

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Pada saat ini, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat berkembang dengan pesat disegala bidang. Tanpa disadari produk dari perkembangan teknologi tersebut sudah banyak digunakan dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, termasuk di bidang pendidikan. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, komputer tidak hanya digunakan di kantor-kantor atau perusahaan, namun juga di sekolahan, maka perlu ditunjang dengan suatu komputerisasi sistem dalam kegiatan pendidikan, khususnya kegiatan pengolahan nilai rapor siswa.

Pengolahan nilai siswa merupakan salah satu bagian dari kegiatan belajar mengajar (KBM) di sekolah, yang sangat berperan penting dalam belajar mengajar sebagai alat ukur prestasi siswa. Dengan adanya pengolahan dan manajemen yang baik pengolahan data nilai akan lebih mudah diolah, cepat dan akurat. Pengolahan yang selama ini dilakukan manual dapat di atasi dengan adanya sistem yang dapat membantu mempelancar proses pengolahan nilai siswa. (Putri dan Hartanto,2013)

Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Lubuk Alung merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bergerak dibidang Pendidikan. Pada saat ini terdapat suatu permasalahan yang ada di SMAN 1 Lubuk Alung yaitu pembuatan nilai rapor siswa yang masih dilakukan secara manual sehingga

membutuhkan waktu yang sangat lama dalam pengerjaan nilai rapor para siswa.

Dalam sistem manual, jika membutuhkan data nilai siswa, transkrip nilai dan data lainnya, maka kita harus mencari dan membolak-balik arsip yang tersimpan dalam jumlah yang banyak, ada data yang tidak ditemukan dan dalam penulisan nilai siswa ada yang salah.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan perancangan sistem informasi nilai rapor siswa pada SMAN 1 Lubuk Alung, untuk membantu dalam pengolahan nilai siswa secara komputerisasi yang lebih efektif, efisien dan menghemat waktu. Berdasarkan uraian di atas, maka dilakukan penelitian dalam bentuk tugas akhir dengan judul: “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI NILAI LAPOR SISWA PADA SMAN 1 LUBUK ALUNG DI KABUPATEN PADANG PARIAMAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan suatu masalah yaitu:

1. Bagaimana cara membantu pihak sekolah dalam pengelolaan nilai rapor siswa secara efektif dan efisien?
2. Bagaimana merancang suatu sistem informasi nilai rapor siswa yang sesuai dengan prosedur penilaian rapor siswa pada SMAN 1 Lubuk Alung?
3. Bagaimana menerapkan sistem komputerisasi dapat mempermudah dalam penilaian rapor siswa pada SMAN 1 Lubuk Alung?

1.3. Batasan Masalah

Agar penulisan ini lebih terarah serta pembahasan masalah yang dihadapi tidak menyimpang dari tujuan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan batasan terhadap sistem penulisan, adapun batasan dari penulisan yaitu:

1. Memfokuskan pembuatan sebuah sistem aplikasi pengolahan nilai rapor siswa pada SMAN 1 Lubuk Alung.
2. Memfokuskan pengolahan nilai siswa menangkut masalah data siswa, data guru, data mata pelajaran, data nilai dan data kelas.
3. Memfokuskan nilai siswa menghasilkan raporan data siswa, data guru, data mata pelajaran, data nilai dan data kelas.

1.4. Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka dapat dikemukakan hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan terapkannya sistem informasi nilai rapor siswa pada SMAN 1 Lubuk Alung mampu dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Diharapkan dengan terapkannya sistem informasi nilai rapor siswa di SMAN 1 Lubuk Alung dapat memudahkan guru-guru dalam melakukan pengolahan nilai siswa.
3. Diharapkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MYSQL dapat memberikan hasil yang lebih optimal sehingga dapat mengatasi kesalahan.

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk membantu SMAN 1 Lubuk Alung dalam pembuatan rapor siswa.
2. Untuk membantu guru-guru di SMAN 1 Lubuk Alung dalam pengolahan nilai rapor siswa dengan cepat dan akurat.
3. Agar siswa di SMAN 1 Lubuk Alung dapat mengetahui nilai rapor secara online dengan cepat.

1.6. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Mahasiswa.
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dibidang pemrograman komputer dan sistem pengolahan data agar dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.
 - b. Memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang diterima didalam perkuliahan pada kegiatan nyata.
2. Kampus/Universitas
 - a. Agar dapat penelitian ini dijadikan referensi bagi peneliti lain yang mengangkat tema yang sama namun dari sudut pandang yang berbeda.
 - b. Membantu perkembangan ilmu pengetahuan dalam kegiatan keilmuan dan perkembangan teknologi.
3. Perusahaan
 - a. Mempermudah guru dalam mengolah data nilai siswa.
 - b. Mengurangi kesalahan dalam pengolahan nilai siswa.

- c. Dapat menghemat waktu dalam pengolahan nilai siswa
- d. Memberikan kemudahan pada siswa untuk mengetahui nilai lapor secara online.

1.7. Tinjauan Umum Perusahaan.

SMAN 1 Lubuk Alung merupakan sebuah perusahaan bergerak dibidang Pendidikan milik negara, SMAN 1 Lubuk Alung terletak di Jl. Raya Padang Bukittinggi KM.37 Sungai Abang, Lubuk Alung, Padang Pariaman, Sumatera Barat, Indonesia.

1.7.1. Visi dan misi SMAN 1 Lubuk Alung.

Visi merupakan tujuan masa depan sutau instansi, organisasi atau perusahaan. Sedangkan misi adalah sebuah tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk mencapai suatu visi tersebut. Berikut visi dan misi SMAN 1 Lubuk Alung yaitu :

1. Visi SMAN 1 Lubuk Alung.

Mempersiapkan generasi yang bertaqwa, cerdas, berkarakter dan berbudaya.

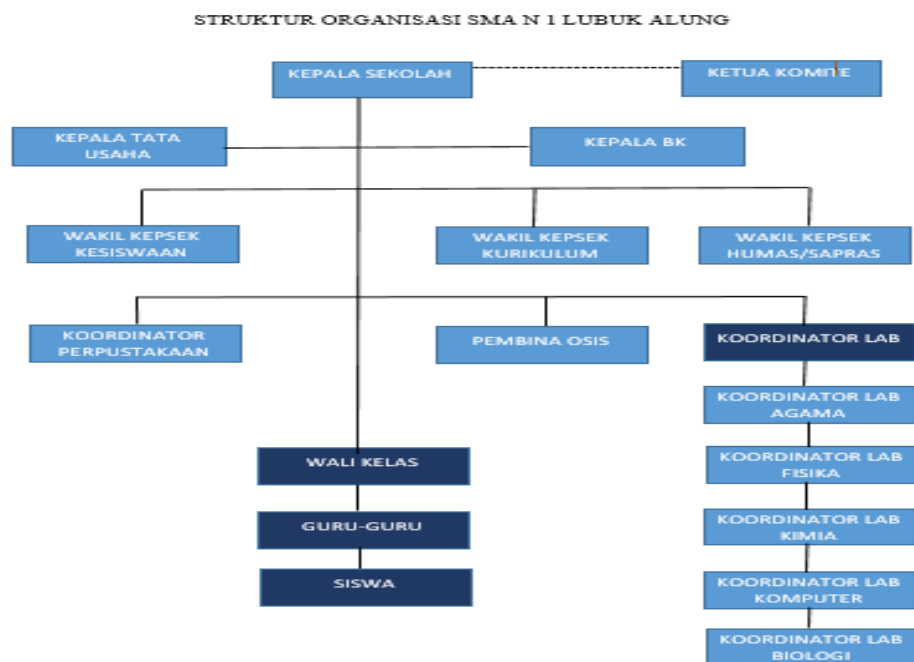
2. Misi SMAN 1 Lubuk Alung.

- a. Penghayatan secara mendalam terhadap ajaran agama melalui pembelajaran dan pembiasaan.
- b. Berpengetahuan, berfikir kreatif, komunikatif dan terbuka.
- c. Menyelenggarakan pembelajaran dan pengelolaan sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- d. Memiliki keterampilan hidup dan bersemangat.

- e. Berkepribadian dalam kebudayaan, menghargai perbedaan dengan jiwa kebangsaan.
- f. Menanamkan sikap ramah lingkungan, ramah social dan mencintai budaya lokal.

1.7.2. Struktur Organisasi SMAN 1 Lubuk Alung.

Struktur organisasi merupakan gambaran formal organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang disusun untuk membantu pencapaian hasil usaha perusahaan serta pengendaliannya secara efektif. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang ada pada SMAN 1 Lubuk Alung dapat dilihat pada



Gambar 1.1.Sumber: SMAN 1 Lubuk Alung

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMAN 1 Lubuk Alung

1.7.2. Tugas dan Wewenang.

Berdasarkan Gambar 1.1 struktur organisasi pada SMAN 1 Lubuk Alung dapat diuraikan tugas dan wewenang yang harus dilakukan setiap unit kerja.

1. Kepala Sekolah.

Tugas dan wewenang kepala sekolah yaitu:

- a. Menjaga terlaksananya dan ketercapaian program kerja sekolah
- b. Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan Pembelajaran Kurikulum/Program
- c. Mengembangkan SDM, melakukan pengawasan dan supervisi tenaga pendidik dan kependidikan, melakukan hubungan kerjasama dengan pihak luar
- d. Merencanakan, mengelola dan bertanggung jawabkan keuangan, mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi
- e. Menetapkan program kerja sekolah, mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi
- f. Melegalisasi dokumen organisasi
- g. Memutuskan mutasi siswa, mengusulkan promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan
- h. Menerbitkan dokumen yang dikeluarkan sekolah.
- i. Memberi pembinaan warga sekolah, memberi penghargaan dan sanksi.
- j. Memberi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

2. Ketua Komite.

Tugas dan wewenang dari ketua komite yaitu:

- a. Memberikan masukan terhadap kebijakan mutu Pendidikan
- b. Mengawasi kebijakan sekolah.

3. Kepala Tata Usaha.

Tugas dan wewenang dari kepala tata usaha yaitu:

- a. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha sekolah.
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan keuangan sekolah.Mengurus administrasi kepegawaian.
- c. Mengurus administrasi kesiswaan.Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- d. Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.Menyusun administrasi lainnya.
- e. Melaporkan semua tugas dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah secara berkala.

4. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum.

Tugas dan wewenang wakil kepala sekolah urusan kurikulum:

- a. Menyusun program kerja bidang Kurikulum/Program
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum/Program
- c. Memantau pelaksanaan Pembelajaran
- d. Menyelenggarakan rapat koordinasi Kurikulum
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- g. Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan Pembelajaran

- i. Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru
 - j. Menghitung dan melaporkan jam mengajar guru.
5. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.
- Tugas dan wewenang dari wakil kepala sekolah urusan kesiswaan:
- a. Mengkoordinasikan PSB (Penerimaan Siswa Baru)
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan
 - c. Masa Orientasi peserta didik (MOS)
 - d. Mengkoordinasikan pemilihan kepengurusan dan diklat OSIS
 - e. Mengkoordinasikan penjangkaran dan pendistribusian semua bentuk beasiswa
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K (ketertiban, kedisiplinan, keamanan, dan kekeluargaan)
 - g. Membina program kegiatan OSIS
Memeriksa dan menyetujui rencana kerja pengurus Osis
 - h. Melakukan tindakan terhadap siswa terkait pelanggaran tata tertib siswa
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba.
6. Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas.
- Tugas dan wewenang dari wakil kepala sekolah urusan humas:
- a. Menyusun anggaran kerja dan anggaran Humas.
 - b. Membantu komite dalam pengembangan sekolah.
 - c. Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dengan komite.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah.
 - e. Mencetak DU/DI
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan praktik kerja industry

g. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi produktif.

7. Guru

Tugas dan wewenang dari guru:

- a. Mengetahui tugas pokoknya sendiri yaitu memberikan pelajaran sesuai dengan bidang studi
- b. Mengevaluasi hasil pekerjaannya. Mewakili kepala sekolah dan orang tua siswa di kelas.

8. Kepala Bimbingan Konseling (BK)

Tugas dari kepala bimbingan konseling yaitu membantu siswa dalam :

- a. Pihak BK memberikan bantuan kepada siswa dalam memahami dan mengembangkan kemampuan hubungan social dan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat.
- b. Pihak BK memberikan layanan yang membantu siswa dalam mengembangkan kemampuan belajar untuk mengikuti pendidikan secara mandiri.
- c. Pihak BK memberikan pelayanan yang membantu siswa dalam memahami dan menilai informasi, serta memilih dan mengambil keputusan karir.

9. Koordinator Perpustakaan

Tugas dari koordinator perpustakaan yaitu:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika pelayanan perpustakaan.
- b. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- c. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka/media elektronika.

- d. Inventarisasi dan pengadministrasian.
- e. Penyimpanan buku/bahan pustaka/media elektronika.
- f. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

10. Koordinator Laboratorium

Tugas dari Koordinator laboratorium yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas alat-alat yang berfungsi dan yang rusak di laboratorium.
- b. Mengecek kelengkapan/fungsi alat atau bahan sebelum dan sesudah proses pembelajaran
- c. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat/bahan yang diperlukan.
- d. Menyusun jadwal kegiatan dan tata tertib penggunaan laboratorium.
- e. Mempersiapkan peralatan/bahan yang akan dipergunakan pratikum dari guru mata pelajaran.

11. Pembina OSIS

Tuags dan wewenang dari Pembina OSIS:

- a. Melaksanakan tugas pokok, memberikan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- b. Membantu wakil kepek kesiswaan dalam melaksanakan program pembinaan kesiswa.
- c. Mengatur kelancaran pelaksanaan upacara/apel pagi.
- d. Penyelenggaraan latihan kepemimpinan dasar bagi siswa
- e. Mengkoordinasikan kegiatan class meeting .

f. Mengkoordinasikan kegiatan perpisahan sekolah.

12. Wali Kelas

Tugas dan wewenang dari wali kelas yaitu:

- a. Mewakili orangtu siswa dalam lingkungan sekolah
- b. Membantu mengembangkan potensi siswa
- c. Membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa
- d. Membina suasana kekeluargaan di kelas

13. Siswa

Tugas dan wewenang dari siswa adalah:

- a. Menaati tata tertib yang ada di sekolah
- b. Membayar SPP yang telah di tetapkan oleh pihak sekplah
- c. Turut membina susasana sekolah yang tertib, aman dan damai
- d. Menejaga nama baik sekolah dimana pun siswa berada
- e. Senantiasa menjaga kebersihan
- f. Melakukan kerja sama yang baik dengan teman sekelas dalam berbagai urusan.
- g. Memelihara dan mengembangkan semangat solidaritas, kesatun dan kebanggaan, suasana ke agamaan yang dominan.