (Bandung: Refika Aditama, 2011), Hal.5-6

benar. Dengan demikian bisa didefinisikan efektifitas dengan kesesuaian antara harapan, implementasi dan hasil yang telah dicapai.

Selain itu terdapat kemudahan pelaksanaan dalam kegiatan administrasi persuratan melalui fitur Surat di aplikasi SMP BSS APPS. Apabila kita melakukan penggandaan surat atau disposisi surat sudah tidak menulis lagi di buku pendataan surat seperti biasa, akan tetapi kita hanya tinggal mengetik menyimpan data surat tersebut dalam aplikasi SMP BSS APPS. Hal tersebut menimbulkan dampak positif yaitu berkurangnya biaya karena sudah tidak menggunakan kertas lagi atau bisa dikatakan *paper less*.

Dalam penjelasan tersebut sesuai dengan salah satu poin dari teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Syopiansyah yaitu manfaat sistem informasi terkait dengan pengendalian manajemen salah satunya adalah penghematan biaya (*cost saving*).¹⁸¹

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam membantu proses administrasi kesiswaan terdapat pula dalam fitur Buku Induk pada aplikasi SMP BSS APPS. Buku induk merupakan bagian penting didalam sebuah sekolah, setiap penyelenggara pendidikan wajib memiliki buku induk siswa. Buku induk merupakan rujukan bagi assessor untuk melihat data identitas siswa, perkembangan dan data lainnya yang berkaitan dengan siswa dari mulai masuk sampai nanti sebagai alumni. Sistem informasi manajemen (SIM) pada bagian buku induk sudah tersedia dalam fitur Buku Induk pada aplikasi SMP

¹⁸¹ Syopiansyah Jaya Putra dan A'ang Subiyakto, Pengantar Sistem Informasi, (Jakarta: UIN Jakarta Press, 2006), Hal.77

BSS APPS. Semuanya telah berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang sudah terintegrasi dan terkoneksi. Sehingga seluruh data data siswa sudah berada dalam satu *singleplatform* atau berada dalam satu jaringan. Di dalam pengisian buku induk melalui aplikasi SMP BSS APPS ini harus berkesinambungan dan sangat hati-hati dan teliti, jangan sampai terjadi kesalahan saat pengisian data buku induk agar sinkron dengan data siswa di akte kelahiran maupun di kartu keluarga (KK). Agar tingkat ke validitas datanya lebih bisa dipertanggungjawabkan dengan baik. Meskipun fitur buku induk pada aplikasi SMP BSS APPS sudah dapat digunakan dan dioperasikan, akan tetapi pengoperasian nya masih belum optimal. Jika diperkirakan tingkat pengoperasian fitur buku induk ini masih 60% kurang dari kata sempurna dan harus terus dikembangkan lagi, dikarenakan kuantitas teknisi IT di sekolah SMP Brawijaya Smart School hanya memiliki satu saja teknisi.

Temuan penelitian di atas menjelaskan bahwasannya pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT melalui aplikasi fitur Buku Induk aplikasi SMP BSS APPS membantu dalam administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan disini ialah terutama dalam pengisian data-data siswa ke dalam fitur Buku Induk membuat data-data yang dimasukkan dalam fitur tersebut lebih valid dan lebih dapat dipertanggung jawabkan dengan baik ,apabila data tersebut diakses ketika dibutuhkan pihak internal sekolah maupun eksternal sekolah. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Raymond McLeod yaitu manfaat sistem informasi dalam sekolah untuk mempermudah bagi para pembuat keputusan yang selanjutnya berguna bagi masyarakat,

terutama dalam mendukung proses operasional sekolah dan penyajian mutu pendidikan. Lembaga pendidikan menggunakan sistem informasi untuk meningkatkan kemudahan dalam mendapatkan data secara tepat waktu, cepat dan akurat yang disajikan.¹⁸²

c. Aplikasi PPDB Online

Berdasarkan dari temuan penelitian bahwasannya implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT melalui aplikasi PPDB online ini memberikan kemudahan dan keuntungannya bagi pihak sekolah terutama kepada panitia PPDB sekolah sendiri yang tiap tahunnya berganti-ganti. Pelaksanaan penggunaan aplikasi PPDB Online ini membantu dalam bidang administrasi kesiswaan dalam pengelolaan data penerimaan siswa baru yang rapi, terkomputerisasi dengan baik dan validitas datanya juga terjaga. Semua data pendaftaran, data presensi siswa dan SK penerimaan sudah ada di aplikasi tersebut dan sudah langsung bisa diunduh atau di download dari aplikasinya secara otomatis oleh masyarakat atau calon wali murid. Sedangkan peran pegawai TU di aplikasi ini adalah sebagai penggagas dan fasilitator bagi panitia PPDB apabila terjadi permasalahan, *error system* atau *bug* selama menjalankan aplikasi PPDB online tersebut dalam proses pelayanan administrasi kesiswaan.

Temuan penelitian di atas menjelaskan bahwasannya dengan adanya aplikasi PPDB online memberikan kemudahan dan keuntungan bagi panitia PPDB sekolah dalam proses pengelolaan data penerimaan siswa baru secara rapi, baik dan validitasnya terjaga. Hal ini sesuai dengan sebuah teori tentang

¹⁸² Raymond McLeod, Jr, Sistem Informasi Manajemen. (Jakarta : PT Indeks,Jakarta.2004), hal.61

tujuan sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Gondodiyoto yaitu sistem informasi manajemen bertujuan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi manajemen menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari secara efektif.¹⁸³

Berdasarkan dari temuan penelitian bahwasannya melalui aplikasi PPDB online ini sekolah tidak hanya memberikan kemudahan dalam mengakses informasi mengenai alur pendaftaran, proses pendaftaran, serta diterima atau tidaknya si calon murid tersebut dan pengumuman-pengumuman lainnya. Sehingga orang tua siswa terbantu dengan adanya aplikasi tersebut. Orang tua siswa dapat mendaftarkan anak-anaknya dari jarak jauh melalui laptop atau smartphone masing-masing, akan tetapi apabila ada orang tua siswa yang masih kesulitan dalam pengisian formulir pendaftaran PPDB, misalnya biodata siswa di aplikasi PPDB online. Maka sekolah menyediakan dengan memfasilitasi laptop untuk untuk pengisian dan pendaftaran siswa baru di sekolah.

Temuan penelitian di atas menjelaskan bahwasannya masyarakat dan calon wali murid mendapatkan kemudahan dalam mengakses informasi terkait PPDB serta kemudahan dalam proses pendaftaran yang sudah bisa diakses secara online dengan mudahnya kapanpun dan dimanapun. Bahkan formulir pendaftaran, informasi mengenai alur pendaftaran, proses pendaftaran, keterangan diterima atau tidaknya si calon murid tersebut dan pengumuman-

¹⁸³ S. Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi & Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), Hal. 124

pengumuman lainnya langsung bisa dilihat masyarakat atau calon wali murid melalui aplikasi PPDB online. Penjelasan tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Eti Rochaety yakni SIM Pendidikan tidak hanya bermanfaat bagi para pengambil keputusan bidang pendidikan, tetapi juga bermanfaat bagi masyarakat. Menurutnya, sekolah sebagai lembaga pendidikan yang berada di lingkup masyarakat mempunyai tanggung jawab dalam menjaga kualitas dari proses operasional lembaga pendidikan. Karena masyarakat sebagai subsistem menjadi control society atas penyelenggaraan kegiatan yang sekolah lakukan. Ini merupakan manfaat SIM Pendidikan dalam perspektif masyarakat. Oleh karena itu sekolah juga harus mempertimbangkan tuntutan yang diinginkan masyarakat dan tuntutan itu dapat dibantu dengan memanfaatkan SIM Pendidikan.¹⁸⁴

C. Dampak Sistem Informasi Manajemen Berbasis ICT dalam Kegiatan Administrasi Pendidikan di SMP Brawijaya Smart School

Penerapan sistem informasi manajemen berbasis ICT di sekolah memberikan dampak terhadap area akademik meliputi: (1) mempermudah penginputan data siswa oleh guru (2) efisiensi sistem penilaian dan pengoreksian ujian siswa, serta area administrasi meliputi: (1) efektifitas sistem pengarsipan surat yang lebih tertata dan akuntabel (2) peningkatan produktivitas kinerja pelayanan administrasi. Hal ini dapat dilihat dalam penjabaran sebagaimana berikut:

¹⁸⁴ Eti Rochaety, dkk., Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Hal.13

a. Area Akademik

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya implikasi dari pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT melalui pengimplementasian 3 aplikasi yang digunakan SMP Brawijaya Smart School pada area akademik yaitu dalam membantu proses administrasi kurikulum mencapai tujuan. Seperti halnya dalam membantu guru menginput data nilai dari siswa-siswinya atau dari petugas TU dalam menghimpun nilai dari guru-guru dengan cara efektif dan efisien. Dalam hal ini dengan adanya aplikasi KIMEDAKA sendiri memberi dampak positif dalam peningkatan kinerja guru maupun pegawai TU.

Temuan penelitian diatas menjelaskan bahwasannya manfaat dari penggunaan aplikasi tersebut adalah mempermudah proses penginputan data oleh masing-masing guru. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang tujuan sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Yeti Heryati yakni tujuan dari SIMDIK (Sistem Informasi Manajemen Pendidikan) salah satunya mempermudah dalam memberikan akses informasi secara lengkap bagi guru dan siswa mengenai ilmu pengetahuan dan informasi lainnya.¹⁸⁵ Maksud dari mempermudah dalam memberikan akses informasi sama halnya dengan mudahnya memperoleh atau menginput data atau informasi dengan memakai aplikasi KIMEDAKA tersebut.

Berdasarkan penemuan penelitian bahwasannya Implementasi aplikasi KIMEDAKA pada bidang administrasi kurikulum SMP Brawijaya Smart School adalah membantu proses penilaian ujian siswa yang secara online. Di

¹⁸⁵ Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin, Manajemen Sumber Daya Pendidikan, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), cet. 1. Hal.246

bidang ini sistem penilaian telah menerapkan pemanfaatan ICT, yaitu sebuah sistem penilaian otomatis dan dapat diakses secara *online* dengan menggunakan aplikasi KIMEDAKA setelah siswa selesai mengerjakan ujian *online*. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi dalam pengoreksian jawaban siswa dan penyampaian hasil ujian. Dalam hal ini membantu sangat membantu guru dalam proses pengoreksian soal ujian.

SMP Brawijaya Smart School dalam memanfaatkan aplikasi KIMEDAKA untuk proses penilaian dan pengoreksian ujian siswa di kelas. Begitu soal selesai dikerjakan, nilainya langsung keluar. Siswa juga bisa mendapatkan analisis soal yang sudah dikerjakan. Mekanisme ujian seperti penilaian tengah semester (PTS), penilaian akhir semester (PAS) maupun Tryout dengan aplikasi KIMEDAKA ini juga mempunyai manfaat dalam meningkatkan tingkat kejujuran siswa dan meminimalisir peluang siswa menyontek saat ujian.

Temuan penelitian di atas menjelaskan bahwasannya dampak penerapan sistem informasi manajemen berbasis ICT yaitu adanya efisiensi sistem penilaian dan pengoreksian ujian siswa. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang strategi ICT dalam sistem pendidikan terutama pada strategi keunggulan dalam pembelajaran yakni kurikulum berbasis ICT sudah lama terjadi dengan mengaitkan antara kurikulum dengan teknologi pembelajaran. Teknologi pembelajaran adalah suatu cara sistematis tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian keseluruhan proses belajar mengajar dalam kerangka-kerangka tujuan khusus, berdasarkan penelitian dalam belajar dan komunikasi dan menggunakan sumber daya yang ada. Dalam pembelajaran,

teknologi pendidikan berupa perangkat keras dan perangkat lunak sebagai alat yang membantu peserta didik belajar secara individual. Bentuk-bentuk pembelajaran secara individual ini dapat dilihat dalam pembelajaran modul ataupun pembelajaran dengan bantuan komputer (*computer asisted instruction-CIA*).¹⁸⁶

b. Area Administrasi

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya implikasi dari pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada area administrasi adalah adanya keunggulan manfaat sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam administrasi tata persuratan lebih tertata tidak amburadul dan tidak acak-acakan serta meminimalisir kehilangan data-data dokumen yang ada, misalnya contoh ketika suatu ketika ada surat masuk dari sebuah instansi yang hilang tidak ketemu wujud hardfile dokumennya, dengan sekarang ada aplikasi SMP BSS APPS melalui fitur persuratan data surat sudah aman tersimpan dalam sistem aplikasi tersebut, karena sudah di scan sejak awal diterima dan berubah menjadi data softfile di komputer sekolah.

Temuan penelitian diatas menjelaskan bahwasannya manfaat dari penggunaan aplikasi tersebut pada area administrasi adalah efektifitas sistem pengarsipan surat yang lebih tertata dan akuntabel. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang efektifitas yang di kemukakan oleh Bastian efektifitas yaitu sebagai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu efektifitas adalah hubungan antara output dan tujuan dimana efektifitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output atau

¹⁸⁶ Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010) Hal. 41

keluaran kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁸⁷ Dari penjelasan teori di atas bahwasannya manfaat dari implementasi fitur Surat dalam aplikasi SMP BSS APPS sendiri sesuai dengan tujuan awal di ciptakan nya aplikasi tersebut sehingga mencapai tingkat keberhasilan yang sesuai tujuan awal perencanaan.

Berdasarkan temuan penelitian bahwasannya implikasi dari pemanfaatan sistem informasi manajemen berbasis ICT pada area administrasi adalah sistem informasi manajemen berbasis ICT di area administrasi memiliki dampak positif dengan terciptanya sistem pelayanan administrasi yang lebih efisien dalam hal waktu, efektifitas penyelesaian suatu pekerjaan, efektifitas pelayanan publik yang lebih optimal dan mengurangi terjadi kesalahan di dalam suatu pelayanan administrasi ketika sedang banyak pekerjaan. Adapun dampak manfaat lain dengan adanya sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam area administrasi ialah kejelasan data-data dan dokumen siswa maupun guru dan karyawan sekolah, efektifitas komunikasi dalam bekerja dan efisiensi pekerjaan.

Temuan penelitian diatas menjelaskan bahwasannya manfaat dari penggunaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam area administrasi adalah peningkatan produktivitas pelayanan administrasi dan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Hal tersebut sesuai dengan sebuah teori tentang manfaat sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Yakub yaitu peningkatan produktivitas melalui sistem informasi manajemen

¹⁸⁷ Asnawi. 2013, Efektivitas Penyelenggaraan Publik Pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota , Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Pemerintahan, FISIP, UMM, hal.6

pendidikan. Sistem informasi manajemen hadir atas perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih dengan adanya penerapan sistem informasi manajemen diharapkan dapat mampu meningkatkan produktivitas lembaga pendidikan, untuk mendukung kegiatan operasional sekolah sehari-hari menyiapkan dokumen-dokumen secara efisien dan efektif dalam memberikan layanan informasi kepada para pelanggan sekolah yakni pelanggan internal dan pelanggan eksternal. Sistem informasi manajemen sangat membantu kepala sekolah dalam memberikan informasi mengenai internal dan eksternal. Informasi internal untuk mengetahui kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weaknes*) sekolah sedangkan informasi eksternal untuk mengingatkan adanya berbagai peluang (*opportunity*) dan ancaman lembaga pendidikan.¹⁸⁸

¹⁸⁸ Yakub Vico Hisbanarto, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hal. 83-95

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan tentang Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis *Information and Communication Technology* (ICT) dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi di SMP Brawijaya Smart School, dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School dapat dilihat dalam tiga aplikasi, yaitu: (a) KIMEDAKA (b) SMP BSS APPS (c) PPDB Online. Dalam bidang aplikasi KIMEDAKA langkah-langkah perencanaan diawali dengan rapat antara kepala sekolah dan waka kurikulum untuk mencari *granddesain*, setelah itu diserahkan ke PJP IT untuk pengelolaan aplikasi KIMEDAKA. Metode perencanaan yang di pakai adalah *planning, implementation* dan *evaluation*. Kemudian perencanaan pengembangan aplikasi KIMEDAKA adalah dibuatkan fitur absensi guru online dalam mengajar di kelas. Dalam bidang aplikasi SMP BSS APPS langkah-langkah perencanaan dimulai dengan rapat internal TU, setelah itu proses penampungan masalah dan musyawarah dalam mencari solusi, selanjutnya proses perubahan hasil perencanaan menjadi *prototype*, dan terakhir proses pendefinisian *prototype* menjadi aplikasi. Metode perencanaan yang dipakai adalah sistematis dan tertib. Kemudian perencanaan pengembangan aplikasi SMP BSS APPS adalah merencanakan

semua bentuk kegiatan administrasi di TU diubah menjadi memakai aplikasi. Dalam bidang aplikasi PPDB Online langkah-langkah perencanaan diawali dengan mengadakan rapat bersama antara kepala sekolah, ketua panitia PPDB, seluruh panitia PPDB, dan TU, selanjutnya proses penganalisisan masalah, setelah itu hasil analisis tersebut dibuatkan prototype aplikasi, dan terakhir rancangan prototype diserahkan PJP IT untuk dijadikan aplikasi. Metode perencanaan yang dipakai adalah *system development life cycle* (SDLC). Kemudian perencanaan pengembangan aplikasi PPDB Online adalah semua pengelolaan data dan informasi kedepannya sudah memakai sistem informasi manajemen berbasis ICT yang baik dan efektif.

2. Pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School setidaknya dapat dibagi dalam tiga aplikasi: (a) KIMEDAKA (b) SMP BSS APPS (c) PPDB Online. Bidang-bidang aplikasi diatas dalam pengimplementaisannya sudah dimanfaatkan dengan cukup baik oleh warga sekolah dalam membantu dan memudahkan tugas serta pekerjaan secara administratif. Namun masih belum optimalnya penggunaan semua fitur-fitur menu aplikasi dalam membantu kegiatan administrasi, karena tenaga teknis IT sekolah hanya satu personil. Adapun perlengkapan teknologi (ICT) di SMP Brawijaya Smart School yang sudah ada untuk mendukung pengelolaan sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi ialah: (a) ruang server induk (server komputer induk) (b) computer (c) laptop (d)

proyektor LCD (e) wifi-router (f) audio speaker (g) printer (h) mesin fotocopy.

3. Dampak sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School dapat dilihat dalam beberapa bidang berikut: (a) area akademik (b) area administrasi. Adapun dampak implementasi SIM berbasis ICT dalam area akademik, ialah meliputi: (1) mempermudah penginputan data nilai siswa-siswi oleh guru (2) efisiensi sistem penilaian dan proses pengoreksian ujian siswa. Sedangkan dampak implementasi SIM berbasis ICT dalam area administrasi, ialah meliputi: (1) efektifitas sistem pengarsipan surat yang lebih tertata dan akuntabel (2) peningkatan produktivitas pelayanan administrasi dan kinerja penyelesaian pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulisan skripsi ini, berdasarkan pada penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti ingin memberikan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi SMP Brawijaya Smart School, yaitu:

1. Perlu adanya SOP (standar operasional prosedur) SIM berbasis ICT yang lebih terperinci di sekolah agar pencapaian tujuan lebih jelas.
2. Perlu adanya pelatihan ICT secara berkala baik kepada guru maupun karyawan untuk bisa menguasai atau lebih bisa menggunakan fasilitas SIM berbasis ICT lebih baik.
3. Perlu adanya penambahan teknisi IT di sekolah, agar pengintegrasian sistem informasi manajemen berbasis ICT lebih optimal.

4. Dalam upaya meningkatkan mutu sekolah yang berbasis ICT, maka perlu adanya pengelolaan sistem informasi manajemen yang lebih matang.



