

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Pada saat ini, perkembangan teknologi dan komunikasi di dunia terus berkembang pesat. Teknologi dan komunikasi tidak dapat dipisahkan dari segala aktivitas yang dilakukan oleh manusia, misalnya keberadaan teknologi telah memberikan dampak yang cukup besar. Sebagai contoh, teknologi telah banyak digunakan dalam kegiatan pengajaran dan proses manajemen pendidikan, bertujuan agar mutu pendidikan lebih maju dan berkualitas.

Melalui pemanfaatan teknologi informasi di bidang pendidikan memberikan berbagai jenis informasi pendidikan yang dapat diakses dengan mudah dan cepat. Informasi pendidikan mencakup *e-learning*, sistem informasi akademik, dan lainnya. Teknologi informasi untuk pendidikan mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan pembelajaran sebagai alat dan pengelolaan data dalam informasi yang berkaitan dengan pendidikan.

Bimbingan dan Konseling (BK) sebagai bagian dari sekolah yang memegang peranan penting dalam mengatasi masalah sosial, pribadi, karir, dan kehidupan belajar setiap siswa, secara konseptual merupakan program pengabdian dan kegiatan penunjang sekolah. Layanan bimbingan dan konseling diberikan oleh Guru Bimbingan dan Konseling (BK).

Bimbingan dan Konseling adalah layanan bantuan kepada peserta

didik, baik secara individu maupun kelompok, untuk dapat mandiri dan berkembang secara optimal, di bidang pengembangan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kemampuan belajar, dan perencanaan karir, melalui berbagai jenis layanan dan dukungan. kegiatan berdasarkan norma – norma yang berlaku(Muhamad, 2015).

Bimbingan dan konseling ini berfungsi untuk membimbing dan memantau perilaku siswa di sekolah. Jika ada siswa yang melanggar tata tertib maka siswa tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya(Hidayati et al., 2020).

Kedisiplinan adalah kuasa yang mengharuskan siswa untuk mematuhi peraturan. Perilaku berdisiplin mengajarkan siswa dalam menentukan apa yang boleh dan apa yang tidak(Raman & Tohari, 2021).Perilaku disiplin adalah hal yang urgen yang wajib diberikan terhadap peserta didik. Disiplin berarti mengikuti aturan dan mengikuti apa yang telah disepakati(Raman & Tohari, 2021), mengemukakan disiplin ialah ketaatan kepada nilai dan memenuhi sistem yang memerlukan seseorang untuk mematuhi keputusan, perintah, atau ketetapan. Dengan kata lain, disiplin ialah menghormati ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan(Raman & Tohari, 2021).

Penggunaan sistem informasi bimbingan konseling yang efektif tentunya sangat diperlukan sebagai monitoring ketidak disiplin siswa sekolah.Hal ini dikarenakan bimbingan konseling berkaitan dengan sikap/sifat kedisiplinan siswa ataupun pribadi siswa itu sendiri, sehingga memerlukan suatu sistem informasi yang efektif dan efisien dalam pengolahan data dan sebagainya.

RAD merupakan suatu strategi siklus hidup yang ditujukan untuk menyediakan pengembangan yang jauh lebih cepat dan mendapatkan hasil dengan kualitas lebih baik dibandingkan dengan hasil yang dicapai melalui siklus tradisional (Diyorossi, 2016). Dalam perancangan sistem informasi bimbingan konseling ini, akan menggunakan metode RAD untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Dengan penjelasan tersebut maka judul penelitian yang diajukan yakni **“Implementasi Metode Rapid Application Development (RAD) Dalam Perancangan Sistem Informasi Bimbingan Konseling Di SMKN 1 Sijunjung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana metode *Rapid Application Development* mampu diterapkan dalam pengolahan data bimbingan konseling?
2. Bagaimana membuat sebuah sistem informasi bimbingan konseling sebagai media informasi terkait disiplin siswa?
3. Bagaimana membangun website yang cepat dan relatif singkat dengan menggunakan *Metode Rapid Application Development*?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka dapat ditarik hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD)

diharapkan dapat mengolah data bimbingan konseling menggunakan sistem tersebut dengan cepat dan mudah.

2. Diharapkan sistem informasi bimbingan konseling ini dapat menjadi media informasi terkait disiplin siswa
3. Diharapkan dapat membuat website dengan cepat dan relative singkat menggunakan metode *Metode Rapid Application Development*.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Analisis penelitian yang dilakukan hanya menyajikan pengolahan data-data siswa yang berhubungan dengan kedisiplinan siswa di sekolah.
2. Data yang digunakan hanya diambil dari tempat penelitian.
3. Sistem ini dikembangkan dengan menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD), dan menggunakan bahasa pemrograman PHP serta MySQL sebagai databasenya.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang penulis lakukan diantaranya :

1. Dapat membantu mempermudah guru bimbingan konseling dalam melakukan pengolahan data siswa pada SMKN 1 Sijunjung.
2. Meningkatkan efektifitas dalam melakukan pengolahan data siswa dengan memperkecil kemungkinan kesalahan terjadi.
3. Dapat membantu membuat suatu sistem informasi sebagai media

informasi.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Instansi

- a. Membantu guru bimbingan konseling SMKN 1 Sijunjung dalam mengolah data-data kesiswaan.
- b. Membantu guru bimbingan konseling dalam pelaporan data-data kedisiplinan siswa.
- c. Memudahkan menyajikan informasi bimbingan konseling berupa data – data siswa.

2. Bagi Penulis

Menambah serta meningkatkan wawasan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan.

3. Bagi Kampus

Sebagai tambahan pustaka dan Membantu perkembangan ilmu pengetahuan dalam kajian keilmuan dan perkembangan teknologi.

1.7 Tinjauan Umum

Tinjauan umum adalah sebuah penelitian tentang sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi jabatan yang ada pada instansi yang akan menjadi tempat dibangunnya sistem informasi bimbingan konseling menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)* berbasis web.

instansi yang diteliti adalah SMK Negeri 1 Sijunjung, yang bergerak dalam bidang pendidikan. Berikut ini hal-hal yang akan diuraikan pada tinjauan umum adalah sejarah SMK Negeri 1 Sijunjung, visi dan misi, struktur organisasi serta lingkup pekerjaan di SMK Negeri 1 Sijunjung.

1.7.1 Sejarah SMK Negeri 1 Sijunjung

SMK adalah salah satu pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs atau bentuk lain yang sederajat atau dianggap sederajat/setara dengan SMP/MTs. SMK sering disebut STM (Sekolah Teknik Menengah).

Di SMK, mereka mempelajari berbagai materi yang berkaitan dengan keterampilan atau keahlian, berbeda dengan SMA yang lebih menitikberatkan pada pengetahuan umum, sehingga lulusan sekolah kejuruan lebih diperuntukan bagi mereka yang mencari pekerjaan atau menciptakan lapangan kerja, sedangkan sekolah menengah pertama harus melanjutkan ke universitas untuk siap bekerja, karena ada kekhawatiran bahwa mereka tidak memiliki keterampilan praktis yang memadai di dunia kerja. Namun lulusan SMK tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Universitas juga.

SMK Negeri 1 Sijunjung pada 1973 Merupakan VILIAL SMEAN Talawi di Tanjung Ampalu dengan mempunyai siswa sebanyak 22 Orang 1 Kelas, 1988 Diresmikan sebagai SMEAN Tanjung Ampalu oleh MENDIKBUD, 1996 Berganti nama menjadi SMK N 1 Koto VII, 2004 Berubah menjadi SMK N 1 Sawahlunto / Sijunjung, 2007 Berganti nama

menjadi SMKN 1 Sijunjung.

Adapun Visi, Misi, dan Moto pada SMK Negeri 1 Sijunjung yaitu :

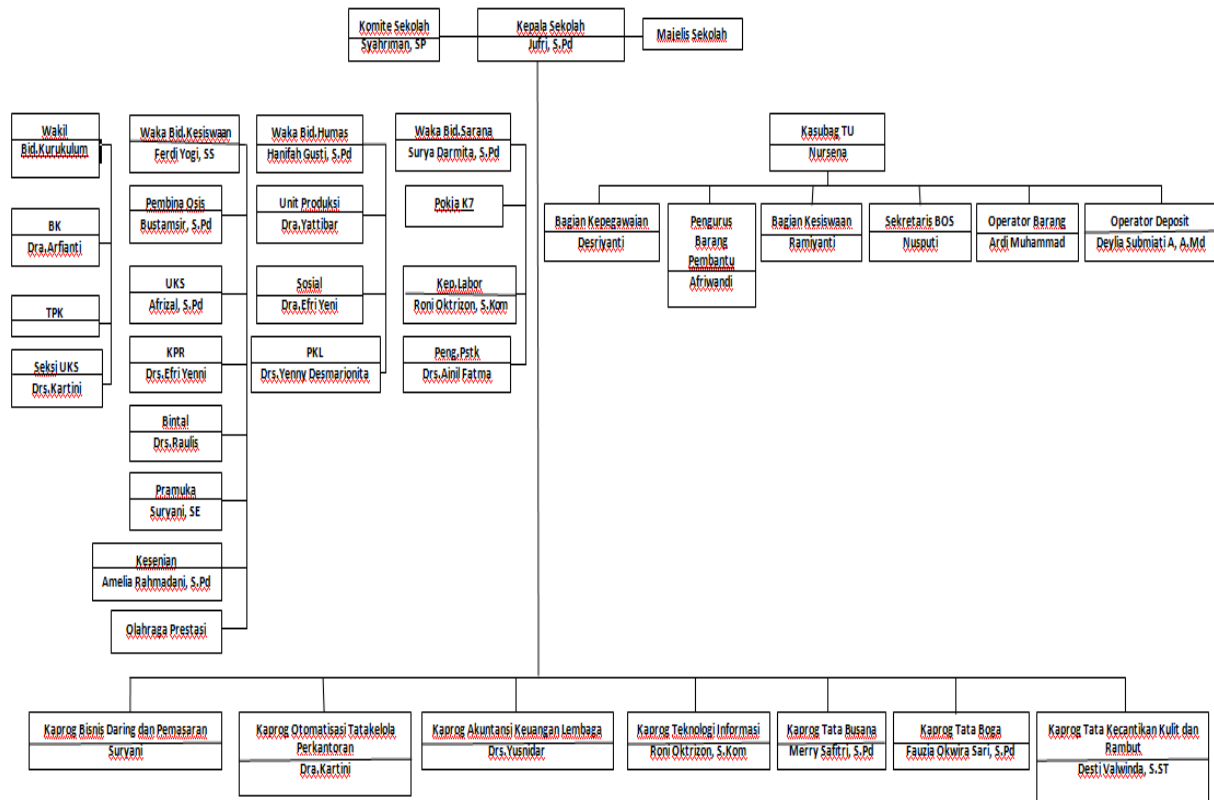
1. Visi

“Terwujudnya tamatan yang memiliki IMTAQ, berakhlak mulia, cerdas, kompetitif dan berwawasan lingkungan”

2. Misi

- Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Mengoptimalkan pelaksanaan PBM Teori dan Praktik berbasis Teknologi Informasi.
- Menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha, Dunia Industri dan Dunia Kerja (DUDIKA)
- Mengoptimalkan bursa kerja khusus di sekolah.
- Pemberdayaan LSP-P1 dalam meningkatkan Kompetensi Lulusan
- Mengembangkan minat dan bakat siswa dibidang akademik dan non akademik.
- Meningkatkan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan
- Membentuk jiwa wirausaha .
- Menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.

1.7.2 Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Sijunjung



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.7.3 Lingkup Kerja

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan / mengendalikan kegiatan

- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan pengawasan
- f. Menentukan kebijaksanaan
- g. Mengadakan rapat mengambil keputusan
- h. Mengatur proses belajar mengajar
- i. Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan

Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan dan pengendalian
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan
- f. Evaluasi
- g. Kurikulum
- h. Kesiswaan
- i. Ketatausahaan
- j. Ketenagaan
- k. Kantor
- l. Keuangan
- m. Perpustakaan
- n. Laboratorium

- o. Ruang keterampilan – kesenian
- p. Bimbingan konseling
- q. UKS
- r. OSIS
- s. Serbaguna
- t. Media pembelajaran
- u. Gudang
- v. 7K
- w. w. Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

- a. Proses belajar mengajar
- b. Kegiatan bimbingan
- c. Kegiatan ekstrakurikuler
- d. Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
- e. Kegiatan ketatausahaan
- f. Sarana dan prasarana
- g. Kegiatan OSIS
- h. Kegiatan 7K
- i. Perpustakaan
- j. Laboratorium
- k. Kantin / warung sekolah
- l. Koperasi sekolah

m. Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagakerjaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Pengembangan keunggulan
- j. Penyusunan laporan

3. Urusan Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan

- d. Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria
- f. Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- g. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- h. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- i. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- j. Mengatur Mutasi Siswa
- k. Mengatur Mutasi Siswa
- l. Mengatur Mutasi Siswa
- m. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- n. Menyusun Laporan

4. Urusan Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan,
- c. Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- d. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah

Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra

- e. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- f. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- g. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- h. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

5. Urusan Sarana dan Prasarana

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembakuannya
- f. Menyusun laporan

6. Urusan Humas

- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- b. Menyelenggarakan bakti social, karyawisata
- c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- d. Menyusun laporan

7. Guru Bimbingan dan Konseling

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
- f. Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

8. Pengelola Lab

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

9. Kepala Bagian TU

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala