

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sistem Informasi Manajemen

Sebelum menjelaskan pengertian sistem informasi manajemen, akan dijelaskan terlebih dahulu arti sistem, informasi dan manajemen.

1. Sistem

Secara sederhana suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.¹ Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.² Sebagaimana dijelaskan dalam firman Allah yang berbunyi:

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَالْفُلْكِ الَّتِي تَجْرِي فِي الْبَحْرِ
بِمَا يَنْفَعُ النَّاسَ وَمَا أَنْزَلَ اللَّهُ مِنَ السَّمَاءِ مِنْ مَّاءٍ فَأَحْيَا بِهِ الْأَرْضَ بَعْدَ مَوْتِهَا وَبَثَّ
فِيهَا مِنْ كُلِّ دَابَّةٍ وَتَصْرِيفِ الرِّيْحِ وَالسَّحَابِ الْمُسَخَّرِ بَيْنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ
لَآيَاتٍ لِّقَوْمٍ يَعْقِلُونَ ﴿١٧٤﴾

“ Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang, bahtera yang berlayar di laut membawa apa yang berguna bagi manusia, dan apa yang Allah turunkan dari langit berupa air, lalu dengan air itu Dia hidupan bumi sesudah mati (kering)-nya dan Dia sebarkan di bumi itu segala jenis hewan, dan pengisaran angin dan awan

¹Wahyu Kumorotomo dan Subando Agus Margono, *Sistem Informasi dan Manajemen Dalam Organisasi-Organisasi Publik* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1996), 8.

²Faisal, *Sistem Informasi Manajemen Jaringan* (Malang: UIN-Malang Press, 2008), 171.

yang dikendalikan antara langit dan bumi; sungguh (terdapat) tanda-tanda (keesaan dan kebesaran Allah) bagi kaum yang memikirkan”. (QS. al-Baqarah: 164)³

2. Informasi

Informasi adalah data yang telah diperoleh menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang.⁴

Informasi adalah data yang telah disusun sedemikian rupa sehingga bermakna dan bermanfaat karena dapat dikomunikasikan kepada seseorang yang akan menggunakannya untuk membuat keputusan.⁵ Informasi juga dapat diartikan data yang telah diolah sehingga memiliki arti dan manfaat yang berguna.⁶ Sebagaimana dijelaskan dalam firman Allah yang berbunyi:

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 ﴿٥٧﴾

“ Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu.

³al-Qur'an, 2: 164.

⁴Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen; Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 254.

⁵Wahyu Kumorotomo dan Subando Agus Margono, *Sistem Informasi*, 11.

⁶Faisal, *Sistem Informasi*, 171.

Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”. (QS. an-Nisaa’: 58)⁷

3. Manajemen

Manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.⁸

Manajemen merupakan proses atau kegiatan yang dilakukan seorang pemimpin atau menejer di dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama,⁹ Atau dapat juga diartikan sebuah kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara bersama-sama dan melibatkan orang lain demi mencapai tujuan.¹⁰

Dengan demikian sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelolah organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. SIM diharapkan akan menunjang tugas-tugas para pegawai di suatu organisasi, para manajer, atau pengguna jasa organisasi tersebut beserta semua unsur-unsur pokok yang terdapat dalam lingkungan otoritas organisasi. Di sini terdapat tiga sistem yang terkait, yaitu: 1) sistem sosial yang disebut organisasi, 2) sistem manajemen atau tatalaksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan tata kerja, produktifitas, efektivitas dan efisiensi organisasi serta satuan-satuan

⁷al-Qur’an, 4: 58.

⁸Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen*,256.

⁹Wahyu Kumorotomo dan Subando Agus Margono, *Sistem Informasi*, 13.

¹⁰Faisal, *Sistem Informasi*, 172.

yang terdapat di dalamnya, dan 3) sistem informasi sendiri yang berupa manajemen pengolahan data beserta semua kegiatan penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan. Dalam hal ini informasi, perlu ditekankan bahwa setiap komponen di dalam sistem harus dapat saling berinteraksi untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi semua tingkatan manajemen.

Komputer di dalam sistem informasi manajemen adalah alat yang paling penting, karena dengan komputer akan memudahkan kerja pegawai. Perangkat komputer terdiri atas perangkat keras, yaitu mesin komputer, dan perangkat lunak, yaitu program yang mengelolanya.¹¹

1. Perangkat keras

Komputer yang kita kenal sekarang ini tidak diciptakan dalam sehari. Komputer mengalami perkembangan dari bentuk yang primitif sampai seperti yang kita lihat sekarang. Komputer generasi awal dicirikan oleh ukurannya yang sangat besar serta mahal. Perkembangan teknologi telah membawa perubahan dalam hal ukuran komputer yang menjadi semakin kecil dan semakin murah. Hal ini didukung oleh perkembangan teknologi mikroprosesor dan chip.

Komputer yang digunakan sekarang ini dapat digolongkan menjadi 3 jenis, yaitu;

¹¹Eko Nugroho, *Sistem Informasi Manajemen; Konsep, Aplikasi dan Pengembangannya* (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2008), 18.

a. *Mainframe*

Adalah komputer yang besar secara fisik karena memang peralatannya lengkap dengan terminal yang banyak. Dengan demikian, membutuhkan ruangan yang besar untuk menggunakannya. *Mainframe* umumnya sering dipakai di organisasi-organisasi besar serta pemerintahan. Keuntungan memakai *mainframe* adalah perencanaannya yang memang ditujukan bagi penggunaan perusahaan skala besar sehingga pemrosesannya cepat, alat penyimpan datanya (*storage*) berkapasitas besar, alat input dan output berkecepatan tinggi serta jaringannya yang juga berkapasitas besar. Dengan spesifikasi tersebut komputer ini memang sesuai untuk digunakan perusahaan besar. Kelemahannya adalah harganya yang mahal.

b. *Mikrokomputer*

Komputer jenis ini adalah komputer yang sekarang terkenal dengan nama *personal computer* (PC). Komputer ini memang dirancang untuk digunakan oleh perorangan. Akan tetapi, tidak menolak kemungkinan untuk juga digunakan oleh perusahaan. Variasinya adalah komputer laptop, notebook, palmtop, juga pen komputer yang berukuran sangat kecil dengan bobot yang ringan. Selain untuk keperluan bisnis, ilmiah, pemerintah atau penggunaan pribadi, komputer mikro juga digunakan untuk hiburan. Playstation pada dasarnya adalah komputer mikro yang digunakan untuk hiburan.

c. *Superkomputer*

Adalah komputer yang dirancang untuk bekerja dengan kecepatan tinggi. Pada era tahun 2002 kecepatan sudah mencapai 1 Gflops (*giga floating point instruction per second*). Komputer ini biasanya dibuat untuk digunakan oleh instansi-instansi yang memang memerlukannya. Contoh komputer ini adalah komputer peramal cuaca, komputer untuk penelitian tingkat lanjut dan lain sebagainya.

2. Perangkat Lunak

Mesin perangkat keras komputer mengeksekusi perintah-perintah yang ditulis dengan bahasa biner 011010111. Baris-baris instruksi program ini dinamakan perangkat lunak komputer. Tanpa adanya perangkat lunak, perangkat keras komputer tidak berguna. Berbeda dengan perangkat keras, yang statis dan sulit untuk dimodifikasi, perangkat lunak mudah dimodifikasi guna menjalankan berbagai tugas sesuai kebutuhan aplikasi. Di samping itu, perkembangan perangkat lunak lebih cepat dan lebih luas dibandingkan perkembangan perangkat keras. Secara garis besar perangkat lunak komputer dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

a. Perangkat lunak sistem

Perangkat lunak sistem adalah perangkat lunak yang bertugas untuk mengelolah sumber daya perangkat keras. Melalui perangkat lunak sistem, seorang programmer dapat berhubungan dengan perangkat keras. Perangkat lunak sistem menjembatani antara perangkat keras dengan program aplikasi. Termasuk ke dalam

perangkat lunak sistem antara lain adalah sistem operasi, penerjemah bahasa komputer, serta *utility*.

1. Sistem operasi

Perangkat lunak ini bertugas mengelola tugas-tugas dasar yang harus dikerjakan komputer. Beberapa fungsi dasar tersebut antara lain;

- a. Mengelolah sumber daya perangkat keras dan perangkat lunak.
- b. Menjadwalkan tugas.
- c. Menjaga keamanan sistem.
- d. Membagi sumber daya di antara pemakai dan aplikasi.
- e. Menangani *interrupt* dari perangkat input dan output.
- f. Mencatat pemakaian sumber daya komputer.

Contoh sistem operasi yang ada antara lain MS-DOS, MS Windows 95, MS Windows 98, MS windows NT, OS/2, LINUX, UNIX.

2. *Sistem open source*

Secara umum dunia perangkat lunak dapat dikelompokkan ke dalam dua macam, yaitu kelompok perangkat lunak berlisensi dan kelompok perangkat lunak tanpa lisensi atau *open source*. Kelompok berlisensi maksudnya adalah kelompok perangkat lunak yang mensyaratkan kepemilikan lisensi apabila kita ingin menggunakannya. Untuk memiliki lisensi penggunaan, kita harus membelinya. Dengan kata lain kelompok ini adalah kelompok

perangkat lunak yang harus dibeli dulu baru digunakan. Contohnya ialah windows, dreamweaver, photoshop dan lain sebagainya.

Kelompok lainnya adalah kelompok *open source*. Kelompok perangkat lunak ini tidak mensyaratkan kepemilikan lisensi. Dengan kata lain, untuk menggunakan perangkat lunak kelompok ini, kita tidak perlu membayar. Contohnya, Linux, Unix, Open Office dan lain sebagainya. Para pemakai perangkat lunak kelompok ini tidak perlu membayar, tetapi sangat ditekankan untuk tetap mencantumkan identitas pengembangan sebagai penghormatan atas hasil karyanya. Kinerja perangkat lunak *open source* hampir sama bagusnya dengan perangkat lunak berlisensi.

3. *Utility*

Merupakan *routine* program untuk melaksanakan pemrosesan dasar yang umum pada data maupun konfigurasi sistem. Dengan program ini pemakai dengan mengcopy file, memanajemen file-file yang ada, memulihkan file yang rusak, atau memulihkan konfigurasi sistem yang rusak. Program *utility* biasanya juga didistribusikan dalam bentuk paket program, di mana di dalam satu paket tersebut terdapat berbagai program *utility* yang dapat dipakai untuk berbagai keperluan dasar. Contoh program ataupun paket *utility* yang ada antara lain Norton *utility*, scandisk, Norton Commander, Winzip, program anti virus termasuk kedalam program ini.

4. Perangkat lunak bahasa komputer

Berbagai aplikasi komputer dibuat dengan berbagai macam bahasa pemrograman. Program yang ditulis kemudian diterjemahkan ke dalam kode mesinnya dan terbentuk file yang dapat dieksekusi. Untuk menerjemahkan program yang ditulis, diperlukan penerjemah bahasa komputer. Bahasa komputer yang paling dasar adalah bahasa mesin yang berupa kode biner 0 dan 1. Perangkat keras komputer hanya bisa menjalankan program dalam bentuk bahasa mesin sehingga program yang ditulis dalam bahasa komputer lainnya harus diterjemahkan ke bentuk bahasa mesin terlebih dahulu sebelum dijalankan. Program yang ditulis seorang programmer disebut program sumber (*source code*) yang ditulis dalam bahasa awam dalam bentuk basic, Delphi, PHP dan lain-lain. Program ini dibaca komputer untuk diterima dan diproses oleh program penerjemah (*compiler*). Hasilnya adalah program berupa bahasa mesin yang disebut program siap eksekusi (*Executable program*). Selanjutnya, program ini dimasukkan kembali ke dalam komputer untuk memproses data yang dimasukkan untuk mendapatkan hasil seperti yang diharapkan. Bahasa pemrograman yang populer sebelum tahun 1990 antara lain Fortran (*Formula Translation*), Cobol (*Common Business Oriented Language*), pascal, dBase, Clipper dan lain sebagainya. Adapun

bahasa yang populer setelah tahun 1990 adalah Visual Basic, Delphi, Visual Foxpro, C, PHP dan lain sebagainya.

b. Perangkat lunak aplikasi

Program aplikasi adalah program yang digunakan oleh suatu organisasi/ perusahaan untuk menjalankan fungsi-fungsi perusahaan. Program ini dapat berupa program yang ditulis sendiri (oleh staf spesialis informasi), ataupun membeli program jadi yang beredar di pasaran. Mana yang dipilih sangat ditentukan oleh kebutuhan perusahaan. Bila membuat sendiri, biasanya dikembangkan dengan bantuan sebuah bahasa pemrograman misalnya visual basic.

Dengan demikian, untuk memenuhi kebutuhan ini diperlukan programmer yang mampu melayani kebutuhan pengembangan sistem informasi manajemen organisasi.

B. Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Teknologi Informasi

Istilah teknologi informasi (*Information Technology*) mulai populer di akhir decade 70-an. Pada masa sebelumnya istilah teknologi informasi dikenal dengan teknologi komputer atau pengolahan data elektronik atau EDP (*Elektronik Data Processing*). Teknologi informasi mencakup perangkat keras dan perangkat lunak untuk melaksanakan satu atau

sejumlah tugas pemrosesan data seperti menangkap, mentransmisikan, menyimpang, mengambil, memanipulasi atau menampilkan data.¹²

Menurut Hamzah teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu.¹³

Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.¹⁴

Dari beberapa definisi yang ada di atas dapat dijelaskan bahwa teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan juga merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan

2. Teknologi Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses yang mana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan

¹²Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi* (Bandung: Alfabeta, 2008), 8.

¹³Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), 57.

¹⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, Pasal 1 Ayat 3.

menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.¹⁵

Menurut Rogers, teknologi komunikasi adalah sebagai peralatan perangkat keras, struktur-struktur organisasi, dan nilai-nilai rendah dengan mana individu mengumpulkan, mengolah, dan saling bertukar informasi dengan individu lain.¹⁶

Teknologi komunikasi juga dapat diartikan sebagai perangkat-perangkat teknologi yang terdiri dari *hardware*, *software*, proses dan sistem, yang digunakan untuk membantu proses komunikasi, yang bertujuan agar komunikasi berhasil (*komunikatif*).¹⁷

Dari definisi di atas menggambarkan teknologi komunikasi merupakan segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya.

3. Teknologi Informasi dan komunikasi

Teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak terpisahkan. Keduanya digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Information and Communication Technologies* (ICT), adalah payung besar terminologi

¹⁵Ruben Brent D dan Lea P Stewart, *Communication and Human Behavior* (United States: Allyn and Bacon, 2006).

¹⁶Zulkarimein Nasution, *Teknologi Komunikasi Dalam Perspektif Latar Belakang dan Perkembangannya* (Jakarta: Lembaga Penelitian Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1989), 5.

¹⁷Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi*, 14-15.

yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi.

Oleh karenanya, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah suatu padanan yang tidak terpisahkan yang mengandung pengertian luas tentang segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/ pemindahan informasi antar media.

C. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Sekolah

Proses informatisasi yang cepat karena kemajuan teknologi semakin membuat horizon kehidupan dunia semakin luas, dan membuat belahan dunia menjadi tanpa batas. Dalam artian berbagai masalah kehidupan manusia menjadi masalah global atau setidaknya tidak dapat dilepaskan dari pengaruh kejadian di belahan bumi yang lain, baik politik, ekonomi, maupun sosial.

Dalam menyikapi masalah demi masalah yang terus bergulir akibat perkembangan dunia yang semakin pesat, pendidikan akan memberikan pencerahan terhadap kekalutan masalah tersebut. Dalam modal pendidikan masyarakat akan menyadari tanggung jawab mereka terhadap kelanjutan hidupnya, bukan hanya terhadap lingkungan masyarakat dan negaranya, tetapi juga terhadap seluruh umat manusia. Peningkatan rasa tanggung jawab global ini memerlukan informasi yang cepat dan tepat serta kecerdasan yang memadai.

Di era globalisasi sekarang ini, peningkatan kualitas pendidikan harus diprioritaskan sehubungan dengan persaingan antar sumber daya manusianya. Sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas dapat berimbas pada peningkatan pendidikan suatu negara yang kemudian memberikan kontribusi pada peningkatan taraf hidup bangsa.

Bangsa Indonesia saat ini sedang berencana untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui proses industrialisasi. Masyarakat industri adalah masyarakat masa depan yang memberikan peluang bagi perkembangan manusia. Menurut Tilaar (2004) ciri masyarakat industri adalah sebagai berikut:¹⁸

1. Mementingkan kualitas.
2. Sangat mengutamakan persaingan untuk mencapai kualitas yang semakin meningkat.
3. Sejalan dengan munculnya nilai untuk mencapai yang terbaik (*the search for excellence*), menghilangkan nilai-nilai primer paguyuban, dan sering dengan itu munculnya nilai-nilai megapolis, munculnya nilai-nilai suburbanit yang elitis dan merosotnya nilai spiritual.
4. Kehidupan politik berdasarkan nilai-nilai pancasila yang lebih matang.
5. Meningkatkan kualitas hidup yang lebih merata dengan terpenuhinya kebutuhan dasar.
6. Munculnya nilai-nilai baru seperti intelektualisme kreatif, juga hedonism dan individualism yang menyertai masyarakat industri.

¹⁸Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi*, 106.

Dengan adanya gambaran di atas, kita dapat mengatakan bahwa masyarakat industri adalah masyarakat terbuka. Keterbukaan itu ditunjang oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dan kemudahan-kemudahan komunikasi yang dilahirkannya.

Teknologi yang berkembang dewasa ini merupakan sistem yang diciptakan oleh manusia untuk sesuatu tujuan tertentu, yang pada intinya adalah mempermudah manusia dalam memperingan usahanya, meningkatkan hasilnya, dan menghemat tenaga serta sumber daya yang ada. Teknologi itu pada hakikatnya adalah bebas nilai, namun penggunaannya akan sarat dengan aturan nilai dan etika.

Dalam bidang pendidikan, teknologi juga diperlukan untuk menjangkau peserta didik/ warga belajar ditempat jauh dan terasing, melayani sejumlah besar dari mereka yang belum memperoleh kesempatan pendidikan. Teknologi yang ada ini berusaha untuk memecahkan dan atau memfasilitasi pemecahan masalah belajar pada manusia di mana saja, kapan saja, dengan cara apa saja, dan oleh siapa saja.

Dalam kondisi seperti ini teknologi informasi dan komunikasi dengan segala aplikasinya adalah jawaban yang akan sangat membantu menyelesaikan masalah tersebut. Menurut Prawiradilaga, teknologi informasi dan komunikasi yang terencana, serta terlaksana dengan baik akan membantu menghasilkan manusia-manusia Indonesia yang tangguh seperti yang kita harapkan. Karena dengan adanya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi akan ada

dorongan untuk mengadopsi atau mentransfer ide-ide yang berasal dari Negara-negara yang sudah maju atau negara yang sedang berkembang.

Teknologi informasi dan komunikasi sebagai suatu produk dan proses telah berkembang sedemikian rupa sehingga mempengaruhi segenap kehidupan kita dalam berbagai bentuk aplikasi. Tofler menggambarkan perkembangan itu sebagai revolusi yang berlangsung dalam tiga gelombang. Gelombang pertama, timbul dalam bentuk teknologi pertanian, teknologi ini berlangsung ribuan tahun, bahkan hingga kini masyarakat kita masih banyak yang belum menerapkan atau mengambil manfaatnya. Gelombang kedua, ini ditandai dengan adanya teknologi industri yang berlangsung hanya dalam masa 300 tahun saja. Gelombang ketiga, merupakan revolusi teknologi elektronik dan informatik, yang berlangsung hanya dalam waktu puluhan tahun saja.

