BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sejarah Yayasan Al-Kautsar Cendekia

Yayasan Al-Kautsar Cendekia yang berdiri pada tahun 2005, didirikan atas dasar ikut serta berpartisipasi aktif membantu program pemerintah dalam bidang pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memliki pengetahuan dan keterampilan, sehat jasamani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Yayasan Al-Kautsar Cendekia yang terletak di Perumahan Taman Widya Asri Serang memiliki 2 lembaga pendidikan, yang pertama adalah Taman Kanan - Kanak Islam Widya Cendekia dan Sekolah Dasar Islam Terpadu Widya Cendekia dimana kedua lembaga pendidikan ini dibangun pada tanggal 25 september 2006.



Gambar 2.1 Logo Al-Kautsar Cendekia

Arti dari logo Yayasan Al-Kautsar Cendekia, yaitu:

1. 5 Sudut yang dihiasai warna hijau dan orange yang menggambarkan 5 rukun islam.
2. 6 bintang berwarna ungu yang menggambarkan 6 rukun iman.
3. Tulisan arab Al-Kautsar yang berarti sungai didalam surga.

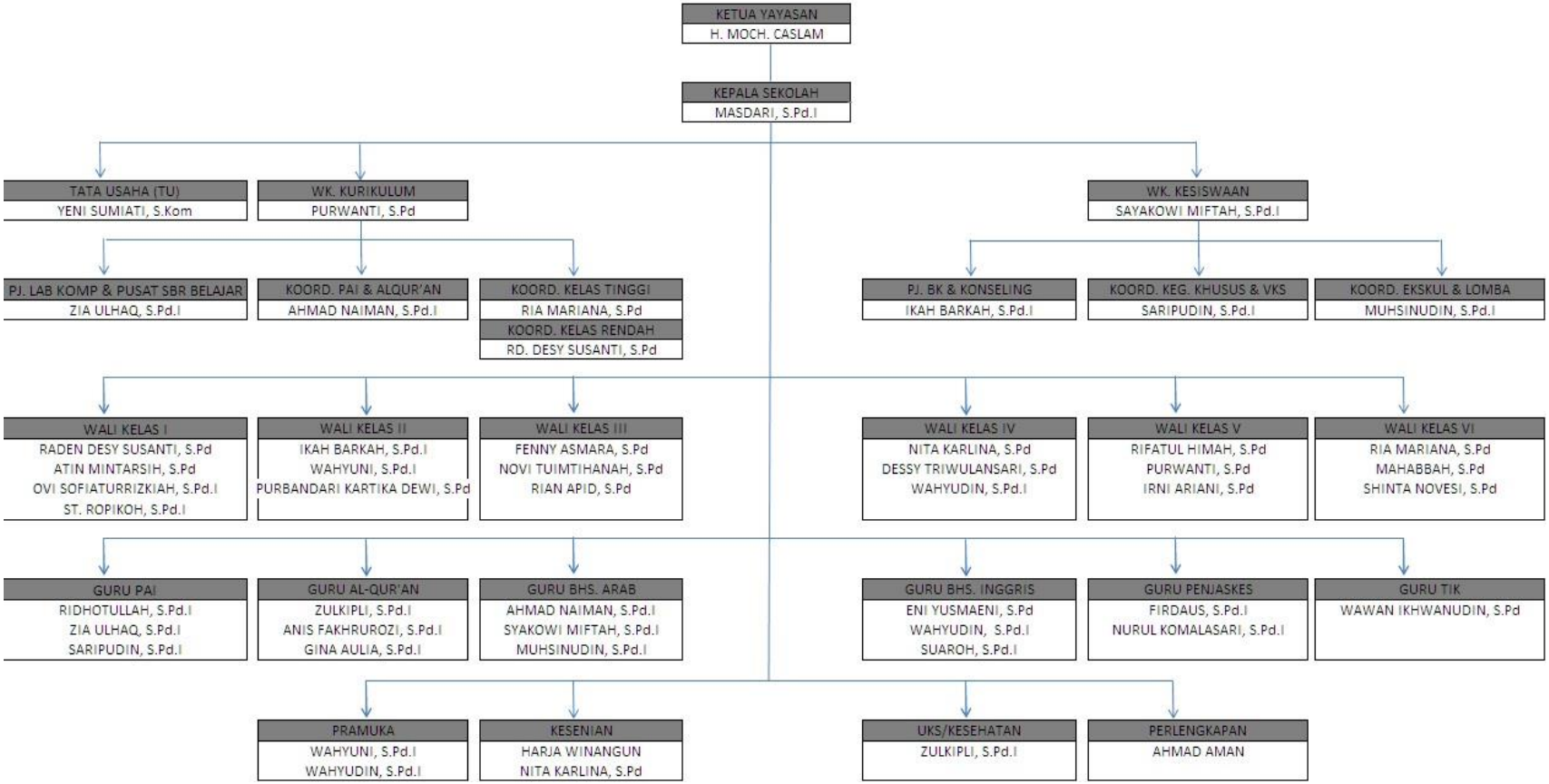
Yayasan Al-Kautsar Cendekia Kota Serang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

   Menjadikan generasi insan cendekia yang berwawasan islami dan berkarakter bangsa.

2. Misi
   a. Menjadikan Islam sebagai pondasi pendidikan
   b. Menjadikan siswa / siswi kreatif, inofatif dan kompetitif
   c. Mengembangkan potensi siswa / siswi berdasarkan kemampuan, kognitif, afektif, dan psikomotorik
   d. Melatih kemampuan berbahasa (Arab dan Inggris)
   e. Menjadikan orang tua dan pihak sekolah sebagai partner dalam proses pendidikan anak
   f. Membangun kompetensi siswa dalam pengembangan sains dan teknologi

Organisasi adalah tempat atau wadah orang berkumpul untuk saling bekerjasama untuk mencapai tujuan dan manfaat bersama. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa struktur organisasi pada suatu organisasi merupakan kerangka dasar yang menggambarkan alur hubungan antara bagian yang satu dengan yang lainnya, sehingga suatu bagian dalam organisasi tersebut menjadi jelas kedudukan, jabatan, wewenang dan juga tanggung jawabnya.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SDIT

Berikut ini penjelasan megenai fungsi pokok dari masing-masing bidang yang dideskripsikan sebagai berikut:

1. Ketua Yayasan
    a. Merumuskan kebijakan pendidikan, pengajaran dan pengembangan sekolah
    b. Merumuskan kebijakaan penilaian pendidikan, pengajaran, kecakapan serta kepribadian pendidikan dan pengajaran
    c. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang diajukan kepala sekolah
    d. Menilai pertanggung jawaban kepala sekolah atas pelaksanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan setiap tahun
    e. Mengangkat dan memberhentikan kepala sekolah
    f. Memberikan pertimbangan kepada kepala sekolah berkenaan dengan pengangkatan tenaga pengajar, wali kelas, tata usaha, bidang kurikulum dan staff
    g. Memberikan pertimbangan kepada kepala sekolah berkenaan dengan seseorang yang akan diberi tanda penghargaan
2. Kepala Sekolah
    a. Membuat rencana pengembangan sekolah
    b. Memimpin penyelengaraan pendidikan dan pengajaran
    c. Membina tenaga pendidikan dan pengajaran
    d. Membina tenaga pendidikan, administrasi serta hubungan dengan masyarakat
    e. Menentukan kebijakan teknis secara fungsional sesuai dengan kebijakan dinas pendidikan dan yayasan
    f. Mengawasi dan mengamati pelaksanaan program sekolah
    g. Bertanggung jawab dan mengamati pelaksanaan program sekolah
    h. Membina hubungan baik dengan lembaga lain dan masyarakat
    i. Mengurus ruang lingkup sekolah
    j. Mengurus komunikasi intern dan ekstern

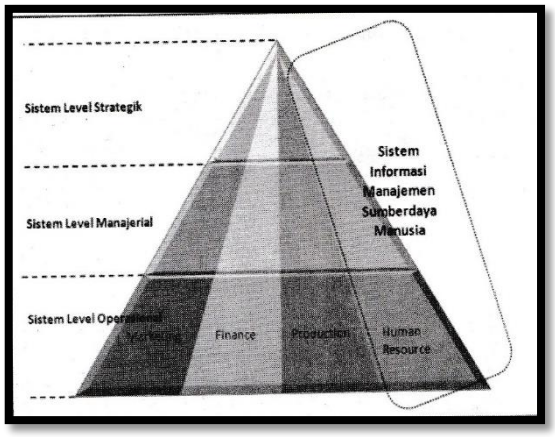
k. Merumuskan seluruh perencanaan sarana dan prasarana
l. Menyediakan fasilitas proses KBM
m. Menyediakan atau menginventarisir kelengkapan setiap bidang

3. Tata Usaha
   a. Membuat RAPBS sesuai dengan ketentuan dari yayasan
   b. Mengefektifkan pemasukan dan pengeluaran keunagan secara efisien sesuai dengan kebutuhan skala prioritas
   c. Menerima, menyimpan, mengadmistrasikan, mengeluarkan uang atas persetujuan kepala sekolah
   d. Membuat administrasi sekolah
   e. Membuat administrasi keungan sekolah
   f. Membuat laporan keuangan
4. Guru
   a. Menyiapkan perangkat mengajar semester, analisa program, satuan pelajaran, kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
   b. Melaksanakan administrasi anak antara lain :daftar nilai, absensi dan daftar kemajuan siswa baik kecerdasan, kreatifitas maupun jasmani
   c. Melaksanakan evaluasi
   d. Memberikan bimbingan, penyuluhan dan motivasi untuk meningkatkan kegairahan belajar
   e. Membimbing anak agar berakhlak mulia
   f. Membantu pelaksanaan tata tertib, keamanan, kebersihan dan keindahan baik diluar kelas maupun didalam
   g. Mengembangkan kemampuan profesi melalui jalur kegiatan formal maupun non formal
   h. Memberikan laporan tertulis kepada kepala sekolah mengenai:
      1. Pencapaian target kurikulum
      2. Daya serap siswa tiap semester
      3. Pelaksanaan ulangan/evaluasi

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sistem informasi manajemen sumber daya manusia adalah sistem informasi yang merupakan bagian dari sistem informasi manajemen dalam organisasi yang dipergunakan untuk mengelola data pegawai, digunakan untuk menyelesaikan fungsi-fungsi administrasi dan digunakan untuk pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia[1].



Gambar 2.3 Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia[1]

Aspek dari sistem informasi manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan menjadi 2(dua) bagian, yaitu:

1. Aspek Administratif, menyelesaikan fungsi administrasi yang berkaitan dengan fungsi SDM dalam organisasi.
2. Aspek Manajerial, menjadi bahan pengambilan kebijakkan bidang SDM dalam organisasi.

2.2.1.1. Sistem Informasi Personal

Sistem informasi personal adalah sistem informasi yang dipergunakan untuk mengelola data induk pegawai, pengelolaan tersebut meliputi *entri*, *edit*, *retrive* dan *delete*, serta menghasilkan laporan yang berkaitan dengan profile dan laporan yang bersifat umum dari data primer dan data sekunder.

Data yang digunakan dalam sistem informasi personal merupakan data induk pegawai, dimana data tersebut merupakan ringkasan paling mutakhir dari semua elemen data dan transaksi administrasi. Karakteristik data pada sistem informasi personal:

1. Data Primer

   Data primer merupakan kumpulan dari elemen data data pokok pegawai yang berkaitan langsung dengan pegawai dan selalu dipergunakan dalam transaksi SIM SDM.
2. Data Sekunder

   Data sekunder merupakan kumpulan elemen data yang dimiliki oleh pegawai, tetapi keberadaannya tidak menjadi bagian utama dari proses SIM SDM, elemen data ini merupakan rincian dari data primer, bersifat *historical* (data riwayat).

2.2.1.2. Sistem Informasi Perencanaan, Rekrutmen dan Seleksi

SIM SDM merupakan bagian dari alat bantu dalam oganisasi termasuk perencanaan SDM, meskipun dalam penggunaan untuk perencanaan SDM terkadang tidak semua dapat dibuat aplikasi/program secara khusus. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Mengorganisasikan elemen data yang berkaitan dengan rincian pekerjaan dan spesifikasi jabatan. Khusus untuk spesifikasi jabatan secara teknis dapat diwujudkan dalam bentuk tabel dalam database yang berisi jabatan dan syarat jabatan. Bila diperlukan dapat diperbandingkan dengan kompetensi yang dimiliki tiap anggota organisasi.
2. Menyediakan suatu aplikasi yang dapat digunakan untuk penelusuran data anggota organisasi/pegawai dengan berbagai kriteria untuk memudahkan pencarian data pegawai dengan kriteria tertentu. Penggunaan kriteria pada penelusuran data memungkinkan pengelola SDM atau manajemen untuk memilih data yang sesuai dengan yang diinginkan.

3. Dibutuhkan pengelola SDM yang benar-benar mengenal proses kerja organisasi dan dapat menjalin kerjasama dengan pengelola sistem informasi dalam organisasi.

2.2.1.3. Sistem Informasi Mutasi dan Promosi

Mutasi dan promosi merupakan suatu siklus yang pasti dilaukan didalam organisasi, maka dalam pengembangan SDIM SDM sudah seharusnya memiliki sub sistem yang berfungsi untuk membantu pelaksanaan mutasi dan promosi. Sub sistem mutasi dan promosi menggunakan data yang berasal dari data induk pegawai (data primer dan sekunder), dari dati tersebut kemudian sub sistem mutasi dan promosi dapat membandingkan antara beberapa elemen data yang berkaitan dengan kompetensi jabatan yang terdapat di tabel rincian jabatan, bila mana memiliki kesamaan atau karakteristik lebih baik dari syarat yang ada, maka pegawai tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menduduki jabatan.

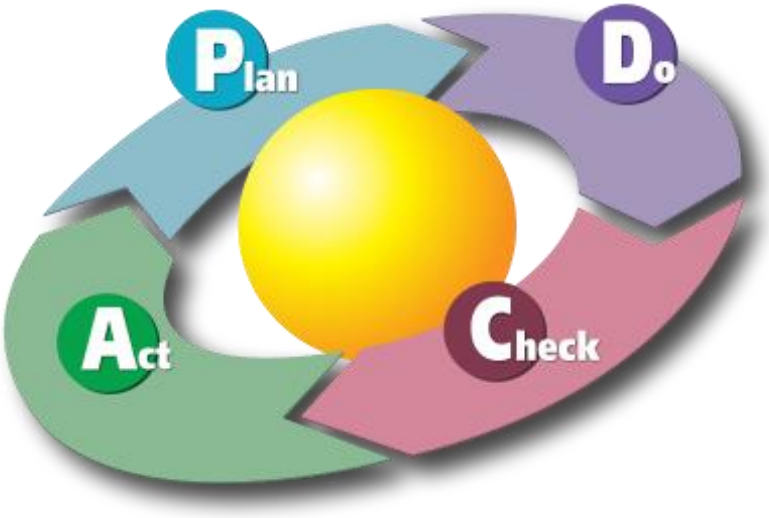
2.2.1.4. Sistem Informasi Evaluasi Kinerja dan Kompensasi

Sumber data sub sistem ini merupakan hasil komulasi dari berbagai sub sistem yang lain dalam organisasi, sumber data tersebut berhubungan dengan jenis dan bidang gerak organisasi. Organisasi yang bergerak pada industri manufaktur, tentu akan berbeda dengan organisasi yang bergerak dalam pendidikan, organisasi pendidikan tentu akan berbeda dengan organisasi yang bergerak pada bidang perdagangan produk dan seterusnya. Sehingga penggunaan sumber data dari tiap organisasi tersebut tentu akan berbeda. Disamping hal tersebut aturan yang dipergunakan dalam proses penggajian ditiap organisasi akan berbeda.

1. Data utama pegawai dipergunakan sebagai elemen dasar proses penggajian, dalam konsep jenis kompensasi langsung gaji atau upah dasar ditentukan oleh beberapa elemen data yang dimiliki oleh data utama pegawai. Misal dalam organisasi menggunakan gaji upah dasar berdasarkan pada level/jenjang/pangkat/golongan, yang dikaitkan dengan lama bekerja/masa kerja ditambah tunjangan.

2. Data penilaian kerja/evaluasi/prestasi kerja sebagai elemen tambahan proses penggajian, berbagai organisasi memberikan kompensasi langsung dengan memberikan insentif atas prestasi kerja yang diperoleh oleh pegawai/anggota organisasi.
3. Hasil data yang diproses disimpan dalam berkas yang dipergunakan untuk berbagai keperluan, data gaji merupakan elemen biaya dalam organisasi, sehingga data tersebut sangat diperlukan oleh berbagai departemen/bagian yang berkaitan dengan keuangan dan manajer tingkat atas menggunakan untuk mengambil kebijakkan strategis dalam organisasi.

2.2.2. PDCA (Plan, Do, Check and Action)



Gambar 2.4 Siklus PDCA (*Plan, Do, Check and Action*)

PDCA merupakan siklus perbaikan proses yang dilakukan secara terus menerus tanpa berhenti. Terdapat 4 (empat) tahap dalam PDCA, yaitu:

1. *Plan* (Rencana) adalah merencanakan jumlah dan kriteria pegawai dan guru yang dibutuhkan pada proses rekrutmen. Dalam proses rekrutmen, sebelum direktur yayasan menyeleksi SDM eksternal, terlebih dahulu

memutuskan apakah SDM internal dapat mengisi jabatan pegawai dan guru yang kosong dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan.

2. *Do* (Lakukan) adalah melaksanakan seluruh perencanaan yang ditetapkan di tahap *plan* dan melakukan pengumpulan data yang akan digunakan pada tahap *check*. Misalkan setelah ditentukan sumber SDM yang akan digunakan, maka selanjutnya adalah melakukan proses seleksi untuk penempatan jabatan yang kosong. Lalu dilakukan proses penilaian kinerja pegawai dan guru. Data yang dikumpulkan dalam proses penilaian kinerja akan digunakan pada tahap *check*.
3. *Check* (Periksa) adalah melakukan pemeriksaan terhadap data yang telah dikumpulkan di tahap *do* dan membandingkan dengan perencanaan yang telah ditetapkan di tahap *plan*. Misalkan penempatan jabatan kosong oleh pegawai dan guru baru, dilakukan perbandingan apakah dengan ditempatkannya pegawai dan guru pada suatu jabatan sesuai dengan yang telah direncanakan dan apakah kinerja pegawai dan guru sesuai dengan yang direncanakan.
4. *Act* (Tindakan) adalah mengambil tindakan yang dibutuhkan berdasarkan hasil dari tahap *check*, dimana seluruh tindakan yang dibutuhkan akan direncanakan kembali ke tahap *plan*. Misalkan terdapat pegawai atau guru dengan kinerja yang buruk, maka dapat dilakukan tindakan yang diberikan kepada pegawai atau guru seperti pelatihan, pengurangan kompensasi, surat peringatan ataupun pemecatan.

2.2.3. Simple Additive Weighting (SAW)

SAW merupakan pencarian penjumlahan terbobot dari rating kinerja pada setiap alternatif berdasarkan pada atribut-atribut yang ada.

Jika j adalah atribut keuntungan (benefit).

$$r_{ij} = \frac{xij}{Max\ xij} \quad \text{.....(2.1)}$$

Jika j adalah atribut biaya (cost).

$r_{ij} = \frac{Min\ xij}{xij}$ .....(2.2)

Keterangan :

rij : Nilai rating kinerja ternormalisasi

xij : Nilai atribut yang dimiliki dari setiap kriteria

Max xij: Nilai terbesar dari setiap kriteria

Min xij :Nilai terkecil dari setiap kriteria

Nilai preferensi untuk setiap alternatif (Vi) :

$Vi = \sum_{j=1}^{n} wj\ rij$ .....(2.3)

Keterangan :

Vi : Rangking untuk setiap alternatif

wj : Nilai bobot dari setiap kriteria

rij : Nilai rating kinerja ternormalisasi

Nilai Vi yang lebih besar mengindikasikan bahwa alternatif Ai lebih terpilih.

2.2.4. Structured Analysis and Design (SSAD)

Structured Analysis and Design merupakan perancangan yang berfungsi untuk mendefinisikan dan mengilistrasikan organisasi dari sistem informasi secara berjenjang dalam bentuk modul dan submodul. Ada 4 (empat) kegiatan perancangan yang harus dilakukan, yaitu :

1. Perancangan Arsitektural
   Yaitu perancangan struktural modul perangkat lunak dengan mengacu model analisis yang sesuai (DFD).
2. Perancangan Data
   Yaitu perancangan struktur data yang dibutuhkan, serta merancang skema basis data dengan mengacu pada model analaisis yang sesuai (ERD).
3. Perancangan Antarmuka

Yaitu perancangan antarmuka perangkat lunak dengan pengguna, antarmuka dengan sistem lain dan antarmuka antar-modul.

4. Perancangan Prosedural

   Yaitu perancangan detil dari setiap fungsi pada modul. Notasi yang digunakan berupa *flow chart*, algoritma dan lain-lain