

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi ini perkembangan teknologi sangat cepat terutama di bidang sistem informasi setiap perusahaan, organisasi, sekolah, dan pemerintah pastinya membutuhkan peran teknologi informasi dalam keamanan atau pengelolaan data (Ria & Budiman, 2021). Peran serta teknologi menjadikan pengolahan informasi menjadi semakin mudah karena pengolahan sangat di perlukan agar informasi yang di hasilkan dapat bermanfaat bagi penggunanya (Usnaini et al., 2021).

Sistem informasi merupakan suatu kombinasi dari modul yang terorganisir yang berasal dari komponen – komponen yang terkait dengan hardware, software, people, dan network yang saling berhubungan untuk mengolah data menjadi informasi untuk mencapai tujuan (Prabowo, 2020) Sistem informasi dapat meningkatkan kualitas pendidikan yang prima kepada masyarakat (Darmansyah & Suhendro, 2020)

Salah satu peranan dari sistem informasi saat ini adalah peran di dunia pendidikan. Salah satu contoh yang dapat kita lihat adalah banyaknya sekolah yang sudah menggunakan website tersendiri. Menurut Lubis et al.,(2020) Website yang dibangun untuk kebutuhan penyampaian informasi sekolah disebut dengan website sekolah. Website ini biasanya berisi profil, kegiatan - kegiatan sekolah, sarana sekolah dan lain -lain. Menurut Afriansyah et al., (2021) adanya portal website sekolah diharapkan dapat membantu sekolah dalam mengelola dan memberikan informasi yang bermanfaat bagi sekolah dan masyarakat. Dengan

adanya sistem informasi dapat memberikan kemudahan bagi sekolah, guru maupun warga sekolah dalam mengakses informasi tentang sekolah tersebut (Wahyuni et al., 2020).

Penerimaan Peserta Didik Baru yang familiar dengan akronim PPDB adalah kegiatan rutin tahunan yang merupakan tahap seleksi bagi calon peserta didik baru yang diselenggarakan oleh panitia tingkat Sekolah dibawah pengawasan dan koordinasi Dinas Pendidikan (Purwanti et al., 2019). Penerimaan peserta didik baru merupakan langkah awal untuk mendapatkan sejumlah peserta didik yang menjadi subjek sekaligus objek pembelajaran pada satuan pendidikan (istriyani & Satyarini, 2021).

SMP Negeri 4 Palembang merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berlokasi di Desa Marambuang, Kecamatan Palembang, Kabupaten Agam. Saat ini, dalam melakukan promosikan sekolah hanya dilakukan melalui media cetak dan dari mulut ke mulut oleh warga setempat. Hal ini tentu memiliki kekurangan dimana kegiatan promosi dibatasi dengan waktu dan jarak. Pelaksanaan pendaftaran murid baru masih dilakukan secara manual, dimana calon murid diberikan brosur untuk di isi dan mengantarkan berkas yang diperlukan ke sekolah. Hal ini juga memiliki kekurangan karna dapat menyulitkan staf administrasi dalam pendataan murid baru serta pendaftaran tentu hanya bisa dilakukan saat jam operasional sekolah. Selain itu, menimbang permintaan dari dinas pendidikan Kabupaten Agam yang mengharuskan pendaftaran murid baru secara online juga menjadi salah satu masalah yang dihadapi pihak sekolah, karna sekolah belum memiliki sistem untuk melakukan pendaftaran murid baru secara online.

Berkaca dari masalah di atas, maka sekolah diharuskan memiliki sebuah sistem untuk dapat melakukan promosi dan pendaftaran murid baru secara online sebagai solusi dari masalah tersebut. Perancangan sistem informasi sekolah berbasis web ini merupakan salah satu solusi untuk menyelesaikan masalah di atas. Perancangan web sekolah ini diharapkan mampu membantu sekolah dalam melakukan promosi dengan memaparkan informasi sekolah secara detail. Dengan adanya web sekolah ini juga diharapkan mampu membantu calon murid melakukan pendaftaran tanpa dibatasi waktu operasional sehingga pendaftaran dapat dilakukan secara efisien. Di lain hal, pihak sekolah dapat melakukan pendataan secara cepat dan efisien serta dapat memenuhi permintaan dari dinas pendidikan untuk melakukan pendaftaran murid baru secara online.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat topik sistem informasi sekolah sebagai bahan penulisan skripsi dengan judul : “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH BERBASIS WEB SEBAGAI MEDIA PROMOSI DAN PENERIMAAN MURID BARU (STUDI KASUS : SMP N 4 PALEMBAYAN)”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang dapat digunakan sebagai media promosi sekolah ?
2. Bagaimana merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang dapat digunakan sebagai sarana penerimaan murid baru ?

3. Bagaimana mempermudah masyarakat luas dalam mengakses informasi seputar sekolah ?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis mencoba mengungkapkan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan dibuatnya sistem informasi sekolah berbasis web, diharapkan dapat meningkatkan jangkauan promosi sekolah karna informasi sekolah dapat di akses di mana saja melalui web sekolah yang akan dibuat.
2. Dengan adanya sistem penerimaan murid baru berbasis, web diharapkan pihak sekolah dapat mengelola data murid baru secara cepat dan efisien.
3. Dengan adanya sistem informasi sekolah berbasis web, diharapkan dapat memeberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi seputar sekolah.

1.4 Batasan Masalah

Adapun batasan yang dilakukan oleh penulis supaya lebih terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas, maka dalam hal ini penulis membatasi permasalahan meliputi :

1. Perancangan sistem yang dibuat hanya sebatas memiliki fungsi sebagai media promosi dan pendaftaran murid baru.
2. Bahasa pemograman yang digunakan adalah bahasa pemograman PHP dengan MySQL sebagai database.
3. Informasi yang disajikan sebatas infoermasi profil sekolah dan penerimaan murid baru.

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas tujuan dari penelitian ini dapat diuraikan dalam point-point berikut :

1. Merancang sebuah sistem informasi sekolah berbasis web yang berfungsi sebagai media promosi sekolah.
2. Merancang sistem informasi sekolah berbasis web yang berfungsi sebagai media penerimaan murid baru.
3. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi seputar sekolah.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini dapat dikategorikan kedalam tiga kelompok, yaitu :

1. Bagi Sekolah

Dengan dibangunnya sistem informasi sekolah berbasis web ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mempromosikan sekolah secara detail ke masyarakat luas serta juga dapat membantu sekolah dalam mengelola data murid baru secara efisien.

2. Bagi Peneliti lain

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan perbandingan dalam melakukan penelitian di bidang yang serupa.

3. Bagi Penulis

Diharapkan dengan penelitian ini penulis dapat menambah ilmu dan wawasan serta mampu mengimplementasikan ilmu perkuliahan ke dalam kehidupan bermasyarakat.

1.7 Tinjauan Umum Sekolah

Pada tinjauan umum sekolah, penulis melakukan penelitian berupa sejarah sekolah, visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi jabatan yang ada pada SMP N 4 Palembayan yang akan menjadi tempat dibangunnya website nanti.

1.7.1 Sejarah Sekolah

SMP N 4 Palembayan merupakan salah satu instansi pendidikan di Kecamatan Palembayan yang bergerak dibidang pendidikan jenjang menengah. SMP N 4 Palembayan didirikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Agam pada tahun 1991 dengan NPSN adalah 10300320 dan NSS adalah 201080101001. Sekolah ini mulai aktif beroperasi pada tahun 1992. SMP N 4 Palembayan berlokasi di Jl. Marambuang-Palembayan, Jorong Marambung Nagari aringin, Kecamatan Palembayan, Kabupaten Agam.

1.7.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Adapun visi, misi, dan tujuan dari sekolah SMP N 4 Palembayan dapat dijabarkan sebagai berikut :

a) Visi

Berprestasi dan berakhlak mulia dijiwai dengan nilai-nilai budaya dan karakter bangsa serta berwawasan lingkungan.

b) Misi

1. Mewujudkan kelulusan yang berprestasi, baik prestasi akademis dan non akademis.
2. Mengembangkan pembelajaran yang mendorong tercapainya lingkungan pendidikan yang berakhlak mulia.

3. Melaksanakan proses pembelajaran secara aktif, efektif, dan menyenangkan.
4. Meningkatkan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga sekolah.
5. Mewujudkan pelestarian nilai-nilai budaya baik nilai budaya daerah maupun nilai budaya nasional.
6. Mewujudkan sekolah adiwiyata yang berwawasan lingkungan.

c) Tujuan

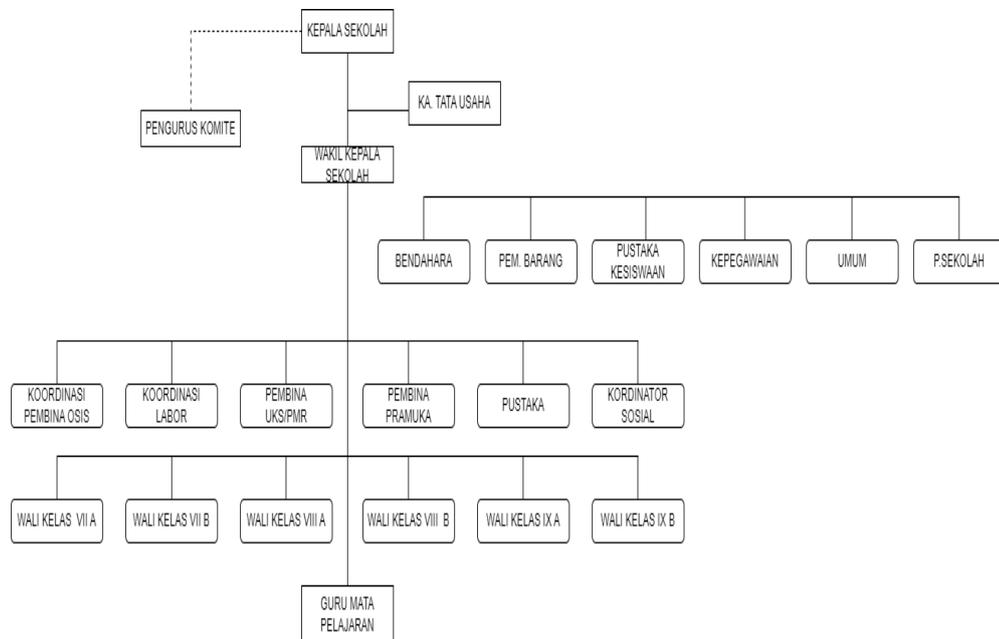
1. Menghasilkan kelulusan yang berprestasi yang dapat bersaing di tingkat daerah maupun nasional.
2. Menanamkan kepribadian, akhlak mulia, sesuai dengan nilai-nilai agama dan budaya.
3. Pengelolaan sekolah yang efektif dan efisien yang bermuara kepada budaya mutu, madiri, dan prestasi.
4. Menumbuh kembangkan sikap disiplin dan kerja sama semua warga sekolah secara komunikatif dan partisipatif.
5. Terciptanya karakter seluruh warga sekolah yang memiliki nilai budaya, baik budaya daerah maupun budaya nasional.

1.7.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada pada sekolah SMP N 4 Palembang dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

SMP NEGERI 4 PALEMBAYAN



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sumber : Tata Usaha SMP N 4 Palembang

1.7.4 Deskripsi Jabatan Organisasi

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan pada struktur organisasi SMP N 4 Palembang adalah sebagai berikut :

a) Kepala Sekolah

1. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan sekolah.
2. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
3. Menyusun rancangan program kerja sekolah.
4. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
5. Merumuskan tujuan dan target mutu sekolah yang hendak dicapai.

b) Wakil Kepala Sekolah

1. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
2. Mewakili Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
3. Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan seperti kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan humas.
4. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah.
5. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum.

c) Pengurus Komite Sekolah

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
4. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
5. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai kebijakan dan program sekolah, RAPBS,

kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.

d) Kepala Tata Usaha

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah.
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi dan perlengkapan sekolah.
6. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

e) Bendahara

1. Menerima RAPBS setiap awal tahun pelajaran baru.
2. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan.
3. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya.
4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.
5. Membayar gaji guru.

f) Pemeliharaan Barang

1. Membuat dan menyusun program kerja di bidang sarana dan prasarana (bulanan, semester, tahunan) mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaannya.
2. Melakukan inventaris dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan PBM maupun penunjang PBM.

3. Melakukan inventaris sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan penilaian apakah layak pakai atau habis pakai
4. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola bagian tata usaha.
5. Melakukan koordinasi dengan Wakasek lain, unit kerja atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.

g) Pustaka Kesiswaan

1. Bersama dengan Kepala Sekolah dan Wakasek merencanakan pelaksanaan PSB.
2. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi jenis kegiatan dan sekaligus menyusun program kegiatan administrasi serta pelaporan.
3. Bersama Wali Kelas melakukan pembinaan terhadap siswa, serta melakukan pengawasan dalam hal kehadiran siswa.
4. Membimbing dan mengarahkan serta mengendalikan siswa/OSIS agar dapat menunjang pelaksanaan Kurikulum dan Tata Tertib sekolah.

h) Kepegawaian

1. Pengembangan struktur organisasi.
2. Penggolongan jabatan dan perencanaan gaji.
3. Seleksi pegawai.
4. Penilaian kecakapan pegawai.
5. Moril serta disiplin pegawai.

i) Koordinasi Pembina Osis

1. Menyusun program kerja pembina Osis.
2. Mengarahkan dan membimbing pengurus Osis dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan Osis di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
3. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas.
4. Mengevaluasi pelaksanaan program Osis.
5. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan Osis.

j) Koordinasi Labor

1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium.
3. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.
4. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala.

k) Pembina UKS/PMR

1. Menyusun program kerja UKS.
2. Membuat struktur organisasi UKS.
3. Melengkapi saran ruang UKS.
4. Menyediakan obat – obatan (kebutuhan P3K).
5. Mengusahakan selalu terbinanya kesehatan sekolah.

l) Pembina Pramuka

1. Memberikan pembinaan pramuka kepada peserta didik.
2. Menerapkan Prinsip Dasar Pendidikan Kepramukaan, Metode Pendidikan Kepramukaan, Kiasan Dasar dan Sistem Among dalam proses pembinaan.
3. Memberi pengayaan dengan mengikuti perkembangan sehingga kegiatan Pendidikan Kepramukaan bernuansa kekinian (*up to date*).
4. Menghidupkan, membesarkan gugusdepan dengan selalu memelihara kerjasama yang baik dengan orang tua/wali pramuka dan masyarakat.

m) Pustaka

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka.
2. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
3. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
4. Inventarisasi dan pengadministrasian.
5. Menyusun tata tertib perpustakaan.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

n) Koordinator Sosial

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
2. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.

3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
4. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
5. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah.

o) Wali Kelas

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan.
2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
3. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik.
4. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik
5. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

p) Guru Mata Pelajaran

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Mengisi daftar nilai anak didik.
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran