

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan perkembangan teknologi yang semakin maju menuntun dunia pendidikan untuk bersaing secara efektif dan efisien. MTsN 10 Agam adalah salah satu sekolah yang bergerak di bidang pendidikan telah menempatkan teknologi dalam mencapai tujuannya untuk meningkatkan kegiatan operasional kerja sesuai dengan sasaran visi misi dan tujuan dari MTsN 10 Agam. Dengan adanya teknologi, sekolah ini menerapkan sistem informasi untuk mendukung proses bisnisnya seperti penggunaan sistem informasi absensi pada MTsN 10 Agam. Perlu melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosesnya yang bertujuan memastikan sistem informasi absensi yang di gunakan pada sekolah memberi kemudahan dalam proses bisnis sekolah serta meningkatkan tata kelola IT yang baik sesuai dengan visi misi sekolah. Dapat dilakukan audit yang dapat bertanggung jawab terhadap penilaian tata kelola TI yang efisiensi sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada sekolah. Audit SI/TI dalam kerangka kerja COBIT adalah salah satu audit yang dapat memberikan masukan terhadap perbaikan pengelolaan sistem di masa yang akan datang. Audit Sistem Informasi berdasarkan standar *framework* COBIT 5.0.

Control Objective for Information and Related Technology (COBIT) adalah sebuah kerangka kerja dan supporting toolset yang dapat membantu manajer pada perusahaan menjembatani jarak antara tujuan keperluan perusahaan terhadap pengendalian, resiko bisnis yang di hadapi dan disetiap permasalahan teknik, serta mengomunikasikan level pengendalian kepada stakeholder. COBIT 5.0 terdapat 5

domain utama: *Evaluate, Direct and Monitor (EDM), Align, Plan and Organise (APO), Build, Acquire and Implement (BAI), Deliver, Service and Support (DSS)* dan *Monitor, Evaluation and Assess (MEA)*

Dalam pelaksanaan evaluasi ini, COBIT 5.0 digunakan sebagai *framework*. Framework COBIT 5.0 dipilih, karena dapat diterapkan ke semua perusahaan dari segala ukuran. Selain itu, *framework* COBIT 5.0 menyediakan referensi model proses yang mewakili semua proses yang biasa ditemukan dalam suatu perusahaan terkait dengan kegiatan TI.

Dengan model bisnis saat ini. Penelitian ini menjelaskan tentang sejauh mana peranan teknologi informasi dapat merepresentasikan tujuan absensi di MTsN 10 Agam. Sehingga berdasarkan temuan-temuan dari pelaksanaan audit, menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan MTsN 10 Agam sebagai referensi untuk meningkatkan peranan dan pengelolaan teknologi informasi agar dapat mendukung tujuan Absensi dengan lebih baik di masa yang akan datang.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mencoba melakukan audit sistem informasi dalam bentuk skripsi yang tertuang dengan judul **“AUDIT SISTEM INFORMASI ABSENSI GURU DAN KARYAWAN PADA MTsN 10 AGAM MENGGUNAKAN KERANGKA KERJA COBIT 5.0”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan suatu masalah yaitu:

1. Bagaimana penilaian pada penggunaan Sistem Informasi Guru dan Pegawai MTsN 10 AGAM dapat menjadi ukuran untuk menilai efektifitas sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada?

2. Bagaimana penelitian ini dapat mengetahui tingkat efektifitas dari penggunaan Sistem Informasi Absensi Guru dan Pegawai?
3. Bagaimana penelitian ini dapat mengetahui apakah Sistem Informasi absensi Guru dan pegawai yang sedang berjalan sesuai dengan 5 prinsip yang ada pada *framework* COBIT 5?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dugaan sementara dari penelitian ini adalah:

1. Dengan menggunakan kerangka kerja COBIT 5.0 diharapkan penilaian pada penggunaan Sistem Informasi Guru dan Pegawai MTsN 10 AGAM dapat menjadi ukuran untuk menilai efektifitas sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada.
2. Diharapkan dengan penelitian ini dapat mengetahui tingkat efektifitas dari penggunaan Sistem Informasi Absensi Guru dan Pegawai.
3. Diharapkan dengan penelitian ini dapat mengetahui apakah Sistem Informasi Guru dan pegawai yang sedang berjalan sesuai dengan 5 prinsip yang ada pada *framework* COBIT 5.

1.4 Batasan Masalah

Agar penelitian ini tetap berada pada tujuannya, maka didapatkan batasan-batasan sebagai berikut:

1. Audit dilakukan pada Sistem Informasi Absensi Guru dan Pegawai MTsN 10 AGAM;
2. *Framework* yang digunakan dalam audit yaitu *framework* COBIT 5.0;
3. Sumber audit *framework* COBIT 5.0 ini didapatkan berdasarkan hasil kuesioner.

1.5 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memiliki tujuan yang dijelaskan dalam poin-poin dibawah ini:

1. Menghasilkan audit terhadap Sistem Informasi Absensi Guru dan Pegawai MTsN 10 AGAM.
2. Mengelola hasil audit, serta pembuatan rekomendasi berdasarkan hasil audit berdasarkan COBIT 5.0 untuk meningkatkan efektifitas system yang sedang berjalan.

1.6 Manfaat Penelitian

Berikut ini merupakan manfaat yang didapatkan dari penelitian ini, dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagi Sekolah
Membantu instansi untuk lebih memahami manfaat dari Audit Sistem Informasi dan mendapatkan rekomendasi dari hasil audit, guna dijadikan bahan agar teknologi informasi yang ada dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan penulis tentang Audit Sistem Informasi serta dapat menerapkan teori yang didapat oleh penulis selama kuliah dengan praktek penerapannya di lapangan.

3. Bagi Pihak Lain (Pembaca)

Penelitian ini dapat digunakan untuk memahami lebih dalam lagi mengenai Audit Sistem Informasi.

1.7 Tinjauan Umum MTsN 10 AGAM

Madrasah Tsanawiyah Negeri 10 Agam terletak di kenagarian Salasa Kecamatan Baso kabupaten Agam, yang terletak di Jalan Raya Bukittinggi-Payakumbuh 18 km dari pusat Kota Bukittinggi.

1.7.1 Sejarah Sekolah

Madrasah Tsanawiyah Negeri 10 Agam terletak di kenagarian Salasa Kecamatan Baso kabupaten Agam, yang terletak di Jalan Raya Bukittinggi-Payakumbuh 18 km dari pusat Kota Bukittinggi. MTsN 10 Agam didirikan diatas tanah yang diwakafkan masyarakat yang berlokasi di Jorong Salasa yang luasnya kira – kira 2.096, setelah tanah ini diwakafkan maka dibangunlah Sekolah ini menjadi 3 Lokal untuk belajar dan Kantor ,sebelum sekolah ini merupakan Filial dari MTsN Kamang ,sementara itu lokal yang dimiliki MDA Padang Tarab.

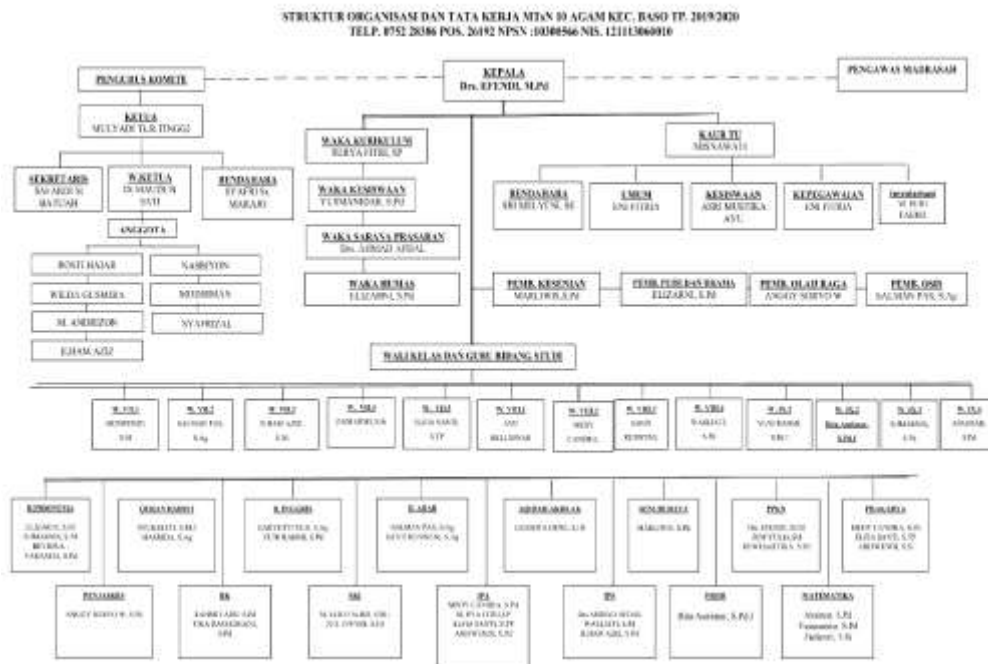
Pada Tahun 1994, Sekolah ini di Negerikan maka mulailah dibangun kembali lokal – lokal, pada masa itu Kepala Sekolah Drs.Syukri Nazar.

Maksud dan tujuan didirikan sekolah ini adalah meningkatkan mutu pendidikan.

1.7.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi MTsN 10 AGAM Kec, Baso dapat dilihat pada Gambar

1.1 sebagai berikut :



Sumber : MTsN 10 AGAM

Gambar 1.1 Struktur Organisasi MTsN 10 AGAM

1.7.3 Tugas Dan Wewenang

Berikut adalah tugas dan wewenang dari struktur organisasi MTsN 10

AGAM:

1. Kepala sekolah

a. Selaku Edukator

1) Melaksanakan Proses Belajar Mengajar Secara efektif dan Efisien

b. Selaku Manager

1) Menyusun Perencanaan

- 2) Mengorganisasikan Kegiatan
- 3) Mengarahkan Kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan Kegiatan
- 5) Melaksanakan Pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan Kebijakan
- 8) Mengadakan Rapat
- 9) Mengambil Keputusan
- 10) Mengatur Proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan (RAPBS)
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

c. Selaku Administrasi

- 1) Perencana
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarah
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan

- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan kesenian
- 15) Bimbingan dan Konseling
- 16) UKS
- 17) OSIS
- 18) Serba guna
- 19) Media

d. Selaku Supervisor

Bertugas Menyelenggarakan supervisi mengenai :

- 1) Proses Belajar Mengajar (PBM)
- 2) Kegiatan Bimbingan Dan konseling
- 3) Kegiatan Ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan
- 5) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat
- 6) Kegiatan OSIS
- 7) Kegiatan 7k

e. Selaku Pemimpin Leader

- 1) Dapat dipercaya, jujur dan Bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 5) Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru

f. Selaku Inovator

- 1) Melakukan pembaharuan dibidang KBM, BK, Ekstrakurikuler dan pengadaan
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite sekolah dan masyarakat

g. Selaku Motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk KBM/BK
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk pratikum
- 4) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk belajar
- 5) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang harmonis antr sekolah dan lingkungan
- 6) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- 7) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya

2. Wakil kepala Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun , merencanakan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian

- f. Pengawasan
 - g. Penilaian
 - h. Identifikasi dan pengumpulan data
 - i. Penyusun laporan
3. Wakil Kepala Bidang Kurikulum
- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
 - b. Meyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran
 - c. Mnegatur, menyusun program pengajaran (program semester), program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
 - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
 - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
 - f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
 - g. Mengatur pemamfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
 - h. Mengatur pengembangan MGMPP dan coordinator mata pelajaran
 - i. Mengatur mutasi siswa
 - j. Melakukan supervise administrasi dan akademis
 - k. Menyusun laporan
4. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- a. Merencanakan kebutuhan persyaratan untuk menunjang proses belajar mengajar
 - b. Merencanakan program pengadaannya

- c. Mengatur pemamfaatan sarana dan prasarana
 - d. Mengolah perawatan, perbaikan dan pengisian
 - e. Mengatur pembukuan
 - f. Menyusun laporan
5. Wakil Kepala Bidang Humas
- a. Merencanakan kebutuhan persyaratan untuk menunjang proses belajar mengajar
 - b. Merencanakan program pengadaannya
 - c. Mengatur pemamfaatan sarana dan prasarana
 - d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
 - e. Mengatur pembukuannya
 - f. Menyusun laporan
6. Kepala Tata Usaha
- a. Menyusun program kerja/ usaha sekolah
 - b. Pengelolaan keuangan sekolah
 - c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir
 - e. Penyusun administrasi perlengkapan sekolah
 - f. Penyusun dan penyajian data/ statistic sekolah
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

1.7.4 Visi

Visi dari MTsN 10 AGAM adalah “Berakhlak Mulia, Unggul Dalam Mutu, Berbudaya Lingkungan”.

1.7.5 Misi

Misi dari MTsN 10 AGAM antara lain:

1. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama islam dan nilai luhur bangsa.
2. Menumbuhkembangkan sumber daya manusia dan budaya kerja yang berorientasi kepada mutu.
3. Menumbuhkembangkan semangat keunggulan kompetitif dan kooperatif secara intensif kepada seluruh warga madrasah.
4. Meningkatkan pembelajaran berbasis lingkungan dan kekinian.
5. Menumbuhkan dan mendorong penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi berwawasan lingkungan.

1.7.6 Tujuan

Tujuan dari MTsN 10 AGAM antara lain:

1. Berakhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan sekolah maupun di tengah masyarakat.
2. Unggul dalam pembelajaran islami, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
3. Unggul dalam tata kelola lembaga pendidikan.
4. Berprestasi dalam pengembangan pembelajaran berbasis lingkungan.

5. Unggul dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis lingkungan.