Secara umum perkembangan dalam era informasi menunjukkan ciri sebagai berikut:

1. Meningkatnya daya muat untuk mengumpulkan, memanipulasi dan menyajikan informasi.
2. Kecepatan penyajian informasi yang meningkat.
3. Miniaturisasi perangkat keras yang disertai dengan ketersediaannya yang melimpah.
4. Keragaman pilihan informasi untuk melayani berbagai macam kebutuhan.
5. Biaya perolehan informasi, terutama biaya untuk transmisi data yang cepat dalam jarak jauh, yang secara relatif semakin turun.

6. Kemudahan penggunaan produk teknologi komunikasi dan informasi, baik yang berupa perangkat keras maupun perangkat lunaknya.
7. Kemampuan distribusi informasi yang semakin cepat dan luas, dikarenakan itu informasi lebih mudah diperoleh, dengan menembus batas-batas geografi, politis, maupun kedaulatan.
8. Meningkatnya kegunaan informasi dengan keanekaragaman pelayanan yang dapat diberikan, hingga memungkinkan pemecahan masalah yang ada secara lebih baik serta dibuatnya prediksi masa depan yang lebih tepat.¹⁹

D. Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi pada Bidang Kesiswaan, Kepegawaian dan Keuangan Sekolah

TIK di dalam dunia pendidikan memiliki peranan yang sangat penting, karena dengan kemajuan teknologi yang ada kerja semakin mudah. Sebagaimana kerja dari bidang kesiswaan, kepegawaian dan keuangan berikut ini;

1. Kesiswaan

Bidang kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut, bidang kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan

¹⁹Yusufhadi Miarso, *Menyemai Benih Teknologi*, 487-488.

murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin.

Berdasarkan tiga tugas utama tersebut Sutisna menjabarkan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelolah bidang kesiswaan berkaitan dengan hal-hal berikut;

1. Kehadiran siswa di sekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan itu.
2. Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukan murid ke kelas dan program studi.
3. Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar.
4. Program supervise bagi siswa yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran, perbaikan, dan pengajaran luar biasa.
5. Pengendalian disiplin siswa.
6. Program bimbingan dan penyuluhan.
7. Program kesehatan dan keamanan.
8. Penyesuaian pribadi, sosial, dan emosional.

Penerimaan siswa baru perlu dikelola sedemikian rupa mulai dari perencanaan penentuan daya tampung sekolah atau jumlah siswa baru yang akan diterima, yaitu dengan mengurangi daya tampung dengan jumlah anak yang tinggal kelas atau mengulang. Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya dikelola oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau panitia penerimaan murid baru (PMB). Dalam kegiatan ini kepala sekolah membentuk panitia atau menunjuk beberapa orang guru untuk

bertanggung jawab dalam tugas tersebut. Setelah para siswa diterima lalu dilakukan pengelompokan dan orientasi sehingga secara fisik, mental dan emosional siap untuk mengikuti pendidikan di sekolah.

Keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para siswa menentukan data yang otentik, dapat dipercaya, dan memiliki keabsahan. Data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolahnya. Kemajuan belajar siswa ini secara periodik harus harus dilaporkan kepada orang tua, sebagai masukan untuk berpartisipasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya belajar, baik di rumah maupun di sekolah.

Tujuan pendidikan tidak hanya untuk mengembangkan pengetahuan anak, tetapi juga sikap kepribadian, serta aspek social emosional, di samping keterampilan-keterampilan lain. Sekolah tidak hanya bertanggung jawab memberikan berbagai ilmu pengetahuan, tetapi memberi bimbingan dan bantuan terhadap anak-anak yang bermasalah, baik dalam belajar, emosional, maupun sosial, sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing. Untuk kepentingan tersebut, diperlukan data yang lengkap tentang didik. Untuk itu, di sekolah perlu dilakukan pencatatan dan ketatalaksanaan kesiswaan, dalam bentuk buku induk, buku klapper, buku laporan keadaan siswa,

buku presensi siswa, buku rapor, daftar kenaikan kelas, buku mutasi, dan sebagainya.²⁰

Sedangkan menurut pendapat Suryosubroto, tugas bidang kesiswaan di antaranya:

a. Penerimaan murid baru

Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid. Pengelolaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

Langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut;

1. Membentuk panitia penerimaan murid

Panitia penerimaan murid baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan yakni;

- a. Syarat-syarat pendaftaran murid baru.
- b. Formulir pendaftaran.
- c. Pengumuman.
- d. Buku pendaftaran.
- e. Waktu pendaftaran.
- f. Jumlah calon yang diterima.²¹

²⁰Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 46-47.

Seluruh kegiatan penerimaan calon murid baru harus direncanakan dengan baik dan dibuat jadwalnya. Dalam penjadwalan ini perlu diperhatikan hari libur sekolah atau hari minggu agar tidak saling “tabrakan” dengan program pendidikan untuk kelas-kelas lama.

2. Menentukan syarat pendaftaran calon

Biasanya syarat pendaftaran calon murid baru sudah diatur oleh Kan-wil Dep. P & K dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berasal dari Departemen P dan K. syarat pendaftaran murid baru di SLTP/SLTA, seperti contoh di bawah ini;

- a. Surat keterangan kelahiran, atau umur.
- b. Surat keterangan kesehatan.
- c. Surat kelakuan baik dari sekolah asal.
- d. Salinan tanda lulus/STTB yang disahkan.
- e. Salinan rapot kelas tertinggi.
- f. Membiaya biaya pendaftaran.
- g. Pas foto ukuran 3x4/ 4x6 sebanyak yang diperlukan.
- h. Mengisi formulir pendaftaran.²²

Pada dasarnya tidak ada penolakan dalam hal penerimaan murid baru di sekolah negeri maupun swasta, kecuali jika fasilitas sekolah-sekolah yang bersangkutan tidak mengizinkan. Bila tidak

²¹Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 74-75.

²²Ibid., 76.

semua anak dapat ditampung maka sekolah dapat mengadakan seleksi atau tes masuk. Kedudukan, jabatan atau penghasilan orang tua/ wali tidak boleh dijadikan dasar dalam mengadakan seleksi.

3. Menyediakan formulir pendaftaran

Formulir pendaftaran dimaksud untuk mengetahui identitas calon dan untuk kepentingan pengisian buku induk sekolah.

4. Pengumuman pendaftaran calon

Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan baik perangkat, peralatan, tenaga panitia pelaksana pendaftaran, maupun fasilitas yang lain.

Pengumuman dapat melalui media massa seperti surat kabar dan sebagainya, tetapi dapat juga hanya menggunakan papan pengumuman di sekolah. Adapun maksud/ tujuan pengumuman ini ialah agar kesempatan dan syarat pendaftaran calon murid baru di sekolah tersebut bisa diketahui oleh masyarakat luas khususnya para orang tua yang berkepentingan.

5. Menyediakan buku pendaftaran

Buku ini digunakan untuk mencatat para calon yang mendaftarkan ingin masuk ke sekolah itu. Berdasarkan pencatatan ini perlu calon memperoleh nomor pendaftaran (nomor calon) yang mungkin disebut juga sebagai nomor seleksi.

6. Waktu pendaftaran

Penentuan waktu atau lama pendaftaran calon tergantung pada kebutuhan. Waktu bisa diperpanjang apabila target belum terpenuhi, dan sebaliknya mungkin dipersiapkan apabila target sudah terpenuhi.

7. Penentuan calon yang diterima

Penentuan (perhitungan) daya tampung ini dapat menggunakan rumus sebagai berikut;

$$DT = B \times M - TK$$

Keterangan

DT : Daya Tampung

B : Banyak bangku di kelas itu

M : Muatan bangku (=kapasitas)

TK : Jumlah murid yang tinggal kelas (tidak naik kelas)

Pada SLTP/SLTA penentuan calon yang diterima di samping memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas, biasanya diperhatikan pula hasil seleksi (tes masuk). Kadang-kadang hasil tes inilah yang merupakan faktor “kunci” mengingat sifat-sifat khusus yang diperlukan dan dituntut oleh lembaga pendidikan yang hendak diikuti.

Apabila hasil tes masuk yang hendak dijadikan standar, maka penentuan calon yang diterima dapat didasarkan pada urutan keberhasilan nilai tes itu (sistem rangking) sampai sebanyak calon yang ditargetkan sesuai dengan daya tampung kelas.

b. Pencatatan Murid dalam Buku Induk

Murid yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas murid dalam hal ini sebagai data dapat diambil dari formulir pendaftaran yang telah kita bicarakan. Buku induk merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari sekolah itu.

Di samping identitas murid, dalam buku induk juga berisi prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) dari tahun ke tahun selama ini belajar di sekolah tersebut. Catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan ini merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada kepala pegawai sekolah.

c. Buku Klaper

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting- penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Di sini daftar nilai juga tercatat. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah diketemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad.

d. Tata Tertib Murid

Menurut Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal; 1 Mei 1974, No. 14/ U/ 1974, tata terbit sekolah ialah

ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarnya. Tata tertib murid adalah bagian dari tata tertib sekolah, disamping itu masih ada tata tertib tenaga administratif. Kewajiban menaati tata tertib sekolah adalah hal yang penting sebab merupakan bagian dari sistem sistem persekolahan dan bukan sekedar sebagai kelengkapan sekolah. Pada dasarnya tata-tertib untuk murid adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan kewajiban dalam kegiatan intra sekolah:
 - a. Murid harus datang di sekolah sebelum pelajaran dimulai.
 - b. Murid harus sudah siap menerima pelajaran sesuai dengan jadwal sebelum pelajaran sesuai dengan jadwal sebelum pelajaran itu dimulai.
 - c. Murid tidak dibenarkan tinggal di dalam kelas pada saat jam istirahat kecuali jika keadaan tidak mengizinkan misalnya hujan.
 - d. Murid boleh pulang jika pelajaran telah selesai.
 - e. Murid wajib menjaga kebersihan dan keindahan sekolah.
 - f. Murid wajib berpakaian sesuai dengan yang ditetapkan oleh sekolah.
 - g. Murid harus juga memperhatikan kegiatan ekstrakurikuler seperti: kepramukaan, kesenian, Palang Merah Remaja dan sebagainya.

2. Larangan meninggalkan sekolah/ jam pelajaran tanpa izin dari kepala sekolah atau guru yang bersangkutan;
 - a. Meninggalkan sekolah/ jam pelajaran tanpa izin dari kepala sekolah atau guru yang bersangkutan.
 - b. Merokok di sekolah.
 - c. Berpakaian tidak senonoh atau bersolek yang berlebihan.
 - d. Kegiatan yang mengganggu jalannya pelajaran.
3. Sangsi bagi murid dapat berupa:
 - a. Peringatan lisan secara langsung.
 - b. Peringatan tertulis dengan tembusan orang tua.
 - c. Dikeluarkan sementara.
 - d. Dikeluarkan dari sekolah.

Dalam prakteknya, aturan tata tertib yang bersumber dari Instruksi Menteri pendidikan dan kebudayaan tersebut perlu dijabarkan atau diperinci sejas-jelasnya dan disesuaikan dengan kondisi sekolah agar mudah dipahami oleh murid.

e. Daftar Presensi

Daftar presensi atau daftar hadir dimasukkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di sekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar mereka. Daftar hadir ini dapat dibuat sebagai daftar hadir bulanan atau daftar hadir mingguan. Pada daftar hadir bulanan dicantumkan nama murid pada sisi yang satu dan tanggal pada sisi yang lain. Tugas guru atau petugas yang ditunjuk adalah memeriksa

dan memberikan tanda tentang hadir atau tidaknya seseorang murid satu kali dalam satu hari.

Pada daftar hadir mingguan tekanannya kepada hadir tidaknya murid pada setiap jam pelajaran dalam satu minggu. Dengan memeriksa kehadiran menurut jam-jam pelajaran ini guru dapat menghubungkan antara prestasi belajar dengan kerajinan murid dalam mengikuti pelajaran yang bersangkutan. Dengan demikian dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan untuk penentuan kebijaksanaan selanjutnya.

2. Kepegawaian

Kepagawaian disebut juga personalia atau kekaryawanan dan pegawai tersebut juga personal atau karyawan. Karena menurut penulis artinya sama, maka dalam tulisan ini mungkin dipergunakan istilah-istilah tersebut secara berganti-ganti. Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, termasuk pesuruh/ penjaga sekolah.²³

Bidang kepegawaian bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Manajemen kepegawaian mencakup (1) perencanaan pegawai, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan

²³Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 30.

dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian pegawai, (6) kompensasi, (7) penilaian pegawai.²⁴

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kualitatif maupun kuantitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana kepegawaian yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analisis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan).

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment, yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercapak. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan dan praktek. Namun adakalanya, pada suatu organisasi, pengadaan pegawai dapat didatangkan secara intern atau dari dalam organisasi saja, apakah melalui promosi atau mutasi. Hal tersebut dilakukan apabila formasi yang kosong sedikit, sementara pada bagian lain ada kelebihan pegawai atau memang sudah dipersiapkan.

²⁴Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah.*, 42.

Organisasi senantiasa menginginkan agar pegawai-pegawainya melakukan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu, pegawai sendiri, sebagai manusia, juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan pegawai yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara *on the job training* dan *in service training*. Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai.

Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga. Pemberhentian pegawai merupakan fungsi kepegawaian yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personal dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Untuk selanjutnya mungkin masing-masing pihak terkait dalam perjanjian dan ketentuan sebagai bekas pegawai dan bekas lembaga tempat kerja.

Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan

diberikan secara tetap. Pemberian kompensasi, selain dalam bentuk gaji, dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan, dan lain-lain.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang dikembangkan terdahulu, diperlukan sistem penilaian pegawai secara obyektif dan akurat. Penilaian kepegawaian ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah, tetapi juga bagi pegawai itu sendiri. Bagi para pegawai, penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal, seperti kemampuan, keletihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karir. Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja pegawai sangat penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan, dan aspek lainnya.²⁵

Selain ketujuh hal yang diungkapkan oleh Mulyasa di atas, kerja kepegawaian di sekolah juga menangani beberapa kegiatan antara lain: pendataan daftar personel, daftar hadir guru/ karyawan, daftar konduite.

a. Daftar personel

Daftar personal memuat identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi.

²⁵Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 42-52.

Keterangan-keterangan ini antara lain meliputi nama lengkap dan identitas pribadi yang lain (agama, tempat tinggal, tahun kelahiran, dan sebagainya), pangkat, jabatan, pendidikan terakhir, pendidikan tambahan, dan keadaan keluarga. Semua keterangan perlu dibuktikan dengan sah.

Disamping itu setiap personal harus disediakan satu map khusus untuk menyimpan arsip-arsip/ surat keterangan yang sah, yang mungkin berwujud salinan atau fotokopi yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian seperti;

- a. Surat keputusan pengangkatan pegawai.
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat.
- c. Surat keputusan kenaikan gaji berkala.
- d. Salinan / fotokopi ijazah atau STTB.
- e. Fotokopi kartu pegawai (PARPEG).
- f. Surat keterangan tidak terlibat G30S/ PKI.
- g. Surat-surat nikah.
- h. Catatan-catatan penting yang menyangkut diri pegawai atau guru, misalnya; tanda penghargaan sebagai guru teladan, piagam, dan lain-lain.²⁶

Biasanya di ruang kepala sekolah terpampang juga sebuah daftar nama-nama guru pada papan tulis yang ditulis dengan cat. Daftar ini lebih berisfat sebagai daftar pembagian tugas guru,

²⁶Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, 87-88.

walaupun di dalamnya juga terdapat kolom pangkat/ golongan ruang gaji guru yang bersangkutan. Tetapi yang penting adalah seseorang guru mengajar apa di sekolah itu, berapa jam pelajaran ia mengajar dalam seminggu dapat diperhatikan beberapa jam kelebihan mengajarnya dari ketentuan yang berlaku.

b. Daftar Hadir Guru/ Karyawan

Kehadiran guru/ Karyawan di sekolah adalah suatu hal yang mutlak demi berhasilnya tujuan pendidikan. Karena itu, kehadiran guru/ karyawan hendaknya selalu dapat terkontrol oleh kepala sekolah, daftar hadir ini bagi guru SD mungkin bersifat harian, artinya setiap hari guru menandatangani daftar tersebut, tetapi untuk guru sekolah lanjutan (sekolah menengah) daftar hadir dapat dibuat berdasarkan jam-jam mengajar.

Dengan memeriksa daftar hadir tersebut di atas maka dapat dihitung persentase kehadiran atau absensi guru yang bersangkutan. Di samping itu, yang penting lagi ialah apakah alokasi waktu yang disediakan selama satu semester atau caturwulan itu dapat dipenuhi oleh guru atau tidak bagi sesuatu bidang studi.

Apabila belum terpenuhi maka hal ini berarti guru kemungkinan besar belum dapat menyelesaikan seluruh pokok bahasan dari kurikulum atau silabus bidang studi tersebut, maka di sinilah letak pentingnya daftar untuk alat kontrol dalam rangka supervise pendidikan yang dilakukan terutama oleh kepala sekolah.

c. Daftar konduite

Yang dimaksud daftar konduite adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya. Dalam hal ini kepala sekolah membuat daftar konduite itu berdasarkan penilaian terhadap guru yang menjadi bawahannya.

Kepala sekolah memang berwenang untuk membuat daftar konduite itu, karena dialah yang mempunyai kewajiban untuk membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan baik kepada para guru maupun manajemen di sekolah, sehingga dia pula yang paling tepat memberikan penilaian terhadap pekerjaan guru dan karyawan di sekolah tersebut.

Kebanyakan pegawai negeri (termasuk guru) menganggap bahwa daftar konduite dibuat untuk dilampirkan sebagai syarat kenaikan pangkat (golongan gaji) bagi pegawai yang bersangkutan. Namun sebenarnya bukan saja daftar konduite itu untuk kepentingan usul kenaikan pangkat seseorang pegawai, melainkan berguna juga untuk pembinaan pegawai terutama bagi pegawai (guru) yang kurang berhasil dalam pekerjaannya agar mampu dan bersedia memperbaiki kelemahan-kelemahan/ atau kekurangan-kekurangannya.

Beberapa hal yang penting untuk dinilai, antara lain;

- a. Kemampuan kerja (perencanaan program mengajar, kecakapan mengajar, melaksanakan manajemen).
- b. Kerajinan.

- c. Kepatuhan disiplin kerja.
- d. Rasa tanggungjawab terhadap tugas Negara.
- e. Hubungan kerja sama.
- f. Kelakuan di dalam dan di luar dinas.
- g. Prakarsa (inisiatif).
- h. Kepemimpinan.
- i. Pekerjaan pada umumnya.²⁷

Jadi dapat dilihat di sini bahwa penilaian itu ternyata meliputi semua aspek kepribadian yang berhubungan dengan tugas-tugasnya selama bekerja di sekolah.

3. Keuangan

Masalah keuangan merupakan masalah yang cukup mendasar di sekolah. Karena seluruh komponen pendidikan di sekolah erat kaitannya dengan komponen keuangan sekolah. Meskipun tidak sepenuhnya, masalahnya keuangan akan berpengaruh secara langsung terhadap kualitas sekolah, terutama berkaitan dengan sarana, prasarana dan sumber belajar. Banyak sekolah-sekolah yang tidak dapat melakukan kegiatan belajar mengajar secara optimal, hanya karena masalah keuangan, baik untuk mengaji guru maupun mengadakan sarana dan prasarana pembelajaran.

Sejalan dengan kebijakan otonomi daerah, yang menyerahkan masalah pendidikan ke daerah dan sekolah masing-masing, maka masalah

²⁷Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, 91.

keuangan juga menjadi kewenangan yang diberikan secara langsung dalam pengelolaannya kepada sekolah.

Menurut Jones tugas bidang keuangan dapat dibagi tiga fase, yaitu *financial planning, implementation, and evaluation*. *Financial planning* (perencanaan finansial) yang disebut budgeting, merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. *Implementasi involves accounting* (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. *Evaluation involves* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.²⁸ Dalam hal ini, kepala sekolah memiliki tanggungjawab penuh terhadap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.²⁹

a. Perencanaan keuangan sekolah

Perencanaan keuangan sekolah sedikitnya mencakup dua kegiatan, yakni penyusunan anggaran dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah.

1. Penyusunan anggaran keuangan sekolah

Lipham mengungkapkan empat fase kegiatan pokok penyusunan anggaran sebagai berikut;

- a. Perencanaan anggaran; merupakan kegiatan mengidentifikasi tujuan, menentukan prioritas, menjabarkan tujuan ke dalam

²⁸Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 48-49.

²⁹Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*(Bandung: Rosda Karya, 2007), 198-207.

penampilan operasional yang dapat diukur, menganalisis alternatif pencapaian tujuan dengan analisis *cost effectiveness*, membuat rekomendasi alternatif pendekatan untuk mencapai sasaran.

- b. Mempersiapkan anggaran; antara lain menyesuaikan kegiatan dengan mekanisme anggaran yang berlaku, bentuknya, distribusi dan sasaran program pengajaran perlu dirumuskan dengan jelas. Melakukan inventarisasi kelengkapan peralatan, dan bahan-bahan yang telah tersedia.
- c. Mengelola pelaksanaan anggaran; antara lain mempersiapkan pembukuan, melakukan pembelanjaan dan membuat transaksi, membuat perhitungan, mengawasi pelaksanaan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku, serta membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Menilai pelaksanaan anggaran; antara lain menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, menilai bagaimana pencapaian sasaran program, serta membuat rekomendasi untuk perbaikan anggaran yang akan datang.

Perencanaan keuangan sekolah memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan depan dapat diantisipasi dalam rancangan anggaran.

2. Pengembangan rencana anggaran belanja sekolah

Proses pengembangan rencana anggaran belanja sekolah pada umumnya menempuh langkah-langkah pendekatan dengan prosedur sebagai berikut;

a. Pada tingkat kelompok kerja

Kelompok kerja yang dibentuk sekolah, yang terdiri dari para pembantu kepala sekolah memiliki tugas antara lain melakukan identifikasi kebutuhan-kebutuhan biaya yang harus dikeluarkan, selanjutnya diklasifikasikan, dan dilakukan perhitungan sesuai dengan kebutuhan.

Dari hasil analisis kebutuhan biaya yang dilakukan oleh kelompok kerja selanjutnya dilakukan seleksi alokasi yang diperkurakan sangat mendesak dan tidak bisa dikurangi, sedangkan yang dipandang tidak mengganggu kelancaran kegiatan pendidikan, khususnya proses belajar mengajar maka dapat dilakukan pengurangan biaya sesuai dengan dana yang tersedia.

b. Pada tingkat kerja sama dengan komite sekolah

Kerjasama antara komite sekolah dengan kelompok kerja yang telah terbentuk di atas, dilakukan untuk melakukan rapat pengurus dan rapat anggota dalam rangka mengembangkan kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah.

c. Sosialisasi dan legalitas

Setelah rencana anggaran belanja sekolah dibicarakan dengan komite sekolah selanjutnya disosialisasikan kepada berbagai pihak. Pada tahap sosialisasi dan legalitas ini kelompok kerja melakukan konsultasi dan laporan pada pihak pengawas untuk mendapat pertimbangan dan pengesahan.

b. Pelaksanaan keuangan sekolah

Pelaksanaan keuangan sekolah dalam garis besarnya dapat dikelompokkan ke dalam dua kegiatan, yakni penerimaan dan pengeluaran.

1. Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah. Secara konsep banyak pendekatan yang dapat digunakan dalam pengelolaan penerimaan keuangan keuangan, namun secara peraturan termasuk dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah ada beberapa karakteristik yang identik.

Berdasarkan buku pedoman rencana, program dan penganggaran, sumber dana pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran belanja sekolah antara lain meliputi anggaran rutin; anggaran pembangunan; dana penunjang pendidikan; dana masyarakat; donator; dan lain-lain yang dianggap sah oleh semua

pihak. Pendanaan pendidikan pada dasarnya bersumber dari pemerintah, orang tua dan masyarakat (pasal 33 nomor 2 Tahun 1989). Di samping itu, dapat pula digali sumber-sumber yang mungkin dari pihak masyarakat dalam bentuk kerja sama saling menguntungkan.

Prosedur pembukuan penerimaan keuangan sekolah di lingkungan departemen pendidikan nasional, tampaknya menganut pola paduan antara pengaturan pemerintah pusat dan sekolah. Artinya terdapat beberapa anggaran yang telah ditetapkan oleh peraturan pemerintah yang intinya pihak sekolah tidak boleh menyimpang dari petunjuk penggunaan atau pengeluarannya, dan sekolah hanya sebagai pelaksana pengguna dalam tingkat mikro kelembagaan. Dengan demikian, pola manajemen keuangan sekolah terbatas pada pengelolaan dana tingkat operasional. Salah satu kebijakan keuangan adalah adanya pencarian tambahan dana dan partisipasi masyarakat, selanjutnya cara pengelolaannya dipadukan sesuai tatanan yang lazim sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pada umumnya di setiap sekolah telah ditetapkan bendahara sesuai dengan peran dan fungsinya. Untuk uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), ditunjuk bendahara oleh pihak yang berwenang dan sebagai atasan langsung adalah kepala

sekolah. Uang yang dibukukan merupakan aliran masuk dan ke luar setelah mendapat perintah dari atasan langsung.

Sedang uang yang diterima dari masyarakat, ditunjuk bendahara lain dengan sepengetahuan dan kesepakatan pihak komite sekolah ditunjuk dari anggota sesuai dengan persetujuan masyarakat. Berkaitan dengan aliran keuangan yang berasal dari masyarakat, sekolah dalam hal ini pengguna harus mendapat persetujuan komite sekolah.

2. Pengeluaran

Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan di sekolah.

Pengeluaran sekolah berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber atau input dari proses sekolah seperti tenaga administrasi, guru, bahan-bahan, perlengkapan, dan fasilitas. Ongkos menggambarkan seluruh sumber yang digunakan dalam proses sekolah, apakah digambarkan dalam anggaran biaya sekolah atau tidak. Ongkos dari sumber sekolah termasuk nilai setiap input yang digunakan, sekalipun sekolah menyumbangkan atau tidak terlihat secara akurat.

Dalam SKB Mendiknas dan Menkeu No.0585/K/1997 dan No.590/kmk.03/03/1987, tanggal 24-9-1987 tentang peraturan SPP dan DPP meliputi; pelaksanaan pelajaran, pengadaan prasarana/sarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, kesejahteraan pegawai, kegiatan belajar, penyelenggaraan ujian, dan pengiriman/penulisan STTB/NEM, perjalanan dinas supervise, pengelolaan pelaksana pendidikan, dan pendataan.

Dalam manajemen keuangan sekolah, pengeluaran keuangan (UYHD) harus dibuktikan sesuai dengan pola yang ditetapkan oleh peraturan. Beberapa hal yang harus dijadikan patokan bendahara dalam pertanggungjawaban pembukuan, meliputi format buku kas harian, buku tabelaris, dan format laporan daya serap penggunaan anggaran serta beban pajak. Aliran pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya.

Untuk mengefektifkan pembuatan perencanaan keuangan sekolah, maka yang sangat bertanggungjawab sebagai pelaksana adalah kepala sekolah. Kepala sekolah harus mampu mengembangkan sejumlah dimensi pembuatan administrasi. Kemampuan untuk menerjemahkan program pendidikan ke dalam ekuivalensi keuangan merupakan hal penting dalam penyusunan anggaran belanja. Kegiatan membuat anggaran belanja bukan pekerjaan rumit atau mekanis, melibatkan pertimbangan tentang

maksud-maksud dasar dari pendidikan dan program. Berdasarkan perspektif tersebut perencanaan keuangan sekolah harus dapat membuka jalan bagi pengembangan dan penjelasan konsep-konsep tentang tujuan-tujuan pendidikan yang diinginkan, dan merancang cara-cara pencapaiannya.

Dalam manajemen keuangan sekolah penyusunan anggaran belanja sekolah dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu para wakilnya yang ditetapkan oleh kebijakan sekolah, serta komite sekolah di bawah pengawasan pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).

c. Evaluasi dan tanggungjawab keuangan sekolah

Evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dapat diidentifikasi ke dalam tiga hal, yaitu pendekatan pengendalian penggunaan alokasi dana, bentuk pertanggungjawaban keuangan sekolah, dan keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah.

1. Evaluasi

Dalam evaluasi keuangan sekolah, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen keuangan sekolah. Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan, karena kebutuhan merupakan bagian dari pengawasan melekat. Dalam manajemen keuangan sekolah, kepala sekolah perlu melakukan pengendalian pengeluaran keuangan selaras dengan anggaran belanja yang telah

ditetapkan. Artinya sebagai pimpinan bertanggungjawab terhadap masalah internal manajemen keuangan sebagai atasan langsung.

Pengawasan keuangan sekolah harus dilakukan melalui aliran masuk dan keluar uang yang dibutuhkan oleh bendahara. Hal ini dilakukan mulai dari proses keputusan pengeluaran pos anggaran, pembelanjaan, perhitungan dan penyimpanan barang oleh petugas yang ditunjuk. Secara administrasi pembukaan setiap pengeluaran dan pemasukan setiap bulan ditandatangani sebagai berita acara. Kepala sekolah sebagai atasan langsung bertanggungjawab penuh atas pengendalian, sedangkan pengawasan dari pihak berwenang, melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh institusi verifikasi, seperti petugas dari dinas pendidikan, dan bawasda, pengawasan tersebut relatif dilihat dari tugas rutinitas atas dasar kewenangan pengawas pembiayaan yang masuk dan diserap di sekolah.

Prosedur pengendalian penggunaan alokasi anggaran sifatnya sangat normatif administratif. Artinya, pemenuhan pengendalian masih terbatas pada angka kuantitatif yang terdokumentasi. Dengan demikian aspek-aspek realistis penggunaan sulit diukur secara objektif. Persoalan tersebut sering terjadi di setiap sekolah. Hal tersebut disebabkan belum berjalannya fungsi administrasi keuangan dimana aliran uang, dan barang teridentifikasi sesuai dengan peran dan fungsi.

2. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan keuangan sekolah dilaksanakan dalam bentuk laporan bulanan dan triwulan kepada:

- a. Kepala dinas pendidikan
- b. Kepala badan administrasi keuangan daerah (BAKD)
- c. Kantor dinas pendidikan

Pertanggungjawaban yang dikenal dengan uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), dilaporkan setiap bulan kepada pihak yang ditetapkan sesuai dengan format dan ketepatan waktu. Khusus untuk keuangan komite sekolah, bentuk pertanggungjawaban sangat terbatas pada tingkat pengurus dan tidak secara langsung kepada orang tua peserta didik.

3. Keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah

Sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, pengawasan keuangan pihak eksternal sekolah dilaksanakan oleh petugas dari bawasda, dan dinas pendidikan, baik dana yang bersumber dari pemerintah (UYHD, OPF, dan DBO) maupun dana dari masyarakat (orang tua peserta didik). Pengawasan manajemen keuangan yang dilakukan oleh dinas pendidikan dan bawasda tersebut dilakukan secara rutin satu tahun sekali melalui pemeriksaan pembukuan keuangan sekolah.

Bidang-bidang yang ada di atas tidak bisa dipungkiri bahwa dalam kerjanya memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi. Dengan dukungan sistem tersebut, sekolah akan mendapatkan kemudahan dalam mengelola data yang pada akhirnya memudahkan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Keuntungan bagi orang tua dan masyarakat, layanan yang akurat dan cepat akan dapat diberikan dengan dukungan system tersebut.

Kontribusi yang sangat positif dari penggunaan TIK ini adalah tumbuhnya tingkat kepercayaan dari masyarakat terhadap institusi sekolah juga akan ikut meningkat dengan sendirinya. Kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang begitu cepat dan pesat mengharuskan peningkatan sumber daya manusia yang handal yang memiliki kemampuan;

1. Mengoperasikan komputer sebagai perangkat/alat teknologi informasi dan komunikasi semaksimal mungkin sebagai sarana untuk bekerja, berkomunikasi, serta memanfaatkannya sebagai media administrasi dan transformasi data yang cepat dan akurat.
2. Mampu menangani proses informasi, yang berupa kegiatan pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, pemilahan, penyingkatan, penghitungan, penyimpanan, pelacakan, penggandaan, dan penyebaran dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ada.