



**JKB**

Jurnal Kewirausahaan & Bisnis

Volume 1 Issue 2, Year 2019 (31-36)

ISSN (online) :

Homepage : <https://jurnalunived.com/index.php/JKB>

## **Pelatihan Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Sekolah SMP N 2 Lebong Atas**

**Jumiati Siska<sup>1</sup>, Edy Susanto<sup>2</sup>, Aniarti<sup>3</sup>**

**<sup>1</sup>Pendidikan Komputer FKIP, Universitas Dehasen Bengkulu**

**Email ; [Jesiskaalghazali@gmail.com](mailto:Jesiskaalghazali@gmail.com)**

**Abstract.** This purpose of this activity are, first, provide companionship to the school administration system integrated to provide quick, effective and accurate services. Second, fix the quality management system of institutional to reach the school's objectives. The method used are training, FGD, and Mentoring. The result show that, first, preparation Integrated School Administration System (SISDU) goes well. Obstacles encountered in the implementation of the infrastructure that SISDU is still limited and the ability of teachers to operate system needs to be improved. Second, the activities preparation of ISO-based governance system in general has been running well, but school administrators are still unfamiliar about the documents in the ISO standardize, they are already accustomed to using predefined Education Offices' documents.

**Keywords:** administration system, provide companionship, SISDU

**Abstrak.** Tujuan dari kegiatan ini adalah, pertama, memberikan pendampingan kepada sistem administrasi sekolah yang terintegrasi untuk memberikan pelayanan yang cepat, efektif dan akurat. Kedua, membenahi sistem manajemen mutu kelembagaan untuk mencapai tujuan sekolah. Metode yang digunakan adalah pelatihan, FGD, dan Mentoring. Hasilnya menunjukkan bahwa, pertama, persiapan Sistem Administrasi Sekolah Terpadu (SISDU) berjalan dengan baik. Kendala yang dihadapi dalam implementasi infrastruktur yaitu SISDU masih terbatas dan kemampuan guru dalam mengoperasikan sistem perlu ditingkatkan. Kedua, kegiatan penyusunan sistem tata kelola berbasis ISO secara umum sudah berjalan dengan baik, namun pengelola sekolah masih awam dengan dokumen-dokumen dalam standarisasi ISO, mereka sudah terbiasa menggunakan dokumen-dokumen yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan.

**Kata kunci:** sistem administrasi, pendampingan, SISDU

### **PENDAHULUAN**

Administrasi pendidikan baru diperkenalkan melalui IKIP sejak tahun 1960 dan baru dimasukkan sebagai mata pelajaran ujian di SGA/SPG sejak tahun ajaran 1965/1966. Sehingga tidak mengherankan banyak para pendidik yang belum memahami akan pentingnya administrasi pendidikan dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan. Disamping administrasi pendidikan sebagai ilmu, terus mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan pendidikan negara masing-masing. Administrasi diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. Fungsi administrasi adalah perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervise dan evaluasi. Dalam administrasi pendidikan Salah satu ruang lingkup administrasi pendidikan adalah administrasi peserta didik. Administrasi peserta didik meliputi: 1) organisasi dan perkumpulan peserta didik, 2) masalah kesehatan dan kesejahteraan peserta didik, 3) penilaian dan pengukuran kemajuan peserta didik, serta 4) bimbingan dan penyuluhan bagi peserta didik (guidance and counseling).

Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai tugas

(kewajiban) dalam konteks pendidikan disebut juga administrasi sekolah yang antara lain meliputi enam hal, yaitu: 1) administrasi peserta didik, 2) administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta struktur organisasinya, 3) administrasi keuangan, 4) administrasi sarana prasarana, 5) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, 6) administrasi layanan khusus (bimbingan konseling, unit kesehatan siswa, unit koperasi sekolah, dan kegiatan ekstra kurikuler (HusainiUsman:2006). Jadi, dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah adalah pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya sekolah secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pendidikan agar tujuan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal.

Kebanyakan orang berpendapat bahwa administrasi hanya dianggap sebagai kegiatan tulis-menulis dan pembukuan keuangan. Pandangan tersebut kadang-kadang ada benarnya juga dan bukan tidak beralasan. Secara fisik dan kenyataannya kegiatan administrasi memang dilakukan dalam praktek tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik atau komputer. padahal secara teoritis kegiatan administrasi lebih luas dari pada itu. Bukan saja sebagai kegiatan pendukung dalam melengkapai kegiatan yang ada di lapangan. Pandangan demikian itu tidak sepenuhnya juga benar.

