

BAB II

KONSEP TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN TEORI-TEORI YANG MEMPENGARUHI

A. Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang biasanya diterapkan dalam suatu organisasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan informasi yang dihasilkan dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen atau dengan kata lain teknik pengelolaan informasi dalam suatu organisasi.¹ Sistem informasi manajemen dalam hal ini merupakan sebuah proses mengelola informasi yang ada dalam organisasi menggunakan teknik atau cara-cara tertentu.

Cara-cara tersebut dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan teknologi yang dirancang secara khusus untuk mengelola informasi dalam organisasi. Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen dalam suatu organisasi.²

Teknologi yang digunakan dalam merancang informasi adalah komputer. Oleh karena itu, Sistem Informasi Manajemen dapat diartikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama.³

¹Andri Kristanto, *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*, (Yogyakarta: Gava Media, 2018), hlm. 29

²Kaerul Umam, *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), hlm. 224

³*Ibid*

Adapun informasi yang dikumpulkan oleh pimpinan atau manajer dalam organisasi meliputi informasi modal keuangan, informasi keahlian teknis, keterampilan dan pengalaman angkatan kerja, keahlian manajerial, kemampuan fungsional pemasaran, produksi, riset dan pengembangan, sistem informasi, pengelolaan SDM, layanan pelanggan dan komunikasi, hasil pengembangan produk dan lain-lain.⁴

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang diterapkan dalam suatu lembaga pendidikan untuk mendukung pengambilan keputusan dan informasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan semua tingkatan manajemen. SIM dilakukan dengan cara mengelola informasi dalam suatu organisasi secara khusus baik menggunakan komputer maupun secara manual.

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Telah disebutkan di atas bahwa, Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan sengaja dalam rangka mengelola informasi, secara manual atau komputerisasi. Sistem Informasi Manajemen di dalam pendidikan seperti di sekolah-sekolah dikelola oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) dibawah koordinasi kepala sekolah, untuk sekolah-sekolah di Indonesia berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008 dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan

⁴Hery, *Cara Cepat dan Mudah Memahami Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 90

pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Informasi memiliki peranan yang sangat penting dalam formulasi rencana strategik karena akan dijadikan sebagai data.⁵

Tujuan Sistem Informasi Manajemen adalah untuk mengolah data yang berasal dari berbagai sumber untuk diinformasikan kepada berbagai tingkatan dan bagian manajemen. Sistem informasi manajemen yang baik akan menghasilkan informasi manajemen yang berkualitas apabila didukung oleh data dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.⁶

Pengelolaan terhadap informasi dilakukan dengan cara teliti dan hati-hati, sesuai dengan yang seharusnya (benar), dan tepat waktu (akurat). Hal ini sebagaimana dalam Al-Quran Surat Al-Hujarat ayat 6 di bawah ini:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ
فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا
قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا
فَعَلْتُمْ نَدِمِينَ

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman, jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatan itu.*

⁵Wiyardi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Sistem Informasi Manajemen, dan Formulasi Rencana Strategis*, dalam *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol.XXIII No.2 Tahun 2016, diakses Desember 2019, hlm. 17

⁶Azhar Susanto, *Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Kebutuhan Informasi Manajemen Program Sarjana Reguler PTN Terhadap Informasi Manajemen Pendidikan*, *Jurnal Sosiohumaniora*, vol. 4, No. 2, hlm. 69

Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa Sistem Informasi Manajemen bertujuan untuk mengolah data yang berasal dari berbagai sumber baik internal maupun eksternal untuk diinformasikan kepada berbagai tingkatan dan bagian manajemen. SIM dikelola dengan tujuan utama adalah memudahkan pihak manajemen dalam melakukan pekerjaan melalui informasi atau data.

3. Manfaat Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen dalam suatu organisasi atau lembaga memiliki peranan yang penting dalam memudahkan bagi pengguna untuk mendapatkan informasi. SIM bermanfaat untuk mengetahui elemen sistem pada strategi yang diterapkan untuk keberhasilan implementasi sistem informasi yaitu dengan menggunakan teknik *interpretative structural modelling* (ISM), yaitu IS suatu permodelan deskriptif yang bernilai efektif bagi proses perencanaan jangka panjang yang bersifat strategis. Perencanaan strategis mencakup suatu totalitas sistem yang tidak dapat dianalisis bagian demi bagian, melainkan harus dipahami secara keseluruhan.⁷

Sistem informasi manajemen dapat bermanfaat sebagai berikut:

- a. Bermanfaat dalam pengumpulan informasi atau rancangan rangkaian alternatif tindakan
- b. Memutuskan untuk memilih tindakan yang terbaik dari alternatif yang tersedia
- c. Melaksanakan pilihan dan

⁷Saptorianoro, *Strategi Perencanaan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pengolahan Data Penangkapan Ikan di Kementerian Kelautan dan Perikanan, et al. – Strategi Perencanaan Implementasi Sistem Informasi*, diunduh Desember 2019, hlm. 151

d. Mengawasi hasil kegiatan.⁸

Secara terperinci Sistem Informasi Manajemen bermanfaat sebagai berikut:

- a. Mendukung setiap tingkatan pada proses pengambilan keputusan
- b. Memperoleh dan menyimpan informasi berkaitan dengan masalah standard dan situasi sekarang
- c. Memberikan cara yang sulit atau kompleks namun dapat menghasilkan dengan cepat dan akurat informasi yang diperoleh
- d. Mendukung berbagai gaya dan pilihan pengambilan keputusan serta memberikan kemungkinan bagi pengambilan keputusan kelompok
- e. Membantu merealisasikan keputusan dalam tindakan dan mengawasi tindakan serta memberikan umpan balik yang berkaitan dengan hasilnya.⁹

Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa Sistem Informasi Manajemen bermanfaat untuk memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan bagi karyawan. Secara khusus bermanfaat yaitu mendukung setiap tingkatan pada proses pengambilan keputusan, memperoleh dan menyimpan informasi berkaitan dengan masalah standard dan situasi sekarang, memberikan cara yang sulit atau kompleks, dan mendukung berbagai gaya dan pilihan pengambilan keputusan, memberikan kemungkinan bagi pengambilan keputusan kelompok, serta membantu merealisasikan keputusan.

⁸Andri Kristanto, *Op.Cit*, hlm. 30

⁹*Ibid*

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen dapat berjalan sesuai dengan harapan dipengaruhi oleh berbagai macam faktor. Faktor-faktor penghambat Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya dukungan organisasi
- b. Kurangnya perencanaan yang memadai
- c. Kurang personel yang memadai
- d. Keikutsertaan manajemen kurang dalam merancang sistem, mengendalikan upaya pengembangan sistem dan memotivasi seluruh personel yang terlibat.¹⁰

Selain keempat faktor tersebut, faktor lain yang menjadi penghambat di antaranya adalah data yang berkualitas dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Hal ini sebagaimana dikatakan bahwa, sebaik apapun sistem informasi manajemen kalau tidak ditunjang oleh data yang berkualitas maka informasi yang dihasilkannya pun tidak akan berkualitas pula.¹¹

Sistem informasi manajemen adalah integrasi dari beberapa komponen yang mendukungnya seperti *hardware*, *software*, *brainware*, *prosedur*, *database* dan teknologi komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengolah data yang berasal dari berbagai sumber untuk di informasikan kepada berbagai tingkatan dan bagian manajemen. Sistem informasi manajemen yang baik akan menghasilkan informasi manajemen yang berkualitas kalau ditunjang utamanya oleh data dan SDM yang berkualitas. Sumber Daya Manusia yang tidak

¹⁰Kaerul Umam, *Op.Cit*, hlm. 233

¹¹*ibid*

berkualitas bukan saja akan menurunkan kualitas sistem informasi manajemen tapi juga akan menurunkan kualitas dari informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen tersebut.¹²

Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa Sistem Informasi Manajemen dapat berjalan sesuai harapan dipengaruhi oleh tingkat kualitas data. Sedangkan faktor-faktor penghambatnya adalah kurangnya dukungan organisasi, kurangnya perencanaan yang memadai, kurang personel yang memadai, keikutsertaan manajemen kurang dalam merancang sistem, dan kurang didukung oleh data. Oleh karena itu SIM yang berkualitas ditentukan oleh data yang berkualitas dan semua kualitas SDM di suatu lembaga.

B. Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Produktivitas adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masalah yang diperlukan. Produktivitas adalah rasio dari keluaran terhadap masukan, merupakan ukuran efisiensi manajer dalam menggunakan sumber daya organisasi yang terbatas untuk menghasilkan barang dan jasa, semakin besar nilai angka rasio semakin besar efisiensi.¹³

Produktivitas adalah ukuran yang mempunyai nilai yang relative yang disampaikan pada pihak yang ditampilkan oleh metode daya suci, sebagai campiran dari produksi dan aktivitas, sebagai ukuran sebagaimana produk dan

¹²Azhar Susanto, Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Kebutuhan Informasi Manajemen Program Sarjana Reguler Ptn Terhadap Informasi Manajemen Pendidikan, Jurnal Sosiohumaniora, Vol. 4, No. 2, Juli 2002 : 68

¹³Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 95

aktivitas sebagai ukuran yaitu seberapa baik kita menggunakan sumber daya mencapai hasil yang diinginkan.¹⁴

Produktivitas tidak hanya diperlukan dalam dunia bisnis, perusahaan atau lembaga yang berorientasi pada keuntungan tetapi juga diperlukan dalam dunia pendidikan yang bergerak dalam bidang jasa. Produktivitas dalam dunia pendidikan adalah suatu keseluruhan proses perencanaan, penataan, dan pendayagunaan sumber daya untuk merealisasikan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁵

Berdasarkan uraian di atas diketahui bahwa produktivitas adalah suatu keseluruhan proses perencanaan, penataan, dan pendayagunaan sumber daya untuk merealisasikan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Produktivitas dapat pula diartikan sebagai rasio selisih antara keluaran dengan masukan. Rasio dari keluaran terhadap masukan, merupakan ukuran efisiensi manajer dalam menggunakan sumber daya organisasi yang terbatas untuk menghasilkan jasa, semakin besar nilai angka rasio semakin besar efisiensi.

2. Indikator Produktivitas

Suatu produktivitas dapat diketahui baik atau buruk dengan cara melakukan penilaian atau pengukuran terhadap produktivitas yang dilakukan. Pengukurann terhadap produktivitas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membangun kepedulian
- b. Mengukur masalah dan peluang

¹⁴Edi Sutrusno, *Op.Cit.*, hlm. 99

¹⁵Mulyasa, *Penelitian Tindakan Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2009), hlm. 72

- c. Mengusahakan mekanisme umpan balik
- d. Memfasilitasi integrasi.¹⁶

Membangun kepedulian dapat diupayakan oleh semua individu dalam organisasi. Setiap orang dalam organisasi memiliki kepedulian dalam bekerja untuk kebaikan diri sendiri, sesama karyawan, dan untuk kepentingan organisasi. Selain itu, bagi pihak manajer atau ketua perancangan perlunya mengukur masalah dan peluang. Masalah yang terjadi dalam suatu organisasi harus diatasi dengan menggunakan informasi-informasi yang berkaitan dengan penyebab suatu masalah sehingga dapat menemukan solusi terbaik. Selain itu, mengusahakan mekanisme umpan balik serta memfasilitasi integrasi.¹⁷

Produktivitas dalam organisasi dapat mengalami peningkatan dan juga penurunan tergantung pada indikator kualitas data dan kualitas Sumber Daya Manusia. Pengukuran terhadap produktivitas dapat dilakukan dengan cara melihat hal-hal sebagai berikut:

- a. *Kemampuan, kemampuan ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya*
- b. Kemampuan meningkatkan hasil yang dicapai, yakni upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan
- c. Semangat kerja, usaha untuk lebih baik dari hari kemarin dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai
- d. Pengembangan diri, yakni dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi
- e. Mutu, yakni untuk memberikan hasil yang terbaik bagi perusahaan dan dirinya sendiri
- f. Efisiensi, yakni perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.¹⁸

¹⁶Wibowo, *Op.Cit*, hlm. 111

¹⁷Wibowo, *Op.Cit*, hlm. 111

¹⁸Edi Sutrisno, *Op.Cit*, hlm. 104

Keenam indikator tersebut dapat menjadi pedoman atau standard dalam mengukur produktivitas kerja organisasi. Produktivitas meliputi tiga aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kualitas. Ketiga aspek tersebut dapat dilihat dari indikator sebagai berikut:

- a. Dari internal individu, meliputi pengetahuan, keterampilan, disiplin, upaya pribadi, dan kerukunan kerja
- b. Dari eksternal pekerjaan, meliputi manajemen dan cara kerja yang baik, penghematan biaya, ketepatan waktu, dan sistem serta teknologi yang lebih canggih.¹⁹

Semua indikator yang telah dipaparkan di atas dibutuhkan dalam mengukur produktivitas. Setiap hasil pengukuran terhadap produktivitas dapat menjadi pedoman untuk meningkatkan produktivitas di masa datang.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan di atas, dapat diketahui bahwa indikator produktivitas adalah pengetahuan, disiplin, upaya pribadi, kerukunan kerja, manajemen dan cara kerja yang baik, penghematan biaya, ketepatan waktu, dan sistem serta teknologi yang lebih canggih.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas

Suatu produktivitas yang tinggi dalam organisasi merupakan sebuah harapan bagi setiap manajer puncak, sebagai pimpinan tertinggi dalam organisasi. Oleh karena itu, produktivitas kerja karyawan dan produktivitas organisasi secara keseluruhan senantiasa ditingkatkan melalui upaya-upaya tertentu. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan melihat faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tersebut, melalui faktor tersebut dapat diambil

¹⁹Mulyasa, *Op.Cit*, hlm. 70

tindakan untuk meningkatkan produktivitas. Produktivitas dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu sebagai berikut

- a. Pendidikan, yaitu tingkat pendidikan yang dimiliki oleh karyawan
- b. Keterampilan, yakni keterampilan yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Disiplin, yakni sikap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
- d. Sikap dan etika kerja, yakni sikap karyawan yang menaati peraturan yang berlaku dalam organisasi
- e. Motivasi, yakni semangat kerja untuk berprestasi dalam kerja
- f. Gizi dan kesehatan, yakni keadaan tubuh karyawan yang memiliki gizi dan kesehatan yang seimbang
- g. Tingkat penghasilan, yakni penghasilan yang diperoleh karyawan dalam bekerja
- h. Jaminan sosial, yakni semua jaminan terhadap kehidupan karyawan
- i. Lingkungan kerja, yakni lingkungan kerja atau organisasi
- j. Iklim kerja, yakni suasana dalam lingkungan pekerjaan
- k. Teknologi, yakni peralatan dan perlengkapan bagi karyawan untuk bekerja
- l. Sarana produksi, yakni semua sarana dalam melaksanakan pekerjaan
- m. Manajemen, yakni segala pengaturan dalam bekerja yang dibutuhkan dalam karyawan

n. Prestasi, yakni semua prestasi yang diperoleh selama karyawan bekerja.²⁰

Selain faktor di atas, pendapat lain menyatakan bahwa faktor-faktor produktivitas adalah sebagaiberikut: (a) Sikap mental berupa motivasi kerja, disiplin kerja dan etika kerja, (b) Pendidikan, (c) Keterampilan, (d) Manajemen hubungan industrial, (e) Tingkat penghasilan dan kesehatan, (f) Jaminan sosial, (g) Lingkungan sosial dan iklim kerja, (h) Sarana produksi, (i) Teknologi, dan (f) Kesempatan berprestasi.²¹

Tidak jauh berbeda dengan pendapat di atas, Simanjuntak merumuskan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas karyawan, adalah:

- a. Pelatihan
- b. Mental dan kemampuan fisik karyawan
- c. Hubungan antara atasan dan bawahan.²²

Pendapat lain mengatakan bahwa faktor yang mempengaruhi produktivitas secara umum ada dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal individu. Lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Faktor internal, yaitu umur, tempramen, keadaan fisik individu, kelelahan, dan motivasi
- b. Faktor eksternal, yaitu kondisi fisik, seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial, dan keluarga.²³

²⁰Edi Sutrisno, *Op.Cit*, hlm. 102

²¹Ridwan Purnama, *Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian Produksi CV. Epsilon Bandung*, Jurnal Strategic, Volume 7, Nomor 14, September 2008, hlm. 58

²²*Ibid*, hlm. 103

²³Sondang P Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), hlm. 102

Selain faktor tersebut, pendapat lain mengatakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas antara lain: pendidikan, pelatihan dan motivasi. Lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Pendidikan. Pendidikan adalah suatu upaya mengembangkan potensi manusia, sehingga mempunyai kemampuan untuk mengelola sumber daya alam yang tersedia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- b. Pelatihan. Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Motivasi. Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.²⁴

Dengan demikian, diketahui bahwa produktivitas suatu lembaga tinggi atau rendah dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal. Semua faktor tersebut mempengaruhi produktivitas kerja secara keseluruhan. Secara garis besar, faktor tersebut meliputi Faktor internal, yaitu umur, tempramen, keadaan fisik individu, kelelahan, pendidikan, pelatihan, dan motivasi. Faktor eksternal, yaitu kondisi fisik, seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial, lingkungan keluarga, dan kesempatan berprestasi.

²⁴Nofa Safira dan Sudarnim Nanik, , hlm. 65

C. Divisi Perencanaan

1. Pengertian Devisi Perencanaan

Devisi perencanaan pendidikan merupakan salah satu proses kegiatan atau usaha untuk mencapai pengalokasian sumber daya pendidikan pada system pendidikan secara efisien, adil, dan rasional.²⁵ Perencanaan (*planning*) dapat juga didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan tertentu dalam kurun waktu tertentu. Dengan begitu, di dalam perencanaan akan terdapat aktivitas pengujian beberapa arah pencapaian, mengkaji ketidakpastian, mengukur kapasitas, menentukan arah pencapaian, serta menentukan langkah untuk mencapainya.²⁶

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan yang diambil untuk melakukan tindakan pada masa yang akan datang, agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien serta menghasilkan lulusan yang lebih bermutu dan sesuai harapan.²⁷ Secara umum, pengertian perencanaan adalah suatu proses menentukan hal-hal yang ingin dicapai (tujuan) di masa depan serta menentukan berbagai tahapan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan adalah tahap awal dalam kegiatan suatu organisasi terkait dengan pencapaian tujuan organisasi tersebut.

²⁵Matin, *Perencanaan Pendidikan Perspektif Proses dan Teknik dalam Penyusunan Rencana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Press, 2015), hlm. 2

²⁶*Ibid*

²⁷M. Sobry Sutikno, *Pengelolaan Pendidikan Tinjauan Umum dan Konsep Islami*, (Bandung: Prosfec, 2009), hlm. 14

2. Tugas Devisi Perencanaan

Devisi perencanaan merupakan salah satu bidang pekerjaan atau bidang tugas dalam suatu lembaga/organisasi yang bertugas untuk melaksanakan fungsi perencanaan dalam manajemen organisasi/ lembaga. Secara tradisional, perencanaan dibuat sepenuhnya oleh manajer puncak atau pimpinan tertinggi di suatu lembaga. Ia dibantu oleh departemen perencanaan formal yang membantu menuliskan berbagai rencana organisasi. Perencanaan juga dapat dilakukan dengan pendekatan melibatkan semua anggota organisasi dalam proses perencanaan, pada berbagai tingkatan dan dalam berbagai unit kerja.²⁸

Devisi perencanaan merupakan salah satu bidang tugas yang ada di suatu lembaga/ organisasi pendidikan. Secara umum tugas devisi perencanaan pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan system persekolahan, baik jangka pendek maupun jangka panjang
- b. Mengalokasi sumber daya pendidikan secara rasional dan adil seperti alokasi biaya, guru, bangunan sekolah, buku teks, bahan pengajaran, dan alat bantu mengajar lainnya
- c. Bersamaan dengan pengalokasian sumber daya pendidikan, juga melakukan pembuatan keputusan secara terus menerus
- d. Melakukan kegiatan administrasi pendidikan dan masalah keuangan

²⁸Hery, *Op.Cit.*, hlm. 84

- e. Pemeliharaan sistem pendidikan dimana perencanaan dilakukan ketika ada perubahan besar dalam pembangunan sistem pendidikan, seperti membangun dan mengkreasi bangunan sekolah.²⁹

Tugas pokok perencanaan pendidikan adalah menentukan keadaan yang sebaik-baiknya dari hubungan-hubungan internal dan eksternal dalam suatu sistem pendidikan untuk mencapai keseimbangan yang sbbaik-baiknya dalam keadaan yang berubah secara dinamis dan mempengaruhi kearah perubahan yang diinginkan.³⁰

3. Tujuan Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu bidang tugas yang dilakukan di awal sebuah program. Melalui perencanaan yang telah disusun dengan baik diharapkan tujuan dari suatu lembaga dapat tercapai dengan baik, sesuai harapan.

Tujuan perencanaan dibuat adalah untuk dijadikan sebagai pedoman untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan pekerjaan mereka.³¹ Setiap organisasi tentunya memiliki tujuan yang berbeda-beda, dan tentu saja perencanaan yang dibuat akan berbeda-beda. Namun, pada dasarnya tujuan organisasi melakukan perencanaan adalah untuk:

- a. Mengantisipasi dan beradaptasi dengan segala perubahan yang terjadi.
- b. Memberikan arahan (*direction*) kepada para adiminitrator maupun non administrator agar berkerja sesuai dengan rencana.

²⁹Matin, *Op.Cit*, hlm. 3

³⁰*Ibid*, hlm. 2

³¹Hery, *Op.Cit*, hlm. 85

- c. Menghindari atau setidaknya meminimalisir potensi terjadinya tumpang tindih dan pemborosan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Menetapkan standar tertentu yang harus digunakan dalam bekerja sehingga memudahkan dalam pengawasan atau kontrol.³²

Tujuan rencana pendidikan adalah untuk memastikan pencapaian secara sistematis sejumlah aktivitas menuju pada pencapaian tujuan pembangunan pendidikan.³³ Secara sistematis, aktivitas yang diusahakan dapat mencapai tujuan yang diharapkan karena melalui rumusan tujuan, aktivitas dapat diarahkan pada pencapaian tujuan yang dimaksud.

Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa tujuan perencanaan adalah untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan sehingga pada akhirnya dapat mencapai tujuan dari lembaga/organisasi. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dan pimpinan harus secara bersama-sama untuk mengarah ke pencapaian tujuan organisasi. Tidak ada tujuan sendiri-sendiri, melainkan tujuan bersama untuk kepentingan bersama.

4. Jenis-jenis Rencana

Rencana dalam suatu organisasi terdiri atas berbagai jenisnya, yang dapat dibedakan berdasarkan ruang lingkup, tingkatan, dan waktunya. Sutikno, merumuskan bahwa perencanaan pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu perencanaan makro, perencanaan meso, dan perencanaan mikro. Lebih jelasnya sebagai berikut:

³²Anriansyah, *Op.Cit.* hlm. 30

³³Matin, *Op.Cit.*, hlm. 180

- a. Perencanaan makro adalah perencanaan yang menetapkan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh, tujuan yang ingin dicapai, dan cara-cara mencapai tujuan itu dalam tingkat nasional;
- b. Perencanaan meso adalah perencanaan operasional yang merupakan penjabaran dari perencanaan makro, dan
- c. Perencanaan mikro adalah perencanaan pada tingkat institusi dan merupakan penjabaran dari perencanaan tingkat meso.³⁴

Selain tiga jenis perencanaan di atas, perencanaan dapat pula dibagi menurut tingkatannya. Lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Perencanaan strategik, yakni konfigurasi tentang hasil yang diharapkan di masa depan,
- b. Perencanaan koordinatif, yakni perencanaan untuk mengarahkan jalannya pelaksanaan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien
- c. Perencanaan operasional, yakni perencanaan khusus untuk memberikan petunjuk kongkret tentang bagaimana suatu program khusus dilaksanakan menurut aturan, prosedur dan ketentuan lain yang ditetapkan secara jelas.³⁵

Dengan demikian, perencanaan menurut tingkatannya dapat dibedakan menjadi perencanaan strategic, perencanaan koordinatif, dan perencanaan operasional. Pendapat lain menyatakan bahwa perencanaan tersebut merupakan rencana dalam ruang lingkup. Lebih jelasnya sebagai berikut:

³⁴M.Sobry Sutikno, *Op.Cit*, hlm. 18

³⁵*Ibid*

- a. Rencana strategis (*strategic planning*), yaitu perencanaan yang di dalamnya terdapat uraian mengenai kebijakan jangka panjang dan waktu pelaksanaan yang lama. Umumnya jenis perencanaan seperti ini sangat sulit untuk diubah.
- b. Rencana taktis (*tactical planning*), yaitu perencanaan yang di dalamnya terdapat uraian tentang kebijakan yang bersifat jangka pendek, mudah disesuaikan aktivitasnya selama tujuannya masih sama.
- c. Rencana terintegrasi (*integrated planning*), yaitu perencanaan yang di dalamnya terdapat penjelasan secara menyeluruh dan sifatnya terpadu.³⁶

Dari uraian di atas diketahui, jenis perencanaan menurut Ruang Lingkupnya dapat dibedakan menjadi perencanaan strategis, perencanaan taktis, dan perencanaan terintegrasi. Sedangkan berdasarkan waktunya, perencanaan dapat dibedakan menjadi perencanaan jangka pendek (5 tahun), perencanaan jangka menengah (5-10 tahun), dan perencanaan jangka panjang (10 tahun).³⁷

Jenis perencanaan berdasarkan jangka waktu ada tiga, yaitu rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, dan rencana jangka pendek. Lebih jelasnya di bawah ini.

- a. Rencana jangka panjang (*long term planning*), yaitu perencanaan yang dibuat dan berlaku untuk jangka waktu 10 – 25 tahun.
- b. Rencana jangka menengah (*medium range planning*), yaitu perencanaan yang dibuat dan berlaku untuk jangka waktu 5 – 7 tahun.

17 ³⁶Dinata, *Perencanaan dalam Bidang Jasa dan Keuangan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm.

³⁷*Ibid*, hlm. 19

- c. Rencana jangka pendek (*short range planning*), yaitu perencanaan yang dibuat dan hanya berlaku selama kurang lebih 1 tahun.³⁸

Jenis perencanaan berdasarkan tingkatannya ada tiga, yaitu perencanaan induk, rencana operasional, dan rencana harian. Lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Rencana induk (*master plan*), yaitu perencanaan yang fokus kepada kebijakan organisasi dimana di dalamnya terdapat tujuan jangka panjang dan ruang lingkupnya luas.
- b. Rencana operasional (*operational planning*), yaitu perencanaan yang fokus kepada pedoman atau petunjuk pelaksanaan program-program organisasi.
- c. Rencana harian (*day to day planning*), yaitu perencanaan yang di dalamnya terdapat aktivitas harian yang bersifat rutin.³⁹

Dari uraian di atas, diketahui bahwa jenis-jenis perencanaan dalam bidang pendidikan, secara umum dapat digolongkan pada rencana berdasarkan ruanglingkup, rencana berdasarkan tingkatan, dan rencana berdasarkan waktu. Ketiga jenis perencanaan tersebut dilakukan dalam suatu organisasi.

³⁸Dinata, *Op.Cit*, hlm. 20

³⁹*Ibid*, hlm. 23