

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi seperti ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terus maju dengan pesatnya. Hal ini telah mendorong berbagai perubahan-perubahan yang sangat cepat diberbagai segi kehidupan, perubahan-perubahan tersebut perlu dikaji dan dianalisa oleh perusahaan-perusahaan supaya dapat menjalankan roda usahanya dengan lancar ditengah persaingan yang semakin tajam. Salah satunya pemanfaatan kemajuan teknologi komputer karena disadari bahwa komputer merupakan alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan manusia secara cepat dan akurat.

Efisiensi penggunaan dan pemanfaatan teknologi komputer sudah sangat dirasakan sekali. Berbagai pengolahan data dilakukan secara komputerisasi, mulai dari perhitungan, penyimpanan data, sampai membuat laporan, serta menghasilkan informasi yang akurat, baik yang dibutuhkan secara perorangan maupun perusahaan. Komputer dapat memberikan informasi secara cepat dan tepat sekaligus dengan ketelitian yang sangat tinggi sekali terhadap setiap persoalan atau permasalahan yang dihadapi organisasi.

SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik bergerak dibidang pendidikan, sebuah sekolah menengah pertama yang membutuhkan banyak sumber daya manusia yaitu pendidikan dan tenaga kependidikan. Dimana SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik masih menggunakan cara manual dalam perhitungan gaji sehingga kurang efektif dalam perhitungan gaji sehingga kurang efektif dalam segi waktu, Hal itu

tentu sangat menyulitkan pihak tata usaha dalam menyiapkan laporan dengan waktu yang cepat.

Pada proses pengelolaan data guru dan penggajian guru di SMAN VII Koto Sungai Sarik masih menggunakan metode lama yakni dengan menggunakan kertas dan Microsoft Excel metode ini menyebabkan proses pada sub system tersebut kurang maksimal. Misalnya data hilang, pencarian data susah, dan perhitungan penggajian guru honorer tidak akurat supaya data guru honorer tidak hilang dan perhitungan penggajian guru akurat, maka diperlukan penanganan ekstra dalam meningkatkan penyimpanan data guru dan perhitungan gaji lebih akurat.

Dengan mengaplikasikan aplikasi penggajian guru berbasis desktop sebagai media teknologi menjadikan proses penggajian guru dalam sekolah dilakukan secara lebih mudah, efisien dan interaktif antara guru dan bagian keuangan. Supaya penggajian guru sekolah ini, dapat memperlancar kinerja pembelajaran siswa-siswi dan menjadikan fasilitas-fasilitas yang diperlukan oleh para siswa (Robi, U., Supriatna, E., & Rachman, T. T. 2022).

Berdasarkan keadaan dan permasalahan tersebut, maka penulis mengangkat masalah di atas dalam bentuk tugas akhir atau skripsi yang berjudul.

“PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENGOLAHAN LAPORAN DATA GAJI GURU PADA SEKOLAH SMAN 1 VII KOTO SUNGAI SARIK MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas,maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah dengan dirancangnya sistem pengolahan laporan data gaji guru pada Sekolah SMAN 1 VII KOTO SUNGAI SARIK dapat menghasilkan informasi yang akurat?
2. Apakah dengan perancangan pengolahan data gaji guru dapat memberikan hasil yang optimal?
3. Apakah sistem yang dirancang dengan menggunakan bahasa pemograman PHP dan database MYSQL dapat meningkatkan kinerja dan mempercepat proses pembuatan laporan data gaji guru

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penulis membuat suatu hipotesis, yaitu:

1. Dengan aplikasi pemograman personal home page (PHP) dan database maka sistem kerja relative lebih efesien dari sistem yang lama,karena sistem yang lama sering menyebabkan redundancy data serta kesalahan dapat diminimalkan.
2. Penggunaan aplikasi pemograman personal home page (PHP) penginputan data gaji guru pada Sekolah SMAN 1 VII KOTO SUNGAI SARIK dan database MYSQL dapat membantu dalam memberikan informasi yang tepat dan akurat.

3. aplikasi pemograman personal home page (PHP) dan database MYSQL ini diharapkan dapat membantu, pengaksesan data dengan mudah dan cepat serta dengan menggunakan database yang dibangun, data-data yang masuk dapat disimpan dengan baik.

1.4 Batasan Masalah

Agar lebih terarahnya penulisan laporan terhadap permasalahan yang akan dibahas, maka penulisan perlu untuk membatasi ruang lingkup permasalahan, yaitu bagaimana sekolah SMAN 1 VII KOTO SUNGAI SARIK bisa mempercepat proses pembuatan data gaji.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang Jurusan Sistem Informasi.
2. Untuk melakukan pengolahan data secara cepat dan tepat dengan penggunaan komputer sebagai alat bantu dalam pengolahan data.
3. Untuk membantu pengolahan data gaji guru pada sekolah SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik Pemanfaatan database di dalam memudahkan sistem pengolahan data terutama ditunjang aplikasi pemograman.

1.6 Manfaat Penelitian

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini. Secara umum penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem pengolahan laporan data gaji

guru pada sekolah SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik adalah :

1. Memberikan kemudahan dalam proses pengolahan laporan data gaji, sehingga pegawai yang bertugas mengelola laporan tidak susah untuk menginputkan data gaji.
2. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk menciptakan suatu sistem pengolahan laporan data gaji guru dengan penggunaan komputer sebagai teknologi bantu agar operator sekolah yang mengelola laporan data gaji guru dapat melakukan tugasnya dengan baik.

Sedangkan manfaat dari penelitian yang dilakukan tentang perancangan dan implementasi sistem pengolahan laporan data gaji guru pada sekolah SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik adalah :

1. Penulis

Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan di bidang pemrograman komputer dan sistem pengolahan data agar dapat diterapkan pada kehidupan sehari-hari.

2. Kampus

Sebagai bahan masukan bagi kampus untuk cara pengolahan data gaji guru yang baik dan benar.

3. SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

Dengan penelitian ini diharapkan dapat membantu masalah dalam sistem pengolahan laporan data gaji guru.

1.7 Gambaran Umum

Gambaran umum merupakan sebuah gambaran untuk pengenalan suatu perusahaan yang meliputi beberapa cakupan. Adapun cakupan tersebut terkait

1.7.1 Sejarah SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

Sesuai dengan data yang diperoleh dari tata usaha SMAN I VII Koto Sungai Sariak, SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik berdiri pada tanggal 7 oktober 1974 dengan nama SMU 1 VII Koto Sungai Sariak kemudian mengalami perubahan nama pada tahun 1992. SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik memiliki 24 ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang BK, ruang laboratorium biologi dan ruang laboratorium kimia.

1.7.2 Visi dan Misi SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

A. Visi

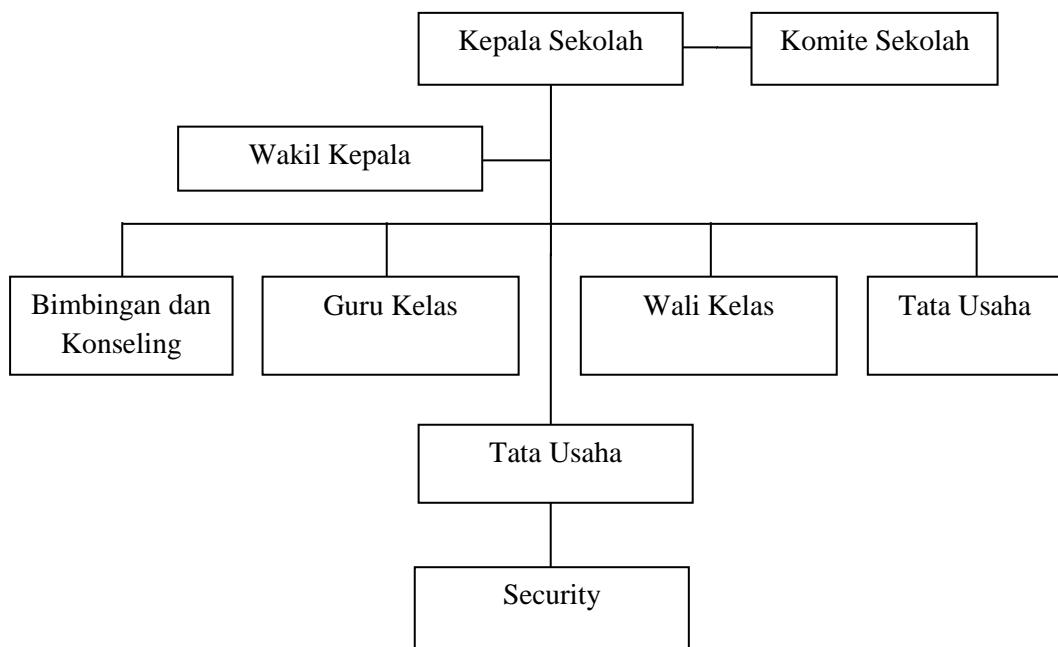
"Religius, Cerdas, Cermat ,Berprestasi dan Cinta Lingkungan"

B. Misi

1. Memberikan dasar-dasar keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan yang Maha Esa.
2. Melaksanakan pendidikan karakter melalui pembiasaan.
3. Melaksanakan pembelajaran secara efektif dan efisien sehingga dapat mengembangkan potensi secara optimal.
4. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.
5. Membiasakan lingkungan yang bersih, nyaman, indah dan sehat di lingkungan sekolah.

1.7.3 Struktur Organisasi SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

Di dalam suatu organisasi tentu terdapat sebuah struktur organisasi agar organisasi tersebut berjalan dengan baik. Adapun struktur organisasi dari Sekolah Menengah Atas Negeri SMAN 1 VII Koto Sungai Sariak dapat dilihat pada gambar



Sumber : SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik

1.7.4 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian

Tugas dan wewenang dari beberapa bagian pada Sekolah SMAN 1 VII Koto Sungai Sarik:

1. Kepala Sekolah

Adapun tugas dari kepala sekolah tersebut :

- a) Menyusun Program Kerja Kepala Sekolah
 - b) Melakukan pembinaan guru dan pegawai
 - c) Menyelenggarakan rapat-rapat
2. Wakil Kepala Sekolah
- Adapun tugas dari wakil kepala sekolah tersebut :
- a) Mengkoordinir pengembangan kurikulum
 - b) Mengkoordinir kegiatan KBM
 - c) Menggali materi-materi untuk penyesuaian kurikulum
 - d) Menyusun laporan KBM
3. Komite Sekolah
- Adapun tugas dari komite sekolah adalah :
- a) Pemberi pertimbangan (advisory agency) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan disatuan Pendidikan.
 - b) Pendukung (supporting agency) baik yang berwujud finansial, pemikiran,maupun tenaga dalam penyelenggaraan Pendidikan.
 - c) Pengontrol (controlling agency) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan disatuan Pendidikan.
 - d) Mediator antara pemerintah (eksklusif) dan dengan masyarakat di satuan Pendidikan.
4. Bimbingan Dan Konseling

Adapun tugas dari bimbingan dan konseling adalah:

- a) Menyusun program pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b) Memberikan layanan bimbingan kepada para siswa

- c) Menyusun laporan dan sebagainya
- d) Melakukan bimbingan atau nasehat pada siswa yang bermasalah

5. Guru Kelas

Adapun tugas dari guru kelas adalah :

- a) Memahami karakter siswa dari kelas yang di kelola
- b) Membina budi pekerti siswa di kelasnya
- c) Mengumpulkan nilai dari guru mata pelajaran untuk diserahkan kepada tim pengelola nilai sekolah
- d) Mengisi dan membagikan rapor siswa-siswa di kelasnya

6. Wali Kelas

Adapun tugas dari wali kelas adalah :

- a) Bertanggung jawab pada lokal yang dipegangnya
- b) Memahami setiap kelakuan murid yang ada dilokal
- c) Memberi hukuman pada siswa yang melanggar aturan yang telah dibuat
- d) Menasehati siswa yang tidak patuh pada aturan

7. Tata Usaha

Adapun tugas dari wali kelas adalah :

- a) Melakukan administrasi sekolah secara teratur dan tertib
- b) Mencatat surat keluar dan masuk secara teratur
- c) Membuat surat-surat yang diperlukan sekolah
- d) Menyimpan arsip surat-surat dan dokumen sekolah

8. Siswa

Adapun tugas dari siswa adalah :

- a) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- b) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru
- c) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan dan mengerjakan PR jika ada
- d) Mematuhi segala aturan yang ada disekolah

9. Security

Adapun tugas dari security adalah :

- a) Menyusun rencana kebutuhan peralatan kebersihan sekolah
- b) Menyusun pembagian tugas kebersihan
- c) Membersihkan tempat atau kelas sesuai dengan tugasnya
- d) Menjaga kebersihan sekolah dan lingkungan