DAFTAR PUSTAKA

- Asnawi. 2013. Efektivitas Penyelenggaraan Publik Pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota. Skripsi S-1 Jurusan Ilmu Pemerintahan, FISIP, UMM.
- Al-Zahrani S, An Information Management System Model for the Industrial Incidents in Saudi Arabia: Aconceptual Framework Based on SDLC Methodology (Michigan: Journal of computer science, Information Systems Departement, Faculty of Computer and Information Science) Diambil pada tanggal 21 Maret 2020 dari <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Abdullah, Dahlan. 2017. Merancang Aplikasi Perpustakaan Menggunakan SDLC. CV. Sefa Bumi Persada. Lhokseumawe.
- Bingimlas, Khalid Addullah. Barriers Successful Integration of ICT in Teaching and Learning Environments: A Review of Literature (Eurasia Journal of Mathematics, Science & Tecnology Education, March 2009, 5 (3) PP235- 245).
- Baharuddin dan Wahyuni. 2010. Teori Belajar dan Pembelajaran. Ar-Ruzz Media.
- Davis, B. Gordon. 1984. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen. Pustaka Binaman Pressindo: Jakarta.
- Daryanto. 2010. Media Pembelajaran “ Peranannya Sangat Penting Dalam Mencapai Tujuan Pembelajaran”. Gava Media: Yogyakarta
- Darmawan, Deni. 2012. Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi “Teori dan Aplikasi “. PT Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Darmawan, Deni & Kunkun Nur Fauzi. 2013. Sistem Informasi Manajemen. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Dedy Mulyasana, 2011, Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Departenen Agama RI. 1983. P e d o m a n A d m i n i s t r a s i S u p e r v i s i. Proyek Pembinaan Perguruan Agama Islam Tingkat Pertama: Jakarta.
- Fakhri Gaffar, Fakhri dan Setiawan,Wawan. 2009.Prinsip-Prinsip PenggunaanICT dalam Sistem Manajemen Sekola. Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi, Vol. 2 No. 1

- Fauzan Noordin, Mohammad. 2009. *ICT and Islam*. IIUM Press: Malaysia.
- Gondodiyoto, S. 2007. *Audit Sistem Informasi & Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. Mitra Wacana Media: Jakarta.
- HM, Jogyanto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi Edisi II*. ANDI OFFSET: Yogyakarta.
- HM, Jogyanto dan Willy Abdillah. 2010. *Sistem Tata Kelola Teknologi Informasi*. Andi Offset: Yogyakarta.
- Helmawati. 2015. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam*. PT Remaja Rosdakarya Offset: Bandung.
- Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo. 2010. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Hendyat Sutopo. 2001. *Manajemen Pendidikan. Bahan Kuliah Manajemen Pendidikan Bagi Mahasiswa S2. Pascasarjana-UIN Malang*: Malang.
- Handoko, T. Hani. 1999. *Manajemen*. BPFE-YOGYAKARTA: Yogyakarta.
- [Http://e-journal.uajy.ac.id/4241/3/2MH01723.pdf](http://e-journal.uajy.ac.id/4241/3/2MH01723.pdf). Diakses pada 13 Desember 2016.
- Ihyaul MD ,Ulum. 2004. *Akuntansi Sektor Publik*. UMM Press: Malang.
- James A.F stoner dan R. Edwart Freeman. 1994. *Manajemen*, New Jersey: Prentice Hall, Terjemahan Indonesia oleh Wilhelmus W. Bakowatun dan Benyamin Molan. *Manajemen*. Intermedia: Jakarta.
- Jogyanto. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Struktur dan Aplikasi Bisnis*. Andi Offset: Yogyakarta.
- Kartono, Kartini. 1990. *Pengantar Metode Riset Sosial*, Mandar Maju: Bandung.
- Komariah, Aan dan Cepi Triatna. 2006. *Visionary Leadership: Menuju Sekolah Efektif*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Khusnuridlo. 2001. *Metode dan Prosedur Penelitian*. STAIN Jember Press: Jember.
- Ma'mur Asmani, Jamal. 2012. *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah*. Diva Press: Yogyakarta.
- Moh. Nazir. 1998. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia: Jakarta.

- Munir. 2009. Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Alfabeta: Bandung.
- Mulyono. 2008. Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. Ar Ruzz Media: Yogyakarta.
- Munir. 2009. Kontribusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pendidikan di Era Globalisasi Pendidikan di Indonesia, (Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK), Vol 2, No 2, 2009).
- Munir. 2010. *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Alfabeta: Bandung.
- Moleng, J. Lexy. 1999. Metode Penelitian Kualitatif. Remadja Rosdakarya: Bandung.
- Nawawi, Hadari. 1993. Administrasi Pendidikan Cet. II. Gunung Agung: Jakarta.
- Ngalim Purwanto. 2007. Administrasi pendidikan dan supervise pendidikan. PT. Remaja Rosda Karya: Bandung.
- Nazir, Moh. 1998. Metode Penelitian. Ghalia Indoneia: Jakarta.
- Qomar, Mujamil. 2002. Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam. Erlangga: Jakarta.
- Rochaety, Eti. Dkk. 2006. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Bumi Aksara: Jakarta.
- Rusdiana dan Moch Irfan, 2014, Sistem Informasi Manajemen, CV Pustaka Setia, Bandung.
- Raymond McLeod.Jr, 2004, Sistem Informasi Manajemen, PT Indeks,Jakarta.
- Syopiansyah Jaya Putra dan A'ang Subiyakto, 2006, Pengantar Sistem Informasi,UIN Jakarta Press, Jakarta.
- Sekretariat Negara RI.*Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS* Hal. 2
- Steers. M. Richard. 1985. Efektivitas Organisasi. Erlangga: Jakarta.
- Suharsini Arikunto. 2002. Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek.PT. Rineka Cipta: Jakarta.
- Surakhmad, Winarno. 1990. Dasar-Dasar dan Tehnik Research. Tarsito Karya: Bandung.

Sandra J Kuryanti. Artikel: Penerapan Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai Sarana Dalam Proses Pembelajaran Di dunia Pendidikan.

Sondang P. Siagian. 2002. Kiat meningkatkan Produktivitas kerja. PT. Rieke Cipta: Jakarta.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. Manajemen pendidikan. Aditya Medua: Yogyakarta.

Stoner, L.J dan Charles Wankel. 1996. Manajemen (terjemahan). Intermedia: Jakarta.

Stoner, James A.F dan R. Edwart Freeman. Manajemen. Prentice Hall: New Jersey. Terjemahan Indonesia oleh W. Bakowatun, Wilhelmus dan Benyamin Molan. 1994. Manajemen. Intermedia: Intermedia

Www.wikipedia.org. Diakses tanggal 15 mei 2019

Yakub Vico Hisbanarto, 2014, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, Graha Ilmu, Yogyakarta.

Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin, 2014, Manajemen Sumber Daya Pendidikan, CV Pustaka Setia, Bandung.

LAMPIRAN – LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	SURAT PENELITIAN
LAMPIRAN II	INSTRUMEN PENGUMPUL DATA
LAMPIRAN III	DOKUMENTASI
LAMPIRAN IV	SURAT KEPUTUSAN STRUKTURAL SMP BSS
LAMPIRAN V	SURAT KEPUTUSAN PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMP BSS
LAMPIRAN VI	BUKTI KONSULTASI
LAMPIRAN VII	TRANSKRIP WAWANCARA
LAMPIRAN VIII	SURAT KETERANGAN PENELITIAN DI SMP BSS
LAMPIRAN IX	BIODATA MAHASISWA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id> email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 3336 /Un.03.1/TL.00.1/12/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

03 Desember 2019

Kepada
Yth. Kepala SMP Brawijaya Smart School Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Muhammad Nur Halim
NIM : 16170007
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2019/2020
Judul Skripsi : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Information and Communication Technology (ICT) dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi di SMP Brawijaya Smart School
Lama Penelitian : Desember 2019 sampai dengan Februari 2020 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,

Dr. Agus Maimun, M.Pd.
NIP. 19650817 199803 1 003

Tembusan :

Instrumen Pengumpul Data

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL

I. IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS IINFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL

- A. Narasumber :
- B. Alamat :
- C. No. HP :
- D. Hari/Tanggal :
- E. Tempat :

No	Fokus	Informan	Metode		
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi
			Perencanaan		

1.	Perencanaan program sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School	1. Kepala Sekolah 2. Kepala TU 3. Staff TU Bidang IT	1. Bagaimana Struktur Bagian TU Bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang? Dan bagaimana proses/alur terbentuknya struktur tersebut? 2. Bagaimana pembagian TUPOKSI Tata Usaha (TU) di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ? 3. Bagaimana perencanaan staff TI pada administrasi (standar pengelolaan) sekolah (apa saja yang direncanakan dan bagaimana prosesnya)? 4. Bagaimana kepala sekolah berkenaan dengan penjabaran visi, misi dan tujuan sekolah menerapkan sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT? 5. Bagaimana perencanaan program Tata Usaha bidang IT berkenaan dengan administrasi di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ? 6. Bagaimana metode yang digunakan dalam mencapai program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ? 7. Bagaimana pengembangan program TU	Observasi mengenai perencanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT di sekolah. Serta Mengamati software, hardware dan brainware SIM berbasis ICT dalam areal pembelajaran di sekolah.	Dokumen tentang perencanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT di sekolah. 1. Struktur Bagian TU Bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang. 2. AD/ART Staff IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang. 3. Jobdisk/program kerja Staff IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang 4. SOP Staff IT SMP Brawijaya Smart School Kota Malang 5. Mendokumentasikan aset-aset IT dalam areal administrasi sekolah
----	--	--	--	--	--

			bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ?		6. Mendokumentasikan input, proses dan output data 7. Form Jadwal kunjungan sekolah 8. Dokumentasi/foto kegiatan
			Implementasi		
2.	Implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam kegiatan administrasi pendidikan di SMP Brawijaya Smart School	1. Kepala Sekolah 2. Staff IT 3. Staff TU 4. Guru 5. Siswa 6. Orang Tua Siswa	1. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi personalia? Apakah ada indikator yang digunakan sebagai standar tercapainya program? 2. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi kesiswaan? Apakah ada indikator yang digunakan sebagai standar tercapainya program? 3. Bagaimana pelaksanaan program sistem	Observasi mengenai pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT di sekolah.	Dokumen tentang pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT di sekolah. 1. Data DAPODIK Sekolah dan data administrasi sekolah 2. Data KIMEDAKA Sekolah dan data administrasi sekolah 3. Data PPDB Sekolah dan data administrasi

			informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang manajemen teknologi? Apakah ada indikator yang digunakan sebagai standar tercapainya program? 4. Bagaimana aset/perangkat IT yang diperlukan untuk menunjang implementasi SIM berbasis ICT dalam areal administrasi, input, proses dan output data, keunggulan dan kendala-kendala yang dihadapi ? 5. Apa saja jenis pelayanan yang menggunakan IT? 6. Bagaimana tanggapan siswa berkenaan dengan pelayanan administrasi sekolah ? 7. Bagaimana pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam peningkatan efektifitas administrasi personalia di sekolah ? 8. Bagaimana pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam peningkatan efektifitas	sekolah 4. Data Surat Menyurat Sekolah dan data administrasi sekolah 5. Data Website Sekolah dan data administrasi sekolah 6. Mendokumentasikan jenis pelayanan berbasis IT 7. Dokumentasi/foto aset-aset SIM dan pelayanan administrasi serta kegiatan
--	--	--	--	--

			administrasi kesiswaan di sekolah ? 9. Bagaimana pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam peningkatan efektifitas manajemen teknologi di sekolah ?		
			Implikasi		
4.	Implikasi implementasi sistem informasi manajemen berbasis ICT dalam meningkatkan efektifitas kegiatan administrasi	1. Kepala Sekolah 2. Staff IT 3. Guru 4. Staff TU	1. Bagaimana implikasi pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT sekolah dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah ? 2. Bagaimana implikasi pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT di bidang administrasi personalia di sekolah ? 3. Bagaimana implikasi pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT di bidang administrasi	Observasi mengenai implikasi sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah.	Dokumen tentang implikasi kepengawasan pada supervisi manajerial madrasah 1. Dokumentasi/foto kegiatan

	pendidikan di SMP Brawijaya Smart School		kesiswaan di sekolah ? 4. Bagaimana implikasi pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT di bidang manajemen teknologi di sekolah ? 5. Apakah ada problem dalam implementasi program sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah ? 6. Menurut Anda, adakah standar yang menunjukkan bahwa Administrasi Sekolah dianggap baik atau tidak dalam kacamata pendidikan? 7. Bagaimana tanggapan guru yang berkenaan dengan keunggulan/kendala yang dihadapi dalam menggunakan SIM berbasis ICT ? 8. Bagaimana tanggapan siswa yang berkenaan dengan keunggulan/kemudahan dan kendala/kesulitan proses pembelajaran		
--	--	--	---	--	--

			dengan menggunakan IT ? 9. Bagaimana tanggapan orang tua siswa yang berkenaan dengan kebijakan sistem pelayanan administrasi berbasis ICT di sekolah ?		
--	--	--	--	--	--

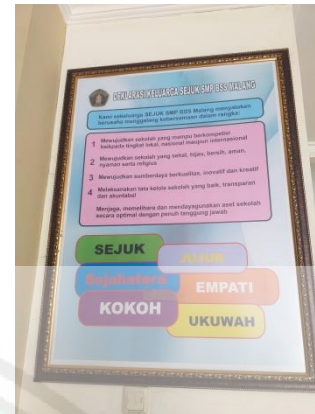


The logo is a green shield-shaped emblem. It features a yellow Arabic calligraphic script in the center, which reads 'الجامعة الإسلامية' (The Islamic University). Above the calligraphy, the text 'UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM' is written in a semi-circle. Below the calligraphy, the text 'PUSAT PERPUSTAKAAN' is written in a semi-circle. The word 'DOKUMENTASI' is superimposed in large, bold, black capital letters across the middle of the shield.

DOKUMENTASI



Visi & Misi SMP BSS



Deklarasi Keluarga Sejuk SMP BSS Malang



Data Identitas Sekolah SMP BSS



Pelayanan Satu Pintu Tata Usaha

SMP BSS



Struktur Organisasi SMP BSS



Foto Bersama Bapak Umar Faruq, S.Kom (PJP IT SMP BSS)



Foto Bersama Bapak Hasin Fariyanto, S.Pd (Kepala TU SMP BSS)



Foto Bersama Bapak Muchamad Arif, S.Si, M.Pd
(Kepala Sekolah SMP BSS)



Foto Sekolah SMP BSS

Lampiran IV



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
Jalan Cipayung 8 Malang 65145, Indonesia
Telp : +62341-5081175
E-mail : smpbss@ub.ac.id <http://smp.bss.ub.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
BRAWIJAYA SMART SCHOOL (SMP BSS)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nomor : 011/SK/L042/SMP BSS/I/2019

Tentang

PENGANGKATAN URUSAN BIDANG DAN BENDAHARA SEKOLAH
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL (SMP BSS) UNIVERSITAS BRAWIJAYA

KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Menimbang :

1. Bahwa untuk menunjang pelaksanaan Proses Belajar Mengajar di Sekolah Menengah Pertama Brawijaya Smart School (BSS) perlu dikeluarkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Urusan Bidang dan Bendahara Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama Brawijaya Smart School (BSS).
2. Bahwa penetapan Urusan Bidang dan Bendahara pada Sekolah Menengah Pertama Brawijaya Smart School (BSS) diperlukan untuk menjamin keberlangsungan organisasi yang sehat dan pelaksanaan Proses Belajar mengajar yang berkualitas;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 237/SK/2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Brawijaya Smart School (BSS) di lingkungan Universitas Brawijaya;
3. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 238/SK/2009 tentang Perubahan nama Sekolah Dasar Dharma Wanita, Sekolah Menengah Pertama Dharma Wanita, Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School di lingkungan Universitas Brawijaya;
4. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 239/SK/2009 Tentang Struktur Organisasi dan Pengelola Unit Pelaksana Teknis Brawijaya Smart School (BSS) Universitas Brawijaya.
5. Keputusan Direktur Brawijaya Smart School (BSS) Universitas Brawijaya Nomor : 77/SK/UPT.BSS/XII/2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Brawijaya Smart School Universitas Brawijaya

MEMUTUSKAN

Pertama : Mengangkat nama-nama sebagaimana terlampir sebagai Urusan Bidang dan Bendahara.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 29 Januari 2019
KEPALA,

Muhammad Arif S. S. M. Dd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL

Jalan Cipayung 8 Malang 65145, Indonesia

Telp : +62341-5081175

E-mail : smpbss@ub.ac.id <http://smp.bss.ub.ac.id>

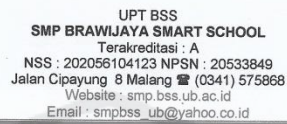
Lampiran SK Nomor : 011/SK/1.042/SMP BSS/I/2019

**DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

NO	NAMA	NIK	JABATAN
1.	Llanita Istiqomah, S.Pd	307038711063	Urusan Bidang Kurikulum
2.	Khoirul Huda, S.Pd	328018611072	Urusan Bidang Kesiswaan
3.	Ah. Fathun Najah, S.Pd	314068809037	Urusan Bidang Humas
4.	Fadhilah Hardini Wahyuni Asih, S.Pd	329118914104	Urusan Bidang Sarpras
5.	Rena Istriwangi, S.Pd	515018814098	Bendahara BOS dan Gaji
6.	Maya Sandiah Hayu Tripitasari, SE	527038309040	Bendahara DOS
7.	Winda Ratna Siswaningtyas, S.Pd	328129316126	Bendahara BIS

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 29 Januari 2019
KEPALA,

Muchamad Arif S. Si. M. Pd
NIK. 309068509043



LAMPIRAN : KEPALA SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
NOMOR : 02/SK/I.042/SMP BSS/I/2019
TANGGAL : 23 Januari 2019

A. PEMBAGIAN URUSAN DI UNIT TATA USAHA

- 208

 UPT BSS SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL Terakreditasi : A NPS : 202006104123 NPSN : 20533849 Jalan Cipayung 8 Malang ☎ (0341) 575968 Website : smp.bss.uib.ac.id Email : smpbss_ub@yahoo.co.id 12. Tata Usaha Bagian Administrasi Aplikasi Dinas (Dapodik dll) : a. Penanggung Jawab Input Data (Operator) : Umar Faruq, S.Kom b. Penanggung Jawab Dokumen Input Aplikasi dan Administrasi Kedinasan : Maya Sandiah Hayu T., S.E. 13. Tata Usaha Bagian Pengarsipan a. Pengelolaan Arsip Sekolah : Rena Isti Wangi, S.Pd b. Pengarsipan Rapor : Hasin Feryanto, S.Pd c. Pengarsipan Ijazah : Panitia UNBK d. Pengarsipan Surat Umum (Masuk dan Keluar) : Piket Pelayanan e. Pembuatan Agenda Surat : Piket Pelayanan f. Pengarsipan Dokumen & Standar : a.) Maya Sandiah Hayu T., S.E. b.) Hasin Feryanto, S.Pd 14. Tata Usaha Bagian Pelayanan dan Administrasi Umum : a. Penanggungjawab : Hasin Feryanto, S.Pd b. Anggota : a.) Rena Isti Wangi, S.Pd b.) Maya Sandiah Hayu T., S.E. c.) Umar Faruq, S.Kom 15. Tata Usaha Bagian Administrasi Kebersihan : Agung Ariyanto, Agus Supratno, dan Bejo Ronyid 16. Tata Usaha Bagian Administrasi Keamanan : Heri Prayitno	 UPT BSS SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL Terakreditasi : A NPS : 202006104123 NPSN : 20533849 Jalan Cipayung 8 Malang ☎ (0341) 575968 Website : smp.bss.uib.ac.id Email : smpbss_ub@yahoo.co.id B. JOBDISK Masing-masing Urusan Bagian Administrasi 1. Pengelolaan Tata Usaha SMP BSS Pelaksana : Hasin Feryanto, S.Pd 1) Menyusun program kerja jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Tata Usaha SMP BSS 2) Bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan seluruh substansi kerja administrasi SMP BSS 3) Membina dan mengembangkan karir tenaga kependidikan SMP BSS 4) Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Guru dan Karyawan 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sekolah 6) Memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga kepegawaian di SMP BSS 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan RK 8) Membantu pengelolaan Keuangan Sekolah 9) Mengkoordinasikan pembuatan SOP Jobdisk TU 2. Administrasi Umum dan Persuratan Pelaksana : Maya Sandiah Hayu T., S.E. 1) Membuat form pengajuan surat umum 2) Membuat surat umum keluar 3) Mengkoordinasikan pengendalian Surat Umum 4) Membuat Buku Agenda Surat Umum 5) Mengarsipkan semua surat umum keluar dan surat masuk 6) Mengendalikan semua surat umum yang masuk maupun surat keluar 7) Membaca semua surat umum/dinas yang masuk (kecuali yang bersifat rahasia) dan memintakan disposisi Kepala Sekolah 8) Menyiapkan format-format yang berkaitan dengan persuratan 9) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat yang telah didisposisi kepada yang berhak 10) Mengecek pembukuan surat umum masuk dan keluar 11) Mengelola Ekspedisi Persuratan 12) Membuat SOP Administrasi Umum dan Persuratan 3. Administrasi Kurikulum Pelaksana : Hasin Feryanto, S.Pd 1) Melaksanakan administrasi evaluasi belajar
 UPT BSS SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL Terakreditasi : A NPS : 202006104123 NPSN : 20533849 Jalan Cipayung 8 Malang ☎ (0341) 575968 Website : smp.bss.uib.ac.id Email : smpbss_ub@yahoo.co.id 3) Membantu persiapan kegiatan evaluasi (tugas, harian, semester dan UN) 4) Membantu pelajaran tengah semester, semester dan tahunan 5) Melakukan pengarsipan administrasi dokumen kurikulum dan mengkoordinasikan dengan pengarsipan. 6) Menyimpan data ledger dan file rapor siswa (DKN) 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental 8) Membantu dan mengkoordinasikan pengolahan nilai: Hasil ulangan harian, Hasil ulangan semester, Nilai rapor, dan Grafik laporan hasil ulangan dengan waka dan staf kurikulum 9) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha 10) Membuat SOP Administrasi Kurikulum 4. Administrasi Kesiswaan Pelaksana : Maya Sandiah Hayu T., S.E. 1) Bertanggungjawab membuat/memalis buku induk siswa dan mengkoordinasikan dengan Waka Kesiswaan 2) Menyimpan arsip buku induk siswa 3) Membuat format-format yang berkaitan dengan administrasi siswa (Daftar hadir siswa, Surat izin masuk siswa, Buku jurnal siswa, Surat izin keluar, Daftar nilai, Buku absensi siswa) 4) Menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan: Buku induk siswa, Buku kliper, Buku Rapor 5) Melaksanakan pengurusan Mutasi Siswa Masuk dan Keluar yakni: pelayanan informasi ketersediaan pagu dan alur administrasi serta pengurusan administrasi dinas dan pengarsipan. 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental 7) Mengurus segala bentuk pelaksanaan administrasi mutasi siswa (pengajuan dan pengurusan dan pembuatan surat khusus mutasi siswa dan pengadaannya) 8) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha 9) Membuat SOP Administrasi Kesiswaan 5. Administrasi Kepegawaian Pelaksana : Maya Sandiah Hayu T., S.E. 1) Membuat bank data kepegawaian 2) Mengisi buku induk pegawai 3) Menyusun data dan statistik kepegawaian 4) Menyusun arsip dan file pegawai	 UPT BSS SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL Terakreditasi : A NPS : 202006104123 NPSN : 20533849 Jalan Cipayung 8 Malang ☎ (0341) 575968 Website : smp.bss.uib.ac.id Email : smpbss_ub@yahoo.co.id 6) Melayani administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian ke Dinas dan Direktorat 7) Melayani administrasi kenaikan pangkat guru 8) Mengerjakan PAK dan Kenaikan pangkat karyawan 9) Memeriksa kelengkapan administrasi kepegawaian 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental 11) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha 12) Membuat SOP administrasi Kepegawaian 6. Administrasi Sarana Prasarana Pelaksana : Hasin Feryanto, S.Pd 1) Menjadi bagian dari tim inventarisasi barang dan administrasi sarana prasarana 2) Menyimpan dokumen kepemilikan 3) Mengatur sirkulasi ATK di gudang 4) Membuat laporan kebutuhan barang dan ATK berkala 5) Memenuhi dan melayani kebutuhan barang untuk guru dan siswa 6) Mengkoordinasikan kebersihan, ketertib, keindahan kerapian dan perawatan ruang perpustakaan, laboratorium dan sekolah. 7) Mengkoordinasikan tempat untuk kegiatan siswa, guru, dan karyawan yang meliputi kegiatan: Rapat, Upacara bendera, Pertemuan dengan orang tua siswa, Pembinaan siswa, Kegiatan-kegiatan lain 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental 9) Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha 10) Membuat SOP Administrasi Sarpras 7. Administrasi Humas Pelaksana : Umar Faruq a. Memberi informasi dan pelayanan tamu dinas b. Mengkoordinasikan dan melayani segala proses kegiatan komite (rapat, pertemuan dll) c. Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan yakni terkait penawaran, tamu dinas, perjanjian kerjasama, dll d. Menjalin kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders) e. Membuat format kerjasama dengan badan atau instansi lain (MOU) f. Mengkoordinasikan pembentukan jejaring alumni dengan waka kesiswaan g. Memeritiskan sekolah/institusi dan mengkoordinasikan maintenance fasilitas

UPT BSS
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
Terakreditasi : A
NPS : 202006104123 NPSN : 20533949
Jalan Cipuyung 9 Malang W (2041) 575988
Website : smp bss ub.ac.id
Email : smpbss_ub@yahoo.co.id

h. Membuat buku tamu dinas, buku tamu khusus dan form surat tata tertib keluar masuk sekolah

i. Mengkoordinasikan form rapat (daftar hadir, berita acara dan notulen) dengan petugas arsip untuk pengarsipan.

j. Membuat SOP Administrasi Humas

8. Administrasi Keuangan

1) Bendahara BOSNAS dan BOSDA
Pelaksana : a) Rana Itri Wangi, S.Pd
b) Hasni Feriyanto, S.Pd

a. Melaksanakan pengadministrasian dana BOSNAS dan BOSDA
b. Melaksanakan pengkoordinasian dana BOSNAS dan BOSDA
c. Melaksanakan penyaluran dana BOSNAS dan BOSDA
d. Melaksanakan pelaporan dana BOSNAS dan BOSDA
e. Menyimpan dokumen, rekening giro-bank
f. Menerima dan melakukan pembayaran rutin sekolah berbasis jukris serta pajak
g. Menyimpan arsip/dokumen dan SPK keuangan
h. Membuat laporan posisi anggaran
i. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku lai umum, pembantu dan tabularis, dll
j. Melayani administrasi pencairan PIP
k. Membuat SOP Administrasi Keuangan BOSNAS

2) Bendahara DOS
Pelaksana : Rana Itri wangi, S.Pd

a. Melaksanakan pengadministrasian dana DOS
b. Melaksanakan pengkoordinasian dana DOS
c. Melaksanakan penyaluran dana DOS dengan format DRK
d. Melaksanakan pelaporan dana DOS
e. Menyimpan dokumen, rekening giro-bank
f. Menerima dan melakukan pembayaran rutin sekolah berbasis jukris
g. Menyimpan arsip/dokumen dan SPK keuangan
h. Membuat laporan posisi anggaran
i. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku lai umum, pembantu dan tabularis, dll
j. Membuat SOP Administrasi Keuangan DOS

3) Tabung Sisa Bank Jatim
Pelaksana : Maya Sandiah Hays T., S.E.

1) Mengkoordinasikan MOU kerjasama dengan perbankan untuk pelaksanaan gerakan menabung siswa

2) Melaksanakan pendataan siswa untuk pembuatan buku tabungan siswa

UPT BSS
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
Terakreditasi : A
NPS : 202006104123 NPSN : 20533949
Jalan Cipuyung 9 Malang W (2041) 575988
Website : smp bss ub.ac.id
Email : smpbss_ub@yahoo.co.id

5) Menyortir tabungan siswa ke Bank secara berkala

6) Membuat SOP Tabungan Siswa Bank Jatim

4) Tabungan Siswa Bank Mandiri
Pelaksana : Hasni Feriyanto, S.Pd

1) Mengkoordinasikan MOU kerjasama dengan perbankan untuk pelaksanaan gerakan menabung siswa

2) Melaksanakan pendataan siswa untuk pembuatan buku tabungan siswa

3) Melakukan koordinasi dengan pihak bank untuk pelaksanaan jadwal menabung

4) Menghimpun tabungan siswa sesuai jadwal dan melakukan rekap/pelaporan tabungan

5) Menyortir tabungan siswa ke Bank secara berkala

6) Membuat SOP Tabungan Siswa Bank Jatim

9. Administrasi IT
Pelaksana : Umar Faruq, S.Kom

1) Teknisi Media

a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
c. Menyusun program kegiatan teknis media
d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media
e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media
g. Membuat SOP Teknisi Media

2) Teknisi Jaringan dan Elektronika

a. Merencanakan pengadaan alat-alat listrik dan elektronika
b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan alat-alat listrik dan elektronika
c. Menyusun program kegiatan teknis media serta teknis jaringan dan elektronika
d. Mengatur, penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat listrik dan elektronika di ruang server
e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat listrik dan elektronika
f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat listrik dan elektronika
g. Mengkoordinasikan segala bentuk maintenance jaringan dengan pihak yang berkompeten
h. Melakukan perawatan jaringan
i. Mengakses dan mengolah database kimedia
j. Mendokumentasikan administrasi
k. Menginformasikan segala bentuk informasi terkait IT SMP BSS
l. Membuat SOP Teknisi Jaringan dan Elektronika

10. Administrasi Laboratorium
Pelaksana : Ervan Dwi Valtia

1) Menyiapkan penataan kegiatan praktikum, meliputi :

a. Mencatat bahan laboratorium
b. Mencatat penggunaan bahan laboratorium
c. Melaporkan penggunaan bahan laboratorium

UPT BSS
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
Terakreditasi : A
NPS : 202006104123 NPSN : 20533949
Jalan Cipuyung 9 Malang W (2041) 575988
Website : smp bss ub.ac.id
Email : smpbss_ub@yahoo.co.id

2) Mencatat Kegiatan Praktikum, meliputi :

a. Mencatat kehadiran guru dan peserta didik
b. Mencatat penggunaan alat
c. Mencatat penggunaan penunjang praktikum
d. Mencatat kerusakan alat
e. Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik

3) Merawat Ruang Laboratorium Sekolah, meliputi :

a. Menata ruang laboratorium
b. Menjaga kebersihan ruang laboratorium
c. Mengamankan ruang laboratorium
d. Mengatur tata letak bahan, suku cadang dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium

4) Mengelola Bahan dan Peralatan Laboratorium Sekolah, meliputi :

a. Mengklasifikasi bahan dan peralatan praktikum
b. Menata bahan dan peralatan praktikum
c. Mengidentifikasi kerusakan bahan peralatan dan fasilitas laboratorium
d. Menjaga kebersihan alat laboratorium
e. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium

5) Menjaga K3 di Laboratorium Sekolah, meliputi :

a. Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
b. Mengamankan peralatan K3 di laboratorium
c. Merangsi bahan-bahan berbahaya dan beracun
d. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