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system)

## **METODE**

Metode pelaksanaan yang di pakai merupakan cara yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan prioritas yang disepakati dengan mitra. Adapun metode pelaksanaannya adalah sebagaimana berikut ini:

Permasalahan pertama, Administrasi Sekolah Yang Masih Menggunakan Aplikasi Excel Sederhana, solusinya adalah menyusun Sistem Administrasi Sekolah terpadu berbasis Teknologi Informasi Komputer. Adapun metode pelaksanaan penyusunan sistem tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pertama adalah mengidentifikasi seluruh kebutuhan data yang diperlukan dalam penyusunan software di setiap bagian;
- b. Kedua, Menyusun sistem atau software administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam Mitra Pengabdian;
- c. Ketiga, Membuat buku manual sistem atau software administrasi sekolah;
- d. Keempat, Melakukan pelatihan operasional penggunaan Software bagi tenaga operator pelaksana sistem nantinya;
- e. Kelima; Melakukan sosialisasi terhadap seluruh bagian yang akan menggunakan sistem ini termasuk di dalamnya adalah guru wali kelas dan kepala sekolah;
- f. Keenam, Uji coba sistem yang akan dipakai dalam administrasi sekolah;
- g. Ketujuh, Penerapan dan pendampingan dalam menggunakan Sistem administrasi sekolah di tempat mitra.

Permasalahan kedua, Tatakelola Kelembagaan Yang Masih Sederhana, solusinya adalah menyusun sistem manajemen Tatakelola Kelembagaan yang berbasis ISO. Adapun metode pelaksanaan penyusunan sistem tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, melakukan Gap analisis sistem manajemen tatakelola kelembagaan, kegiatan ini bertujuan untuk menemukan kelemahan dan kekuatan dari sistem tatakelola manajemen di tempat mitra, serta prespektif kedepan yang akan dicapai oleh Mitra, gap analisis ini selain dilakukan pada internal juga akan dilakukan diluar untuk mendapatkan informasi tentang keberadaan mitra di masyarakat.
- b. Kedua, melakukan Analisa data dari hasil gap analisis
- c. Ketiga, melakukan Workshop hasil gap analisis untuk mendapatkan masukan baik dari pimpinan maupun dari pelaksana, workshop diharapkan dapat digunakan sebagai bahan untuk penyusunan

sistem Tatakelola manajemen sekolah, workshop ini bertujuan sebagai bahan menyusun draft rancangan sistem manajemen Tatakelola kelembagaan serta tentang isu-isu strategis, kondisi Mitra dan arah pengembangan menuju sekolah ke depan.

- d. Keempat, Penyusunan Rancangan sistem manajemen Tatakelola kelembagaan.
- e. Kelima, Workshop hasil rancangan sistem, workshop ini bertujuan untuk mendapatkan masukan untuk perbaikan selanjutnya
- f. Keenam, Sosialisasi kepada seluruh komponen yang ada di mitra;
- g. Ketujuh, Penerapan dan pendampingan dalam menggunakan Sistem manajemen tatakelola kelembagaan di tempat mitra

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Penyusunan Sistem Administrasi Sekolah terpadu berbasis Teknologi Informasi**

Pada kegiatan Pengabdian di MTs Miftahul Huda dan MTs Darul Ulum penyusunan sistem Administrasi Sekolah telah mencapai tahap finalisasi, adapun bentuk langkah kongkrit yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Pertama adalah mengidentifikasi seluruh kebutuhan data yang diperlukan dalam penyusunan software di setiap bagian. Dasarnya adalah darikendala-kendala yang muncul dalam aktifitas yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang ada di kedua mitra Pengabdian, dimana yang paling menonjol adalah bidang administrasi perkantoran yang kearsipannya masih sangat kurang rapi, bidang administrasi keuangan yang masih menggunakan system yang manual sehingga kadang-kadang masih terjadi kesalahan, bidang administrasi kepegawaian, dan bidang administrasi siswa.

Kedua, Menyusun system atau software sistem administrasi sekolah yang berdasarkan dari kendala yang telah teridentifikasi sebagaimana tersebut diatas, sehingga penyusunan software dimulai dengan penyusunan modul-modul yang akan di gunakan dalam sistem administrasi sekolah, dari identifikasi yang dilakukan Tim Pengabdian ada 10 (sepuluh) modul yang di inginkan atau dibutuhkan dari kedua MTs tersebut yaitu: Akademik, Keuangan, Kepegawaian, Perpustakaan, Laopran, Online Test, Guru, Siswa, Sarana prasarana, dan SMS Gateway. Menyusun sistem atau software administrasi sekolah dimulai dengan merancang alur atau flowchart sistem, menentukan output atau report sistem yang dibutuhkan, menginventarisir macam-macam transaksi, merancang struktur database, pembuatan macam-macam modul yang dibutuhkan diantaranya modul yang sebagaimana disebut diatas.

Modul-modul tersebut ditampilkan dalam menu utama Sistem Informasi administrasi terpadu (SIDU), sehingga akan mempermudah penggunaan dari SIDU tersebut sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Adapun untuk gambaran dari tiap-tiap modul adalah sebagai berikut:

#### **Modul Sistem Akademik**

Sistem Informasi Akademik Sekolah (SIMAKAD) merupakan aplikasi yang membantusekolah untuk mengelola data-data akademik. SIMAKAD terdiri dari beberapamenu, yaitu: Referensi, Penerimaan Siswa Baru (PSB), Guru & Pelajaran, Jadwal & Kalender, Kesiswaan, Presensi, Penilaian, Kenaikan & Kelulusan, Mutasi dan Menu Pengaturan

#### **Modul Keuangan**

Modul keuangan sekolah merupakan sistem informasi yang digunakan untuk membantu sekolah mengelola keuangannya. Mulai dari pencatatan transaksi pemasukan dan pengeluaran, pembuatan laporan keuangan, pemantauan kondisi keuangan sampai pendataan aset inventari sekolah.

#### **Modul Guru**

Modul Guru merupakan media informasi dan komunikasi antara guru dengan siswa di lingkungan sekolah. Guru dapat mengakses berbagai data akademik, seperti: data presensi dan nilai siswa serta jadwal mengajar. Guru dapat menyebarkan pengumuman dan berbagai informasi dengan mengunggah berkas-berkas dan menulis berbagai berita. Guru juga dapat berkomunikasi dengan mengirim pesan kepada sesama guru atau siswa.

#### Modul Kepegawaian

Modul kepegawaian merupakan Sistem Informasi yang menangani pengelolaan data kepegawaian meliputi: pendataan pegawai, proses perencanaan dan formasi kepegawaian, penggajian, penilaian angka kredit, mutasi pegawai, dan sistem pelaporan. Secara garis besar modul ini bermanfaat untuk memelihara data-data yang berhubungan dengan data induk kepegawaian.

#### Sarpras (Inventory )

Menu Inventory digunakan untuk mendata barang-barang yang menjadi inventaris sekolah. Setiap barang dikelompokkan ke dalam beberapa grup barang. Setiap grup barang itu juga dapat dipecah lagi menjadi beberapa sub grup barang

#### Modul Laporan

Modul laporan ini memudahkan kepala sekolah untuk memantau perkembangan keuangan, nilai siswa, kehadiran guru setiap saat.

#### Modul Test Online

Modul test online merupakan media bagi sekolah termasuk guru untuk memberikan test pelajaran kepada murid berbasis IT. Murid dapat mengerjakannya lewat media Internet dimanapun dia berada, sehingga kegiatan test dapat dilakukan oleh guru kepada murid kapanpun

Ketiga, Membuat buku manual sistem atau software administrasi sekolah; disusunnya buku manual sistem ini bertujuan untuk :

- untuk memberi pemahaman kepada pengguna sistem dalam hal ini adalah Mitra Pengabdian tentang penggunaan Sistem Administrasi sekolah terpadu.
- untuk memberikan pemahaman kepada Mitra Pengabdian tentang jenis informasi yang harus dihasilkan oleh Sistem Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi;
- Untuk memberikan informasi bagi Mitra Pengabdian tentang cara penggunaan Sistem Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi;

Keempat, Melakukan pelatihan operasional penggunaan Software Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi bagi tenaga operator pelaksana sistem nantinya;

Pelatihan IPTEKS ini dilakukan kepada 2 (dua) orang pegawai yang ditunjuk oleh mitra Pengabdian sebagai operator dari system Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi. Selain operator juga diikuti oleh 5 orang yang mewakili bagian yang ada di sekolah masing-masing yang nanti akan terlibat dalam implementasi sistem Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi tersebut. Jadi pelatihan ini diikuti masing-masing mitra sebanyak 7 orang, dimana jumlah seluruhnya menjadi 14 orang. Pelatihan ini dilakukan untuk menyamakan persepsi akan kegunaan Software Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi yang dibuat. Selain itu peserta diberi pemahaman tentang dasar system Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi agar dalam menjalankan sistem dan pengelolaan Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi dapat berjalan dengan baik. Kelima;

Melakukan sosialisasi terhadap seluruh bagian yang akan menggunakan sistem ini termasuk di dalamnya adalah guru wali kelas dan kepala sekolah;

**Gambar 1 Sosialisasi Sistem Administrasi Sekolah**



Dari hasil sosialisasi tersebut dapat dilihat bahwa kemampuan pemahaman informasi teknologi oleh pengelola cukup baik, karena sebagian besar pengelola sekolah atau mitra IbM masih berusia muda, sehingga memudahkan dalam kegiatan sosialisasi tersebut. Setiap bagian yang terkait dalam sistem Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi diminta untuk melakukan simulasi penggunaan sistem yang akan digunakan dalam setiap transaksi, hasilnya adalah 80% yang ikut sosialisasi telah faham dan mampu mengoperasikan sistem yang di susun.

Keenam, Uji coba sistem yang akan dipakai dalam administrasi sekolah; Dalam Uji coba sistem Administrasi sekolah terpadu yang berbasis Teknologi informasi di MTs. Miftahul Huda dan MTs. Darul Ulum. untuk mengetahui kemampuan software yang telah disusun. Dari hasil uji coba masih adanya beberapa kesalahan dalam melakukan input data, dan pemahaman alur sistem. Sehingga masih dibutuhkan pendampingan dalam penerapan sistem.

## **KESIMPULAN**

Dari Hasil pelaksanaan Pengabdian yang diselenggarakan dapat disimpulkan:

- a. Program penyusunan Sistem Administrasi Sekolah terpadu berbasis Teknologi Informasi Komputer telah berjalan dengan baik, terbukti dengan sudah selesainya penyusunan sistem dan manual sistem yang direncanakan.
- b. Program Pelatihan Ipteks telah terlaksana dengan memberikan pemahaman pengurus dan pengelola dalam penggunaan teknologi untuk mendukung berjalannya Mitra Pengabdian menjadi lebih baik.
- c. Sistem telah di sosialisasikan dengan meminta pengurus dan pengelola Mitra Pengabdian untuk dapat menjalankan sistem yang telah disusun, hasilnya meskipun masih ada beberapa kesalahan entry data tetapi sudah dapat diperbaiki.
- d. Program Penyusunan sistem manajemen tata kelola baru berjalan 30% dari kegiatan yang direncanakan, hal ini terjadi karena pelaksana lebih mengfokuskan kegiatan penyusunan sistem akuntansi dan keuangan terlebih dahulu dari pada penyusunan manajemen tata kelola.

## **SARAN**

Agar Implementasi dari ipteks bagi masyarakat yang telah di buat bisa bermanfaat dengan baik, maka:

- a. Aplikasi system administrasi sekolah yang sudah di bangun hendaknya selalu digunakan dan dimanfaatkan sehingga akan ketahuan kekurangan dan kelebihannya agar tercapai efisiensi kerja yang ada di mitra.
- b. Dokumen system Manajemen Tatakelola kelembagaan yang telah dibuat misalnya Standar Operasional

Prosedur yang ada hendaknya menjadi acuan kerja dan selalu diupayakan untuk diperbaiki agar sesuai dengan perkembangan atau perubahan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Dinas pendidikan Kabupaten Jepara, (2013), "Data Sekolah MTs di Kabupaten Jepara"  
Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (2013), "Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi", Edisi IX  
Husaini Usman. 2006. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakarya.