

**PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
BERBASIS KOMPUTER PADA LEMBAGA PENDIDIKAN
(Studi Pada Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**DINA RAHMI CAHYARINI
0110323030-32**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI
MALANG
2008**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
BERBASIS KOMPUTER PADA LEMBAGA
PENDIDIKAN (Studi Kasus Pada Lembaga Pendidikan
Primagama Sukarno-Hatta Malang)

Disusun oleh : Dina Rahmi Cahyarini

NIM : 0110323030 – 32

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Sistem Informasi

PEMBIMBING I



Drs. Moch. Al Musadieg, MBA
NIP. 131 410 387

Malang, 23 Januari 2008

PEMBIMBING II



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 131 475 781

TANDA PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI,
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA, PADA :

Hari : Jumat
Tanggal : 15 Februari 2008
Jam : 09.00 WIB
Judul : PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK BERBASIS
KOMPUTER PADA LEMBAGA PENDIDIKAN (Studi Kasus Pada
Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI


Drs. Moch. Al Musadieq, MBA
KETUA

a.n.

Drs. Saiful Islam, M.Si
ANGGOTA


Drs. Muhammad Saifi, M.Si
ANGGOTA

Dr. Siti Ragil Handayani, MSi
ANGGOTA

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, Februari 2008



Dina Rahmi Cahyarini
NIM. 0110323030-32

ABSTRAKSI

Dina Rahmi Cahyarini, 2008, **Pemanfaatan Sistem Informasi Akademik Berbasis Komputer Pada Lembaga Pendidikan (Studi Kasus Pada Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta)**, Pembimbing Utama: Drs. Moch.Al-Musadieq, MBA, Pendamping: Drs. Muhammad Saifi M.Si, 77 Halaman

Dengan semakin berkembangnya ilmu pendidikan dan teknologi yang pesat, informasi yang cepat dan akurat menjadi sangat diperlukan dalam setiap kegiatan, baik lembaga instansi maupun perusahaan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan efektifitas biaya sehingga dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Sistem informasi akademik berbasis komputer dibutuhkan untuk meningkatkan mutu pelayanan untuk keperluan akademis dalam proses pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan studi kasus pada lembaga pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan Sistem Informasi Akademik berbasis komputer serta menggambarkan pemanfaatan Sistem Informasi Akademik berbasis komputer yang dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan. Fokus penelitian ini adalah Sistem Informasi Akademik berbasis komputer dan pemanfaatannya yang dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan di lembaga pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang.

Hasil penelitian menemukan bahwa pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer oleh pihak lembaga pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang belum maksimal, pengelolaan data akademik masih dilakukan secara manual yang mengakibatkan kurang efisien serta dapat mengurangi kualitas informasi yang dihasilkan.

Saran dari berbagai permasalahan yang muncul adalah dengan pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer maka efisiensi kerja pada lembaga pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang dapat meningkat dan tercipta sistem informasi yang sistematis.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr,wb

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, segala puji hanya milik Allah Azza wa Jalla penguasa langit dan bumi serta pengggangam hidup makhluk-Nya. Shalawat dan salam senantiasa tercurah pada Nabi Muhammad SAW, dan keluarga, sahabat serta mereka yang mengikutinya dengan cara yang baik hingga hari Kiamat.. Atas segala hidayah dan inayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK BERBASIS KOMPUTER PADA LEMBAGA PENDIDIKAN (Studi kasus Pada Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) dan memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. Suhadak, M. EC selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

2. Bapak DR. Kusdi Raharjo, MEC selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
3. Bapak Drs. Rustam Hidayat, MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
4. Bapak Drs. Moch. Al Musadieq, MBA selaku dosen pembimbing I yang dengan sabar meluangkan waktu untuk memberikan masukan serta mencurahkan pikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis.
5. Bapak Drs. Muhammad Saifi, MSi selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar meluangkan waktu untuk mengkritisi dan memberikan saran yang bermanfaat dalam membimbing dan mengarahkan penulis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar FIA UNIBRAW Malang yang telah memberikan ilmu serta membagi pengetahuan dan wawasan sehingga penulis memperoleh bekal ilmu yang tak ternilai.
7. Bapak M. Hasyim Ashari, S.Pd selaku Kepala Cabang Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang beserta pegawai Lembaga Pendidikan Primagama Sukaarno-Hatta Malang yang telah memberikan kesempatan, bantuan dan kerja sama kepada penulis dalam melakukan penelitian.
8. Kedua Orangtuaku Bapak H. A. Rahman Chozin dan Ibu Hj. Alfiyah Ghozalie yang tak pernah putus mendoakan dan memberi dukungan, baik moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

9. Kakak-kakakku tersayang (Febby Eka Zulferdi-Feny Eka.Y dan Novianty Rizqi Amalia-Rony Agus.P) terimakasih atas doa dan supportnya.
10. Sahabat, teman-teman FIA Bisnis Unibraw 2001, teman-teman konsentrasi Manajemen Sistem Informasi serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas kebersamaan dan dukungannya selama ini.

Kesalahan ada pada manusia, sedangkan kesempurnaan hanya milik Allah SWT semata. Penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat menjadi suatu kajian yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan pada masa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



Malang, Februari 2008

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kontribusi Penelitian.....	4
E. Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Arti Pemanfaatan.....	6
B. Sistem.....	7
1. Definisi Sistem.....	7
2. Karakteristik Sistem.....	8
C. Informasi.....	9
1. Definisi Informasi.....	9
2. Kualitas Informasi.....	9
3. Siklus Informasi.....	10
D. Sistem Informasi.....	11
1. Definisi Sistem Informasi.....	11
2. Komponen Sistem Informasi.....	12
3. Perkembangan Sistem Informasi.....	13
4. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi.....	14
E. Sistem Informasi Manajemen.....	15
1. Definisi Sistem Informasi Manajemen.....	15
2. Model Sistem Informasi Manajemen.....	16
3. Unsur Pokok Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen.....	17

F. Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer (CBIS).....	19
1. Definisi Sistem Informasi Berbasis Komputer	19
2. Komponen Sistem Informasi Berbasis Komputer	22
3. Model Sistem Informasi Berbasis Komputer	22
G. Konsep Dasar Teknologi Informasi	23
1. Pengertian Teknologi Informasi	23
2. Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Manajemen	25
3. Perkembangan Teknologi Informasi	27
H. Sistem Informasi Akademik (SIKAD).....	28
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Rancangan Penelitian	32
B. Fokus Penelitian	33
C. Lokasi Penelitian	34
D. Situs Penelitian.....	34
E. Sumber Data.....	35
F. Teknik Pengumpulan Data.....	35
G. Instrumen Penelitian.....	36
H. Analisis Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Gambaran Umum Primagama.....	38
1. Sejarah Perusahaan.....	38
2. Struktur Organisasi	41
3. Fungsi dan Tugas	42
4. Visi dan Misi	53
5. Struktur Program dan Fasilitas Bimbingan	54
B. Gambaran SIKAD Berbasis Komputer di Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang	55
A. Gambaran Pemanfaatan SIKAD Yang dapat Meningkatkan Efisiensi Pekerjaan	68
BAB V PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	x

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1	Pilar Kualitas Informasi 10
Gambar 2	Siklus Informasi 11
Gambar 3	Model Sistem Informasi Manajemen 17
Gambar 4	Siklus Kehidupan Sistem 21
Gambar 5	Model Sistem Informasi Berbasis Komputer 23
Gambar 6	Struktur Organisasi Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang 41
Gambar 7	<i>Flowchart</i> Pelayanan Siswa 56
Gambar 8	<i>Flowchart</i> Penilaian 58
Gambar 9	<i>Flowchart</i> Persiapan Akademik 59
Gambar 10	<i>Flowchart</i> Laporan 60
Gambar 11	Penggunaan SIAKAD Yang Sedang Berjalan Saat Ini 62
Gambar 12	Tampilan Menu Utama 62
Gambar 13	Tampilan Menu Login 63
Gambar 14	Tampilan Menu Akademik 64
Gambar 15	Tampilan Menu Kelola Jenjang 66
Gambar 16	Tampilan Menu Kelola Program 67
Gambar 17	Tampilan Menu Kelola Kelas 68

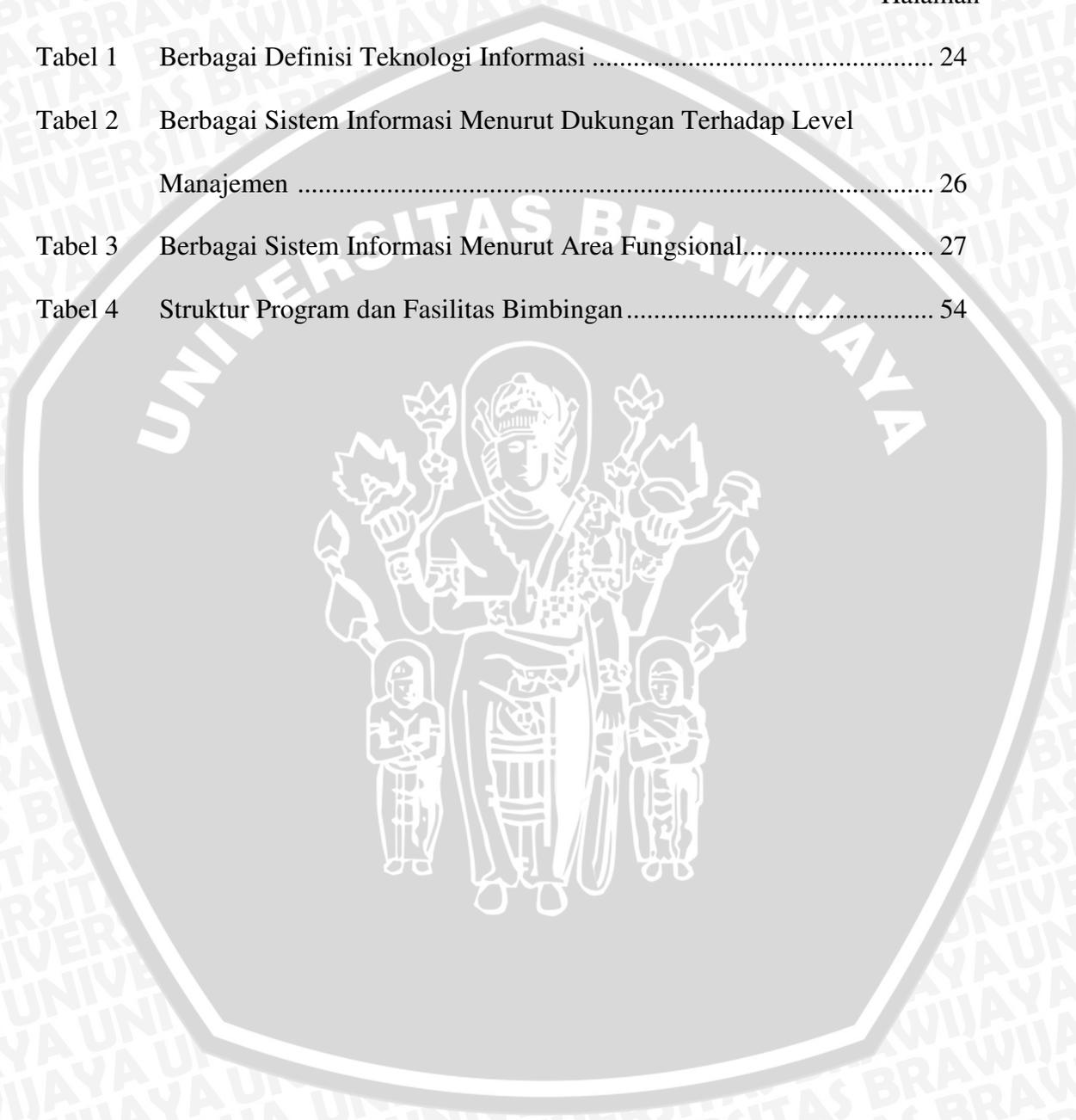
Gambar 18 Penggunaan SIAKAD Yang Disarankan 71

Gambar 19 Contoh Topologi Bus Yang Disarankan 73



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Berbagai Definisi Teknologi Informasi	24
Tabel 2 Berbagai Sistem Informasi Menurut Dukungan Terhadap Level Manajemen	26
Tabel 3 Berbagai Sistem Informasi Menurut Area Fungsional.....	27
Tabel 4 Struktur Program dan Fasilitas Bimbingan.....	54



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi merupakan satu-satunya sumber informasi yang dibutuhkan seorang pimpinan lembaga pendidikan. Informasi dapat diolah dari sumber lain yang dipengaruhi oleh organisasi yang sangat kompleks dan perangkat komputer yang dimiliki. Informasi yang diolah dengan menggunakan komputer dapat digunakan oleh seorang pimpinan organisasi atau perseorangan dengan keahlian yang dimiliki sebagai sarana komunikasi dan pemecahan masalah, serta informasi yang sangat berharga dalam proses pengambilan keputusan. Informasi dapat digali melalui sumber-sumber yang tersedia seperti sumber daya manusia, material, alat, biaya yang sangat dibutuhkan, serta data yang akan diolah. Dengan semakin berkembangnya ilmu pendidikan dan teknologi yang pesat, informasi yang cepat dan akurat menjadi sangat diperlukan dalam setiap kegiatan, baik lembaga instansi maupun perusahaan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan efektifitas biaya sehingga dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan.

Suatu informasi harus mempunyai kualitas dimana kualitas dari suatu informasi (*quality information*) tergantung dari 3 (tiga) hal, yaitu informasi haruslah akurat (*accurate*), tepat waktu (*timely basis*) dan relevan (*relevance*). Maksud dari akurat

adalah informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Maksud dari tepat pada waktunya adalah informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Sedangkan maksud dari relevan artinya informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) pada suatu lembaga pendidikan merupakan suatu kebutuhan untuk menangani kegiatan meliputi pelayanan siswa, persiapan akademik, penilaian dan laporan. Sistem informasi akademik ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang timbul, meliputi kinerja sistem dalam melayani jumlah peserta kursus yang semakin banyak, pengontrolan pendapatan dari pembayaran kursus dan efisiensi penilaian yang sebelumnya dilakukan secara manual oleh Tutor untuk kemudian direkapitulasi oleh Admin.

Primagama merupakan salah satu dari beberapa lembaga pendidikan yang ada di Malang juga membutuhkan sistem informasi akademik berbasis komputer agar organisasinya beroperasi secara efektif dan efisien serta pelayanannya dapat ditingkatkan. Dengan peningkatan pelayanan diharapkan tercipta kepuasan pelanggan yang akhirnya mendorong terjadinya *client look in* yang artinya ketergantungan konsumen pada pelayanan yang diberikan oleh Primagama.

Primagama telah berkembang dalam beberapa tahun terakhir. Primagama juga mulai melakukan pemasaran di kota-kota prospektif lainnya di Jawa Timur secara

intensif. Adanya pertumbuhan organisasi menyebabkan peningkatan kebutuhan informasi dan volume pengolahan data sehingga tidak memungkinkan lagi penanganan data secara manual. Sistem informasi akademik berbasis komputer dibutuhkan untuk meningkatkan mutu pelayanan untuk keperluan akademis dalam proses pendidikan. Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti mengambil judul **“Pemanfaatan Sistem Informasi Akademik Berbasis Komputer Pada Lembaga Pendidikan” (Studi Kasus Pada Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang).**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dipaparkan sebelumnya maka dapat dirumuskan permasalahan yang menjadi inti pembahasan dalam skripsi ini, yaitu :

1. Bagaimanakah gambaran Sistem Informasi Akademik (SIKAD) berbasis komputer di Primagama ?
2. Apakah pemanfaatan Sistem Informasi Akademik berbasis komputer dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menggambarkan Sistem Informasi Akademik berbasis komputer di Primagama.
2. Untuk menggambarkan pemanfaatan dari Sistem Informasi Akademik berbasis komputer yang dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan.

D. Kontribusi Penelitian

1. Manfaat Akademis

- a. Memberikan kontribusi tentang pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer.
- b. Dapat dipergunakan sebagai bahan referensi bagi mereka yang tertarik pada penelitian bidang ilmu Sistem Informasi Manajemen, terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan sistem informasi akademik.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dan bahan pertimbangan pada Primagama dalam penerapan sistem informasi akademik berbasis komputer sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan efisien.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini disajikan dalam 5 (lima) bab yang terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang latar belakang judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Merupakan kerangka dasar teori yang berhubungan dengan judul teori untuk membahas lebih lanjut yang berkaitan dengan teori sistem informasi akademik berbasis komputer.

BAB III : METODE PENULISAN

Berisi tentang rancangan penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta metode analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat penyajian data yang berisi tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi serta pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer.

BAB V : PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Arti Pemanfaatan

Pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna, faedah, atau untung. Sedangkan pemanfaatan dalam kamus Bahasa Indonesia mempunyai arti yaitu proses, cara, atau perbuatan memanfaatkan. Jadi dalam hal ini pemanfaatan mempunyai makna, yaitu suatu proses, cara atau perbuatan memanfaatkan sehingga sesuatu mempunyai nilai guna. Misalnya, manfaat dari sistem maka hal ini akan mengarah pada kesesuaian teknologi pekerjaan yaitu tingkat sejauh mana suatu teknologi yang digunakan individu berfungsi untuk menyelesaikan semua pekerjaan. Seperti halnya pemanfaatan komputer pada suatu perusahaan untuk meningkatkan kerja individu sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas perusahaan.

Mengarah pada pendapat di atas maka dalam hal ini pemanfaatan dapat diartikan sebagai proses untuk menambah nilai fungsi atau sejauh mana kontribusi yang akan diterima oleh individu pada sebuah perusahaan dalam penggunaan teknologi yang ada atau pada sistem yang ada sehingga dari pemanfaatan tersebut dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

B. Sistem

1. Definisi Sistem

Terdapat beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai arti sistem yang pada intinya mempunyai kesamaan bahwa sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan (McLeod, 2001:13). Definisi lain menyatakan bahwa sistem adalah suatu kumpulan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud (Davis, 2002:68). Sistem dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Sistem dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Hartono, 2003:34)

Dari ketiga pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan dari definisi sistem yaitu kumpulan bagian-bagian, elemen-elemen, atau kumpulan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Karakteristik Sistem

Sistem digunakan sebagai sarana dalam upaya pencapaian tujuan. Sebuah sistem pasti mempunyai sifat-sifat atau karakteristik tertentu untuk mencapai tujuan tersebut, diantaranya terdiri dari :

- a. Komponen sistem.
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu-kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.
- b. Batas sistem (*Boundary*).
Batas sistem (*Boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
- c. Lingkungan luar sistem (*Environment*).
Lingkungan luar (*Environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
- d. Penghubung sistem (*Interface*).
Penghubung (*Interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem yang lainnya.
- e. Masukan sistem (*Input*).
Masukan (*Input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*Maintenance Input*) dan masukan sinyal (*Signal Input*).
- f. Keluaran sistem (*Output*).
Keluaran (*Output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.
- g. Pengolah sistem.
Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.
- h. Sasaran sistem.
Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem

(Jogiyanto, 1999:7)

C. Informasi

1. Definisi Informasi

Adapun pengertian tentang informasi berarti data yang telah dibentuk ke dalam suatu format yang mempunyai arti dan berguna bagi manusia. (Laudon & Laudon , 2004:10). Informasi sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi pemakainya (Hartono, 2003:36). Pendapat lain menyatakan bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang (Davis, 2002:28)

Dari ketiga definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya dan digunakan untuk pembuatan keputusan pada saat ini atau saat yang akan datang.

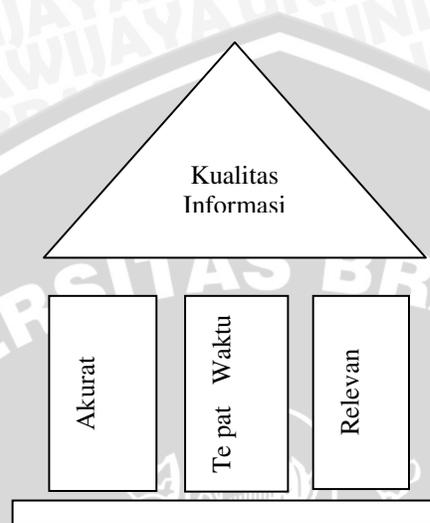
2. Kualitas Informasi

Kualitas informasi tergantung dari 3 faktor yaitu :

- a. Akurat, informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat pada waktunya. Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi.
- c. Relevan. Informasi tersebut mempunyai manfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang berbeda.

(Jogiyanto, 1999:10)

Gambar 1
Pilar Kualitas Informasi

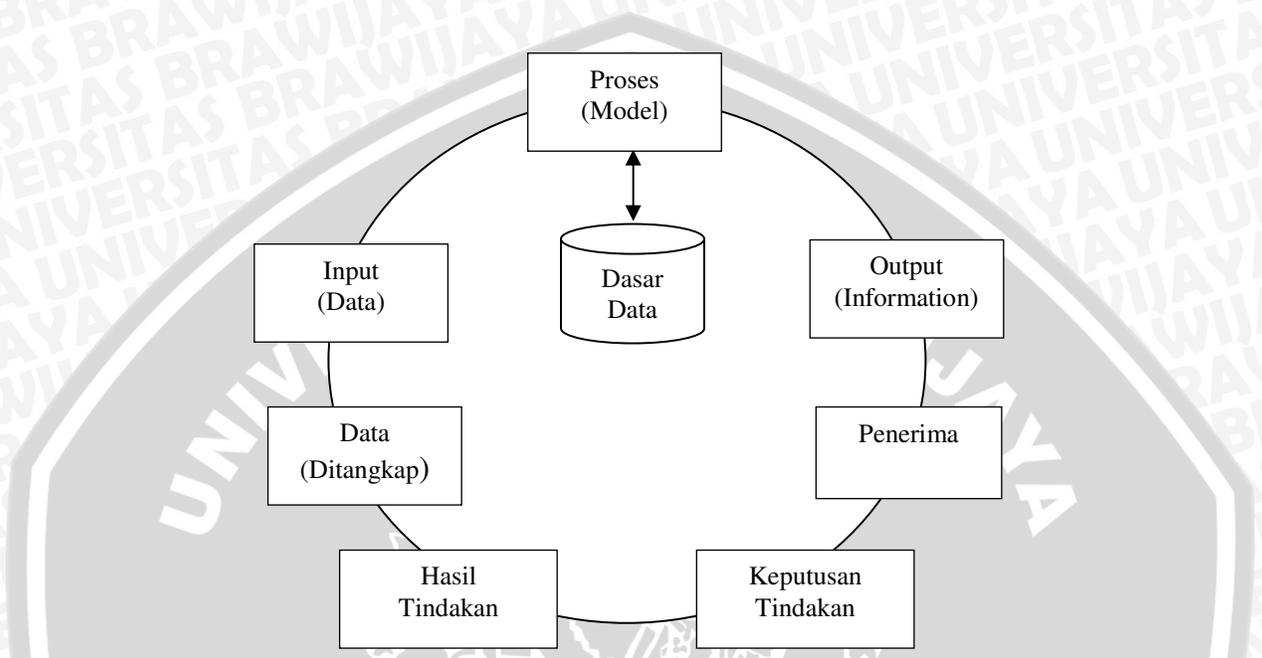


Sumber: Jogyanto (1999:10)

3. Siklus Informasi

Data merupakan bentuk yang masih mentah sehingga perlu diolah lebih lanjut melalui suatu proses untuk menghasilkan informasi. Data diolah melalui suatu proses menjadi informasi kemudian penerima menerima informasi tersebut untuk membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang akan menghasilkan sejumlah data. Data tersebut akan di tangkap sebagai masukan, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini disebut dengan siklus informasi (*information cycle*) yang dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2
Siklus Informasi



Sumber: Jogiyanto (1999:9)

D. Sistem Informasi

.1 Definisi Sistem Informasi

Sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan-kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam suatu organisasi (Laudon & Laudon, 2004:9). Pendapat lain mengemukakan bahwa sistem informasi didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu

kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi (Oetomo, 2002:11)

Dari kedua definisi tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah satu kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan pengendalian dalam suatu organisasi.

.2 Komponen Sistem Informasi

John Burch dan Garry Grudnitski mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen yang disebutnya dengan istilah blok bangunan (*building block*) terdiri dari :

- 1) Blok masukan
Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.
- 2) Blok model
Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- 3) Blok keluaran
Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- 4) Blok teknologi
Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

- 5) Blok basis data
Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- 6) Blok kendali
Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

(Jogiyanto, 1999:12)

3. Perkembangan Sistem Informasi

Sistem informasi memainkan peran kritis dalam perusahaan-perusahaan. Pada mulanya sistem informasi digunakan untuk meningkatkan kualitas manajerial, sehingga sering disebut Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang kemudian dikembangkan terus seiring dengan perkembangan teknologi informasi (TI). Adapun perkembangan tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem Informasi Tradisional
Sistem informasi dioperasikan dan dikelola secara semi-manual. Sistem informasi ini beroperasi secara lambat, sehingga sering kali pimpinan mengambil keputusan hanya berdasarkan data asumsi atau perkiraan, sementara data asli sedang diproses. Di samping itu, keakuratan informasi yang dihasilkan juga masih diragukan. Kondisi ini akan berakibat buruk terhadap perkembangan perusahaan.
- 2) Sistem Informasi Berbasis Komputer
Teknologi komputer dapat digunakan untuk mendukung penciptaan sistem informasi. Keuntungan utama dari pemanfaatan teknologi ini adalah waktu untuk menghasilkan informasi lebih singkat, di samping birokrasi dapat dikurangi, komputer juga memiliki kemampuan proses yang sangat cepat untuk menghasilkan informasi dengan tingkat keakuratan yang tinggi.
- 3) Sistem Informasi Berbasis Jaringan Perkantoran
Perkembangan teknologi komputer kini telah memungkinkan untuk dibentuknya suatu jaringan perkantoran, sehingga transaksi dapat dilakukan di berbagai tempat yang berbeda dengan pusat pengolahan datanya. Melalui jaringan komputer perkantoran, perusahaan dimungkinkan untuk membuka sejumlah tempat

transaksi, sehingga dapat meningkatkan profit dalam jumlah yang sangat besar. Sementara itu, biaya untuk penyusunan laporan dapat dipangkas mengingat laporan dapat diperoleh secara *on-line*.

)4 **Sistem Informasi Lintas Platform**

Dalam perkembangan selanjutnya, lahirlah teknologi Internet yang dapat menghubungkan komputer di seluruh dunia. Dewasa ini, teknologi itu telah dieksplorasi untuk berbagai kepentingan khususnya untuk meningkatkan margin profit bagi perusahaan. Hasil eksplorasi teknologi Internet telah menghasilkan suatu model Sistem Informasi Lintas Platform (SILP) yang mendukung bisnis baru yang dikenal dengan sebutan *e-Business*, yang merupakan suatu istilah yang digunakan untuk memberi nama pada kegiatan yang dilakukan melalui internet. SILP ini tampaknya akan menjadi model sistem informasi masa depan, karena melalui sistem ini perusahaan dapat dengan mudah mengintegrasikan aliran informasi trans-deparmental-regional-nasional dan *enterprise*.

Oetomo (2002:18)

4. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dalam penggunaan sistem informasi yaitu :

- 1) **Integrasi data dan informasi**
Dari data yang terintegrasi dapat dieksplorasi berbagai macam laporan manajerial yang akan menjadi dasar bagi para manajer untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan terhadap kinerja perusahaan, baik secara departemental maupun secara keseluruhan.
- 2) **Sistem pengorganisasian data memungkinkan sistem bebas redudansi data**
Pembangunan sistem informasi yang bertumpu pada sistem pengorganisasian data, akan menghindarkan sistem dari bahaya duplikasi data atau sering disebut redudansi. Duplikasi data sering mengakibatkan inkonsistensi data, artinya perubahan terhadap data yang satu belum tentu akan diikuti dengan perubahan data duplikasinya.
- 3) **Meningkatkan kecepatan penyusunan laporan manajerial**
Tuntutan akan ketersediaan laporan manajerial yang standar sering mengakibatkan tekanan psikologis yang sangat tinggi bagi para manajer lini tengah. Hal itu terjadi, karena mereka harus mengumpulkan semua data yang ada, menganalisa dan mengolah dengan prosedur yang telah ditentukan, dan kemudian menyusun menjadi sebuah laporan manajerial. Sistem informasi ini akan

membantu meningkatkan kecepatan penyusunan laporan manajerial para manajer dalam menghasilkan laporan.

- 4) Meningkatkan kualitas produk dan kecepatan layanan konsumen
Kualitas produk dan keputusan dapat ditingkatkan melalui pembangunan sistem informasi. Melalui sistem informasi, semua departemental dalam perusahaan akan mendapatkan aliran informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga kulaitas produksi dapat ditingkatkan, karena departemen persediaan barang dan departemen produksi dapat memperoleh informasi yang jelas dan tepat dalam waktu yang singkat.
- 5) Meningkatkan citra perusahaan
Pembangunan sistem informasi akan meningkatkan citra perusahaan dari sudut pandangan staf maupun dari pihak eksternal perusahaan. Layanan konsumen akan sangat cepat dilakukan, sementara staf juga cukup ringan dalam mengolah ribuan transaksi yang terjadi.

Oetomo (2002:24)

E. Sistem Informasi Manajemen

1. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (*Management Information System* atau sering dikenal dengan singkatam MIS) merupakan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. Hingga saat ini belum ada kesepakatan terhadap arti dari istilah SIM. Seperti dikemukakan Bary E. Chusing yang dikutip oleh Jogiyanto. Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan dari manusia-manusia dan sumber-sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan dan perencanaan dan pengendalian. (Jogiyanto, 1999:14)

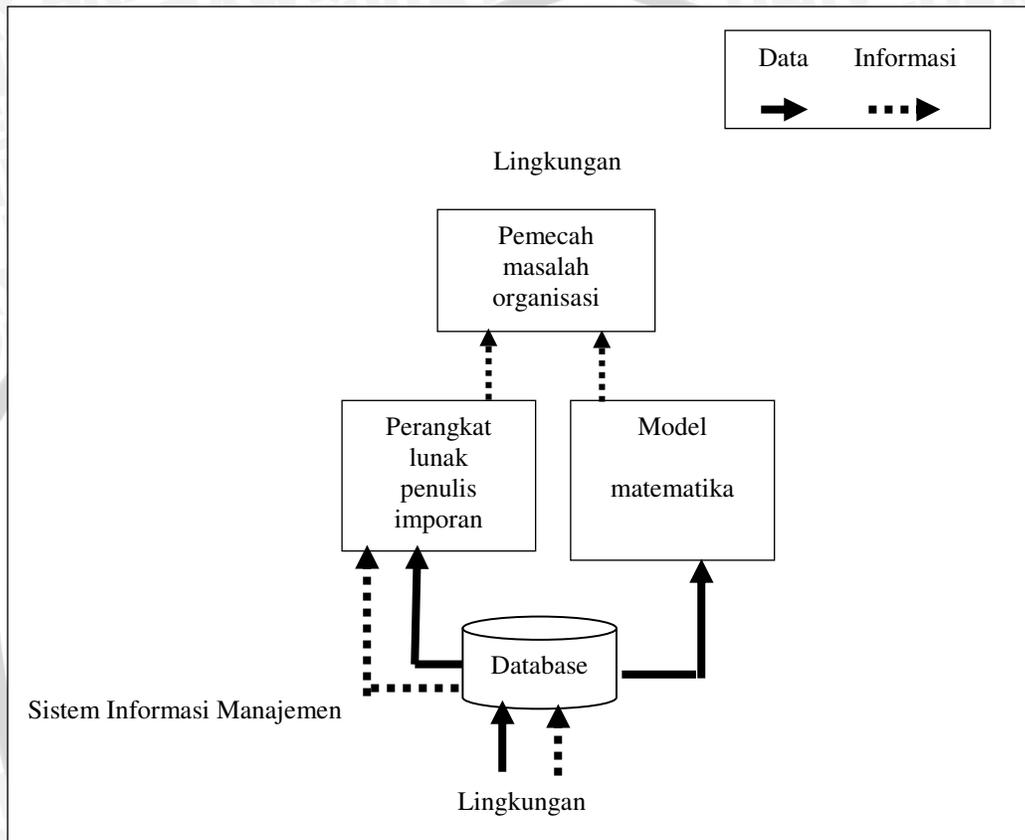
Seperti yang dikemukakan oleh Frederick H. Wu yang dikutip pula oleh Jogiyanto. Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan-kumpulan dari sistem-sistem yang menyediakan informasi untuk mendukung manajemen (Jogiyanto, 1999:14).

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis seperti yang dikutip oleh Jogiyanto. Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia atau mesin yang menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi (Jogiyanto, 1999:15).

2. Model Sistem Informasi Manajemen

Selain itu, data maupun informasi dimasukkan dari lingkungan. Isi *database* digunakan oleh perangkat lunak yang menghasilkan laporan periodik dan laporan khusus, serta model matematika yang mensimulasikan beragam aspek operasi perusahaan. *Output* perangkat lunak digunakan oleh orang-orang dalam perusahaan yang bertanggung jawab memecahkan masalah perusahaan. Tidak seperti sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen berkewajiban menyediakan informasi bagi lingkungan.

Gambar 3
Model Sistem Informasi Manajemen



Sumber: McLeod (2001:260)

3. Unsur Pokok Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen

Terdapat 3 (tiga) aspek tinjauan unsur pokok pengoperasian SIM :

- 1) Berdasarkan komponen fisik
Berdasarkan fisiknya, suatu SIM tersusun atas komponen-komponen yang antara lain terdiri dari :
 - a. Perangkat keras (*hardware*). Perangkat keras bagi SIM terdiri dari komputer (meliputi pusat pengolah, unit masukan dan keluaran, unit penyimpanan dan sebagainya), peralatan penyimpanan data dan terminal masukan atau keluaran.

- b. File yang berisikan program dan data merupakan komponen fisik. Hal ini dibuktikan dengan adanya media penyimpanan fisik yang di simpan dalam basis data. File juga meliputi keluaran tercetak dan catatan lain di atas kertas, *micro film* dan lain-lain.
- c. Prosedur (*Procedure*). Prosedur merupakan komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan, petunjuk dan instruksi untuk pemakai, penyiapan masukan serta pengoperasian untuk pegawai pusat komputer.
- d. Personalia (*Brainware*). Yang termasuk dalam personalia adalah operator komputer, analis sistem, pembuat program, personalia penyiapan data dan pimpinan sistem informasi.

2) Berdasarkan fungsi pengolahan

Fungsi pengolahan suatu sistem informasi manajemen meliputi 4 macam, yaitu :

- a. Pengolahan transaksi, yaitu mengolah setiap kegiatan atau aktivitas yang terjadi dalam organisasi. Pengolahan transaksi biasanya memerlukan beberapa dokumen yaitu untuk mengarahkan terjadinya transaksi, pencatatan pelaksanaan transaksi atau laporan untuk menjelaskan pelaksanaan transaksi atau masukannya.
 - b. Memelihara file historis, yaitu melaksanakan fungsi untuk pemeliharaan basis data agar dapat selalu mencerminkan informasi yang paling aktual atau berlaku.
 - c. Menghasilkan laporan atau keluaran lain. Keluaran utama dalam suatu sistem informasi manajemen adalah laporan yang dijadwalkan tetapi suatu sistem informasi manajemen juga harus dapat menanggapi secara serentak terhadap laporan insidental. Siklus pengolahan seringkali memerlukan keluaran khusus yang berupa suatu berita atau pesan.
 - d. Interaksi dengan pemakai. Idealnya suatu sistem informasi manajemen di rancang sebagai sistem manusia atau mesin. Di dalamnya komputer menyelenggarakan pengolahan dengan suatu model perencanaan, model keputusan dan lainnya. Pemakai memberikan tanggapan dan mengulanginya hingga di peroleh suatu pemecahan yang memuaskan.
- 3) Berdasarkan keluaran untuk para pemakai

Keluaran suatu sistem informasi manajemen dikelompokkan ke dalam lima jenis yaitu :

- a. Dokumen transaksi
- b. Laporan terencana
- c. Jawaban atas pertanyaan terencana
- d. Laporan dan jawaban atas pertanyaan tidak terencana (*ad hoc*)
- e. Dialog manusia-mesin

Sutanta (1996:100)

F. Sistem Informasi Berbasis Komputer (*Computer Based System Information - CBIS*)

1. Definisi Sistem Informasi Berbasis Komputer

Kesadaran akan pentingnya teknologi informasi yang ditandai dengan pesatnya kemajuan teknologi komputer telah melahirkan kebutuhan akan sistem informasi berbasis komputer atau *Computer Based Information System (CBIS)* dimana kesadaran akan pentingnya sistem informasi berbasis komputer sekarang ini mengalami perkembangan. Sistem informasi berbasis komputer adalah sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan yang diberikan. (Turban, 2006:49)

Digunakannya komputer dalam sistem informasi karena memiliki kemampuan sebagai berikut :

- 1) Kecepatan. Waktu yang dibutuhkan komputer dalam menyelesaikan suatu operasi dasar, misalnya penjumlahan adalah sangat cepat bila dibandingkan dengan kecepatan kerja manusia karena satuan waktu yang digunakan manusia untuk menyelesaikan pekerjaannya adalah jam, menit atau detik.
- 2) Keakuratan. Komputer mampu melaksanakan pekerjaan dalam jumlah besar dalam waktu singkat dan dengan hasil yang tepat dengan tingkat ketelitian yang tinggi.
- 3) Operasi Otomatis. Komputer elektronik dapat melakukan sekumpulan operasi pengolahan data secara otomatis tanpa campur tangan manusia lebih banyak.
- 4) Kapasitas Pengingat. Komputer memiliki kapasitas pengingat untuk menampung data dan instruksi serta hasil pengolahannya dalam jumlah besar.
- 5) Kemampuan Mengikuti Perintah. Komputer tidak akan melanggar instruksi yang diberikan kepadanya semua instruksi akan di proses sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

6) Daya Tahan Dalam Memproses. Komputer memiliki daya tahan dalam melaksanakan proses selama 24 jam.

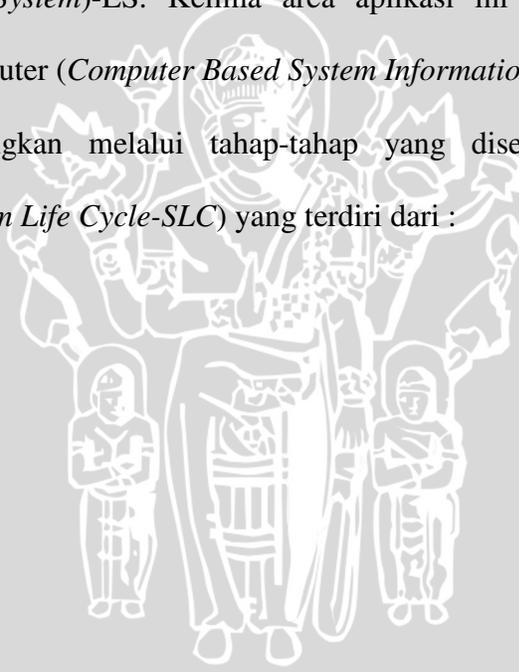
(Oetomo, 2002:44)

Komputer mula-mula digunakan sebagai sistem informasi akuntansi tapi kemudian disadari memiliki nilai potensial sebagai suatu sistem informasi manajemen. Selanjutnya perhatian meluas pada area seperti pendukung keputusan (*Decision Support System*)-DSS, otomatisasi kantor (*Office Automation*)-OA, dan sistem pakar (*Expert System*)-ES. Kelima area aplikasi ini membentuk sistem informasi berbasis komputer (*Computer Based System Information-CBIS*).

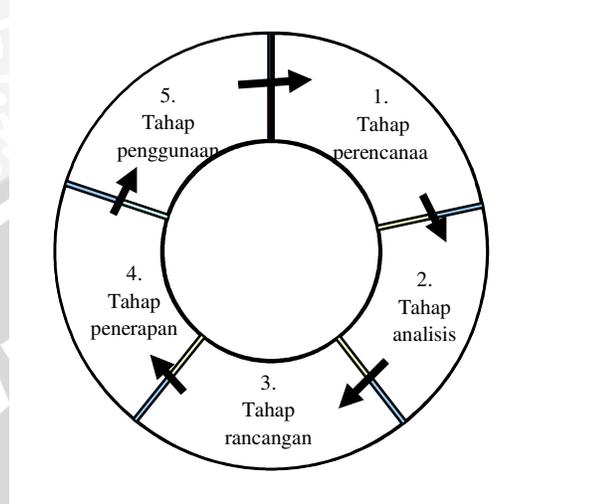
CBIS dikembangkan melalui tahap-tahap yang disebut dengan siklus kehidupan sistem (*System Life Cycle-SLC*) yang terdiri dari :

- Perencanaan
- Analisis
- Perancangan
- Penerapan
- Penggunaan

McLeod (2001:20)



Gambar 4
Siklus Kehidupan Sistem



Sumber: McLeod (2001:20)

Tahap tersebut dapat dilakukan oleh pemakai sendiri atau pemakai bekerjasama dengan para spesialis informasi. Bahkan bila sistem dikembangkan bersama-sama, manajerialah yang bertanggung jawab atas tiap tahap siklus kehidupan sistem.

Dalam perkembangan selanjutnya sistem informasi berbasis komputer digunakan dalam suatu jaringan LAN, WAN, *globalnet*, *intranet*, *internet* dan *ekstranet* yang juga menyediakan fasilitas komunikasi melalui *e-mail* maupun *chat* dan menyediakan fasilitas kolaborasi lewat *video conference* atau *teleconference*.

2. Komponen Sistem Informasi Berbasis Komputer

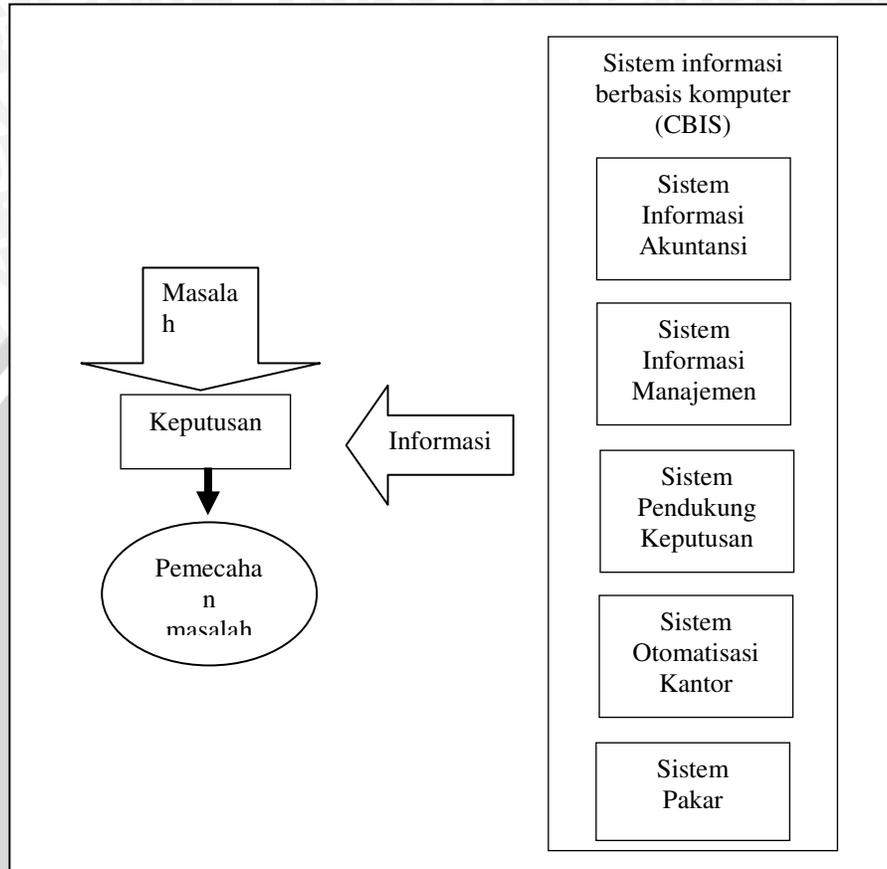
- a. Peranti keras (*Hardware*) adalah serangkaian peralatan seperti prosesor, monitor, *keyboard* dan *printer*. Bersama-sama berbagai peralatan tersebut menerima daya serta informasi, memprosesnya, dan menampilkannya.
- b. Perangkat lunak (*Software*) adalah sekumpulan program yang memungkinkan peranti keras untuk memproses data.
- c. Basis data (*database*) adalah sekumpulan arsip (*file*), *table*, relasi dan lain-lainnya yang saling berkaitan dan menyimpan data serta berbagai hubungan diantaranya.
- d. Jaringan (*Network*) adalah sistem koneksi (dengan kabel atau nirkabel) yang memungkinkan adanya berbagai sumber daya antarberbagai komputer yang berbeda.
- e. Prosedur adalah serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen agar dapat memproses informasi dan menciptakan hasil yang diinginkan.
- f. Orang (*Brainware*) adalah individu yang bekerja dengan sistem informasi, berinteraksi dengannya, atau menggunakan hasilnya.

(Turban, 2006:49)

3. Model Sistem Informasi Berbasis Komputer

Manajer membuat keputusan untuk memecahkan masalah, dan informasi digunakan dalam membuat keputusan. Informasi disajikan dalam bentuk lisan maupun tertulis oleh suatu pengolah informasi. Porsi komputer dalam pengolahan informasi terdiri dari tiap area aplikasi yang berbasis komputer – SIA, SIM, DSS, OA, dan ES atau dengan istilah Sistem Informasi Berbasis Komputer (*Computer Based Information System-CBIS*) dengan menggambarkan lima subsistem yang menggunakan komputer. Kelima subsistem CBIS tersebut menyediakan informasi untuk pemecahan masalah.

Gambar 5
Model Sistem Informasi Berbasis Komputer



Sumber: McLeod (1996:21)

G. Konsep Dasar Teknologi Informasi

1. Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi informasi (*information technology*) biasa disebut TI atau IT merupakan sebutan lain dari teknologi komputer yang dikhususkan untuk pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi organisasi. Berikut ini akan

dikemukakan beberapa definisi tentang teknologi informasi dengan maksud untuk memberikan gambaran lebih lanjut tentang teknologi informasi.

Tabel 1
Berbagai Definisi Teknologi Informasi

Sumber	Definisi
Haag dan Keen (1996)	Teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi
Martin (1999)	Teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi
William dan Sawyer (2003)	Teknologi informasi adalah teknologi yang menggabungkan komputasi (komputer) dengan jalur komunikasi berkecepatan tinggi yang membawa data, suara dan video

Sumber: Kadir dan Triwahyuni (2003:2)

Berdasarkan definisi seperti yang tercantum pada tabel 1 maka dapat diketahui bahwa teknologi informasi tidak sekedar berupa teknologi komputer tetapi juga mencakup teknologi komunikasi. Maka dari itu teknologi informasi adalah gabungan antara teknologi komputer dan teknologi komunikasi. (Kadir dan Triwahyuni, 2003:2)

Penjelasan atas dua teknologi yang mendasari teknologi informasi seperti yang telah disebutkan adalah sebagai berikut :

a. Teknologi komputer

Teknologi komputer adalah teknologi yang berhubungan dengan komputer termasuk peralatan-peralatan yang berhubungan dengan komputer seperti *printer*, pembaca sidik jari, dan bahkan CD-ROM.

b. Teknologi komunikasi

Teknologi telekomunikasi atau biasa juga disebut komunikasi adalah teknologi yang berhubungan dengan komunikasi jarak jauh. Yang termasuk dalam kategori teknologi ini adalah telepon, radio dan televisi.

2. Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Manajemen

Informasi merupakan salah satu sumber daya penting dalam suatu organisasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Untuk mempermudah bagi para anggota organisasi dalam memperoleh informasi, teknologi biasa dilibatkan. Secara lebih khusus, organisasi umumnya menerapkan sistem informasi. Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. (Alter dalam Kadir dan Triwahyuni, 2003:546)

Sistem informasi yang digunakan untuk menyediakan informasi bagi para pemakai di suatu organisasi dapat dibedakan menurut dukungan terhadap berbagai level manajemen maupun area fungsional (departemen). Berdasarkan dukungan terhadap level manajemen, terdapat beberapa jenis sistem informasi yaitu :

Tabel 2
Berbagai Sistem Informasi Menurut Dukungan Terhadap Level Manajemen

Sistem	Fungsi	Pemakai
TPS (<i>Transaction Processing System</i>)	Menghimpun dan menyimpan informasi transaksi	Orang yang memproses transaksi
MIS (<i>Management Information System</i>)	Mengonversi data yang berasal dari TPS menjadi informasi yang berguna untuk mengelola organisasi dan memantau kinerja organisasi	Semua level manajemen
DSS (<i>Decision Support System</i>)	Membantu pengambil keputusan dengan menyediakan informasi, model atau perangkat untuk menganalisa informasi	Terutama manajemen tingkat menengah
EIS (<i>Executive Information Sytem</i>)	Menyediakan informasi yang mudah di akses dan bersifat interaktif bagi eksekutif	Umumnya untuk manajemen tingkat atas
ISS (<i>Intelligent Support System</i>)	Sistem cerdas yang digunakan untuk membantu pemecahan masalah. Termasuk dalam sistem ini yaitu sistem pakar (<i>expert system</i>), yaitu sistem yang dapat meniru kecerdasan manusia dalam bidang tertentu	Orang yang hendak memecahkan masalah yang memerlukan kepakaran
OAS (<i>Office Automation Sytem</i>)	Sistem yang menyediakan fasilitas untuk memproses dokumen atau bertukar pesan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif	Staf maupun manajer
GSS (<i>Group Support System</i>)	Jenis sistem informasi yang digunakan untuk mendukung sejumlah orang yang bekerja dalam suatu kelompok	Anggota tim kerja atau para manajer

Sumber : Kadir dan Triwahyuni (2003:551)

Sedangkan berdasarkan area fungsional dalam perusahaan terdapat sistem-sistem informasi sebagai berikut :

Tabel 3
Berbagai Sistem Informasi Menurut Area Fungsional

Sistem Informasi	Keterangan
Sistem Informasi Akuntansi	Sistem informasi yang menyediakan informasi yang dipakai oleh fungsi akuntansi (departemen bagian akuntansi). Sistem ini mencakup semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan dalam perusahaan
Sistem Informasi Keuangan	Sistem informasi yang menyediakan informasi pada fungsi keuangan (departemen bagian keuangan) yang menyangkut keuangan perusahaan dan informasi pembayaran
Sistem Informasi Manufaktur/Produksi/Operasi	Sistem informasi yang bekerja sama dengan sistem informasi lain untuk mendukung manajemen perusahaan dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan.
Sistem Informasi Pemasaran	Sistem informasi yang menyediakan informasi yang dipakai oleh fungsi pemasaran
Sistem Informasi SDM	Sistem informasi yang menyediakan informasi yang dipakai oleh fungsi personalia

Sumber : Kadir dan Triwahyuni (2003:553)

3. Perkembangan Teknologi Informasi

Penggabungan antara teknologi komputer dan telekomunikasi telah menghasilkan suatu revolusi di bidang sistem informasi. Data atau informasi yang pada zaman dahulu harus memakan waktu lama untuk di olah sebelum dikirimkan ke sisi lain dunia, saat ini dapat dilakukan dalam hitungan detik. Terdapat empat era atau zaman perkembangan dari teknologi komputer yang telah dipengaruhi oleh sistem informasi, yaitu :

a. Era Komputerisasi

Periode ini dimulai sekitar tahun 1960-an ketika *minicomputer* dan *mainframe* diperkenalkan oleh perusahaan ke dunia industri. Banyak perusahaan yang memanfaatkannya untuk keperluan pengolahan data (*data processing*), untuk

melakukan perhitungan rumit, dan untuk menyelesaikan masalah-masalah teknis operasional, seperti simulasi perhitungan dan manufaktur

b. Era Teknologi Informasi

Periode ini dimulai sekitar tahun 1960-an ketika *minicomputer* dan *mainframe* diperkenalkan oleh perusahaan ke dunia industri. Banyak perusahaan yang memanfaatkannya untuk keperluan pengolahan data (*data processing*), untuk melakukan perhitungan rumit, dan untuk menyelesaikan masalah-masalah teknis operasional, seperti simulasi perhitungan dan manufaktur

c. Era Sistem Informasi

Pada era manajemen perubahan yang lebih ditekankan adalah sistem informasi karena komponen dan teknologi informasi merupakan komponen dari sistem tersebut.

d. Era Globalisasi Informasi

Era globalisasi informasi merupakan fenomena yang terlihat sejak pertengahan tahun 1980-an dimana perkembangan di bidang teknologi informasi (computer dan telekomunikasi) demikian pesatnya, sehingga kemajuan yang terlihat secara *eksponensial*.

(Hariningsih, 2005:2-4)

H. Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)

Sistem informasi adalah suatu sistem terpadu antar *user* dan komputer untuk memberikan informasi dan mendukung fungsi-fungsi operasi, manajemen, analisa dan pengambilan keputusan dalam organisasi dengan menggunakan *database*, *hardware*, *software computer*, prosedur manual untuk analisa, perencanaan dan pengambilan keputusan (Davis, 1984:21)

Sedangkan akademik adalah segala sesuatu yang sifatnya berhubungan dengan lembaga pendidikan, sekolah dan ilmu pengetahuan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akademik (SIAKAD) adalah suatu sistem terpadu antara *user* dan komputer untuk memberikan informasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan lembaga pendidikan, sekolah dan ilmu pengetahuan.

Sistem informasi akademik memberikan solusi dalam pengelolaan data nilai siswa, mata pelajaran dan data para pengajar (tentor) serta pegawai administrasi yang biasanya masih bersifat manual. Dengan sistem informasi akademik, administrasi kegiatan akademik dikerjakan dengan bantuan *software* sehingga akan meningkatkan kinerja dan diharapkan dapat mendukung terbentuknya sumber daya manusia yang lebih berkualitas. Keunggulan sistem informasi akademik antara lain :

1. Desain yang *User Friendly*

Desain yang berupa tampilan menu yang mudah untuk dioperasikan dengan tidak menghilangkan informasi yang ingin ditampilkan. Langkah-langkah dalam menginput data lebih terstruktur sehingga data akan lebih akurat, aktual dan terkendali.

2. Berbasis *Network*

Dengan menginstal program ini di sebuah komputer, pegawai yang menggunakan komputer lain akan dapat memanfaatkan program ini asalkan terhubung dalam suatu jaringan intranet dengan memakai program semacam Internet Explorer.

3. *Online System*

Data dan informasi yang berhubungan dengan sistem informai akademik dapat di akses kapan saja dan dimana saja karena telah terkoneksi dengan jaringan internet atau intranet sehingga data yang diberikan akan selalu *up-to-date*, akurat, terjamin dan terpercaya.

4. Fitur yang lengkap

Sistem informasi akademik memberikan kemudahan dalam mengelola :

- a. Data tentor
- b. Data siswa
- c. Data mata pelajaran
- d. Data nilai mata pelajaran
- e. Data nilai siswa

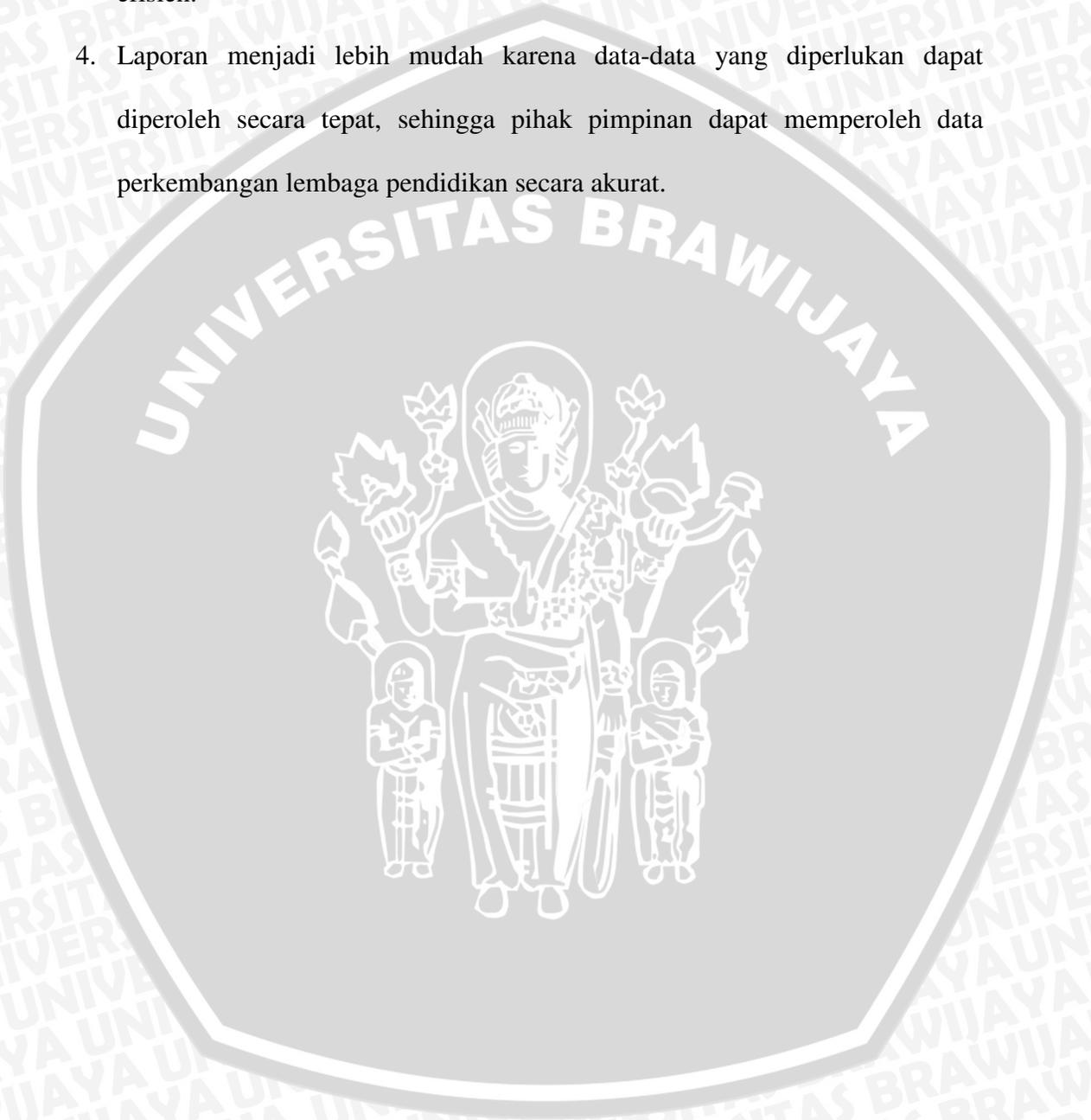
Sistem informasi akademik dirancang sedemikian rupa sehingga sangat mudah dalam pengoperasiannya dengan klafikasi pengguna yang dibedakan menjadi :

- a. Tentor
- b. Pegawai
- c. Siswa

Dengan adanya sistem informasi akademik (SIKAD) maka efisiensi kerja dapat meningkatkan dan tercipta sistem informasi yang sistematis, antara lain :

1. Pelayanan siswa, meliputi registrasi dan pembayaran lebih mudah karena data langsung tersimpan sehingga memudahkan administrasi dalam pencatatan data yang dibutuhkan.
2. Persiapan akademik, meliputi input data tentor dan penjadwalan menjadi lebih sistematis.

3. Penilaian, meliputi nilai aktifitas dan ujian akhir menjadi lebih akurat dan efisien.
4. Laporan menjadi lebih mudah karena data-data yang diperlukan dapat diperoleh secara tepat, sehingga pihak pimpinan dapat memperoleh data perkembangan lembaga pendidikan secara akurat.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus merupakan tipe pendekatan dalam penelitian yang penelaahannya kepada satu kasus dilakukan secara intensif, mendalam, mendetail, dan komprehensif. Studi kasus bisa dilakukan terhadap individu juga bisa dilakukan terhadap kelompok (Faisal, 2005:22).

Adapun pengertian dari metode deskriptif adalah suatu metode yang dimaksudkan untuk pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu, misalnya perceraian, pengangguran, keadaan gizi, preferensi terhadap politik tertentu dan lain-lain. Peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa. (Singarimbun, 1987:4)

Pendapat yang sama dikemukakan sebagai berikut ini:

Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan. Memang ada kalanya dalam penelitian ingin juga membuktikan dugaan tetapi tidak terlalu lazim, yang umum adalah bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis. (Arikunto, 1995:310)

Berdasarkan kedua pendapat tersebut maka jenis penelitian ini deskriptif sesuai dengan tujuan penelitian untuk mendapatkan gambaran tentang Sistem Informasi

Akademik Berbasis Komputer di Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang dan untuk mengetahui pemanfaatan dari Sistem Informasi Akademik yang dapat meningkatkan efisiensi kerja, tanpa melakukan uji hipotesis.

.B Fokus Penelitian

Perlunya suatu fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan di teliti tidak terlalu luas maka berdasarkan tujuan penelitian dalam skripsi ini akan berfokus pada 2 (dua) hal sebagai berikut :

1. Menggambarkan SIAKAD Berbasis Komputer. Maksud dari menggambarkan Sistem informasi akademik merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menangani kegiatan akademik, meliputi :
 - a) Pelayanan siswa, yaitu meliputi proses registrasi dan pembayaran.
 - b) Penilaian, yaitu meliputi penilaian aktifitas siswa
 - c) Persiapan akademik, meliputi persiapan data tentor, data siswa dan penjadwalan kursus.
 - d) Laporan. Laporan diberikan kepada pimpinan yang meliputi laporan data siswa, laporan data tentor, serta laporan aktifitas siswa.
2. Menggambarkan Pemanfaatan SIAKAD yang dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan yang terdiri dari teknologi informasi. Teknologi informasi merupakan sarana atau peralatan yang mendukung pengolahan data akademik yang dipakai, terdiri dari :

- a. Perangkat lunak (*software*), adalah program-program yang digunakan untuk menjalankan perangkat keras, diantaranya adalah bahasa pemrograman, sistem operasi dan program aplikasi.
- b. Perangkat keras (*hardware*). Sistem perangkat keras yang digunakan untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik berupa *Personal Computer* yang dilengkapi dengan *hard disk* sebagai media penyimpanan data dan *printer* sebagai pencetak output yang berupa berkas laporan.
- c. Sumber daya manusia (*brainware*), terdiri dari operator komputer yang menangani pengoperasian, pengolahan dan pemasukan data kedalam komputer.

.C Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Lembaga Pendidikan Primagama yang terletak di Jalan Soekarno-Hatta 9 Malang.

D. Situs Penelitian

Situs penelitian yang diambil pada penelitian ini adalah pada bagian akademik Primagama Soekarno-Hatta Malang.

E. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari 2 (dua) sumber yaitu:

2. Data primer

Data ini diperoleh secara langsung dari Primagama Soekarno-Hatta Malang melalui wawancara dengan Kepala Cabang Lembaga Pendidikan serta staf bagian akademik Primagama Soekarno-Hatta Malang dan dengan pengamatan langsung (observasi).

3. Data sekunder

Adalah data yang diambil atau diusahakan sendiri pengumpulannya. Data diperoleh melalui dokumen-dokumen instansi mengenai gambaran umum instansi, struktur organisasi dan bagan alur (*flowchart*) sistem.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data supaya mendapatkan bahan-bahan yang berguna untuk penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian langsung pada obyek. Metode yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini antara lain:

- Wawancara atau interview

Teknik pengumpulan data dengan wawancara dilakukan secara langsung dengan tanya jawab terhadap pimpinan dan staf terutama pada staf bagian akademik.

- Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara pengamatan dan pencatatan tentang hal-hal yang berkaitan dengan situasi, kondisi dan kegiatan yang ada pada bagian akademik yang menggunakan Sistem Informasi Akademik.

- Dokumentasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan catatan tertulis tentang peristiwa-peristiwa, arsip-arsip dokumen maupun laporan-laporan yang diperoleh dari divisi akademik Primagama Soekarno-Hatta Malang.

G. Instrumen Penelitian

1. Pedoman Wawancara, yaitu panduan yang berupa daftar pertanyaan yang akan dipergunakan sebagai panduan di dalam melakukan observasi dan wawancara dengan responden yang berhubungan dengan masalah penelitian.
2. Pedoman Observasi, yaitu panduan yang digunakan dalam melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.
3. Sarana Dokumentasi

Membuat catatan lapangan (*field notes*) dengan menggunakan alat tulis serta fotokopi dokumen guna memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini.

H. Analisis Data

Metode yang digunakan dalam menganalisis data pada penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan mendeskripsikan keadaan suatu subyek atau obyek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang nampak sebagaimana adanya kemudian dianalisis dengan cara non statistik. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis sistem informasi yang telah ada. Tahapan-tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah :

1. Mengidentifikasi atau menentukan kebutuhan data apa saja yang diperlukan dalam menggambarkan sistem informasi akademik.
2. Mendokumentasikan dan menggambarkan semua bentuk alur informasi yang ada. Dalam tahap ini dilakukan penggambaran alir (*flowchart*) yang merupakan penyajian dengan menggunakan diagram.
3. Melakukan pembahasan secara sistematis terhadap hasil penelitian disertai dengan penyusunan alternatif solusi dari permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan jalannya kegiatan operasional organisasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Primagama

1. Sejarah Perusahaan

Niat baik untuk membimbing pelajar kelas 3 SMTA yang ingin memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi yakni ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN) telah mendorong Purdi E. Chandra mendirikan lembaga bimbingan belajar, yang waktu itu lebih dikenal dengan lembaga bimbingan tes Primagama pada tanggal 10 Maret 1982. Niatan itu belakangan menjadi peluang untuk dikembangkan, karena Yogyakarta berstatus kota pelajar. Peluang inilah yang lantas diolahnya. Kemudian catatan bilangan ternyata menunjuk pada angka 32.000-an siswa bergabung dengan Primagama setiap tahunnya, ini membuktikan pemikiran sederhana Purdi meleset. Purdi dkk. memiliki keyakinan bahwa usaha bimbingan belajar akan terus berkembang karena pengguna jasa pendidikan memang memerlukan. Keberadaan lembaga bimbingan belajar semakin kuat dengan hadirnya Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Salah satu hal yang ditekankan dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 adalah terkait dengan tanggung jawab penyelenggaraan pendidikan, yakni bahwa pada dasarnya beban penyelenggaraan pendidikan tidak saja dipikul oleh pemerintah saja, tetapi juga pada keluarga dan

masyarakat. Pola kompetisi yang cukup ketat di Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) dimana rata-rata yang diterima hanya berkisar 14-17% dari jumlah peserta tes seleksi masuk PTN dan kemampuan Primagama untuk mengantar sukses para siswa bimbingannya, menjadikan dimanapun Primagam membuka cabang segera mendapat respon bagus dari masyarakat. Guna memberikan dasar hukum yang kuat dalam Primagama berkiprah di dunia pendidikan luar sekolah, maka pada tahun ke-4 setelah berdiri dibentuklah Yayasan Primagama dengan akte notaris Dalso Ridianto,SH nomor 123 tahun 1985. Kemudian aspek hukum keberadaan Lembaga Pendidikan Primagama kian berakar kuat setelah mendapat ijin dari Depdikbud dengan SK No: 054/I 13/MS/Kpts/1999. Lembaga Pendidikan Primagama adalah pemegang Hak Cipta dari Bimbingan Belajar "LEMBAGA PENDIDIKAN PRIMAGAMA" berdasarkan UU No.6 tahun 1982 tentang Hak Cipta jo.UU No.7 1987 tentang Perubahan Atas UU No.6 Tahun 1982 tentang Hak Cipta pada tanggal 3 Juli 1995 dan telah terdaftar Direktorat Hak Cipta, Paten dan Merk dengan Nomor Pendaftaran 014127. Dengan status yang jelas, maka Primagama sejak 1987 terus dikembangkan di kota-kota lain. Selama kurun waktu 1993 sampai tahun 1997 jumlah cabang telah bertambah menjadi 84 kantor cabang pembantu. Bila dirata-rata, pertahunnya ada penambahan 5-6 kantor cabang baru. Kemudian pada tahun 1997/1998 ada penambahan secara spektakuler yakni penambahan sebanyak 69 kantor cabang pembantu. Total sampai Juli 2002 Primagama memiliki 189 kantor

cabang mandiri dan 45 kantor cabang *franchise* yang tersebar di 83 kota di 27 propinsi. Pesatnya perkembangan lembaga ini tidak terlepas dari : (1) kesungguhan pengelolanya, (2) kuatnya citra nama/merk Primagama sebagai sebuah lembaga bimbingan belajar; (3) kepercayaan yang tinggi oleh siswa, guru, sekolah pemerintah, pihak perusahaan dan masyarakat luas akan kualitas yang diberikan. Tidak hanya jumlah cabang yang bertambah tapi program bimbinganpun juga makin beragam. Pada pertama kali lahir pada tahun pelajaran 1982/1983 Primagama baru meluncurkan program bimbingan untuk siswa kelas 3 SMU dan privat. Perkembangan lembaga dan tuntutan masyarakat mendorong pengelola Primagama untuk membuka program bimbingan kelas 6 SD dan kelas 3 SMP pada tahun 1985, disusul kemudian program bimbingan kelas 1 dan 2 SMU, 1, 2 SLTP dan 5 SD pada tahun pelajaran 1992/1993, dan pada tahun 2000 dibuka Program Khusus 4 SD. Selain itu juga Primagama menyelenggarakan Bimbingan Belajar Singkat atau Paket.

Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang merupakan salah satu kantor cabang Lembaga Pendidikan Primagama yang ada di kota Malang terletak di jalan Soekarno-Hatta No. 9 Malang. Penentuan lokasi didasari oleh letaknya yang strategis yaitu berdekatan dengan beberapa perguruan tinggi negeri yaitu Unibraw, UIN, dan UNM. Selain itu lokasinya yang berada di tepi jalan raya mudah di jangkau oleh transportasi.

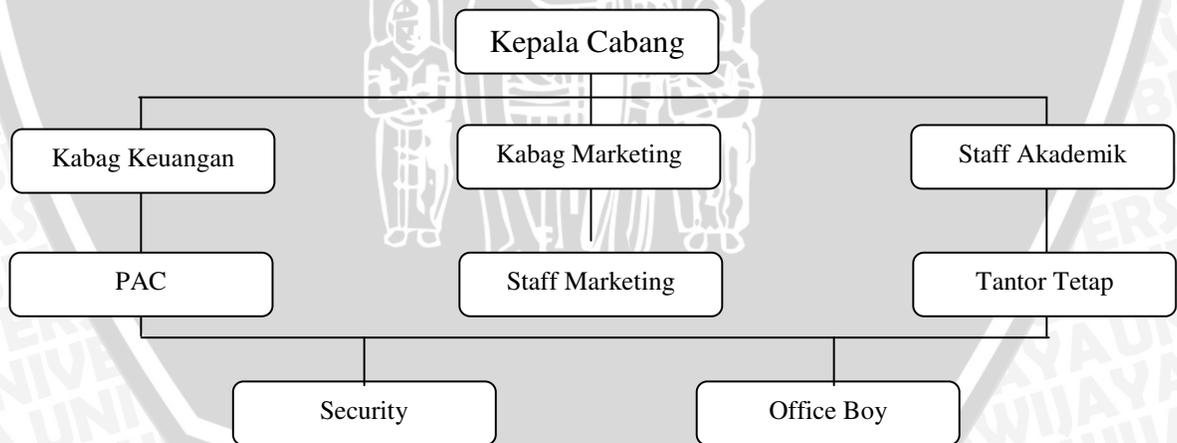
Dengan motto “SMART Solution” Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang mengharapkan siswa dapat menyelesaikan segala permasalahan-permasalahannya terselesaikan dengan mudah.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi yang baik, diharapkan dapat memberi gambaran yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang pada setiap bagian yang terdapat pada perusahaan yang bersangkutan.

Struktur organisasi pada Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang dapat digambarkan sebagai berikut

Gambar 6
Struktur Organisasi
Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang



Sumber : Primagama Soekarno-Hatta Malang

3. Fungsi dan Tugas

Adapun pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing fungsi adalah sebagai berikut :

2. Kepala Cabang

a. Tugas utama :

- 1) Menyelenggarakan operasional Kantor Cabang secara mandiri, efisien, efektif, dan produktif.
- 2) Merekrut dan membina tentor serta karyawan secara berkelanjutan
- 3) Merancang dan menyelenggarakan proses belajar mengajar secara professional
- 4) Merancang dan menciptakan aliran kas keuangan secara sehat dan melaporkannya secara rutin kepada divisi pengendalian bisnis dan SIM serta *franchise*.
- 5) Menciptakan sekaligus menjaga nama baik lembaga pendidikan Primagama

b. Tugas Tambahan:

- Menjalin hubungan kerja kepada relasi secara optimal (media cetak dan elektronik, percetakan, sekolah, Depdiknas)

2. Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas utama :

- 1) Menyediakan dan melaksanakan pembukuan keuangan Kantor Cabang secara rapi, rajin, rasional berdasarkan kaidah pencatatan akuntansi.
- 2) Melakukan koordinasi dengan petugas administrasi cabang (PAC)
- 3) Menerima, menghimpun dan membukukan secara komprehensif laporan keuangan dari para PAC
- 4) Mengendalikan biaya operasional
- 5) Menyajikan laporan keuangan secara benar kepada kepala cabang dan atau owner
- 6) Mendistribusikan biaya operasional kepada PAC.
- 7) Mencocokkan saldo dengan kondisi riil keuangan

b. Tugas Tambahan:

- 1) Mengarsip dengan baik semua pemasukan, pengeluaran dan laporan keuangan bulanan
- 2) Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan tugas yang diberikan oleh kepala cabang

c. Tanggung jawab :

- 1) Terselenggaranya penyajian laporan keuangan kantor cabang secara benar, rutin dan tepat waktu
- 2) Terciptanya aliran kas yang sehat dan terkendali
- 3) Terciptanya kesesuaian besarnya saldo dengan kondisi riil keuangan
- 4) Penarikan piutang yang efektif dan terkendalinya sisa piutang angsuran siswa di akhir tahun

3. Kepala Bagian Marketing

a. Tugas Utama :

- 1) Merancang dan menyelenggarakan even pemasaran secara professional.
- 2) Merekrut dan membina tentor honorer secara berkelanjutan.
- 3) Merancang dan menyelenggarakan proses belajar mengajar secara professional.
- 4) Menciptakan sekaligus menjaga nama baik Lembaga Pendidikan Primagama.
- 5) Pengambilan keputusan penting senantiasa berkonsultasi kepada Kepala Cabang.

6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan produktif.

b. Tugas Tambahan :

- 1) Menjalin hubungan kerja kepada relasi secara optimal.
- 2) Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan tugas yang diberikan oleh Kepala Cabang.

c. Tanggung Jawab :

- 1) Tercapainya perolehan jumlah siswa dan pendapatan sesuai target.
- 2) Terciptanya hubungan kerja tentor dan karyawan yang harmonis.

4. Staff Akademik

a. Tugas Utama :

- 1) Melaksanakan tugas keakademikan sesuai dengan yang diberikan Kepala Cabang.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi akademik secara teratur.
- 3) Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik

b. Tugas Tambahan :

- 1) Mengatur jadwal bimbingan dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan tentor
- 2) Memberikan pelayanan akademik kepada para siswa.

c. Tanggung Jawab :

- 1) Menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar (KBM), kesuksesan evaluasi belajar siswa di kantor cabang Lembaga Pendidikan Primagama.
- 2) Menjaga keharmonisan hubungan dengan segenap jajaran di lingkungan Lembaga Pendidikan Primagama.
- 3) Menjaga segala kerahasiaan Lembaga Pendidikan Primagama.
- 4) Menjaga sopan santun dan nama baik lembaga.

5. Petugas Administrasi Cabang

a. Tugas utama :

- 1) Melayani keperluan surat menyurat untuk keperluan internal ataupun eksternal.
- 2) Menerima dan melayani para tamu atau calon siswa dengan ramah.
- 3) Mendaftar dan melaksanakan heregistrasi kepada para siswa.
- 4) Menarik piutang siswa yang jatuh tempo.
- 5) Mendistribusikan sarana belajar dengan evaluasi belajar para siswa.
- 6) Memberikan pengumuman-pengumuman penting bagi siswa maupun tentor.

- 7) Mencairkan honorarium mengajar tentor.
- 8) Menyelenggarakan presensi siswa maupun karyawan.
- 9) Menyajikan laporan keuangan dengan tepat waktu kepada kepala cabang atau kepada sekretaris cabang.

b. Tugas Tambahan:

- 1) Melakukan tugas pengarsipan surat dengan baik
- 2) Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan tugas yang diberikan oleh kepala cabang

c. Tanggung jawab :

- 1) Terciptanya pelayanan administrasi dengan benar
- 2) Tersajinya laporan keuangan dengan benar dan tepat waktu
- 3) Terlayaninya saran belajar siswa dengan tepat waktu
- 4) Terkendalinya biaya operasional dengan efisien
- 5) Meningkatnya penarikan piutang secara efektif dan sisa piutang yang kecil

6. Staff Marketing

a. Tugas Utama :

- 1) Merancang dan menyelenggarakan even pemasaran secara profesional.

2) Menciptakan serta menjaga nama baik lembaga pendidikan Primagama.

3) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan produktif.

b. Tugas Tambahan :

1) Melaksanakan tugas pemasaran atau tugas lain selain keakademikan sesuai dengan delegasi yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

2) Menjadi nara sumber pada even-even pemasaran.

3) Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan tugas yang diberikan oleh Kepala Cabang.

c. Tanggung Jawab :

1) Menjamin kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kesuksesan evaluasi belajar siswa di kantor cabang Lembaga Pendidikan Primagama.

2) Menjaga keharmonisan hubungan dengan segenap jajaran di lingkungan Lembaga Pendidikan Primagama.

3) Menjaga segala kerahasiaan Lembaga Pendidikan Primagama.

4) Menjaga sopan santun dan nama baik lembaga.

7. Tentor Tetap

a. Tugas utama :

- 1) Belajar terus menerus untuk meningkatkan kompetensi mengajar
 - 2) Mengajar dalam konsep didaktik-metodik dan sesuai bidang studinya dengan tepat waktu (sesuai jadwal) yang diampu di Lembaga Pendidikan Primagama
 - 3) Melaksanakan evaluasi belajar untuk para siswa sesuai jadwal
 - 4) Menginventarisir dan menguasai soal-soal SEMESTER, UAS, UAN, dan SPMB
 - 5) Melaksanakan KONSIS
 - 6) Menggantikan dan atau mengatasi kekosongan jam mengajar yang mungkin terjadi
 - 7) Memberikan pelayanan akademik kepada para siswa di dalam maupun di luar kelas pada jam kerja
 - 8) Melaksanakan koordinasi kerja dengan para tutor dan guna meningkatkan kualitas diri maupun prestasi siswa secara keseluruhan
- b. Tugas Tambahan :
- 1) Melaksanakan tugas pemasaran atau tugas lain selain keakademikan sesuai dengan delegasi yang diberikan Kepala Cabang
 - 2) Menjadi nara sumber sesuai dengan bidang studinya pada even-even pemasaran

- 3) Melaksanakan tugas lain atas pelimpahan tugas yang diberikan Kepala Cabang

c. Tanggung jawab :

- 1) Menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar (KBM), kesuksesan evaluasi belajar siswa di kantor cabang Lembaga Pendidikan Primagama
- 2) Menjaga keharmonisan hubungan dengan segenap jajaran di lingkungan Lembaga Pendidikan Primagama
- 3) Menjaga segala kerahasiaan Lembaga Pendidikan Primagama
- 4) Menjaga sopan santun dan nama baik lembaga

8. Tentor Honorer

a. Tugas utama :

- 1) Mengajar sesuai dengan bidang studinya dengan tepat waktu (sesuai jadwal), tepat materi (sesuai GBPP) dan menarik minat siswa
- 2) Melaksanakan evaluasi belajar untuk para siswa sesuai jadwal
- 3) Menginventarisir dan menguasai soal-soal SEMESTER, UAS, UAN, SPMB, dan soal-soal lain yang ada pada modul atau Paket Soal Latihan (PSL)

- 4) Melakukan koordinasi kerja dengan para tentor lainnya dalam rangka meningkatkan prestasi diri sendiri dan prestasi siswa secara keseluruhan

b. Tugas Tambahan :

- 1) Menggantikan kekosongan jam mengajar tentor lain yang berhalangan
- 2) Berpartisipasi pada even evaluasi belajar siswa maupun even promosi pemasaran

c. Tanggung jawab :

- 1) Hadir untuk mengajar sesuai bidang studi dan jadwal yang telah disepakati
- 2) Meningkatnya nilai hasil evaluasi belajar para siswa
- 3) Meningkatnya jumlah kehadiran siswa secara optimal
- 4) Menjaga sopan santun dan nama baik lembaga

9. Security

a. Tugas utama :

- 1) Menjaga keamanan kantor dari kehilangan, pencurian dan pengrusakan
- 2) Menghidupkan dan mematikan lampu yang dipandang perlu

- 3) Memeriksa seluruh kunci pintu dan jendela hingga dapat dipastikan bahwa kondisi dalam keadaan tertutup dan aman
- 4) Menerima dan menyerahkan kunci dari dan kepada Office Boy
- 5) Melaporkan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian dan kehilangan
- 6) Membawa lampu center bateray dan tongkat pengaman

b. Tugas tambahan :

- 1) Menjaga kebersihan kantor
- 2) Menjaga sopan santun
- 3) Menjaga nama baik lembaga

c. Tanggung jawab :

- 1) Terciptanya rasa aman di lingkungan kantor
- 2) Tidak terjadi pencurian dan kehilangan barang-barang milik kantor
- 3) Terjaganya lingkungan yang bersih

10. Office Boy

a. Tugas Utama :

- 1) Menata peralatan kerja dan ruang kelas hingga nampak nyaman dan rapi.
- 2) Membersihkan ruang kerja dan ruang kelas setiap hari.
- 3) Menyiapkan ruang rapat untuk pertemuan karyawan tentor.

- 4) Merawat tanaman hias dan taman kantor.
- 5) Menyediakan minuman tamu, kayawan dan tentor.
- 6) Menjaga keselamatan dan keamanan kantor berikut peralatannya.
- 7) Melaksanakan foto copy dan kirim surat di kantor pos.

b. Tugas Tambahan :

- 1) Turut menjaga keamanan disaat libur Hari Raya Idul Fitri.
- 2) Membantu pekerjaan lain guna kelancaran tugas tim.

c. Tanggung Jawab :

- 1) Terciptanya kebersihan Kantor Cabang.
- 2) Tersedianya minuman karyawan setiap hari.
- 3) Terjaganya kendaraan disaat bimbingan belajar.
- 4) Terawatnya gedung dan peralatan kerja kantor.

4. Visi dan Misi

a. Visi Perusahaan:

Menjadi institusi pendidikan luar sekolah yang terkemuka, terunggul dan terbesar di Indonesia.

b. Misi Perusahaan:

Menjadikan Lembaga Pendidikan Primagama :

- 1) Sebagai lembaga pendidikan luar sekolah yang terdepan dalam prestasi

- 2) Sebagai tempat bagi karyawan untuk mewujudkan kesejahteraan bersama dan bersama-sama mewujudkan kesejahteraan
- 3) Sebagai mitra kerja yang handal bagi relasi
- 4) Sebagai tempat bagi untuk berprestasi, berkreasi dan mengembangkan diri
- 5) Sebagai pendidikan nasional dan kebanggaan masyarakat

5. Struktur Program dan Fasilitas Bimbingan

Struktur bimbingan disusun terstruktur sesuai dengan GPPP Akademik Primagama untuk menciptakan pola pengajaran yang runut sehingga siswa dapat merasa nyaman dalam belajar.

Tabel 1
Struktur Program dan Fasilitas Bimbingan

Jenjang	Program	Materi Pelajaran	Sarana Belajar
3-5 SD	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Peningkatan prestasi akademik di sekolah	- Bahasa Indonesia - Matematika - Sains - PKPS - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi Smart - Suplemen - Evaluasi Belajar Rutin
6 SD	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Peningkatan prestasi akademik di sekolah	- Bahasa Indonesia - Matematika - Sains - PKPS - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi UAS - Suplemen - Evaluasi Belajar Rutin
7-8 SMP	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Peningkatan prestasi akademik di sekolah	- Matematika - Fisika - Biologi - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi Smart - Suplemen - Evaluasi Belajar Rutin

9 SMP	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Peningkatan prestasi akademik di sekolah	- Kewarganegaraan - Bahasa Indonesia - Matematika - Fisika, Biologi - Geografi, Sejarah - Ekonomi - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi UN - Suplemen - Evaluasi Belajar Rutin
10–11 SMA	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Peningkatan prestasi akademik di sekolah	- Matematika - Kimia - Fisika - Biologi - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi Smart - Paket Listening Bhs. Inggris - Evaluasi Belajar Rutin
12 SMA	- Sukses ulangan harian - Sukses tes semester - Sukses UN - Sukses SPMB	IPA : - PPKn, Bhs Indonesia - Matematika - Fisika, Kimia, - Biologi - Bahasa Inggris IPS : - PPKn, Bhs.Indonesia - Matematika - Ekonomi, Sejarah, - Sosiologi, Geografi - Bahasa Inggris	- Modul Panduan Belajar - Paket Pengayaan Smart - Paket Prediksi UN - Paket Listening Bhs. Inggris - Evaluasi belajar Rutin

Sumber : www.Primagama.ac.id

B. Gambaran SIAKAD Berbasis Komputer di Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang

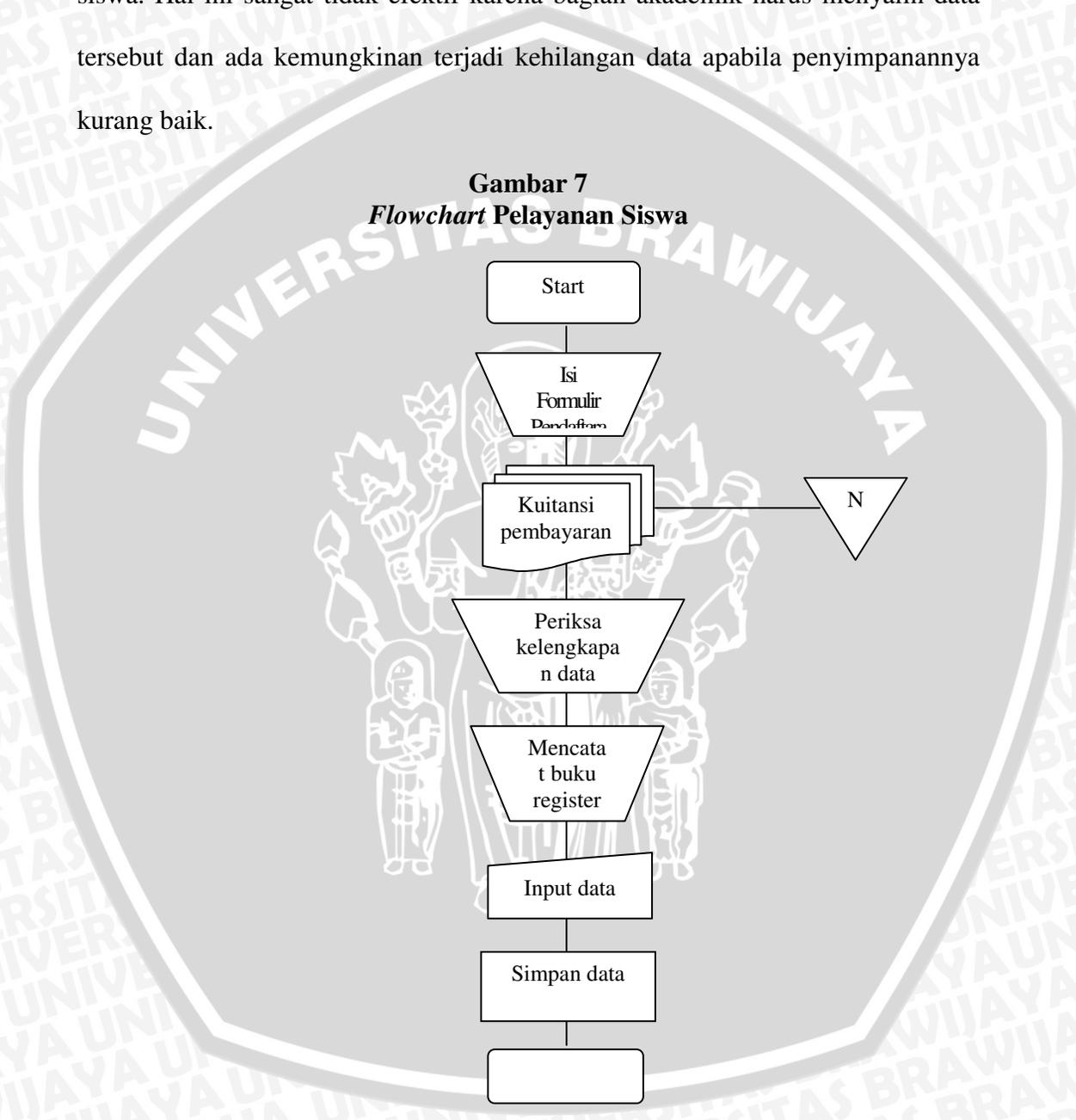
Dengan sistem yang sedang berjalan saat ini terdapat beberapa kegiatan, antara lain :

- a. Pelayanan siswa, yaitu meliputi proses registrasi dan pembayaran.

Untuk pembayaran kursus ketentuan dari kantor pusat dapat di bayar secara kontan atau di cicil sebanyak tiga kali, namun ketentuan dari kantor cabang dapat di cicil sesuai dengan kemampuan siswa. Selain itu proses pendaftaran masih

dilakukan secara manual dengan cara mengisi formulir yang diberikan pada calon siswa. Hal ini sangat tidak efektif karena bagian akademik harus menyalin data tersebut dan ada kemungkinan terjadi kehilangan data apabila penyimpanannya kurang baik.

Gambar 7
Flowchart Pelayanan Siswa



(Sumber : Data primer diolah)

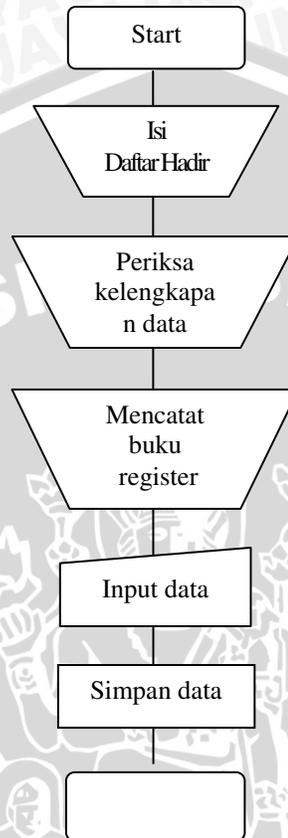
Seperti yang terlihat pada gambar 7 tersebut, proses pelayanan siswa dimulai dengan persiapan identitas asli siswa yaitu mengisi formulir pendaftaran yang dilakukan oleh siswa baru. Kemudian siswa baru melakukan pengisian kuitansi pembayaran. Proses selanjutnya siswa menyetorkan formulir pendaftaran dan kuitansi pembayaran pada PAC.

Proses selanjutnya adalah aktifitas PAC. Bagian ini bertugas untuk menjelaskan syarat-syarat kursus, memeriksa kelengkapan pengisian formulir, kemudian mencatatnya pada buku register siswa. Pemasukan data atau input master siswa dilakukan oleh staff akademik dengan menggunakan komputerisasi.

b. Penilaian, yaitu meliputi penilaian aktifitas siswa.

Proses penilaian aktifitas ini dilakukan secara manual oleh tentor, hasil penilaian ini kemudian diberikan kepada bagian Akademik untuk dilakukan rekapitulasi yang kemudian dikirimkan kepada orang tua masing-masing siswa.

Gambar 8
Flowchart Penilaian



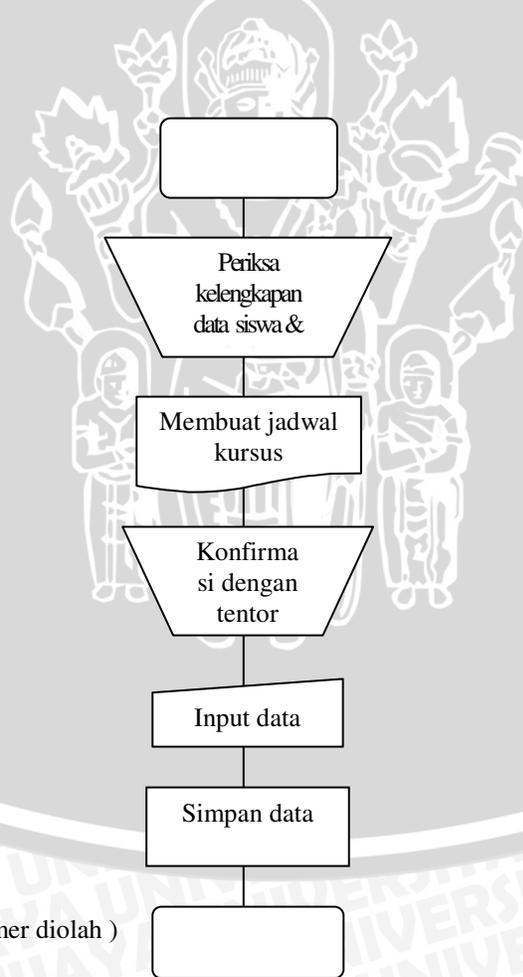
(Sumber : Data primer diolah)

Pada gambar 8 proses penilaian siswa dilakukan secara manual oleh tutor yaitu dengan cara siswa mengisi daftar hadir pada saat mengikuti kursus. Hasil penilaian ini oleh tutor kemudian diserahkan kepada bagian akademik untuk dilakukan rekapitulasi sehingga akan menghasilkan aktfitas siswa dalam mengikuti kursus. Hasil penilaian ini kemudian akan diserahkan kepada orangtua masing-masing siswa.

c. Persiapan akademik, yaitu meliputi persiapan data tentor, data siswa, dan penjadwalan kursus

Kegiatan ini dilakukan bagian Akademik dengan mengumpulkan data identitas tentor, data siswa sekaligus menyiapkan jadwal yang harus dikonfirmasi dengan para tentor. Setelah dikonfirmasi maka jadwal kursus Primagama dapat berjalan lancar.

Gambar 9
Flowchart Persiapan Akademik



(Sumber : Data primer diolah)

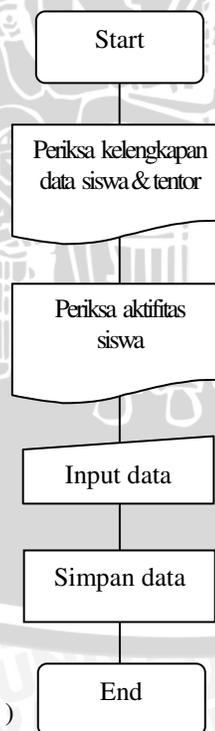


Seperti yang terlihat pada gambar 9, proses persiapan akademik dilakukan oleh staff akademik yaitu dimulai dengan mempersiapkan data siswa dan data tentor kemudian staff akademik akan membuat jadwal bimbingan baru yang akan dimulai. Proses selanjutnya adalah staff akademik akan mengkonfirmasikannya dengan para tentor.

d. Laporan

Laporan diberikan oleh bagian Akademik setiap bulannya kepada pimpinan yaitu meliputi laporan data siswa, laporan data tentor, dan laporan aktifitas siswa.

Gambar 10
Flowchart Laporan



(Sumber : Data primer diolah)

Seperti yang terlihat pada gambar 10, proses laporan dilakukan oleh staff akademik untuk kepala cabang yang dimulai dari kepala cabang memeriksa laporan kelengkapan data siswa dan data tentor juga memeriksa laporan aktifitas siswa

Gambar 11 merupakan contoh penggunaan SIAKAD yang sedang berjalan saat ini di Lembaga Pendidikan Pimagama Soekarno-Hatta Malang. Pada gambar 11 siswa menyiapkan identitas asli mereka, menanyakan bagaimana mengisi formulir pendaftaran kemudian melakukan pengisian kuitansi pembayaran kemudian data siswa baru tersebut oleh PAC di periksa kelengkapan pengisian formulirnya dan mencatatnya pada buku register siswa. Untuk pemasukan data atau input master siswa dilakukan oleh bagian akademik dengan menggunakan komputerisasi. Kemudian staff akademik mengatur data siswa, data tentor serta mengatur jadwal bimbingan untuk kemudian dikonfirmasi dengan para tentor. Setelah dikonfirmasi maka jadwal bimbingan dapat dilaksanakan. Staff akademik membuat laporan kepada kepala cabang guna mengetahui tentang data siswa baru serta jadwal bimbingan belajar siswa baru.

Gambar 11
Penggunaan SIAKAD Yang Sedang Berjalan Saat Ini



Dari hasil observasi akan diketahui bentuk tampilan menu SIAKAD yang ada di Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta. Gambar 12,13,14, 15,16 dan 17 merupakan beberapa tampilan menu SIAKAD.

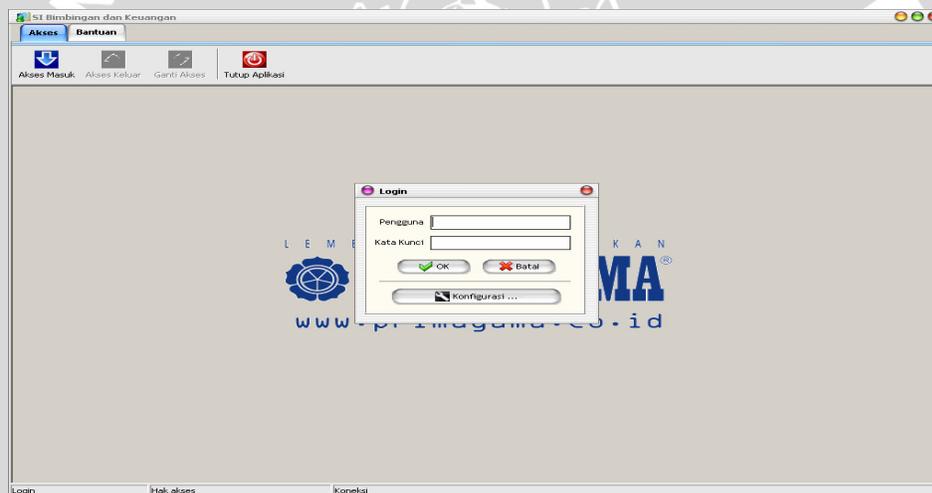
Gambar 12
Tampilan Menu Utama



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

Pada gambar seperti yang terlihat di gambar 12 merupakan halaman utama dari sistem informasi bimbingan dan keuangan Lembaga Pendidikan Primagama yang dijadikan juga sebagai sistem informasi akademik berbasis komputer. Halaman utama tersebut terdiri dari beberapa menu pilihan yaitu menu akses dan menu bantuan. Sebelum menggunakan menu-menu yang ada dalam profil pengguna, maka *user* tersebut harus melakukan proses login terlebih dahulu.

Gambar 13
Tampilan Menu Login



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

Menu login digunakan untuk memasukkan nama pengguna dan kata kunci atau *password* dari masing-masing *user*. Masing-masing *user* mempunyai wewenang atau hak akses atas masing-masing form yang ada dalam aplikasi sistem informasi bimbingan dan keuangan ini. Cara kerja dari menu ini adalah *user* memasukkan nama pengguna dan kemudian memasukkan kata kunci yang dimilikinya.

Gambar 14
Tampilan Menu Akademik



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

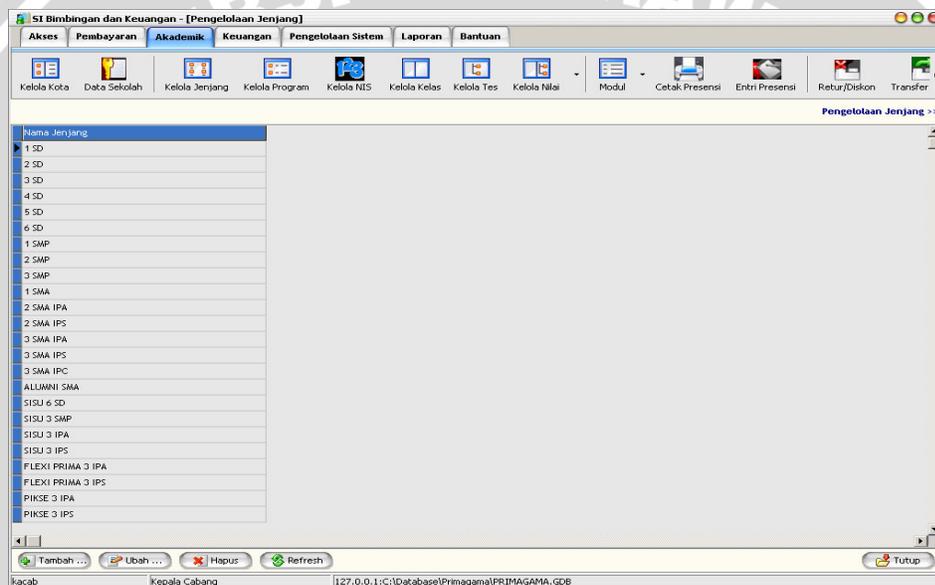
Pada gambar di atas merupakan tampilan menu akademik. Menu akademik ini berfungsi untuk mengelola aktifitas yang berkaitan dengan akademis. Dalam menu akademik ini terdapat beberapa sub menu lagi yaitu :

- 1) Menu Kelola Kota, menu ini dimaksudkan untuk melakukan pengelolaan data kota yang tercakup dalam kawasan cabang Primagama yang bersangkutan.
- 2) Menu Data Sekolah, menu ini difungsikan untuk menginformasikan data-data siswa yang terdaftar.

- 3) Menu Kelola Jenjang, menu ini dimaksudkan untuk melakukan pengelolaan jenjang yang akan menjadi patokan untuk membuat program-program kelas yang akan diadakan oleh Primagama.
- 4) Menu Kelola NIS
- 5) Menu Kelola Kelas, menu ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai daftar kelas yang ada, daftar siswa yang mengikuti kelas, dan detail informasi mengenai kelas tersebut.
- 6) Menu Kelola Tes, menu ini berfungsi untuk mengelola data-data tes yang akan dilakukan dan dijalani siswa Primagama.
- 7) Menu Kelola Nilai, menu ini berfungsi untuk mengelola nilai-nilai beserta informasi yang mengikutinya.
- 8) Menu Modul, menu ini terdiri dari 3 (tiga) submenu yaitu menu data jenis modul, menu persediaan modul yang digunakan untuk menampilkan stok modul yang ada, dan menu penyerahan modul yang berisi informasi mengenai modul yang akan diserahkan siswa dan informasi siswa yang akan mengambil modul itu sendiri.
- 9) Menu Cetak Presensi, menu ini berfungsi untuk menyimpan data yang telah diinputkan menjadi sebuah file serta untuk mencetak data tersebut.
- 10) Menu Entri Presensi

- 11) Menu Retur Bimbingan, menu ini berfungsi untuk membatalkan uang pembayaran bimbingan.
- 12) Menu Transfer Siswa, menu ini berfungsi untuk menyimpan data-data yang telah diinputkan menjadi sebuah file serta untuk mencetak data tersebut.

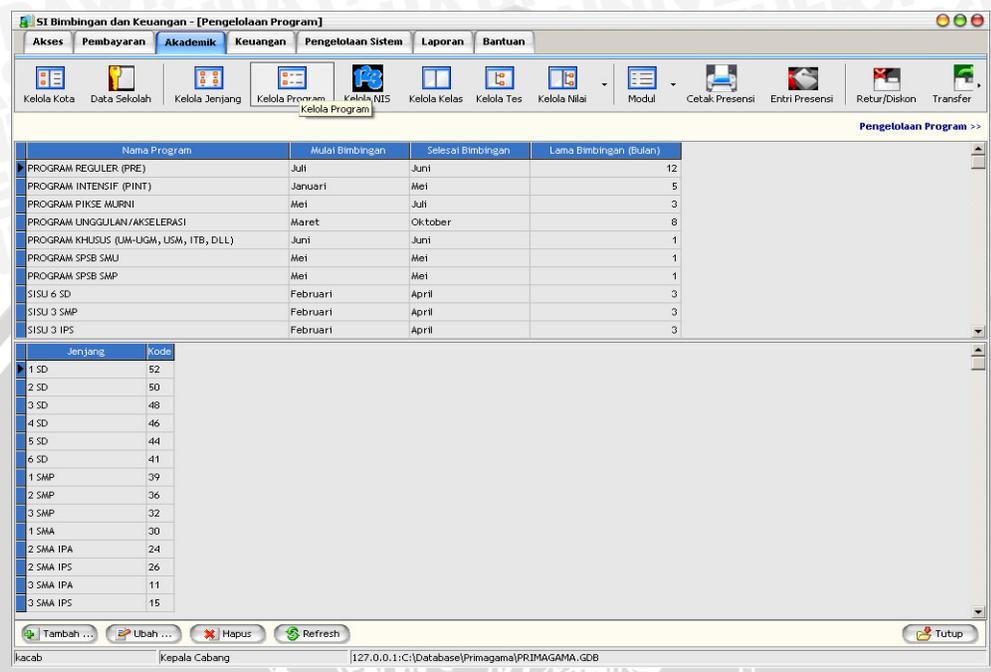
Gambar 15
Tampilan Menu Kelola Jenjang



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

Pada tampilan menu kelola jenjang di atas berfungsi untuk melakukan pengelolaan jenjang yang akan menjadi patokan untuk membuat program-program kelas yang akan diadakan oleh Primagama juga agar kepala bagian dapat menggunakannya dalam memantau hasil dari proses registrasi.

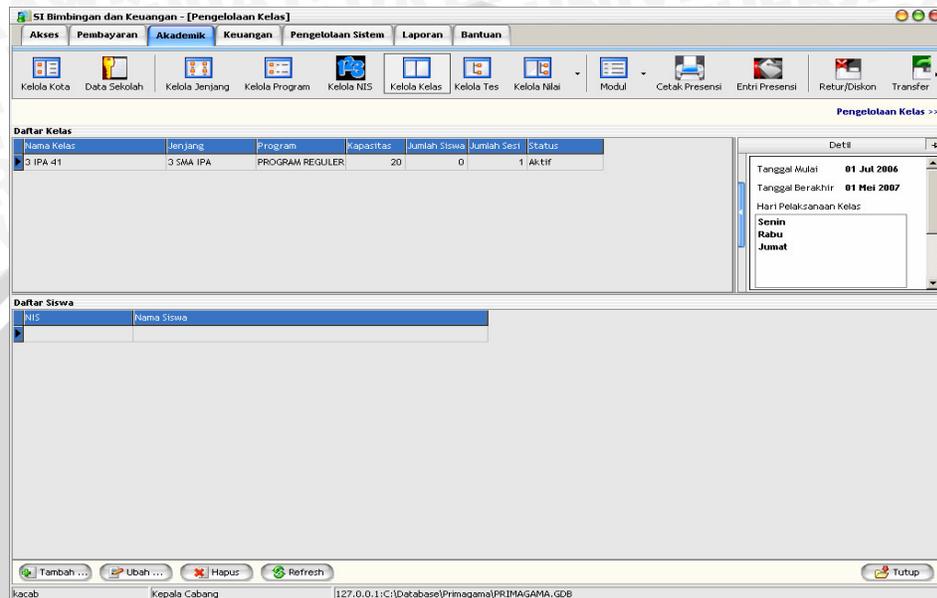
Gambar 16
Tampilan Menu Kelola Program



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

Menu kelola program berfungsi untuk mengelola program-program dalam Primagama dengan segala informasi yang mengikutinya, seperti lama bimbingan.

Gambar 17
Tampilan Menu Kelola Kelas



(Sumber : Lembaga Pendidikan Primagama Soekarno-Hatta Malang)

Tampilan menu kelola kelas berfungsi untuk mengelola informasi mengenai daftar kelas yang ada, daftar siswa yang mengikuti kelas, dan detail informasi mengenai kelas tersebut.

B. Gambaran Pemanfaatan SIAKAD Yang Dapat Meningkatkan Efisiensi Pekerjaan

Berikut ini akan dijelaskan gambaran umum dari beberapa komponen pendukung yang terlibat dalam pemanfaatan SIAKAD yang meliputi pegawai atau personil, *hardware*, dan *software* di Primagama Cabang Soekarno-Hatta Malang :

1) Pegawai

Jumlah pegawai yang memanfaatkan SIAKAD adalah sebanyak 6 orang yaitu Kepala Cabang, Kabag Keuangan, Kabag Marketing, Staff Marketing, Petugas Administrasi Cabang, dan Staff Akademik.

2) Hardware

Komponen utama *hardware* yang digunakan dalam SIAKAD di Primagama Soekarno-Hatta Malang meliputi komputer PC (*Personal Computer*) dengan prosesor Intel Pentium 4, monitor dan kelengkapannya. Hardware pendukung lainnya meliputi *printer* HP, dan *scanner* HP

3) Software utama yang digunakan Primagama Soekarno-Hatta Malang meliputi sistem operasi Windows XP, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

Permasalahan yang timbul akibat belum adanya komputerisasi pada beberapa kegiatan di Primagama antara lain :

1. Kinerja sistem

Belum adanya pemanfaatan SIAKAD yang lebih optimal menyebabkan pemanfaatan SIAKAD hanya sebatas untuk masalah keuangan saja sehingga akan terjadi kesibukan dibagian akademik karena sebagian besar kegiatan yang lain masih dilakukan secara manual.

2. Pengontrolan pendapatan

Permasalahan penting yang lain adalah mengenai pengontrolan pendapatan lembaga pendidikan dari pembayaran kursus. Dengan pencatatan yang sistematis maka dapat diketahui secara tepat jumlah pembayaran yang masuk atau yang belum masuk oleh karena sistem pembayaran yang dapat dicicil sampai 3 kali.

Berdasarkan permasalahan yang timbul akibat belum adanya komputerisasi pada beberapa kegiatan di Primagama, dapat dianalisis beberapa kelemahan yang terjadi antara lain :

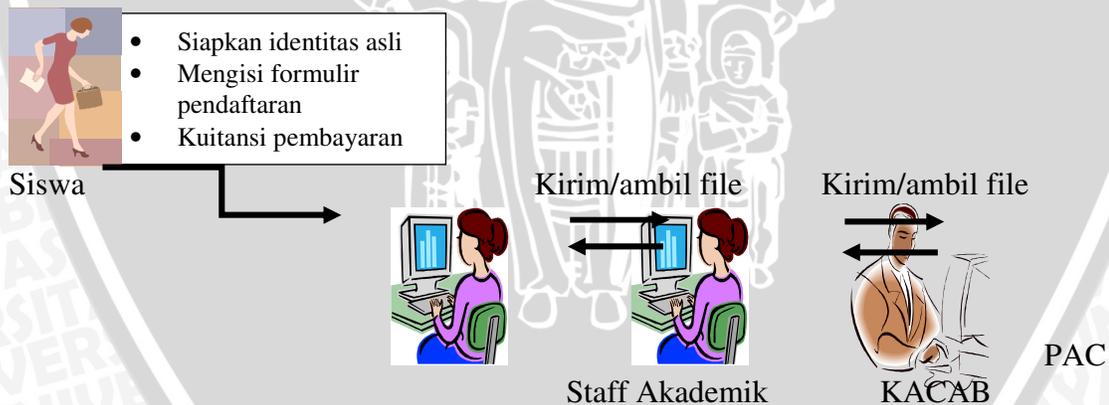
- 1) Sistem manual yang diterapkan dalam proses pelayanan siswa dapat memakan waktu yang lama sehingga menyebabkan lambatnya kinerja staff akademik.
- 2) Pimpinan sebagai pengambil keputusan juga tidak dapat memperoleh laporan informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan karena data yang diperoleh tidak akurat sehingga hal ini tidak membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan di masa yang akan datang.

Setelah proses hasil analisis sistem selesai dilakukan, maka hasil dari analisis sistem dapat dibuat sebuah laporan. Laporan hasil analisis itu meliputi :

- a. Sistem Informasi Akademik di Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta masih menggunakan cara manual dan penggunaan

- komputer masih belum optimal sehingga tidak meningkatkan efisiensi pekerjaan.
- Dengan pencatatan yang masih manual maka akan menimbulkan kesulitan bagi staff akademik.
 - Penyusunan laporan akan membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang seharusnya karena harus menyusun dari data yang masih tercatat secara manual.
 - Untuk mengatasi permasalahan ini diperlukan suatu rekomendasi yang diusulkan untuk memperbaiki sistem yang sedang berjalan saat ini. Alternatif usulannya adalah sebagai berikut :

Gambar 18
Penggunaan SIAKAD Yang Disarankan



(Sumber : Data diolah)

Gambar 18 merupakan contoh penggunaan SIAKAD yang disarankan dengan dimulai dari siswa baru menyiapkan identitas asli mereka dengan cara mengisi formulir pendaftaran serta mengisi kuitansi pembayaran. Kemudian

data siswa baru tersebut di periksa kelengkapan pengisian formulirnya oleh PAC dan memasukkan data siswa baru tersebut dengan menggunakan komputerisasi. Langkah selanjutnya adalah PAC mengirimkan data siswa baru kepada staff akademik dengan menggunakan jaringan komputer agar staff akademik mengatur jadwal bimbingan dengan mengkonfirmasinya dengan para tentor. Setelah dikonfirmasi maka jadwal bimbingan dapat dilaksanakan. Data siswa, data tentor, serta daftar jadwal bimbingan oleh staff akademik dibuat laporannya untuk kepala cabang guna menentukan kebijakan yang akan diambil.

Topologi yang digunakan untuk jaringan komputer adalah topologi bus dimana semua terminal terhubung ke jalur komunikasi. Informasi yang dikirim akan melewati semua terminal pada jalur tersebut. Jika alamat yang tercantum dalam data atau informasi yang dikirim sesuai dengan alamat terminal yang dilewati, maka data atau informasi tersebut akan diterima dan diproses. Jika alamat tersebut tidak sesuai, maka informasi tersebut akan diabaikan oleh terminal yang dilewati. Topologi bus tergolong yang paling sederhana yang dihubungkan dengan sebuah kabel tunggal Coaxial. Jumlah terminal dapat ditambah dan dikurangi secara fleksibel namun jumlah terminal hendaknya dibatasi karena jika terminal yang terhubung sangat banyak, maka kinerja jaringan akan turun drastis.

Gambar 19
Contoh Topologi Bus Yang Disarankan



(Sumber : Data diolah)

Untuk dapat mengoptimalkan pemanfaatan SIAKAD maka diperlukan peralatan-peralatan yang mendukung seperti kebutuhan sistem yang meliputi kebutuhan hardware, software, dan brainware. Adapun perincian dari optimalisasi pemanfaatan SIAKAD adalah kebutuhan sistem. Kebutuhan sistem dalam pengembangan SIAKAD meliputi kebutuhan *hardware*, *software* dan *brainware*. Untuk dapat mengetahui kebutuhan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kebutuhan *hardware* meliputi :
 - (a) Intel Pentium IV 3.0 GHz
 - (b) Memory 512MB
 - (c) Hard disk 80 GB
 - (d) VGA *onboard*
 - (e) *Keyboard, mouse*, monitor 15" atau di atasnya
 - (f) Tray kabel
 - (g) Meja komputer

(h) UPS 500 VA

(i) Stavolt 3000 VA

2. Kebutuhan *software* meliputi :

(a) Sistem operasi

Pada komputer dapat digunakan sistem operasi Windows 2000 atau Windows XP Profesional. Sistem operasi berbasis windows mempunyai kelebihan karena banyak orang yang lebih familiar dengan menggunakan sistem operasi ini.

(b) *Software* pendukung

Merupakan aplikasi yang banyak digunakan pada kegiatan perkantoran seperti Microsoft Office meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

(c) *Software* pengaman

Secara umum yang mengganggu keamanan aplikasi adalah virus komputer. *Software* yang dapat digunakan untuk mencegah virus tersebut adalah AntiVir, McAfee, dan masih banyak lainnya yang lebih baik menggunakan produk keluaran yang terbaru.

(d) *Software* Pengembang Aplikasi.

Contoh *software* pengembang aplikasi yang banyak digunakan di Indonesia adalah Delphi, Visual Basic dan Visual FoxPro

3. Kebutuhan *brainware* meliputi operator, teknisi, dan pengembangan aplikasi. Operator adalah pemakai aplikasi secara umum meliputi manajer dan staf-staf yang ada yang sebaiknya dapat memanfaatkan jalannya sistem sesuai dengan tujuan dikembangkannya sistem tersebut. Teknisi bertanggung jawab atas urusan hardware seperti penyediaan dan perawatannya dalam sistem dan pengembang aplikasi bertugas untuk mengembangkan aplikasi-aplikasi yang dibutuhkan seperti aplikasi basis data. Pengembang aplikasi dapat terdiri dari *programmer, web developer, database administrator, dan grafis designer*



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan peneliitian terhadap Sistem Informasi Akademik Berbasis Komputer yang diterapkan oleh Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan akan sistem informasi yang terkomputerisasi untuk diterapkan pada pengelolaan data akademik Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang untuk dapat menghasilkan informasi yang berkualitas bagi penggunanya.
2. Pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer oleh pihak Lembaga Pendidikan Primagama cabang Soekarno-Hatta Malang belum maksimal, pengelolaan data akademik masih dilakukan secara manual yang mengakibatkan kurang efisien serta dapat mengurangi kualitas informasi yang dihasilkan.

B. Saran

Saran dalam Sistem Informasi Akademik Berbasis Komputer ini adalah dengan pemanfaatan sistem informasi akademik berbasis komputer maka efisiensi kerja dapat meningkat dan tercipta sistem informasi yang sistematis, antara lain :

1. Pelayanan siswa yang meliputi registrasi dan pembayaran lebih mudah karena data akan langsung tersimpan sehingga akan memudahkan petugas administrasi cabang dalam pencatatan data yang dibutuhkan.
2. Penilaian yang meliputi penilaian aktifitas siswa menjadi lebih efisien.
3. Persiapan akademik meliputi input data tentor, data siswa, dan penjadwalan bimbingan menjadi lebih sistematis.
4. Laporan meliputi laporan data siswa, laporan data tentor, serta laporan aktifitas menjadi lebih mudah karena data-data yang diperlukan dapat diperoleh secara tepat, sehingga kepala cabang dapat memperoleh data perkembangan lembaga pendidikan secara akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1995. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta
- Davis, Gordon B. 2002. *Kerangka Dasar SIM: Bagian 1 Pengantar, alih bahasa: Andreas S.A, dkk* Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo
- Faisal, Sanapiah. 2005. *Format-Format Penelitian Sosial*. Jakarta. PT RajaGrafindo
- Hariningsih, SP. 2005. *Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Hartono, Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi
- Kadir, Abdul dan Triwahyuni, Terra, Ch. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi
- Laudon, Jane P dan Kenneth C. 2004. *SIM Mengelola Perusahaan Digital: Edisi Delapan, alih bahasa Erwin Philippus*. Yogyakarta : Andi
- McLeod, Raymond Jr. 1996. *SIM Edisi Bahasa Indonesia: Jilid I*. Jakarta : PT Prenhallindo
- _____. 2001. *Sistem Informasi Manajemen: Edisi Kedelapan*. Jakarta : PT Indeks
- Oetomo, Budi Sutedjo. 2002. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi
- Singarimbun, Masri dan Effendi Sofian. 1987. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta : PT Pustaka LP3ES Indonesia
- Sutanta, Edhy. 1996. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Turban, Rainer Potter. 2006. *Introduction to Information Technology: Pengantar Teknologi Informasi Edisi 3*. Jakarta : Salemba Infotek

CURRICULUM VITAE

Nama : Dina Rahmi Cahyarini

NIM : 0110323030-32

Tempat & Tgl lahir : Probolinggo, 1 Mei 1983

Pendidikan : 1. SDN Patokan 1 Kraksaan-Probolinggo (1989- 1995)

3. SLTP Khadijah Surabaya (1995-1998)

4. SMUN 8 Malang (1998-2001)

5. Universitas Brawijaya Malang, Program S1 Fakultas Ilmu Administrasi, Jurusan Administrasi Bisnis, Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi (2001-2008)



SURAT KETERANGAN
No. 013/Adm./PGSH/1/2008

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **M. Hasyim Ashari, S.Pd.**
Jabatan : **Kepala Cabang Primagama Soekarno Hatta**
Alamat : **Jl. Soekarno Hatta No 9 Malang**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Dina Rahmi Cahyarini**
NIM : **0110323030-32**

Yang bersangkutan adalah mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, benar telah melakukan riset / survey selama 1 bulan (Juli 2007 – Agustus 2007)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



M. Hasyim Ashari, S.Pd.