6) Menjaga kebersihan laboratorium untuk memastikan keselamatan dan kondisi kerja yang layak bagi para pengguna laboratorium dan pemeliharaan secara tepat

7) Mempersiapkan jadwal kegiatan Lab

8) Menyediakan suku cadang peralatan baik perangkat lunak maupun perangkat keras

9) Melakukan perbaikan alat yang sudah rusak secara kontinyu

10) Membantu penyusunan anggaran laboratorium untuk persediaan

11) Meneliti dan membeli peralatan pengganti

12) Membuat SOP Administrasi LAB

11. Administrasi Perpustakaan
Pelaksana : Yulianti, S.Sos H. dan Tri Wahyuni, S.Th.

a. Mengorganisir administrasi semua kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan
b. Menyusun program kegiatan perpustakaan
c. Membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan
d. Membuat tata Tertib masuk perpustakaan
e. Membuat Buku Induk Perpustakaan
f. Membuat klasifikasi buku perpustakaan
g. Memasukkan katalog dalam komputer
h. Membuat nomor punggung buku perpustakaan berdasarkan klasifikasi
i. Membuat kartu buku berdasarkan klasifikasi
j. Membuat kantong kartu buku
k. Menata dan mengatur buku berdasarkan klasifikasi
l. Menata dan mencatat tata letak ruangan perpustakaan

UPT BSS
SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL
Terakreditasi : A
NPS : 202006104123 NPSN : 20533949
Jalan Cipuyung 9 Malang W (2041) 575988
Website : smp bss ub.ac.id
Email : smpbss_ub@yahoo.co.id

o. Menunjukkan lokasi buku tersebut melalui papan display

p. Menyortir buku masih dan tidak bisa digunakan

q. Menjaga buku dalam dan luar serta di sekitar lingkungan perpustakaan tetap bersih

r. Melakukan 9K

s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat insidental

t. Membuat laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Tata Usaha

u. Membuat SOP Administrasi Perpustakaan

12. Administrasi Aplikasi Dinas (Dapodik LI, DKHUN dll)
Pelaksana : Umar Faruq, S.Kom. dan Maya Sandiah Hays T., S.E. dan Hasni Feriyanto, S.Pd

1) Operator

a. Melakukan penginputan data dan revisi pada beberapa fitur untuk pengecekan berkala
b. Melakukan sinkronisasi 2 kali dalam sebulan (diluar perubahan data sewaktu-waktu)
c. Menginput data peserta didik/peserta didik pada periode tahun ajaran baru
d. Input database LI (Laporan Individu)
e. Mengisi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
f. Mengisi Kartu Inventori Barang (KIB)
g. Melakukan Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
h. Melaksanakan verifikasi DKHUN dan DNT melalui aplikasi dinas
i. Melakukan update foto-foto terbaru gedung sekolah (view sekolah yang bagus hingga gedung bangunan yang rusak dan membutuhkan bantuan di website Sekolah Kita)
j. Mendownload dan melaporkan/menyebarkan database terkait prestasi dan profil sekolah ke masing-masing bidang pengelolaan manajemen sekolah.
k. Membuat SOP Operator

2) PJ Dokumen Input dan Administrasi Kedinasan

a. Mempersiapkan dokumen untuk keperluan input Aplikasi Dapodik (Formulir Siswa dan Guru, Ijazah dan SKHUN dll)
b. Melaporkan database LI (Laporan Individu) ke Dinas
c. Membantu pengkoordinasian kuesioner Penetapan Mutu Pendidikan (PMP) untuk dikirim ke server dapodik
d. Mengurus pelaksanaan administrasi DKHUN dan DNT ke dinas dengan berkoordinasi dengan Kurikulum
e. Membuat SOP Penanggungjawab Dokumen Input dan Administrasi Kedinasan

**UPT BSS
SMP BRAHUYATA SMART SCHOOL**
Terakreditasi : A
NPS : 202008104123 NPSN : 20533649
Jalan Cipayung 8 Malang 6 (0341) 575868
Website : smp.bss.uib.ac.id
Email : empbss_uib@yahoo.co.id

13. Administrasi Pengarsipan

a. Pengelompokan Arsip : Rena Inti Wangi, S.Pd

- 1) Pembuatan Nomor dan Label Arsip
- 2) Pembuatan Arsip
- 3) Pengklasifikasian dan penentuan rutin Arsip
- 4) Penghancuran arsip

b. Pengarsipan Rapor : Hasin Feriyanto, S.Pd

- 1) Penomoran Map Rapor
- 2) Pembuatan Label Rapor
- 3) Pembuatan Nama Rapor
- 4) Membuat SOP Pengarsipan Rapor

c. Pengarsipan Ijazah : Hasin Feriyanto, S.Pd

d. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar : Petugas Piket

e. Pembuatan Agenda Surat : Petugas Piket

f. Pengarsipan Dokumen 8 Standar :

Penganggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd

Anggota : Rena Inti Wangi, S.Pd
: Maya Sandiah Hayu T., S.E.
: Umar Faruq, S.Kom

g. Arsip Mutasi :

Penganggung Jawab : Maya Sandiah Hayu T., S.E.

Anggota : Umar Faruq, S.Kom

h. Pembuatan SOP Kearsipan:

Penganggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd

Anggota : Rena Inti Wangi, S.Pd
: Maya Sandiah Hayu T., S.E.

**UPT BSS
SMP BRAHUYATA SMART SCHOOL**
Terakreditasi : A
NPS : 202008104123 NPSN : 20533649
Jalan Cipayung 8 Malang 6 (0341) 575868
Website : smp.bss.uib.ac.id
Email : empbss_uib@yahoo.co.id

14. Administrasi Pelayanan UMUM

a. Pelayanan Surat Masuk : Petugas Piket Loket

b. Pelayanan Mutasi Masuk : Maya Sandiah Hayu T., S.E.

c. Pelayanan Mutasi Keluar : Maya Sandiah Hayu T., S.E.

d. Pelayanan Legatitur : Petugas Piket Loket

e. Pelayanan Pemijinan Dokumen (Rapor dll) : Petugas Piket Loket

f. Pelayanan Pengambilan Ijazah : Petugas Piket Loket

g. Pelayanan Permintaan Data/Pembuatan Data : Petugas Piket Loket

h. Pelayanan Telepon : Petugas Piket Loket

i. Pelayanan Permintaan ATK : Petugas Piket Loket

j. Pelayanan Permintaan Sarpras : Petugas Piket Loket

k. Pelayanan Data dan Urusan Diskusi :

Penganggung Jawab : Hasin Feriyanto, S.Pd

Anggota : Rena Inti Wangi, S.Pd
: Maya Sandiah Hayu T., S.E.
: Umar Faruq, S.Kom

15. Bagian Kebersihan

Pelaksana : Agung Ariyanto, Agus Supranto dan Priyo Santoso

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan ruang beserta lingkungan sekitar yang menjadi tanggung jawabnya
- 2) Bertanggung jawab terhadap keberadaan sarana/prasarana pendukung KMB pada ruang-ruang yang menjadi tanggung jawabnya
- 3) Membantu setiap kegiatan sekolah yang membutuhkan bantuan tenaga
- 4) Membuat SOP Kebersihan

**UPT BSS
SMP BRAHUYATA SMART SCHOOL**
Terakreditasi : A
NPS : 202008104123 NPSN : 20533649
Jalan Cipayung 8 Malang 6 (0341) 575868
Website : smp.bss.uib.ac.id
Email : empbss_uib@yahoo.co.id

16. Bagian Keamanan

Pelaksana : Heri Prayitno

- 1) Membantu mengatur kendaraan siswa saat datang dan pulang
- 2) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah bagi kegiatan belajar
- 3) Bertanggung jawab secara umum terhadap keberadaan barang dan aset sekolah
- 4) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan konsumsi rutin maupun insidental
- 5) Mengadakan pemeliharaan perangkat dan peralatan dapur sekolah
- 6) Menerima dan mencatat semua tamu yang datang ke sekolah
- 7) Membuat SOP Keamanan

Mengetahui,
Kepala SMP BSS

Malang, 8 Agustus 2019
Ka. TU SMP BSS

Mechanad Arif, S. Si., M. Pd
NIK. 300906852009

Hasin Feriyanto, S.Pd
NIK. 300608882013



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, telepon (0341) 552398 faximile (0341) 552398 Malang
[http:// fitk.uin-malang.ac.id/](http://fitk.uin-malang.ac.id/) email: fitk@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : Muhammad Nur Halim
Nim : 16170007
Judul : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis
Information And Communication Technology (ICT) Dalam
Meningkatkan Efektifitas Administrasi Di SMP Brawijaya
Smart School
Dosen Pembimbing : Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1	25/11/2019	Konsultasi Judul	
2	13/12/2019	BAB I	
3	20/12/2019	BAB II	
4	15/1/2020	BAB III	
5	27/3/2020	BAB IV	
6	6/4/2020	BAB V	
7	17/4/2020	BAB VI	
8	5/5/2020	ACC SKRIPSI	
9			

Malang, 05 Mei 2020

Mengetahui

Ketua Jurusan MPI

Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 19660626200501 1 003

Lampiran VII**TRANSKIP WAWANCARA**

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS
INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS ADMINITRASI DI SMP
BRAWIJAYA SMART SCHOOL**

- A. Informan : Umar Faruq, S.Kom (PJP IT SMP BSS)
 B. No. HP : 081939411161
 C. Hari/Tanggal : Juma't, 13 Desember 2019
 D. Tempat : Kantor TU SMP Brawijaya Smart School

1. Bagaimana pembagian Tupoksi Tata Usaha (TU) di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: Saya kordinator IT ada hal yang segala sesuatu yang berakaitan yang menangan IT saya sendiri. “ Tupoksi tertulis ada , tapi nggak semua sih, kayak dapodik dan ppdb itu ada tapi tidak di bawah TU tapi di bawah panitia PPDB. Akan tetapi untuk wewenang IT tetap saya.” “ Tupoksi pertama ya dapodik data siswa dan ujian nasional, kedua ppdb yang handle semua saya, untuk kimedaka bantu-bantu sih , untuk kimedaka saya bantu sih sebenarnya, untuk kordinatornya saya sendiri, kepala TU Pak Fery, dan Pak Juni.Selain di IT ada tugas tambahan saya yaitu staff humas di waka humas juga.”

