

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kumpulan halaman web untuk proses mempunyai kemampuan dan kelebihan untuk berinteraksi secara lebih menarik yang tidak dapat disediakan oleh media tradisional berbasis kertas. Fasilitas ini akan menjadi media utama dalam melakukan berbagai operasi, hal ini disebabkan karena adanya kemudahan yang diberikan oleh media web tersebut. Oleh karena administrasi di sekolah, baik sekolah negeri maupun swasta.

Pada dunia Pendidikan khususnya pada SMAN 14 Muaro Jambi memiliki peran penting untuk membantu pengaturan secara teknis dalam sekolah. SMAN 14 Muaro Jambi adalah salah satu sekolah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SMAN 14 Muaro Jambi. Selain tugas pokok diatas, SMAN 14 Moaro Jambi memberikan informasi kepada masyarakat dan calon siswa masih bersifat manual, sehingga masyarakat belum mengenal lebih jauh mengenai sekolah SMAN 14 Muaro Jambi. SMAN 14 Muaro Jambi dalam beberapa kegiatan sekolah, prestasi dan kegiatan-kegiatan yang diluar tidak dapat dipublikasikan dikarenakan sekolah belum memiliki website untuk dijadikan sebagai tempat promosi dan penyampaian informasi.

Website portal merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh SMAN 14 Muaro Jambi. Website portal sekolah dibuat untuk memudahkan pihak sekolah dalam mempromosikan sekolah dan menyampaikan

informasi kepada masyarakat luas. Dengan adanya website portal ini diharapkan pihak sekolah dapat mempublikasikan berita-berita tentang sekolah, agenda, prestasi-prestasi yang dimiliki, kegiatan-kegiatan sekolah dan nama-nama guru yang mengajar.

Berdasarkan keadaan dan permasalahan tersebut, maka penulis mengangkat masalah di atas dalam bentuk tugas akhir atau skripsi yang berjudul **“Rancang Bangun Portal Website Sekolah Pada SMAN 14 Muaro Jambi Sebagai Media Informasi Dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman Php Dan Database MySQL”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis menyimpulkan ada beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun sebuah website sekolah yang interaktif dengan penggunaannya?
2. Bagaimana memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi kegiatan tentang sekolah tanpa harus datang langsung ke sekolah?
3. Bagaimana rancang bangun Portal Website Sekolah Pada SMAN 14 Muaro Jambi Sebagai Media Informasi?
4. Bagaimana pengujian Portal Website Sekolah Pada SMAN 14 Muaro Jambi Sebagai Media Informasi?
5. Bagaimana implementasi Portal Website Sekolah Pada SMAN 14 Muaro Jambi?

### **1.3 Hipotesa**

Dari permasalahan yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu, maka dapat dikemukakan bahwa hipotesa sebagai jawaban sementara dari permasalahan tersebut yaitu:

1. Diharapkan dengan dibangunnya portal website sekolah pada SMAN 14 Muaro Jambi ini dapat memberikan kinerja yang lebih interaktif dan efisien bagi para penggunanya.
2. Diharapkan dengan dibangunnya portal website sekolah pada SMAN 14 Muaro Jambi ini nantinya dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi kegiatan dan informasi tentang sekolah.
3. Diharapkan dengan dibangunnya portal website sekolah pada SMAN 14 Muaro Jambi ini nantinya dapat mempermudah promosi kepada masyarakat tanpa harus datang langsung ke sekolah dan mengurangi biaya.
4. Diharapkan dengan menggunakan bahasa pemrograman Php dan Database MySQL dapat dilakukan pengujian pengujian Portal Website Sekolah Pada SMAN 14 Muaro Jambi.
5. Diharapkan dengan dibangunnya Portal Website dapat mengimplementasikan Sistem Informasi pada SMAN 14 Muaro Jambi.

### **1.4 Batasan Masalah**

Perancangan Website Portal Informasi ini memiliki ruang lingkup yaitu membatasi pada proses penginputan berita aktual, jadwal kegiatan, informasi seputar Kurikulum, serta profil sekolah untuk masyarakat umum.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang ada pada SMAN 14 Muaro Jambi, adapun tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat Website portal informasi yang berbasis website dengan menggunakan aplikasi pemrograman untuk memberikan kemudahan pada pihak sekolah dalam mengolah data agar rapi terstruktur dan tersimpan dengan baik.
2. Untuk mempercepat proses penyebaran informasi pada SMAN 14 Muaro Jambi.
3. Membuat suatu sistem informasi sekolah yang berbasis web secara sistematis, terstruktur, terarah dan lengkap sehingga sistem informasi sekolah yang dibuat benar-benar berguna dan mengefisienkan pekerjaan.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang ada pada SMAN 14 Muaro Jambi, adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat membantu promosi SMAN 14 Muaro Jambi dalam memproses pengolahan data di SMAN 14 Muaro Jambi dalam penerapan.
2. Dapat menghasilkan informasi yang lebih baik bagi SMAN 14 Muaro Jambi.

### **1.7 Tinjauan Umum Objek Penelitian**

Tinjauan umum objek penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang SMAN 14 Muaro Jambi. Gambaran tersebut diantaranya tentang sejarah berdirinya SMAN 14 Muaro Jambi, struktur organisasi, serta tugas dan wewenangnya.

### **1.7.1 Sejarah Berdirinya SMAN 14 Muaro Jambi**

Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Muaro Jambi berdiri sejak tahun 1990, sebelumnya bernama SMU Negeri 14 Jaluko atau Pijoan dan setelah adanya pemekaran kabupaten dengan berdirinya Kabupaten Muaro Jambi pada tahun 1999 sekolah ini berganti nama menjadi SMA Negeri 14 Muaro Jambi.

Sekolah ini memiliki luas tanah 2 Hektar lebih, bangunan 1050 M<sup>2</sup>, luas halaman 800 M<sup>2</sup>, luas lapangan olahraga 400 M<sup>2</sup>, dan pagar keliling 400 M<sup>2</sup>. Sejak menjadi salah satu SMA yang tertua di Kabupaten Muaro Jambi SMA Negeri 14 Muaro Jambi secara mandiri terus memperluas jumlah dan meningkatkan kemampuan guru serta menambah fasilitas seperti: ruang kelas baru, Laboratorium IPA, greenhouse, dan lain-lain.

Dari perkembangannya yang pesat maka mulai tahun pelajaran 2008/2009 ditetapkan sebagai rintisan Sekolah Kategori Mandiri (SKM) / Sekolah Standar Nasional (SSN) di bawah pembinaan Direktorat Pembinaan SMA Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

SMA Negeri 14 Muaro Jambi pada tahun pelajaran 2010/2011 memiliki 24 rombongan belajar yang terdiri dari rombongan belajar 10 Kelas X dengan

menggunakan KTSP, 7 rombongan belajar kelas XI yang menggunakan KTSP, dan 7 rombongan belajar kelas XII juga menggunakan KTSP dengan menggunakan sistem kelas regular / sistem paket.

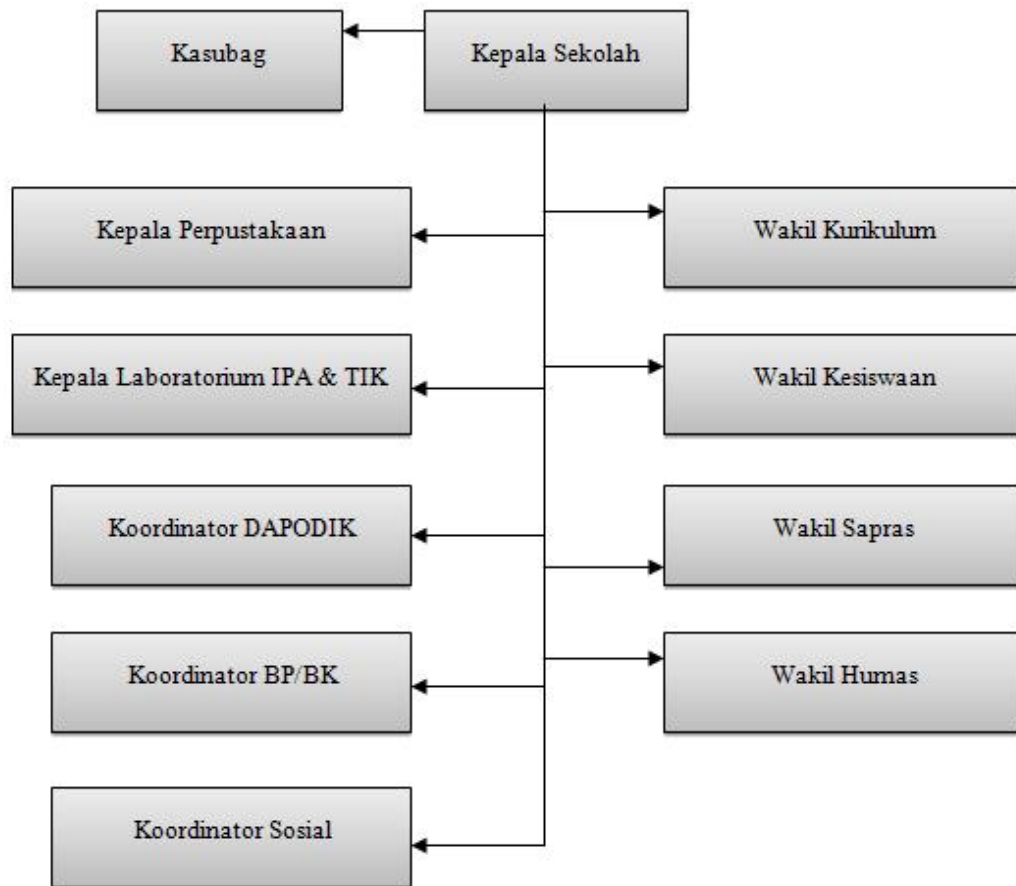
SMA Negeri 14 Muaro Jambi dibina oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten di bidangnya. Jumlah tenaga pendidik yang berstatus PNS sebanyak 67 orang terdiri dari 14 orang guru laki-laki dan 43 orang guru perempuan, sedangkan tenaga guru yang berstatus Non PNS sebanyak 10 orang terdiri dari 6 guru laki-laki dan 4 guru perempuan. Jumlah guru yang sudah lulus sertifikasi sampai dengan tahun 2009 berjumlah 20 orang. Untuk tenaga kependidikan SMA Negeri 14 Muaro Jambi memiliki 2 pegawai berstatus PNS dan 7 pegawai berstatus Non PNS. Untuk tenaga kependidikan ini tersebar mulai tenaga administrasi, teknisi, perpustakaan, satpam, dan kebersihan.

### **1.7.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi secara umum merupakan kerangka antar hubungan satu organisasi yang di dalamnya terdapat tugas serta wewenang, masing-masing memiliki peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh. Dalam organisasi tersebut akan diketahui dengan jelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap individu dalam suatu organisasi.

Dari uraian diatas, dapat di simpulkan bahwa struktur organisasi pada SMAN 14 Muaro Jambi dapat terlihat pada Gambar 1.1 sebagai berikut:

#### **STRUKTUR ORGANISASI SMAN 14 MUARO JAMBI**



*Sumber: SMAN 14 Muaro Jambi*

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMAN 14 Muaro Jambi**

### 1.7.3 Tugas dan Wewenang

#### 1. Kepala Sekolah

- a. Menetapkan dan memastikan kebijakan mutu sekolah dilaksanakan dengan baik dan terkendali.
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Menandatangani surat-surat dinas dan surat berharga
- d. Memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin dan tata tertib.

2. Ketua Komite
  - a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
  - b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
  - c. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
3. Wakil Kurikulum
  - a. Membantu Kepala Sekolah dalam dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
  - b. Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum
  - c. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
  - d. Menganalisis ketercapainya target kurikulum
  - e. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional maupun ujian tertentu.
4. Wakil Kesiswaan
  - a. Membantu Kepala Sekolah dalam dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan.
  - b. Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya
  - c. Membina kepengurusan OSIS
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan-kegiatan ekstra siswa
  - e. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan luar sekolah.
5. Wakil Saprass



- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
  - b. Menyusun program kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan sekolah.
6. Wakil Humas
- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah.
  - b. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah.
7. Kepala Perpustakaan
- a. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/media cetak.
  - b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
  - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
  - d. Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan, pustaka/media elektronik.
  - e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan, pustaka/media elektronik.
8. Kepala Laboratorium IPA dan TIK
- a. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester yang dilaporkan.
  - b. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium kepada semua pengguna laboratorium.
9. Koordinator Dapodik
- a. Membuat jadwal pendataan (Formulir Data PTK dan Siswa)

- b. Mengentry data yang telah diisi oleh PTK dan siswa sesuai dengan formulir data, berdasarkan petunjuk dari buku manual dapodik.

#### 10. Koordinator Dapodik

- a. Membuat jadwal pendataan (Formulir Data PTK dan Siswa)
- b. Mengentry data yang telah diisi oleh PTK dan siswa sesuai dengan formulir data, berdasarkan petunjuk dari buku manual dapodik.

#### 11. Koordinator BP/BK

- a. Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling
- b. Membuat pembagian tugas guru BK dalam pelaksanaan layanan bimbingan.

#### 12. Koordinator Sosial

- a. Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan yayasan sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
- b. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menetapkan Program Yayasan.
- c. Melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi persatuan dan kesatuan serta motivasi berorganisasi para pengurus.