

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah evolusi alamiah dari perkembangan teknologi adalah makin fleksibelnya orang bergerak. Dunia menjadi datar, tanpa batasan fisik dan segala sesuatu berada dalam jangkauan. Kemudahan ini, dan pergerakan yang makin dinamisnya membuat orang-orang tak perlu datang serta duduk di kantor dari pagi hingga sore. Saat ini seorang pekerja dapat bekerja secara otomatis untuk sebuah instansi multinasional tanpa harus pergi ke kantor formal yang instansi tersebut miliki. Atau seorang pekerja lepas seperti penulis, programmer komputer, dan perancang tentu tak memiliki kantor untuk mereka bekerja sehari - hari. Tentunya evolusi ini juga mendorong masyarakat untuk membangun perusa instansi sendiri. Perkembangan teknologi telah berkembang pesat di era globlisasi saat ini telah banyak pekerjaan manusia yang dibantu dengan sistem yang terkomputerisasi.

Kinerja guru berpengaruh terhadap produktivitas dari suatu sekolah karena apabila kinerja guru buruk maka akan berpengaruh negative untuk institusi tersebut, tetapi apabila kinerja guru baik maka akan berpengaruh positif untuk mewujudkan tujuan institusi secara optimal. Kinerja guru merupakan hal penting dalam meningkatkan produktivitas guru tersebut. Dalam meningkatkan kinerja guru perusahaan harus dapat mengetahui faktor -faktor yang dapat mempengaruhi kinerja.

Tujuan dari pelaporan hasil kinerja karyawan ini dibuat untuk mengetahui bagaimana produktivitas kerja semua guru yang berada di lingkungan SMA IT

AL-HUSNAYAIN dan dapat membantu HRD dalam memberikan keputusan SDM dengan memberikan data setiap guru secara berkala kepada pimpinan. Hasil dari penelitian ini dengan adanya aplikasi pelaporan hasil kinerja guru yang terkomputerisasi dan tersimpannya suatu data dengan baik didalam database dapat menciptakan aplikasi untuk pendataan data guru, data laporan hasil kinerja guru serta pelaporan lebih akurat yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan aplikasi yang diciptakan membuat seluruh elemen divisi khususnya admin dan HRD dapat meningkatkan performanya dengan baik dan meminimalisir terjadinya suatu kesalahan dalam proses pendataan serta penilaian kinerja guru.

Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja individu guru. Setiap organisasi atau sekolah akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja guru, dengan harapan apa yang menjadi tujuan sekolah akan tercapai. Berbagai cara akan ditempuh oleh sekolah dalam meningkatkan kinerja gururnya, misalnya dengan mencari guru yang memiliki budaya kerja dan jam kerja yang baik. (Muttaqin, 2019 ; Dalimunthe,2018).

Pada kenyataan dalam melakukan pelaporan kinerja masih banyak hal yang buruk terjadi dikalangan guru misalnya, seringkali guru melupakan waktu pelaporan kegiatan dan hal ini tentu dapat menyebabkan sistem pelaporan tidak terkordinasikan dengan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan sebuah tugas guru di harapkan mampu melakukan pelaporan kegiatan yang dilakukan di ruang kerja. Dalam pelaporan tersebut guru mampu menjelaskan hal apapun terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan format laporan kinerja harian (LKH) guru. Dan menurut Afandi (2018:83) kinerja adalah

hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu sekolah sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak bertentangan dengan moral dan juga etika.

Seiring perkembangan teknologi, yang semakin pesat penggunaan sebuah teknologi informasi pun semakin luas di berbagai kalangan masyarakat, tak terkecuali di kalangan pegawai dan guru. bisa dikatakan bahwa sebagian pekerjaan guru menggunakan (*website*) telah beralih fungsi yang dapat memudahkan memberi pelayanan kepada masyarakat dan juga mampu mendapat informasi lebih cepat. Internet menjadi sumber informasi yang mempunyai banyak manfaat di bandingkan dengan sumber informasi lainnya. Saat ini sudah banyak kantor lembaga pemerintah dan perusahaan yang memiliki koneksi internet. Beberapa di antaranya bahkan sudah mempublikasikan sekolah nya ke dalam situs *home page* pada *word wide web* atau *WWW*. Perkembangan internet di Indonesia. Menurut data BPS dari hasil pendataan Survei Susenas 2021, 62,10 persen populasi Indonesia telah mengakses internet di tahun 2021. Tingginya penggunaan internet ini mencerminkan iklim keterbukaan informasi dan penerimaan masyarakat terhadap perkembangan teknologi dan perubahan menuju masyarakat informasi. Tingginya jumlah pengguna internet di Indonesia tidak terlepas dari pesatnya perkembangan telepon seluler. Pada tahun 2021 tercatat 90,54 persen rumah tangga di Indonesia telah memiliki/menguasai minimal satu nomor telepon Seluler. Angka ini meningkat jika dibandingkan dengan kondisi tahun 2018 yang mencapai 88,46 persen ( *bps.go.id.*) Internet dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses

pekerjaan lebih mudah yang dilakukan karyawan, efisien dan efektif. Bukan hanya sekedar menjadi trend fashion karyawan di jamansekarang.

Permasalahan yang dialami oleh SMA IT AL-HUSNAYAIN dalam hal pelaporan hasil kinerja guru, yaitu proses pendataan dan pelaporannya masih bersifat manual. Hal tersebut membuat keterlambatan HRD (*Human Resource Development*) untuk membuat pelaporan hasil kinerja guru, karena belum adanya suatu sistem informasi dalam menangani permasalahan yang ada saat ini. Dalam hal ini peneliti menggunakan metode waterfall dalam penyelesaian permasalahan tersebut, dengan harapan metode ini menjadi suatu solusi langkah-langkah dalam penyelesaian suatu sistem informasi yang akan dirancang. model waterfall dalam penelitian ini adalah dengan tahapan tahapan seperti rekayasa sistem, analisis, desain, coding, testing, dan maintenance.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti ingin merancang suatu aplikasi berbasis web dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk memudahkan dalam melakukan pelaporan kinerja guru agar lebih mudah dan praktis dengan judul **”PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PELAPORAN KINERJA GURU SMA ISLAM TERPADUAL-HUSNAYAIN KAB.MANDAILING NATAL MENGGUNAKAN PEMOGRAMAN PHP DAN MYSQL BERBASIS WEB“**

## 1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian diatas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan yang timbul yaitu :

1. Bagaimana membangun aplikasi pelaporan kinerja guru berbasis web pada SMA IT Al-husnayain menggunakan PHP & Mysql agar dapat memudahkan proses pelaporanhasil kinerja guru?
2. Bagaimana implementasi system yang dibangun pada sekolah SMA IT AL-HUSNAYAIN sehingga dapat memberikan memudahkan dalam melaporkan hasilkinerja guru?
3. Bagaimana dan apa saja factor penghambat kinerja guru di sekolah SMA IT AL-HUSNAYAIN?

## 1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka dapat di ambil beberapa hipotesa yaitu :

1. Diharapkan dengan adanya sistem ini diharapkan mempermudah dalam merencanakan dan mengontrol serta melaporkan kegiatan harian guru.
2. Diharapkan dengan menggunakan Bahasa pemograman *PHP & MySql* dapat merencanakan dan membangun sebuah informasi yang di butuhkan.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Berdasarkan permasalahan di atas, agar tidak terjadi pembahasan masalah yang melenceng dan menyimpang dari judul maka penulis membatasi masalah tentang bagaimana membangun aplikasi dan di dalam penelitian ini tidak membahas tentang keuangan yang ada di sekolah SMA IT AL-HUSNYAIN peneliti hanya berfokus pada sistem, Pelaporan Kinerja guru Berbasis Web pada sekolah SMA IT AL-HUSNAYAIN Untuk memberikan kemudahandalam melakukan pelaporan kegiatan dalam melaksanakan tugasnya.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mempermudah dalam melakukan pelaporan hasil kinerja guru dan memberikan informasi yang lebih akurat tentang data-data laporan kinerja guru berbasis web.

#### **1.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini diharapkan yaitu :

1. Manfaat bagi penulis

Dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan, melatih pola pikir yang sistematis dan ilmiah, dan menjadi acuan untuk pengembangan penelitian selanjutnya. Penulis bertambah wawasan dan pengalaman dalam bidang programing dan teknologi informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan metodologi penulisan tugas akhir.

## 2. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.

### **1.7 Tinjauan Umum Perusahaan**

Tinjauan penelitian adalah sebuah penelitian tentang sejarah, visi dan misi, serta struktur organisasi yang ada pada sekolah yang akan menjadi tempat dibangunnya sistem informasi pelaporan hasil kinerja guru di sekolah sma it al-husnayain. Instansi yang diteliti adalah sma it al-husnayain yang mengarah kepada keagamaan yang dimana akan menghasilkan santri dan santriwati yang sholeh & sholehah didunia maupun akhirat Berikut ini hal-hal yang akan diuraikan pada tinjauan sekolah adalah sejarah, visi dan misi, struktur organisasi serta lingkup pekerja di sebuah instansi tersebut.

#### **1.7.1 Sejarah SMA Islam Terpadu AL-Husnayain**

SMA Islam Terpadu Alhusnayain adalah sebuah Yayasan/lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan, sosial, dan dakwah Islam. Yayasan ini didirikan pada tanggal 16 Juli 2003 yang beralamat di Jln. Willem Iskandar/Nusantara II Kelurahan Pidoli Dolok Kecamatan Panyabungan Kota Kabupaten Mandailing Natal. Sekolah ini didirikan oleh keluarga H. Riadi Husnan, Lc bin H. Husnan Hasibuan di atas tanah seluas kurang lebih 2 hektar. Yayasan ini diresmikan pada tahun 2003.

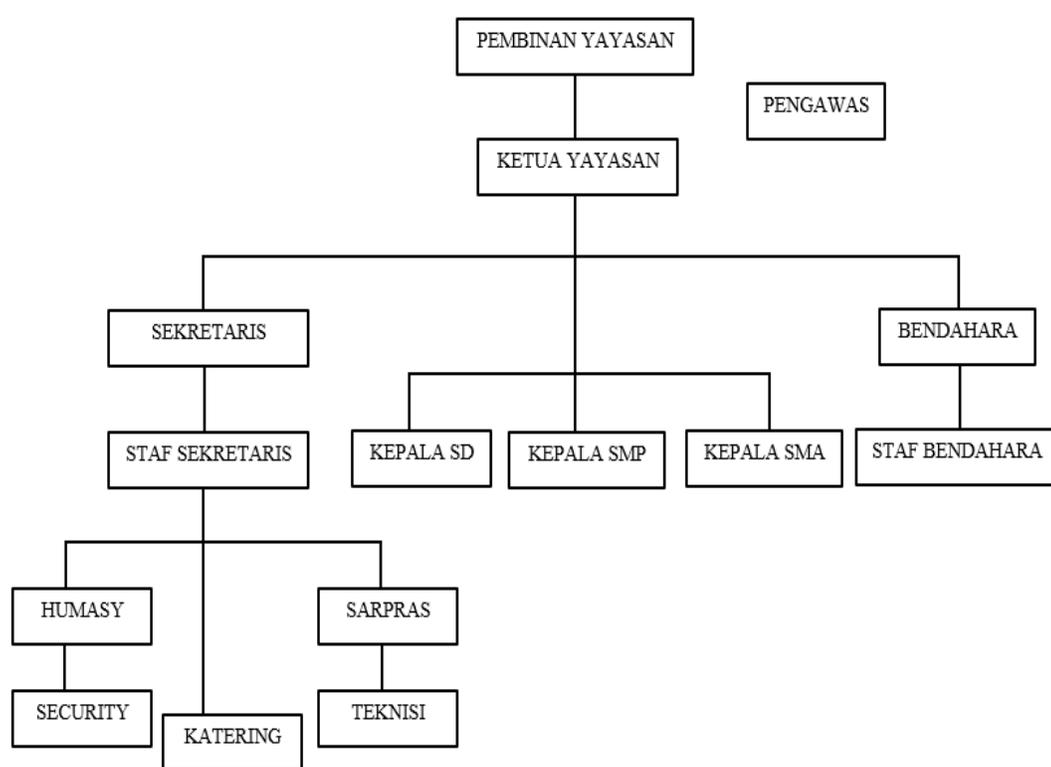
Pada awalnya SMP - SMA Islam Terpadu Alhusnayain dipimpin oleh Ustadz H. Riadi Husnan, Lc. Merangkap sebagai Ketua Yayasan Alhusnayain. Selanjutnya Ketua Yayasan mengangkat kepala sekolah untuk SMP - SMA Ustadz Anwar Jailani, ST. berasal dari Medan. Sekolah ini membuka kesempatan bagi masyarakat untuk menimba pendidikan umum terintegrasikan dengan pendidikan islam yang kuat, diharapkan nantinya mencetak generasi yang mumpuni dalam IMTAQ dan IPTEK. Pada perkembangan selanjutnya ketua yayasan mengangkat Ustadz Eswin Lubis, S.Pd menjadi kepala SMP - SMA.

Dalam satu tahun beliau melakukan perbaikan administrasi siswa-siswi dengan melengkapi dokumen-dokumen penting terkait kesiswaan serta hubungan guru dan orang tua para siswa-siswi. Namun setelah satu tahun pindah ke Medan karena alasan keluarga dan pada saat itu beliau juga menjabat sebagai Ketua Organisasi Guru Swasta se-Sumatera Utara.

Pada tahun 2009-2010 Alhusnayain melakukan penambahan bangunan di lingkungan sekolah yang terdiri dari 14 ruangan dengan kelas parallel, 1 kantor kepala sekolah, tata usaha serta ruang tamu dan 1 ruangan untuk laboratorium IPA dan 2 bangunan perpustakaan yang diberikan oleh dinas pendidikan. Karena kuantitas murid bertambah dan juga tuntutan dinas pendidikan pada SMP - SMA dan SMP - SMA. Pada tahun 2011 kepala SMP - SMA dipercayakan kepada Ustadz Sukri Batubara, S.Pd.I yang sebelumnya mengajar di Pekanbaru Riau. Tahun 2012 kepala sekolah digantikan oleh Ustadz Safar Lubis, S.Pd.

### 1.7.2 Struktur organisasi

Organisasi merupakan salah satu unsur administrasi yang memungkinkan proses penyelenggaraan dalam usaha kerjasama sekelompok orang yang terkait dalam hubungan formal, sehingga dapat berjalan dengan tertib dan teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sebagai sumber data yang ada. Pendirian suatu organisasi diperlukan struktur guna kelancaran proses-proses yang ada di organisasi secara efektif dan efisien. Struktur organisasi. Dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut :



(Sumber : Kepala Sekolah SMA IT AL-HUSNAYAIN)

**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi SMA IT AL-HUSNAYAIN**

### 1.7.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan yang ada pada struktur organisasi SMA IT AL-HUSNAYAIN sebagai berikut :

#### 1. Pembina Yayasan

- a. Memutuskan atau menyetujui perubahan anggaran dasar.
- b. Melakukan pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan pengawas.
- c. Menetapkan kebijakan umum Yayasan yang didasarkan pada anggaran dasar Yayasan.
- d. Melakukan pengesahan terkait program kerja dan rancangan.
- e. Menetapkann keputusan terkait pengambungan atau pembubaran Yayasan.

#### 2. Ketua Yayasan

- a. Menjalankan visi dan misi Yayasan sesuai dengan anggaran dasar.
- b. Memberikan wewenang kepada para ketua divisi sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing divisi.
- c. Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus harian dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak diluar Yayasan.

#### 3. Pengawas

- a. Menyusun program pengawasan.
- b. Melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah.
- c. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah.

- d. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan.
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi.

#### 4. Sekretaris

- a. Membuat lampiran keadaan dan kegiatan kepala sekolah harian, bulanan, semesteran dan tahunan.
- b. Mempersiapkan rapat-rapat/pertemuan kepala sekolah dan rapat dengan pihak eksternal serta membuat notulen pertemuan atau rapat kepala sekolah.
- c. Mengisi buku kegiatan harian.
- d. Mengecek dan membekukan paraf surat pengumuman dan surat keputusan yang terkait kelembagaan.
- e. Membantu kepala sekolah dalam membuat program kerja tahunan.
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan akreditasi dan vitalisasi dengan membentuk kepanitian,

#### 5. Bendahara

- a. Menerima dana rutin sekolah yang diajukan oleh kepala sekolah.
- b. Menyimpan keuangan sekolah di Rekening sekolah.
- c. Mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan/diketahui kepala sekolah.
- d. Membayar gaji guru dan staf setiap bulan serta honor dan transport.

- e. Menutup buku kas umum setiap akhir bulan diketahui kepala sekolah.
  - f. Mengkoordinasi dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah tentang kegiatan pengelolaan keuangan sekolah.
  - g. Menyusun laporan tahunan pada akhir tahun anggaran.
6. Staf sekretaris
- a. Mengelola tugas dibidang administrasi Yayasan.
  - b. Mengelola tata kearsipan antara lain menerima, mengendalikan naskah dinas masuk dan keluar serta menyimpan arsip Yayasan.
  - c. Membantu melaksanakan tugas.
  - d. Memonitor dan mengevaluasi yang secara structural berada dibawahnya.
7. Kepala Sekolah
- a. Memimpin Lembaga Pendidikan sekolah Islam terpadu Alhusnayain berdasarkan visi dan misi sekolah Islam terpadu Alhusnayain.
  - b. Bertanggung jawab kepada ketua Yayasan Alhusnayain.
  - c. Mengusulkan jabatan-jabatan struktur dibawah jabatan kepala sekolah.
  - d. Kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.
  - e. Mengikuti rapat-rapat Yayasan sesuai bidang tugasnya.
  - f. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PSDM dan kepala sekolah dibawah Yayasan Alhusnayain sesuai dengan kewenangannya.
8. Staf bendahara
- a. Melaksanakan tugas administrasi keuangan Yayasan.

- b. Menerima, menyimpan, menyetorkan dan menata usahakan pendapatan.
- c. Mencairkan dan membayarkan dana kebutuhan operasional sekolah sesuai prosedur.
- d. Mengontrol efektifitas dan efisiensi pengeluaran masing-masing unit agar sesuai dengan rencana anggaran yang sudah dibuat.
- e. Membuat laporan keuangan.

#### 9. Humas

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan melalui berbagai komunikasi.

#### 10. Sarana prasarana

- a. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- b. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana.
- c. Membuat usulan dan mengkoordinir pengadaan sarana prasarana.
- d. Memantau dan mengkoordinir pengadaan bahan praktek di sekolah.
- e. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang kedalam buku induk.
- f. Melaksanakan inventaris barang atau alat per unit kerja.
- g. Merekapitulisasi barang atau alat yang rusak ingin atau berat.
- h. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan.
- i. Melaksanakan pengelolaan system administrasi sarana prasarana.
- j. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Yayasan.

## 11. Security

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan obyek pengamanan khususnya pengamanan fisik yang bersifat preventif.
- b. Melakukan Tindakan preventif keamanan.
- c. Control keamanan lingkungan sekolah dengan menjaga siang dan malam.
- d. Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan.
- e. Melapor dan menangani kejadian dan panggilan/permintaan bantuan satpam, termasuk, konsep, pemasangan dan pemeliharaan system alarm.

## 12. Catering

- a. Membantu staf catering dapur dan layanan sesuai kebutuhan santri/santriati.
- b. Menjaga kualitas makanan yang akan disediakan.

## 13. Teknisi

- a. Merancang dan mengembangkan peralatan elektronik rumah tangga, peralatan komunikasi dan peralatan sekolah.
- b. Mempresentasikan jenis teknologi baru dalam peralatan mesin rumah tangga, kantor maupun sekolah.
- c. Mengembangkan desain yang di ikuti dengan tren teknologi pada sekolah.