2. Bagaimana perencanaan program tata usaha bidang IT berkenaan dengan administrasi di SMP Brawijaya Smart School?

Jawab: “Kalo perencanaan di dapodik ikut pemerintah tinggal jalanin aja. Untuk PPDB saya yang ngerintis cuman tetap ada masukan dari kepala sekolah dan ketua panitia PPDBnya. Tiap tahun ada perbaikan-perbaikan.”
 “Awal perencanaannya itu dari Kepala Sekolah itu dan waka kurikulumnya.”

“ Perencaannan PPDB sudah 3 tahunan ini untuk aplikasi berbasis webnya.itu sedjak tahun 2017.Perencanaan kimedaka juga 2017.”

3. Bagaimana metode yang digunakan dalam mencapai program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: “ Metode yang digunakan yaitu life cycle, yaitu kita merencanakan dahulu seperti apa, diimplementasikan seperti apa. terus dievaluasi apabila ada kekurangan diperbaiki. maka gitu terus sih.”

4. Bagaimana pengembangan program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: “ Pengembangan program saya focus paper less semua data akan saya buat aplikasi berbasis web, yang berjalan di PPDB, di surat menyurat yaitu SMP BSS APPS. “ “Pengembangan lain tentu data basenya jadi satu , kita aksesnya dari manapaun dan untuk input datanya dari manasaja dan siapa saja yang berhak mengisi data tersebut , kalo pakai excel kan misalnya saya yang ngisi orang lain ngisi kan nanti nggak sinkron.”

- A. Informan : Umar Faruq, S.Kom (PJP IT SMP BSS)
 B. No. HP : 081939411161
 C. Hari/Tanggal : Kamis, 20 Desember 2019
 D. Tempat : Kantor TU SMP Brawijaya Smart School

1. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi personalia?

Jawab: “ Website smp bss manajemen website saya sendiri maintenece, tetap untuk konten saya sendiri dulu tetapi untuk mulai tahun ini waka humas, kebetulan saya juga staff waka humas, nggak setiap hari sepenuhnya posting berita , jadi ada kegiatan guru yang bertanggung jawab menyetorkan berita ke waka humas dan saya yang mengaploud.” “ Pengembangan website smp bss banyak sih, saya sendiri sudah bikin sih. sekarang sih template bawaan dari UB ya, saya sih udah bikin buatan sendiri masih belum di opluod recananya

masih mau ganti domain terkait pengembangan websitenya juga, lebih menarik dan user friendly jadi lebih enak dipandang dan responsive sekarang kan website tidak cuma dilihat di laptop saja, tetapi gimana caranya website itu di laptop tampilannya bagus, di tablet tampilannya bagus, di handphone pun tampilannya juga bagus, bisa menyesuaikan.” “ Itu sih masih dalam proses ya, sudah ada rumahnya tapi blum ada isinya, jadi data-data dari guru-guru di smp bss apps mulai data diri, pendidikan, prestasi dan pelatihan yang diikuti.” “ Nggak banyak sih baru di persuratan, buku induk kesiswaan, yang mau ada manajemen kepegawaian itu kedepan ny itu untuk ummi al-quran.” “ Kalo ummi yg dimasukan hanya nilai akhir sih dan kemudian outputnya raport akhir semester. “ “Untuk dapodik itu sebenarnya dari dinas istilahnya kita yang menyetorkan data ke dinas jadi data itu yg dibutuhkan dinas kita yang input tetapi klo butuh apa apa kita yang makek bisa.” “ Jadi dikimedaka itu paling enak itu sih yang banyak bantu sih di raport, kalo dulu sih pakek excel, jadi inputnya satu-satu, menghimpun data dari masing-masing guru agak susah kan, tapi kalo pakek kimedaka inikan guru menginput nilai snediri dari akun masing-masing dari mana saja itu ya kita tinggal menampilkan nilai nya saja dengan mengoploud saja.” “ Untuk yang website sudah membantu di admistrasi personalia. “ Untuk website sih lumayan selain orang-orang lihat dari media sosial juag melihat dari website nya misalnya ke untuk melihat PPDB itu.” “ Untuk Samsung milik bersama dari smp bsss sendiri, jadi guru-guru diperkenankan untuk melakukannya di pembalajaran. Samsung hanya memberikan gadgetnya aja itu milik yayasan yg diizinkan memakai oleh pihak sekolah yaitu tablet dan TV ”

2. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi kesiswaan?

Jawab: “ Implementasi admnisitrasi kesiswaan itu lebih ke tatib, bukan hanya pelanggaran saja kalo disekolah, klau melakukan pelanggaran mendapatkan poin pelanggaran kalo melakukan prestasti mandapatkan poin prrestasi. jadi inputnya di aplikasi tersebut, jadi di total dari kelas 7 smpai 9 di akhir tahun yang mendapatkan poin tertinggi mendapatkan reward dari sekolahan.”

(aplikasi smp bss apss) “ Smp bss apps situ kan isinya ppdb , tatib, buku induk, tata persuratan, dan ummi.” “ Untuk point point tatib atau prestasi penghargaan yang menginput guru guru sendiri.” “ Kimedaka lebih ke kurikulum,nggak ada hubungannya hanya pada penilaiin saja seperti ujian.” “Web ppdb itu lebih ke kepanitiaannya sih lebih memudahkan, semua data pendaftar sudah ada di web, untuk administrasi ny seperti presensi dan SK penerimaan itu bisa sudah langsung di download dari aplikasinya otomatis.” “ Kendala aplikasi PPDB masih ada beberapa kendala, dia tidak bisa pengisian biodata. Kan ada kolom yang harus diisi dengan benar kalo tidak benar tidak bisa disimpen.Untuk pengisian disediakan laptop di sekolah untuk kalo kesulitan di rumah bisa diisi di sekolah.”

3. Bagaimana implikasi pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT sekolah dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah ?

Jawab: “Mungkin ini di prestasi siswa, jadi di beberapa siswa yang berprestasi dibuatkan beritanya dan di uploud di web smp bss.”

4. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang manajemen teknologi?

Jawab: “ Manajemen teknologi implementasi tergantung sih teknologi bentuk software itu saya yang handle kalo hardware seperti wifi itu yang bantu sarpras. kecuali yang kimedaka yang handle dari luar, yaitu dari software house dia kebetulan istrinya alumni guru sini. Tapi dia punya beberapa orang buat team sama mahasiswa juga untuk ngurusi kimedaka.”

- A. Informan : Hasin Feriyanto S.Pd (Kepala TU SMP BSS)
 B. No. HP : 081232888011
 C. Hari/Tanggal : Kamis, 20 Desember 2019
 D. Tempat : Kantor TU SMP Brawijaya Smart School

1. Bagaimana pembagian Tupoksi Tata Usaha (TU) di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: “Tupoksi di 8 pokok standar kesiswaan, kurikulum, sarpras, humas, kita kelolamanajemen sekolah di operasikan TU, untuk tata usaha sendiri persuratan, pengarsipan, dan pelayanan. “ Bu rena bendahara , pak umar kordinator IT, untuk bu maya itu bagian persuratan. 8 standar itu di bagi 3 saya , pak umar dan bu maya.”

2. Bagaimana perencanaan program tata usaha bidang IT berkenaan dengan administrasi di SMP Brawijaya Smart School?

Jawab: “ Perencanaan di bidang IT itu kebetulan tumbuh dari setiap kesulitan yang kita hadapi di pelayanan , jika ada kesulitan ini di tampung semua, baru direncanakan apa sih solusinya, langkah yang baik untuk bisa diambil menghadapi solusi itu, kemudian baru ancap -ancang buat prototype itu, lalu pak umar mendefinisikan prototype itu untuk jadikan aplikasi.” “ Rapat dahulu internal, kita analisis apa saja permasalahan yang ada, baru kita buat rancangan ancap -ancang, kita buat alur dulu kayak gini kayak gini, jadi prototype lalu di kasihkan ke pak umar untuk dibuatkan aplikasi.”

3. Bagaimana metode yang digunakan dalam mencapai program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: “ Metodenya nggak terlalu spesifik kita sih berusaha untuk , sistematis dan tertib itu sebenarnya, jika dua hal itu bisa dicapai otomatis program aplikasinya bisa berjalan dengan singkron, jika kacau dikit kita harus ambil tindakan apapun resikonya itu paling nggak kita sortir atau ambil jalan tengahnya.” “Misalnya ada surat yang nggak masuk disposisi, nggak ada di aplikasi,

misalnya jalan tengah nya kita bikin disposisi nya di nomer terakhir dengan alasan keterlambatan tadi, cuman tetep pengarsipan ya penomerannya tetep mengikuti penomoran agenda di aplikasi , itu sebenarnya juga membutuhkan keputusan kepala sekolah, kita ambil apabila kepala sekolah sudah megizinkan nggak apa apa, surat itu disposisikan terakhir maka kita ambil.” “Aplikasi TU administrasi itu 4 pengelolaan sama ketata usahaan .Aplikasi sekolah lebih ke pembelajaran perangkat, ujian CBT, rapot , pembuatan soal, presensi siswa, biodata siswa.Kalo di kimedaka itu peran TU itu sbagai penggagas yang menghubungkan sekolah dengan pencipta aplikasi ini, karena kimedaka itu bukan kita yg bikin,kita istilahnya beli license dari luar kalo di TU milik sendiri, klo kimedaka itu belinya di team temen SMAN 3 Kota Malang kita , dia kenal dengan perusahaan yang membuat aplikasi di bidang pendidikan itu di pembelajaran, kita minta di berikan proposal, kita lihat sesuai kebutuhan, kita minta di bikinkan.” “ Di TU itu sndiri memakai aplikasi SMP BSS APPS, di aplikasi itu yg kita kelola adalah dibidang persuratan , kemudian buku induk, kemudian ,, apa lagi ya sementara itu saja . ee PPDB.itu pak umar yang memprakarsai.” “ Kalo Untuk samsung learning itu hubungan ny di direktorat BSS semuanya yang mengatur, soalnya itu untuk semua unit.”

4. Bagaimana pengembangan program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: “Pengembangan kita sih sempet studi banding di Al-Muslim di Sidoarjo,kita rencana punya gambaran seperti visi misi disana, disana itu di setiap jobdisk dan semua pekerjaan di TU dan di sekolah sudah berbasis web, jadi disana itu kita juga merencanakan seperti itu sebenarnya.nanti kita rencanakan pekerjaan utamanya fokusnya di aplikasi saja nggak manual, jadi yang ada di apliikasi itu , apa yg dikerjakan setiap di TU atau sekolah jobdisknya sudah di aplikasi itu, jadi sudah punya akun masing – masing.” “ Kita sementara itu sulitnya untuk pembelajaran lisensinya masih beli, kita tidak bisa otak atik keseluruhan,rencananya kimedaka itu lisensinya kita bekukan untuk kita sendiri dan penanganannya bisa pak umar sendiri, sebenarnya itu

kekurangan kita IT nya terbatas, pengembangan IT sendiri itu butuh tenaga yg tidak sedikit teknisi IT sendiri.”

5. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi personalia?

Jawab: “ Implementasi pelaksanaannya Alhamdulillah lancar, maksud saya gini lumayan membantu lah, jadi biasanya kita mengagendakan surat itu kita nulis ,kita tinggal ngetik, dan kan kalo belum berupa aplikasi kan biasanya nggak harus pertama di terima, ditulis di agenda surat, tulis disposisi surat di lembar lain, baru di kasihkan pak arif, setelah di kasihkan pak arif di kasihkan ke kita baru di kasihkan ke guru yg terkait. Ketika sudah ada aplikasi setiap guru punya akun, kita tinggal masukan surat itu , pak arif ACC, langsung muncul di akun guru tersebut, sudah paper less, kecuali pengarsipan nya. Sudah nggak manual lagi, nggak usah jalan nyari gurunya, nggak usah jalan nyari pak arif ny juga.” “Alhamdulillah mas, dan ternyata saya kagetnya itu di sekolah Al-Muslim Sidoarjo , mereka tidaka punya aplikasi di adminjstrasi, aplikasi mereka itu di bidang pembelajaran dan manajemen sekolah, dan persuratan nya masih manual.”

6. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi kesiswaan?

Jawab:“ Pelaksanaan kesiswaan arena urusan buku induk itu sangat krusial kita harus berkesinambungan haru hati-hati mengisi biodata, jangan sampai ngisi biodatanya salah, nggak singkron itu lo dengan data siswa di akte atau di kk, itu sangat membantu itu langsung , jadi validasinya lebih baik lagi, validitasnya lebih di pertanggung jawabkan.” “ Buku induk ini masih 60 % kayaknya , masih belum di pakek semuanya , masih biodatanya saja, jadi kalau mau di print belum bisa bahkan anjang – anjang nya masih di bahas, prototype nya masih di bahas.” “Yg jalan masih itu aja mas, karena teknisnya masih satu mas, pak umar, sebenranya banyak , pengarsipan memakai aplikasi juga, terus pelayanan pakai aplikasi juga, kita nggak bisa cepet cepet, karna teknisi kita masih 1, teknisi paling tidak 3 atau 4. Jadi semua apliaksi seperti smp bss apps

itu pak umar, ya itu kalo dapodik itu yang handle operator dapodik yaitu pak umar sebagai coordinator.” “ Untuk aplikasi sekolah semuanya pak umar, jadi saya itu wewenang saya itu mengkoordinir apa yang dibutuhkan termasuk mengkoordinasi termasuk orientasi dengan grup operator tetangga, apabila terjadi masalah yang handle yang memberi solusi saya.” “ Kita fokusnya dulu di persuratan dan kesiswaan, karena dua bidang itu bidang pokok dan kompleks, maka kita utamakan itu, karena sangat menyita waktu terus terang untuk dua bidang itu.” “Ppdb itu kesiswaan sebenarnya, tapi klo bidang ppdb itu ada panitia sendiri, tapi TU hanya fasilitatornya.”

7. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang manajemen teknologi?

Jawab: “ Ya untuk sementara yaitu kita masih mengembangkan, kalau di TU sudah sangat membantu, tapi kalo maju sih belum, masih proses pengembangan.”

8. Bagaimana implikasi pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT sekolah dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah ?

Jawab: “Dampak nya sangat besar sekali, itu sangat membantu dalam efisiensi waktu, efektifitas penyelesaian pekerjaan kita dan efektifitas pelayanan public, sangat membantu.” “ Persuratan itu kalo masih manual, itu kalo ada pelayanan ini pelayanan itu, klo masih manual kacau kacau balau.”

9. Bagaimana implikasi pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT di bidang administrasi personalia di sekolah ?

Jawab: “Dampak aplikasi terhadap guru ya pembelajaran itu, ketika memantau hasil belajar siswa, kalo yg lain perencanaan lainnya itu ada presensi guru di kelas, jadi setiap ada guru mengajar, ada sistem ceklok, jadi jam sekian guru itu harus ceklok, dimana ketika guru tidak ceklok berarti tidak mengajar. itu termasuk penilaian sekolah yaitu supervisi.”

- A. Informan : Muchamad Arif, S.Si, M.Pd (Kepala Sekolah SMP BSS)
 B. No. HP : -
 C. Hari/Tanggal : Rabu, 15 januari 2020
 D. Tempat : Kantor TU SMP Brawijaya Smart School

1. Bagaimana kepala sekolah berkenaan dengan penjabaran visi, misi dan tujuan sekolah menerapkan sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT?

Jawab: “Visi kita Menjadi sekolah karakter yang cerdas unggul bermutu dan kompetitif yang global. Untuk Misi Jika ingin menjadi sekolah yang kompetitif secara global harus mengembangkan IT. IT secara mandiri tidak melalui pihak ke-3, harus dibangun pelan-pelan, dimulai pada ujian anak-anak basis komputer, kemudian PPDB online, Persuratan dan lain sebagainya karena dikembangkan sesuai kebutuhan sekolah. Rapot sudah melalui basis online / computer ada rencana untuk mengembangkan ke sistem keuangan (spp) dan pengembangan aplikasi untuk spp.

2. Bagaimana perencanaan program Tata Usaha bidang IT berkenaan dengan administrasi di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang?

Jawab: Perencanaan : selalu evaluasi sekolah secara rutin mulai dari tata tertib secara umum contohnya melalui tatib basis online agar terlihat sejauh mana pelanggaran yang terlibat. Untuk segala administrasi basis online akan terus dikembangkan dimana ini dimulai melalui ujian basis computer untuk itu sekolah memulai dengan melalui ujian sekolah berbasis computer untuk pelatihan pada siswa.

3. Bagaimana metode yang digunakan dalam mencapai program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ?

Jawab: Metode yang di pakai adalah perencanaan, implementasi, evaluasi, kemudian implementasi sampai menemukan metode pengembangan yang tepat dan sesuai.

4. Bagaimana pengembangan program TU bidang IT di SMP Brawijaya Smart School Kota Malang ?

Jawab: Pengembangan : Media pembelajaran belum dimanfaatkan secara penuh oleh guru sebagai media pembelajaran dan tugas-tugas berbasis computer.

5. Bagaimana implikasi pelaksanaan sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT sekolah dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah?

Jawab: Keunggulan persuratan maupun administrasi lebih tertata dan meminimalisir kehilangan dokumen yang ada. Dampak penggunaan aplikasi jadi ada kejelasan data dan dokumen-dokumen siswa maupun guru dan karyawan, efektifitas komunikasi, efisiensi kerja. Guru merasa terbantu dan tertolong dengan adanya aplikasi untuk memudahkan kinerja.

6. Apakah ada problem dalam implementasi program sistem informasi manajemen (SIM) berbasis ICT dalam peningkatan efektifitas administrasi (pengelolaan) di sekolah?

Jawab: Belum ada kendala yang berarti, melalui proses pembiasaan dan pelatihan dan ada paksaan untuk memaksimalkan dan mengoptimalkan aplikasi. Standar kepala sekolah, selama tidak ada masalah atau komplek dapat berjalan dengan lancar sudah cukup.

7. Bagaimana pelaksanaan program sistem informasi manajemen (SIM) administrasi berbasis ICT sekolah pada bidang administrasi personalia? Apakah ada indikator yang digunakan sebagai standar tercapainya program?

Jawab: Belum ada standar secara spesifik hanya melalui komunikasi secara formal untuk persuratan. Program basis online untuk kesiswaan sudah berjalan mulai dari data siswa, data ppdb, pembuatan kartu pelajar, dan tatib untuk prestasi masih akan dikembangkan. Untuk SOP secara tertulis tidak ada hanya ada penanggung jawab melalui surat tugas dan juga komunikasi. Aset IT SMP ini adalah server pusat, ada 5 server, WIFI perkelas, Tv, Komputer/Laptop,

LCD proyektor dan lain sebagainya. Layanan yang menggunakan IT: Persuratan, Mutasi siswa, ujian, tugas, tatib, spp, nilai/rapot. Untuk administrasi Personalia hanya di bss pusat.



Lampiran VIII



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SMP BRAWIJAYA SMART SCHOOL

Jalan Cipayung 8 Malang 65145, Indonesia

Telp : +62341-5081175

E-mail : smpbss@ub.ac.id <http://smp.bss.ub.ac.id>

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 111/SMP.BSS/TU/V/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Brawijaya

Smart School (BSS) Malang menerangkan bahwa :

nama : **Muhammad Nur Halim**
nim : 16170007
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)
Jurusan/Prodi : S1 Manajemen Pendidikan
Perguruan Tinggi : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk **Skripsi** di SMP BSS Malang yaitu :

waktu : Bulan Desember 2019 s/d Bulan Februari 2020
Judul Penelitian : Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis *Information and Communication Technology (ICT)* dalam Meningkatkan Efektifitas Administrasi di SMP Brawijaya Smart School
Sasaran Penelitian : Sistem Informasi Manajemen di Administrasi di Tata Usaha (TU) dan Administrasi Sekolah.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Malang, 04 Mei 2020
Kepala SMP BSS,

Muchamad Arif, S. Si., M. Pd
NIP. 309068509043

Lampiran IX**BIODATA MAHASISWA**

Nama : Muhammad Nur Halim
 NIM : 16170007
 Tempat Tanggal Lahir : Tulungagung, 14 November 1997
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Tahun Masuk : 2016
 Alamat Rumah : Dsn. Krajan 3 RT 01/RW 05 Ds. Betak Kec.
 Kalidawir Kab. Tulungagung
 No. HP : 087701698532
 Alamat Email : Halimalzayn@gmail.com

Malang, 29 April 2020

Mahasiswa,

Muhammad Nur Halim

NIM. 16170007

