

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangatlah pesat, salah satunya adalah perkembangan aplikasi perangkat lunak. Aplikasi perangkat lunak saat ini banyak digunakan dalam berbagai bidang, baik Kesehatan, pemerintahan, sipil, Pendidikan, ilmu pengetahuan, bisnis, ekonomi, militer, maupun swasta. (Danang Pradana et al., 2024) Pemanfaatan dan penggunaan informasi berkaitan dengan kemampuan manusia terbatas dalam menyimpan data. Oleh karena itu, sumber daya manusia membutuhkan bantuan berupa alat penyimpanan data yang dapat dilakukan oleh sistem absensi (Arafat Febriandirza, 2020)

Absensi adalah suatu pengambilan data yang merupakan bagian dari kegiatan pelaporan suatu institusi, berisi data kehadiran yang dikumpulkan dan dikelola untuk mengetahui jumlah kehadiran pada suatu acara sehingga pihak terkait dapat menemukan dan menggunakan dengan mudah kapan pun merekam kebutuhkannya. Absensi juga merupakan suatu daftar pendataan kehadiran seseorang dari suatu aktifitas di sebuah institusi yang diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan. Absensi yaitu unsur kedisiplinan yang dirancang untuk meningkatkan kedisiplinan siswa dalam mengikuti kegiatan sekolah. (Khairullah, 2024)

Absensi di sekolah sangat penting digunakan untuk mengetahui kehadiran siswa/siswi yang dilaksanakan setiap hari senin sampai hari Sabtu, pada awal pembelajaran dan akhir pembelajaran. Selain itu absensi juga sangat dibutuhkan

oleh pihak sekolah absen juga sangat di perlukan untuk orang tua murid dalam mengetahui kehadiran anaknya. Banyak para guru yang sangat kesulitan dalam merekap data absen, dengan sistem per 3 bulan ketika ingin membuat laporan yang akan di serahkan kepada wali kelas untuk membuat laporan nilai-nilai siswa/siswi (rapor), dan absen juga sangat mempengaruhi dalam setiap penilaian siswa.(Roeslan Djutalov et al., 2022)

Berdasarkan penelitian (Kurniadi et al., 2023) dengan judul Rancang Bangun Aplikasi Berbasis Website Pada Siswa SDN 65 Bua, mengemukakan Metode absensi siswa pada SDN 65 Bua yang dilakukan saat ini memiliki beberapa kendala yaitu pertama, pada proses absensi siswa masih dilakukan secara manual dengan menggunakan pencatatan pada kertas dimana pemberian nama dan Nomor Induk masing-masing siswa akan dicatat satu per satu untuk setiap kelas dan metode pencatatan dinilai kurang efektif mengingat banyaknya jumlah siswa di sekolah tersebut. Kendala yang kedua yaitu data absensi seperti hilang atau rusaknya data absensi tersebut sehingga menyulitkan pihak yang berkepentingan untuk mencari dan menggunakan data absensi tersebut jika diperlukan, dan kendala lainnya yaitu apabila data absensi tersebut hilang ataupun rusak maka guru akan memiliki kesulitan dalam menyerahkan data laporan absensi ke wali kelas.

Selanjutnya berdasarkan penelitian (Wasilah et al., 2024) dengan judul Sistem Informasi Absensi Siswa Berbasis Web dengan Notifikasi Whatsapp Gateway Pada MTs Negeri 2 Jembrana, mengemukakan permasalahan absensi siswa di Mts Negeri 2 Jembrana masih bekerja secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup banyak baik siswa maupun guru. Selain itu absensi manual rentan terhadap kesalahan manusia dalam pencatatan, seperti kehilangan data atau kesalahan

mencatat kehadiran atau absensi siswa. Dan juga ketidaktersediaan pemantauan dan interaksi yang efektif antara orang tua, guru kelas, dan BK terkait kehadiran siswa bisa mengakibatkan penundaan dan mengidentifikasi siswa yang sering bolos.

Selanjutnya berdasarkan penelitian (Sukirman et al., 2022) dengan judul Rancang Bangun Aplikasi Absensi Siswa Berbasis Web Pada Smpn 1 maros, mengemukakan bahwa Aplikasi absensi siswa berbasis web memiliki kelebihan mempermudah siswa melakukan absensi, melihat jadwal mata pelajaran tanpa ke lokasi dan membantu para guru melakukan perekapan kehadiran siswa.

Dalam perkembangan teknologi informasi sering di manfaatkan oleh beberapa instansi, begitu pula SMP Negeri 2 Painan yang bertempat di kampung luar salido, kecamatan Iv Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan ingin memanfaatkan teknologi informasi sebagai penunjang proses belajar mengajar, salah satunya proses penting yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan mengajar adalah absensi kehadiran siswa. Pencatatan absensi pada SMP Negeri 2 Painan saat ini memiliki kendala yaitu pada proses pencatatan absensi maupun presensi siswa yang masih manual menggunakan pencatatan pada kertas tentunya masih ada kendala atau kesulitan. Metode pencatatan tersebut kurang efektif dan memiliki banyak kendala. Masalah kesulitan saat penyimpanan data absensi seperti hilang atau rusaknya arsip tersebut yang menyebabkan banyak kesulitan dalam pencarian data dan proses yang infomatif

Berdasarkan permasalahan yang ada di SMP Negeri 2 Painan, mendorong penulis untuk menyusun Tugas Akhir membuat suatu perancangan aplikasi berbasis web dengan Metode SMART dengan judul **“RANCANG BANGUN APLIKASI ABSENSI SISWA BERBASIS WEB DENGAN METODE SIMPLE**

ATTRIBUTE RATING TECHNIQUE (SMART) DI SMP NEGERI 2 PAINAN

Sistem Informasi ini dibuat berbasis web dengan tujuan agar dapat membantu pihak sekolah dalam melakukan evaluasi kehadiran siswa secara lebih adil, transparan, dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan beberapa masalah yang ada pada SMP Negeri 2 Painan, diantaranya:

1. Bagaimana merancang dan membangun aplikasi absensi siswa berbasis web di SMP Negeri 2 Painan untuk menggantikan sistem pencatatan manual yang kurang efektif?
2. Apa saja kendala yang dihadapi sekolah dalam proses absensi manual dan bagaimana solusi teknologi informasi dapat mengatasinya
3. Bagaimana penerapan metode SMART (Simple Multi Attribute Rating Technique) dapat membantu dalam proses evaluasi kehadiran siswa secara adil, transparan, dan efisien?
4. Bagaimana sistem absensi berbasis web dapat meningkatkan keterlibatan dan komunikasi antara pihak sekolah dan orang tua terkait kehadiran siswa?

1.3 Batasan Masalah

Demi mencapai tujuan yang telah diuraikan, diperlukan penentuan batasan masalah agar penelitian yang dilakukan tetap fokus pada permasalahan yang dibahas. Penelitian ini dibatasi pada perancangan dan pembangunan aplikasi absensi siswa berbasis web di SMP Negeri 2 Painan yang bertujuan menggantikan sistem absensi manual yang masih menggunakan kertas. Sistem ini hanya

mencakup pencatatan dan pelaporan kehadiran siswa oleh guru, serta evaluasi kedisiplinan siswa dengan menggunakan metode SMART. Fokus utama sistem adalah memberikan kemudahan dalam pencatatan, pengelolaan, dan rekapitulasi data kehadiran siswa secara efisien dan terpusat.

1.4 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka penulis membuat hipotesa (perkiraan sementara), yaitu:

1. Sistem absensi berbasis web yang dibangun di SMP Negeri 2 Painan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pencatatan kehadiran siswa dan mempermudah proses rekapitulasi data absensi.
2. Sistem absensi berbasis web ini diharapkan dapat membantu pihak sekolah dalam mengelola data kehadiran siswa dengan lebih tepat, cepat, dan akurat, sehingga memudahkan dalam proses pelaporan dan evaluasi kedisiplinan siswa.
3. Sistem absensi berbasis web diharapkan dapat mempermudah guru dan staf administrasi dalam mengakses data absensi siswa secara real-time dan memudahkan pemantauan kehadiran siswa kapan saja diperlukan.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian diperlukan supaya suatu kegiatan mempunyai arah tertentu dengan apa yang diharapkan. Berdasarkan rumusan masalah di atas tujuan dari penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun aplikasi absensi siswa berbasis web di SMP Negeri 2 Painan untuk menggantikan sistem absensi manual yang masih menggunakan kertas.

2. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data absensi yang selama ini menjadi kendala dalam sistem manual
3. Membantu pihak sekolah dalam menyajikan data kehadiran yang rapi, mudah diakses, dan bisa digunakan dalam proses penilaian siswa

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Manfaat yang penulis harap dari penelitian ini adalah harapan penulis hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat oleh penulis sekaligus pembaca yaitu untuk mengetahui bagaimana cara merancang sekaligus membangun sebuah sistem yang tentunya dapat menambah wawasan dalam bidang teknologi informasi dan dalam bidang programming

2. Bagi Sekolah

Manfaat bagi Sekolah yaitu Memberikan solusi efektif dalam pengelolaan absensi siswa yang lebih tertata, cepat, dan mudah diakses sehingga mendukung sistem administrasi sekolah.

1.7 Tinjauan Umum

Pada subbab ini, penulis akan menjelaskan tinjauan umum mengenai tempat penulis melakukan penelitian berupa sejarah singkat SMP Negeri 2 Painan, dan struktur organisasi

1.7.1 Sejarah Singkat

SMP NEGERI 2 PAINAN merupakan salah satu sekolah jenjang SMP berstatus Negeri yang berada di wilayah Kec. Iv Jurai, Kab. Pesisir Selatan, Sumatera Barat. SMP NEGERI 2 PAINAN didirikan pada tanggal 17 Februari 1979 dengan Nomor SK Pendirian 030/V/1979 yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam kegiatan pembelajaran, sekolah yang memiliki 294 siswa ini dibimbing oleh guru-guru yang profesional di bidangnya. Kepala Sekolah SMP NEGERI 2 PAINAN saat ini adalah Silvia Frimawati. Operator yang bertanggung jawab adalah Solhardi. Dengan adanya keberadaan SMP NEGERI 2 PAINAN, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencerdaskan anak bangsa di wilayah Kec. Iv Jurai, Kab. Pesisir Selatan.

1.7.2 Visi dan Misi SMP Negeri 2 Painan

A. Visi UPT SMP Negeri 2 Painan

“Terwujudnya peserta didik yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, kreatif, dan inovatif yang berakar pada budaya bangsa”

B. Misi UPT SMP Negeri 2 Painan

1. Menciptakan profil pelajar yang berakhlak mulia dan rajin beribadah mandiri, bermoral kritis dan kreatif sehingga mampu mengkreasi ide dan keterampilan yang inovatif
2. Menciptakan pembelajaran yang menarik, menyenangkan dan berakhlak mulia yang mampu memfasilitasi pelajar sesuai bakat dan minatnya
3. Meningkatkan manajemen satuan pendidikan yang adaptif, berakhlak mulia, dan menjamin mutu

- ### 1.7.3 Struktur Organisasi

```
graph TD; KS[KEPALA SEKOLAH] --> K[KOMITE]; KS --> TU[TATA USAHA]; TU --> OS[OPERATOR SEKOLAH]; TU --> WH[WAKABID HUMAS]; TU --> WK[WAKABID KESISWAAN]; TU --> WKU[WAKABID KURIKULUM]; TU --> WSA[WAKABID SARANA]; WK --> WKl[WALI KELAS]; WK --> GMP[GURU MATA PELAJARAN]; WK --> S[SISWA];
```

Gambar 1.1 Struktur Organisasi UPT SMP Negeri 2 Painan
(Sumber: UPT SMP Negeri 2 Painan)

1.7.4 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Gambar 1.1 struktur organisasi pada UPT SMP Negeri 2 Painan berbentuk organisasi fungsional. Maka dijelaskan tugas dan wewenang anggota organisasi tersebut :

1. Kepala Sekolah

a. Tugas kepala sekolah

Mengelola atau mengkoordinasikan berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai departemen yang berada di bawahnya (wakil kepala sekolah, asisten profesor di TU, WMU, ketua program keanggotaan, seluruh guru, dan komite sekolah), pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah, memimpin kegiatan pembinaan seluruh personel sekolah yaitu seluruh guru dan pejabat sekolah, menyusun evaluasi atau DP3 guru dan pejabat, menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah), mengatur dan mengendalikan agar kebijakan mutu sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, menjalin kerjasama dengan berbagai pihak eksternal seperti orang tua, alumni, pejabat pemerintah, dan lain-lain, mengawasi dan mengawasi tugas guru dan pegawai sekolah dan menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.

b. Wewenang kepala sekolah

Validasi berbagai perubahan dokumen yang diperlukan, mengelola dan mengendalikan sistem manajemen mutu, mengangkat dan memberhentikan suatu departemen dalam manajemen sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya, memberikan teguran kepada guru dan pejabat yang terbukti melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama, mendelegasikan

tugas kepada perwakilan kepala sekolah apabila berhalangan hadir dalam suatu acara atau kegiatan, mengonfirmasi perubahan kebijakan mutu organisasi, menerima, memindahkan, dan mengeluarkan peserta didik dan menandatangani berbagai surat yang diperlukan dalam urusan eksternal dan internal sekolah.

2. Komite

a. Tugas Komite

Merumuskan kebijakan sekolah, membantu dalam pengelolaan keuangan, menyusun rencana strategi, mengawasi kinerja sekolah, membantu dalam pemilihan kepala sekolah, mempromosikan partisipasi orang tua, menjalin hubungan dengan masyarakat, melakukan kegiatan pengembangan guru, memfasilitasi komunikasi internal dan membantu dalam pengawasan dan evaluasi.

b. Wewenang Komite

Memberikan masukan terhadap kebijakan mutu pendidikan, melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

3. Tata Usaha

a. Tugas Tata Usaha

Menyelenggarakan layanan administrasi sekolah secara keseluruhan, baik administratif kepegawaian, keuangan, kesiswaan, hingga surat-menyurat. Staf TU bertugas mencatat data guru dan pegawai, membuat surat tugas atau dokumen resmi, mengelola arsip, membantu proses administrasi siswa (seperti daftar ulang dan mutasi), serta memastikan kelengkapan dokumen-dokumen

penting sekolah. Selain itu, TU juga mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah dari sisi logistik dan dokumentasi.

b. Wewenang Tata Usaha

Memiliki hak mengakses dokumen administrasi penting sekolah dan mengelola sistem administrasi secara internal. TU berwenang mengeluarkan surat resmi yang telah ditandatangani pimpinan sekolah, mengelola data kepegawaian dan dokumen siswa, serta berkoordinasi dengan kepala sekolah dan wakil dalam hal pelayanan administrasi. Dalam pelaksanaannya, TU juga berwenang menyampaikan laporan administrasi ke dinas atau pihak luar sesuai bidang tugasnya.

4. Operator Sekolah

a. Tugas Operator Sekolah

Mengelola seluruh data pendidikan yang masuk ke sistem Dapodik dan aplikasi pendukung lainnya. Operator bertanggung jawab atas input data siswa, guru, sarana prasarana, serta pembaruan data secara berkala agar selalu sesuai dengan kondisi riil sekolah. Selain itu, operator juga menyusun laporan data untuk keperluan internal sekolah maupun eksternal seperti pelaporan ke dinas pendidikan.

b. Wewenang Operator Sekolah

Mencakup akses penuh terhadap sistem informasi manajemen pendidikan yang digunakan sekolah. Operator berhak mengolah dan memverifikasi data, serta melakukan koordinasi langsung dengan kepala sekolah dan pihak dinas terkait jika ada kendala atau kebutuhan dalam sistem pendataan. Ia juga memiliki hak

untuk menyampaikan kebutuhan teknis dalam hal perangkat lunak atau sistem digital sekolah.

5. Wakabid Humas

a. Tugas Wakabid Humas

Membangun dan menjaga citra positif sekolah di mata publik. Ia mengatur segala bentuk komunikasi resmi antara sekolah dengan masyarakat, orang tua, dan pihak luar lainnya. Ia juga bertanggung jawab atas pengelolaan media sosial, website sekolah, publikasi kegiatan, serta penyelenggaraan acara yang melibatkan pihak eksternal seperti kunjungan, kerja sama, dan sosialisasi

b. Wewenang Wakabid Humas

Meliputi pengelolaan semua media komunikasi resmi sekolah. Ia berhak menyusun dan menyampaikan informasi atau klarifikasi atas nama sekolah, tentu atas persetujuan kepala sekolah. Selain itu, ia juga memiliki wewenang untuk membentuk tim kerja humas, menyusun strategi komunikasi, dan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak luar demi kepentingan sekolah.

6. Wakabid Kesiswaan

a. Tugas Wakabid Kesiswaan

Membina seluruh kegiatan siswa baik akademik maupun non-akademik. Ia mengelola organisasi siswa seperti OSIS, mengawasi kegiatan ekstrakurikuler, serta menyusun program pembinaan karakter dan kedisiplinan. Selain itu, ia bertugas mengatur kegiatan pembinaan seperti upacara, pelatihan kepemimpinan, lomba, serta menangani kasus pelanggaran tata tertib siswa.

b. Wewenang Wakabid Kesiswaan

memiliki hak untuk memberikan sanksi atau penghargaan kepada siswa sesuai dengan aturan sekolah. Ia juga dapat menentukan susunan organisasi OSIS, menunjuk pembina ekstrakurikuler, serta menyusun dan menyetujui kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan potensi siswa. Ia berwenang berkoordinasi dengan wali kelas dan guru BK dalam hal pembinaan siswa.

7. Wakabid Kurikulum

a. Tugas Wakabid Kurikulum

Menyusun, mengembangkan, dan memastikan pelaksanaan kurikulum berjalan sesuai dengan peraturan dan kebutuhan sekolah. Ia menyusun jadwal pelajaran, membagi tugas guru, mengawasi pelaksanaan pembelajaran, serta merancang program peningkatan mutu akademik. Ia juga bertanggung jawab terhadap evaluasi pembelajaran dan pembinaan profesional guru dalam hal metodologi dan administrasi pembelajaran.

b. Wewenang Wakabid Kurikulum

Menetapkan struktur kurikulum dan mengatur pembagian jam pelajaran sesuai ketentuan. Ia dapat memberikan masukan maupun keputusan terhadap proses akademik, termasuk pengaturan kegiatan remedial, pengayaan, dan supervisi kelas. Ia juga berwenang untuk menilai efektivitas pembelajaran dan mengusulkan program pengembangan guru.

8. Wakabid Sarana

a. Tugas Wakabid Sarana

Merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan serta pemeliharaan semua fasilitas fisik sekolah. Ia menyusun kebutuhan pengadaan barang, melakukan pendataan inventaris, serta memastikan seluruh fasilitas sekolah

seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan perlengkapan belajar dalam kondisi baik dan layak pakai.

b. Wewenang Wakabid Sarana

Mengatur penggunaan fasilitas dan mengawasi distribusi barang. Ia memiliki kewenangan mengusulkan pembelian atau perbaikan fasilitas, menjalin kerja sama dengan penyedia barang/jasa, serta menetapkan kebijakan teknis terkait perawatan sarana yang menunjang proses belajar mengajar.

9. Guru Mata Pelajaran

a. Tugas Guru Mata Pelajaran

Melaksanakan proses pembelajaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil belajar siswa. Guru menyusun perangkat ajar seperti RPP dan modul, melaksanakan kegiatan belajar sesuai dengan kurikulum, serta memberikan penilaian dan laporan hasil belajar. Selain itu, guru juga bertugas membimbing siswa dan menciptakan suasana belajar yang positif dan interaktif.

b. Wewenang Guru Mata Pelajaran

Guru memiliki hak untuk memilih metode dan pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan karakter siswa dan materi ajar. Ia juga berhak menetapkan penilaian hasil belajar, menyarankan program remedial atau pengayaan, serta membuat aturan kelas guna mendukung pembelajaran yang kondusif. Guru juga berhak mengusulkan kegiatan tambahan untuk pengembangan siswa dalam bidang akademik.

10. Wali Kelas

a. Tugas Wali Kelas

Mewakili orang tua dan Kepala Sekolah dalam lingkungan kelasnya, membina Kepribadian dan Budi Pekerti siswa di kelasnya, membantu Pengembangan Kecerdasan siswa dikelasnya dan membantu Pengembangan Kepemimpinan siswa dikelasnya.

b. Wewenang Wali Kelas

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendampingan dan monitoring kelas

11. Siswa

a. Tugas Siswa

Melaporkan kepada kepala sekolah tentang hasil kerjanya.

b. Wewenang Siswa

Menuntut ilmu sebaik-baiknya, mempertanggung jawabkan hasil pembelajaran dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh pihak sekolah.