

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi informasi adalah salah satu bagian dari sistem informasi, maka dari itu jika teknologi informasi terus berkembang maka sistem informasi juga akan terus berkembang. Hampir disemua bidang usaha baik itu perusahaan besar, menengah maupun kecil menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan menggunakan komputer maka dapat membantu dalam mempersingkat suatu pekerjaan dan dapat meminimalisir waktu, sehingga pekerjaan lebih cepat diselesaikan.

Sekolah merupakan suatu institusi yang memberikan layanan kepada masyarakat dalam bidang pendidikan, salah satu contohnya SMAN 7 Padang. Setiap sekolah akan memiliki ratusan bahkan ribuan siswa dan masing-masing siswa pastinya memiliki nilai yang berbeda-beda. Sistem Informasi yang akan dibangun ini akan mengembangkan aplikasi pengolahan raport siswa. Tujuan dari penelitian ini untuk membangun suatu sistem informasi raport yang mempermudah pengecekan, pencatatan dan laporan data nilai siswa yang terkomputerisasi. Sistem ini bekerja memasukan dan menyimpan data laporan nilai sehingga lebih mudah mengetahui informasi yang akan disampaikan oleh pihak sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk dapat menghasilkan sebuah sistem pengolahan raport yang membantu kerja dari para guru dan wali kelas dan dapat mempermudah pengguna untuk melakukan proses pengolahan raport agar pengelolaan nilai dapat di olah secara efektif dan efisien, sehingga informasi dapat

tersampaikan dengan baik. Selain itu antarmuka sistem diimplementasikan sesuai dengan tampilan raport yang sudah ada sehingga sistem dapat digunakan dengan mudah dan menghasilkan perhitungan nilai yang akurat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, sistem pengolahan nilai raport pada SMAN 7 Padang saat ini masih dilakukan secara manual yaitu, setelah seluruh guru menilai seluruh hasil ujian yang dilakukan maka nilai tersebut akan diserahkan ke petugas tata usaha yang bertanggung jawab mencetak rapor menggunakan *Flashdisk*, kemudian nilai hasil belajar tersebut akan diketahui setelah adanya pembagian rapor. Dengan keadaan yang seperti ini maka setiap orang tua akan sulit dalam memantau perkembangan anak mereka yang bersekolah di SMAN 7 Padang karena harus menunggu keluarnya rapor terlebih dahulu serta siswa yang bersangkutan sulit untuk mengetahui nilai ujian yang telah mereka kerjakan, Selain itu, semua guru yang mengajar akan mencatat nilai dari kelas X-XII yang mengakibatkan admin (tata usaha) kerepotan, sehingga tidak efektif dalam pengolahan nilai rapor. Sehingga diperlukan sebuah solusi dimana dapat mempermudah dalam penyampaian informasi tersebut.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis tertarik untuk membuat suatu aplikasi sistem informasi akademik khususnya untuk menangani permasalahan pada sistem yang sedang berjalan yang penulis tuangkan kedalam sebuah skripsi yang berjudul **“Sistem Informasi Pengolahan Nilai Rapor Akademik SMAN 7 Padang Menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database Mysql”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti menemukan beberapa masalah, sebagai berikut

1. Bagaimana merancang sebuah sistem informasi yang memudahkan untuk pengolahan nilai rapor siswa?
2. Bagaimana membuat suatu sistem informasi sehingga dapat memudahkan dalam menyampaikan informasi dan pembuatan laporan menyangkut nilai akademik siswa?
3. Bagaimana aplikasi pengolahan nilai rapor ini dapat membantu kerja guru dan wali murid?

1.3. Hipotesis

Dalam menyelidiki masalah, tentu sudah umum diketahui bahwa kita harus mempunyai asumsi-asumsi dan rumusan-rumusan yang sifatnya sementara tentang masalah yang akan dibahas tersebut. Adapun hipotesis dari masalah ini yaitu diharapkan :

1. Dengan menerapkan Sistem informasi yang dirancang diharapkan dapat memudahkan untuk pengolahan nilai rapor siswa.
2. Dengan adanya rancangan suatu sistem informasi diharapkan dapat memudahkan dalam penyampaian informasi dan pembuatan laporan menyangkut nilai akademik siswa.
3. Dengan menggunakan aplikasi sistem informasi pengolahan nilai rapor ini diharapkan dapat membantu kerja guru dan wali murid.

1.4. Batasan Masalah

Agar penelitian dan penganalisaan ini terarah dan permasalahan yang di bahas tidak keluar dari topik pembahasan maka perlu adanya batasan ruang lingkup permasalahan. Dalam hal ini penulis membatasi penelitian dan penganalisaan ini yaitu aplikasi yang dirancang hanya dikhususkan pada pengolahan nilai rapor siswa pada SMA N 7 Padang.

1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Merancang Aplikasi pengolahan nilai rapor dengan bahasa pemrograman *PHP* dan database *Mysql*.
2. Membangun Aplikasi pengolahan nilai rapor pada SMA N 7 Padang.
3. Membantu para guru dalam memudahkan pengolahan nilai dan membantu wali murid dalam memantau nilai anaknya.

1.6. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian yaitu :

1. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberian wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan analisis terhadap masalah yang lebih kritis.

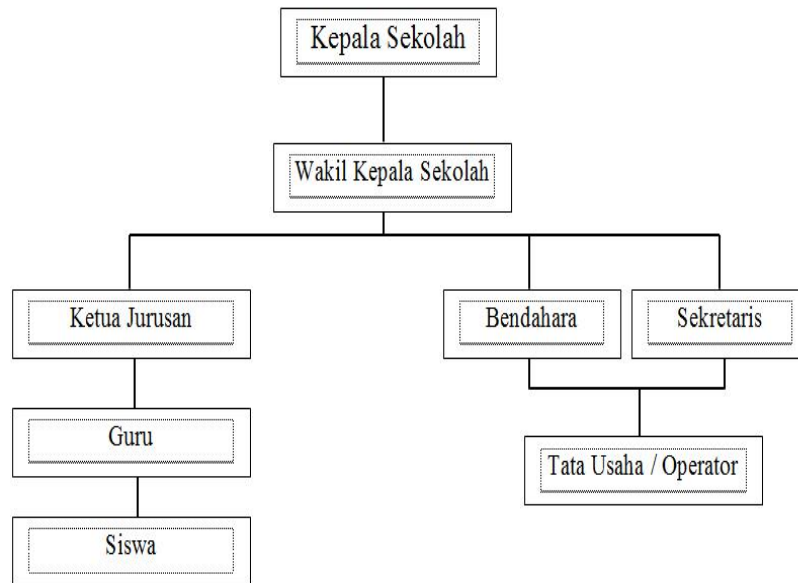
Selain itu juga merupakan salah satu syarat dalam program studi semester ini pada Fakultas Ilmu Komputer Jurusan Sistem Informasi Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.

2. Bagi Subject Penelitian

Bagi SMA N 7 Padang penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang teknologi sistem informasi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang selalu berkembang dan mempermudah staf, guru dan wali murid dalam pengolahan dan pemantauan nilai rapor.

1.7. Tinjauan Umum Objek Penelitian

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antar yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi. Struktur Organisasi SMAN 7 Padang dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Sumber : Bagan Struktur Organisasi SMAN 7 Padang

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMAN 7 Padang

1.7.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan Gambar 1.1 (Stuktur Organisasi) dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manager, Administrator dan Supervisor, Pemimpin/Leader, Inovator, Motivator.

A. Kepala Sekolah selaku educator

Kepala Sekolah sebagai educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

B. Kepala Sekolah selaku manager

Mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan perencanaan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, prasarana dan keuangan
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. Kepala Sekolah selaku administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan

- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Ketatausahaan
- 9) Ketenagaan
- 10) Kantor
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan
- 13) Laboratorium
- 14) Ruang keterampilan/ kesenian
- 15) Bimbingan konseling
- 16) UKS
- 17) OSIS
- 18) Serbaguna
- 19) Media
- 20) Gudang

D. Kepala Sekolah selaku supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervise mengenai

- 1) Proses Belajar Mengajar (PBM)
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan

- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
- 6) Sarana dan prasarana
- 7) Kegiatan OSIS

E. Kepala Sekolah selaku pemimpin/leader

- 1) Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab
- 2) Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa
- 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
- 4) Mengambil keputusan urusan intern dan eksteren sekolah

F. Kepala Sekolah selaku innovator

- 1) Melakukan pembaharuan di bidang :
 - a) KBM
 - b) BK
 - c) Ekstrakurikuler
 - d) Pengadaan
- 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- 3) Melakukan pembaharuan dan menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat.

G. Kepala Sekolah selaku motivator

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM / BK
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk pratikum
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar

- 5) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan
- 7) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

A. Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan

- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester) sampai penyesuaian kurikulum
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 7) Mengatur mutasi siswa
- 8) Melakukan supervise administrasi dan akademis
- 9) Menyusun laporan

B. Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Mengatur dan membina program pesantren kilat
- 3) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 4) Mengadakan cerdas cermat, olahraga prestasi
- 5) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa

C. Sarana prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
- 5) Mengatur pembukuannya

6) Menyusun laporan

D. Hubungan dengan masyarakat

1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite sekolah dan peran komite sekolah

2) Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata

3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah

4) Menyusun laporan

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat perangkat pengajaran

1) Program tahunan / semester

2) Program rencana pengajaran

3) LKS

b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir

d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian

e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

f. Mengisi daftar nilai siswa

g. Melaksanakan kegiatan membimbing

- h. Membuat alat pelajaran
 - i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
 - m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
 - n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
 - o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
 - p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
4. Wali kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas
- c. Penyusunan pembuatan statistic bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

5. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan dan penyajian data
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.