PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK SISWA SMA N 1 LUBUK BASUNG

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Ahli Madya Komputer
Jurusan Manajemen Informatika

Jenjang Diploma III

UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA "YPTK" PADANG

Disusun Oleh :

Dhanu Bagas Pratomo (16101152600014)

JURUSAN : MANAJEMEN INFORMATIKA

UNIVERSITAS PUTRA INDONESIA "YPTK" PADANG (UPI YPTK)

2020

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Didalam dunia pekerjaan tidak dipungkiri lagi bahwa komputer merupakan suatu media yang sangat membantu dalam pekerjaan. Dalam pekerjaan sehari-hari komputer adalah alat yang selalu digunakan setiap orang dalam mengolah data guna keefektifan kerja dan mengahasilkan informasi yang akurat. Di dalam bidang pendidikan semua pekerjaan guru sudah terkomputerisasi misalnya dalam pengolahan data nilai siswa/i akan tetapi walaupun semua pekerjaan sudah terkomputerisasi, belum semua pekerjaan guru tersebut yang sudah terbilang efektif khusus nya guru walikelas, guru piket, dan guru bimbingan konseling, salah satu tugas guru piket dan guru bimbingan konseling yaitu mendata siswa yang melanggar aturan disekolah dan mengakumulasikannya hingga mendapatkan suatu output berbentuk surat peringatan.

Dan untuk guru walikelas salah satu tugasnya adalah mengolah data nilai dan mengkonversi nilainya sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah tersebut. Jadi pekerjaan dari guru walikelas sudah terbilang dikomputerisasikan akan tetapi belum efektif dalam pekerjaannya khususnya pada pengolahan guru walikelas masih harus mengolah data di dalam Microsoft excel sehingga membutuhkan waktu dalam pengolahan datanya.

Setelah penulis melakukan peninjauan ke SMA N 1 Lubuk Basung, penulis tertarik untuk membuat suatu sistem khususnya pada akademik sekolah yaitu pengolahan data nilai siswa dan pengakumulasian point pelanggaran yang dilakukan oleh siswa/i serta output secara detail yaitu untuk guru piket dan guru bimbingan konseling output berupa surat pelanggaran dan laporan point siswa yang melanggar aturan dan untuk guru walikelas output berupa konversi nilai persiswa atau bisa juga disebut raport yang sudah tersedia didalam sistem. Sehingga pekerjaan dari guru walikelas, guru piket, dan guru bimbingan konseling perihal pendataan dan pembuatan laporan lebih efektif dilakukan dan output yang dihasilkan sesuai dengan keinginan.

Dengan pertimbangan tersebut dan pribadi penulis yang ingin menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh maka penulis tertarik untuk membuat suatu sistem informasi yang berjudul "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK SISWA PADA SMA N 1 LUBUK BASUNG".

1.2 RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah adalah tulisan singkat berupa pertanyaan yang biasanya terletak di awal laporan atau proposal dan biasanya terletak setelah latar belakang yang dijelaskan dalam laporan tersebut. Berikut ini rumusan masalah yang dapat dirumuskan yaitu :

a. Bagaimana dampak sistem ini dalam pengolahan nilai siswa?
b. Bagaimana output yang dihasilkan sistem terhadap pengolahan data nilai siswa?
c. Bagaimana output yang dihasilkan sehingga memberikan efek jera terhadap siswa yang melanggar?
d. Bagaimana peningkatan kinerja dihasilkan oleh guru bimbingan konseling dan guru piket terhadap pengolahan data pelanggaran siswa?
e. Bagaimana melakukan pengolahan data siswa dan data pelanggaran sehingga terjadinya suatu relasi?

1.3 BATASAN MASALAH

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari maksud penelitian, adapun batasan masalah berdasarkan rumusan masalah diatas adalah Sistem informasi ini dilakukan pada SMA N 1 Lubuk Basung dan hanya membahas tentang pengolahan data nilai, yaitu didalam datanya terdapat data siswa dan data guru serta sistem informasi ini mempunyai satu fitur tambahan yaitu pengolahan data pelanggaran dimana di dalamnya terdapat data siswa dan data pelanggaran sehingga terjadinya suatu relasi antara data tersebut.

1.4 HIPOTESA

Dengan adanya sistem ini kinerja dari guru walikelas, guru piket, dan guru bimbingan konseling akan lebih terstruktur sehingga output / informasi yang

dihasilkan akan lebih akurat dan bisa dipertanggung jawabkan serta data siswa, data guru, dan data nilai siswa yang dihasilkan lebih spesifik karna diolah dengan efektif dan efisien oleh sistem yang rancang oleh penulis. Adapun hipotesa dari sistem ini adalah :

a. Sistem ini akan berdampak positif terhadap pengolahan data nilai karna data diolah langsung oleh sistem sehingga output yang dihasilkan akurat dan tepat.
b. Output yang dihasilkan adalah nilai yang sudah dikonversi mengikuti kurikulum yang digunakan oleh SMA N 1 Lubuk Basung.
c. Output yang dihasilkan berupa 3 surat peringatan dari guru bimbingan konseling yang disetujui oleh kepala sekolah dan akan diberikan sesuai dengan ketentuan point yang dilanggar.
d. Lebih akuratnya laporan yang dihasilkan oleh guru piket kepada guru bimbingan konseling sehingga memudahkan dalam pendataan siswa yang akan diberikan surat peringatan.
e. Dengan adanya sistem ini pekerjaan guru piket akan lebih efektif, karna guru piket hanya menginputkan nama siswa yang melanggar dan kelas siswa tersebut.

1.5 TUJUAN DAN MANFAAT

1.5.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk membantu pihak SMA N 1 Lubuk Basung khususnya guru piket, guru bimbingan konseling, dan guru wali kelas

dalam melakukan pengolahan data pelanggaran, pengakumulasian point pelanggaran yang dilakukan oleh siswa, dan pengolahan data nilai siswa oleh walikelas.

1.5.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penelitan ini adalah Terimplementasinya pengetahuan yang didapat sehingga dapat membantu pihak SMA N 1 Lubuk Basung dalam mengatasi dan menyelesaikan masalah yang ada perihal pekerjaan khususnya pada guru piket, guru bk, dan walikelas.

1.6 METODOLOGI PENELITIAN

Untuk mencapai keakuratan dan ketelitian data serta informasi dalam penelitian ini, adapun metode penelitian yang diterapkan dalam melakuan penelitian ini adalah:

1) Penelitian Lapangan (Field Research)

   Penelitian lapangan adalah m elakukan riset secara langsung pada objek masalah untuk mengetahui secara jelas dan terperinci permasalahan yang sedang dihadapi, dalam hal ini dapat dilakukan dengan pengamatan dan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang akan pecahkan dalam menghasilkan suatu laporan/informasi. Field research meliputi :

   a) Observasi

      aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan

pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

b) Menyusun pertanyaan

Dalam penelitian lapangan, sebelum terjun langsung ke lapangan sebagai peneliti kita harus mempersiapkan rumusan pertanyaan yang akan ditanyakan kepada narasumber di lokasi penelitian, karna dengan menyusun pertanyaan penelitian yang dilakukan akan lebih efektif sehingga kita memiliki persiapan sebelum melakukan penelitian langsung ke lapangan. Berikut rumusan pertanyaan yang akan ditanyakan kepada narasumber :

1. Apa saja strategi yang dipakai kepala sekolah dalam memajukan sekolah yang dipimpinnya?
2. Bagaimana model pengolahan data yang dilakukan dalam upaya memajukan sekolah?
3. Bagaimana pengaruh model pengolahan data jika sudah terintegrasi dengan sistem informasi akademik terhadap kinerja guru dan staff sekolah?

c) Interview / wawancara

percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang tepercaya.

Wawancara dilakukan dengan cara penyampaian sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber.

2) Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan adalah melakukan penelitian melalui bantuan buku-buku dan literature-literatur yang berhubungan dengan tema dan topik dari laporan ini yang dapat digunakan sebagai pembahasan yang kompleks.

3) Penelitian Laboratorium (Laboratory Research)

Penelitian lain yang juga dapat dilakukan adalah penelitian laboratorium, yaitu merupakan sarana dalam menunjang penyelesaian penulisan dalam pembuatan program dan pengetikannya. Antara lain menggunakan peralatan berupa:

a. Hardware

a) Laptop ACER E 475-G dengan spesifikasi :

1) Processor intel core i3-6006U (2.0 GHz, 3MB L3 Cache)

2) Memory 4 GB DDR4

3) NVIDIA GeForce 940MX with GDDR5 2 GB Dedicated VRAM

4) Hardisk 500 GB

b) Toshiba Flashdisk kapasitas 16 GB

c) Gaming Mechanical Keyboard SPARTAN GK 001

d) Printer Canon Pixma MP280

e) Gaming Mouse Imperion Black Widow S300, up to 3200 Color DPI

f) Dan perangkat lainnya.

b. Software

a) Sistem Operasi Windows 10 Pro 64bit

b) Microsoft Office 2010

c) Sublime Text 3.0 Coding Editor

d) XAMPP v3.2.2

e) Mendeley 1.16.1

f) Dan software lainnya.

1.7 TINJAUAN UMUM

Biasa juga disebut literature, merupakan bagian yang sangat penting dari laporan penelitian, karena pada sub bab ini juga diungkapkan informasi mengenai tempat penelitian sehingga melandasi dilakukannya penelitian. Tinjauan umum dapat diartikan sebagai rangkaian yang meliputi informasi dari tempat penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

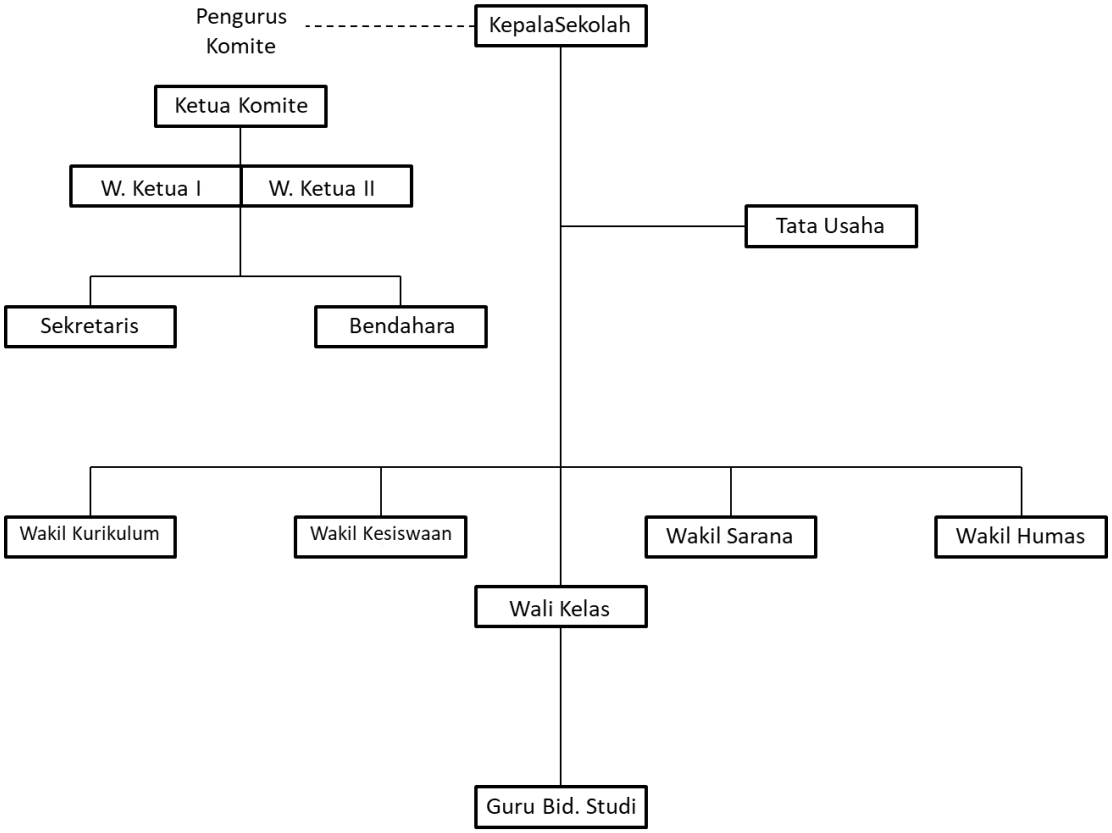
1.7.1 Sejarah singkat SMA N 1 Lubuk Basung

SMA N 1 Lubuk Basung adalah salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri favorit yang ada di kecamatan lubuk basung, sekolah ini berdiri pada tahun 1968 dan mulai beroperasi pada tahun 1968 hingga sekarang dipimpin oleh bapak Drs. M. Mustapa Kamil. Sekolah ini beralamat di Jl. Linduang Bulan Kecamatan Jorong V Sangkir Kecamatan Lubuk Basung Kabupaten Agam, Sumatera Barat.

SMA N 1 Lubuk Basung merupakan sekolah yang sudah terakreditasi A dan sudah berstatus Sekolah Adiwiyata Tingkat Nasional. Selain dalam dunia pendidikan SMA N 1 Lubuk Basung juga terkenal dalam dunia ekstrakurikuler yaitu pada bidang Pasukan Baris Berbaris (PBB). SMA N 1 Lubuk Basung sudah terkenal dengan prestasinya dalam bidang tersebut sehingga menjadi salah satu sekolah favorit bagi siswa yang ingin mengembangkan kemampuannya dalam bidang Pasukan Baris Berbaris (PBB).

1.7.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Berikut struktur organisasi SMA N 1 Lubuk Basung :



(*Sumber : SMA N 1 Lubuk Basung*)

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMA N 1 Lubuk Basung

1.7.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tangguang jawab dari masing masing struktural organisasi yang ada di SMA N 1 Lubuk Basung adalah :

1. Ketua Komite
   a. Pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.

b. Pendukung baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
c. Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
d. Mediator antara pemerintah dengan masyarakat di satuan pendidikan.

2. Wakil Ketua Komite
   a. Membantu ketua dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban komite sekolah.
   b. Membantu ketua dalam Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas baik pengurus harian maupun pengurus bidang agar tercapai kinerja organisasi yang maksimal.
   c. Membantu ketua dalam Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan aspirasi dan kepentingan anggota komite dan masyarakat terkait dengan kebijakan pendidikan di Sekolah
3. Sekretaris Komite
   a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, pendistribusian, pengarsipan surat menyurat baik untuk kepentingan internal komite sekolah maupun eksternal.
   b. Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan kelengkapan alat-alat administrasi yang diperlukan oleh komite sekolah.
   c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sekretariat komite sekolah demi kelancaran organisasi dan pelayanan publik.

d. Bersama-sama ketua dan ketua bidang menyusun laporan penyelenggaraan komite baik laporan akhir semester maupun laporan akhir tahun.
e. Membuat notulen pada setiap rapat baik rapat terbatas, rapat paripurna, maupun rapat luar biasa.

4. Bendahara Komite
   a. Menerima dan membukukan sumbangan baik yang berasal dari orang tua maupun pihak lain ke dalam kas komite sekolah.
   b. Dengan persetujuan ketua komite sekolah dan/atau kepala sekolah mengeluarkan dan membukukan keuangan ke dalam kas komite sekolah.
   c. Membuat laporan secara periodik baik laporan bulanan, akhir semester, akhir tahun, maupun laporan keuangan lain yang dianggap perlu oleh komite sekolah maupun pihak sekolah.
5. Kepala Sekolah
   a. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
   b. Memahami kondisi guru, karyawan dan anak didik.
   c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
   d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
   e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.

6. Wakil Kurikulum
   a. Menyusun program pengajaran
   b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
   c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
   d. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
   e. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
   f. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
   g. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
   h. Mengatur pelaksaan program perbaikan dan pengayaan
   i. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
   j. Melakukan supervisi administrasi akademis
   k. Melakukan pengarsipan program kurikulum
   l. Penyusunan laporan secara berkala

7. Wakil Kesiswaan
   a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
   b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka
   c. menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
   d. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi

e. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
f. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
g. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
i. Mengatur mutasi siswa
j. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
k. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
l. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
m. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

8. Wakil Sarana
   a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
   b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
   c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
   d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
   e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
   f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
   g. Menyusun laporan secara berkala

9. Wakil Humas
    a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
    b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid
    c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
    d. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
    e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
    f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
    g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan bertanggung jawab untuk mewujudkan 9 K
    h. 8. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan)
    i. Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
    j. Menyusun laporan secara berkala

10. Wali Kelas
    a. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
    b. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
    c. Membantu pengembangan keterampilan dan kecerdasan anak didik
    d. Membina karakter, budi pekerti dan kepribadian anak didik

11. Guru Bidang Studi

    a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
    b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
    c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
    d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
    e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
    f. Mengisi daftar nilai anak didik
    g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
    h. Membuat alat pelajaran/alat peraga
    i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
    j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
    k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
    l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
    m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
    n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
    o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
    p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat