

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LatarBelakang

MAN 1 Solok merupakan salah satu sekolah Madrasah Aliyah Negeri yang ada di provinsi sumatra barat, yang beralamat di Jl. Guguk Panjang No. 35 Koto Baru Kec. Kubung Kab. Solok, Sumatra Barat. MAN 1 Solok berdiri Pada tahun 1992. Sebelum berubah nama menjadi MAN 1 Solok, pada awal berdirinya bernama PGAN Koto Baru berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 42 tanggal 1 juli 1992 PGAN Koto Baru beralih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Solok.

MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 1 Solok termasuk sekolah terbaik karna sudah terakreditasi A No: 381/BAN-PROV/SK/XII/2018 ditetapkan pada tanggal 01 desember 2018 oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN\_ S/M) prov.Sumatra barat dan juga pernah mendapatkan sekolah ADIWIYATA tingkat Nasional pada tahun 2018. Dan masih banyak prestasi lain yang di raih oleh MAN 1 Solok seperti KSM Tingkat Provinsi, Pramuka Tingkat Provinsi, Fotsal Tingkat Provinsi dll.

MAN 1 Solok masih menerapkan absensi manual menggunakan buku serta proses rekapitulasi absensi masih menggunakan kertas dirasa masih kurang mudah dan cepat serta tidak adanya informasi tentang kehadiran siswa secara *realtime* untuk orang tua murid. Rekapitulasi data absensi murid diberikan pada orang tua pada saat pengambilan raport saja dirasa masih kurang maksimal untuk orang tua murid melakukan evaluasi terhadap kehadiran

putera-puterinya disekolah. Kenakalan remaja pada saat ini seperti bolos sekolah kian terjadi. Dalam melakukan pengawasan kehadiran siswa/siswi di sekolah, merupakan kewajiban bersama antara pihak sekolah dengan orang tua /wali siswa, Permasalahn seperti ini tentu meresahkan pihak sekolah ataupun orang tua/wali siswa.

Berdasarkan permasalahan diatas maka perlu dibutuhkan suatu sistem informasi berbasis *website* untuk memudahkan wali kelas dalam mengolah data absensi dan rekapitulasi serta memberikan informasi kehadiran siswa dan rekapitulasi absensi setiap bulannya secara *realtime* kepada orang tua murid sehingga orang tua murid tidak perlu khawatir akan kehadiran puter-puterinya di sekolah. Dari uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI CONTROLING ABSENSI PESERTA DIDIK UNTUK ORANG TUA MURID MAN (MADRASAH ALIYAH NEGERI) 1 SOLOK.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dijelaskan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah dalam penelitian ini adalah.

1. Bagaimana membantu pihak sekolah dan wali kelas dalam melakukan proses rekapitulasi absensi secara *realtime* untuk orang tua murid?
2. Bagaimana sistem absensi yang dibuat untuk orang tua murid dapat mengontrol kehadiran anak nya disekolah ?

### **1.3 Hipotesa**

Hipotesa merupakan dugaan sementara atau pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana nantinya dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan. Berdasarkan permasalahan yang ada dapat dikemukakan beberapa hipotesa yang ada sebagai berikut.

1. Diharapkan dengan adanya sistem absensi dapat membantuk pihak sekolah dan wali kelas dalam melakukun proses rekapitulasi absensi secara *realtime* untuk orang tua murid .
2. Dengan adanya sistem absensi yang baru, diharapkan dapat membantu orang tua murid dalam mengontrol kehadiran anaknya di sekolah.

#### **1.4 BatasanMasalah**

Agar permasalahan yang dihadapi tidak terlalu luas maka perlu ditentukan batasan-batasan terhadap sistem yang dibahas, tujuannya agar pemecahan masalah tidak menyimpang dari tujuan yang akan dicapai dan sesuai dengan judul yang penulis sajikan, maka penulis membuat batasan secara umum yaitu penulis hanya membatasi masalah sistem absensi untuk orang tua murid dalam mengotrol kehadiran anaknya di sekolah.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan didapatkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Membangun sistem absensi siswa secara *realtime* berbasis *website* pada MAN 1 Solok
2. Membantu wali kelas dan guru dalam proses absensi dan rekapitulasi lebih cepat dan akurat

3. Membantu pihak sekolah dan orangtua murid untuk mengontrol kehadiran siswa disekolah.

## 1.6 Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu.

- a. Bagi penulis

Menerapkan ilmu yang telah didapatkan dan mengembangkan kreativitas penulis dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Terutama mengenai layanan informasi kehadiran siswa pada MAN 1 Solok.

- b. Bagi sekolah

- a. Mempermudah Memberikan informasi rekapitulasi absensi setiap bulannya ke orangtua murid
- b. Memberikan pelayanan kepada orangtua murid untuk mengetahui informasi kehadiran putera-puterinya disekolah
- c. Untuk mempermudah wali kelas dalam mengelolah absensi siswa.

- c. Bagi orangtua siswa

Dengan adanya layanan sistem informasi kehadiran siswa secara *website* dapat membantu orang tua dalam mengontrol kehadiran anak nya disekolah secara *realtime*.

## 1.7 Tinjauan Umum Sekolah MAN 1 Solok

### 1.7.1 Profil Sekolah

**A. identitas madrasah**

- a. nama madrasah : MAN 1 Solok
- b. kode satker / UPB : 424911/025.01.12.424911.00
- c. NSM / NPSN : 131113020001 / 10310926
- d. Alamat lengkap : jalan guguk panjang No. 35 koto baru  
kecamatan kubung kabupaten solok kode  
pos 27361
- e. Tahun berdiri madrasah : 1992
- f. Status madrasah : Negeri ( berdasarkan KMA No. 515.A  
Tahun 1995)
- g. Organisasi penyelenggara : kanwil kementerian agama
- h. Akreditasi Madrasah : A No: 381/BAN-PROV/SK/XII/2018  
Ditetapkan tanggal 01 desember 2018 oleh  
Badan akreditasi nasional sekolah/madrasah  
(BAN-S/M) prov. Sumatra barat s.d tanggal  
30 november 2023
- i. Kepemilikan tanah : milik MAN 1 Solok  
Status tanah sertifikat tanah wakaf luas tanah  
18757  $M^2$
- j. Kepemilikan bangunan : milik MAN 1 Solok  
Luas bangunan 4082  $M^2$
- k. Jarak kecamatan :  $\pm$  2 Km
- l. Jarak kabupaten :  $\pm$  3 Km

**B. Identitas Kepala Sekolah**

1. Nama lengkap : Drs. Syukrizal, M.M
2. Nip : 196410091994031004
3. Pangkat/gol : pembina – IV/a
4. Pendidikan terakhir : S.2
5. Alamat lengkap : perum. Gardena Maisa 2 Blok B No. 5

### 1.7.2 Sejarah Singkat Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 1 Solok merupakan salah satu dari madrasah kawasan solok sumatra barat . sejarah singkat MAN 1 Solok, bermula dari suatu lembaga pendidikan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan guru pendidikan agama islam di sekolah-sekolah rendah negeri.

Hal ini berdasarkan surat keputusan bersama menteri pendidikan dan kebudayaan dengan menteri agama pada tanggal 2 desember 1946 No. 1142/BH.A tentang penyediaan guru agama secara kilat dan cepat, sehingga ditetapkan rencana pendidikan guru agama islam jangka pendek dan jangka panjang.

Untuk mewujudkan rencana tersebut, maka pada tanggal 16 mei 1948 mulai didirikan sekolah Guru hakim islam (SGHI) dan sekolah Guru Agama Islam (SGAI) diubah menjadi pendidikan Guru Agama (PGA 5 tahun) yang siswanya berasal dari lulusan sekolah rendah atau madrasah rendah.

Berdasarkan surat ketetapan menteri agama tanggal 21 november 1953 No. 35, lama belajar di PGA

ditambah 1 tahun, sehingga menjadi 6 tahun dan di ubah menjadi dua bagian yaitu, pertama pendidikan Guru Agama Pertama(PGAP), lama belajarnya 4 tahun( kelas 1 s/d kelas 4) dan kedua Pendidikan Guru Agama Atas (PGA), lama belajarnya 2 tahun (kelas 5 dan kelas 6). Selanjutnya, pada tahun ajaran 1958/1959 PGAP dan PGAA dilebur menjadi PGAN 6 tahun.

Perkembangan berikutnya, dengan adanya surat keputusan menteri agama tanggal 16 maret 1978 No. 16 PGAN 6 tahun di pecah lagi menjadi dua lembaga pendidikan yaitu, pertama kelas 1 s/d 3 menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN) dan kedua kelas 4 s/d 6 menjadi pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN). Selanjutnya berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 42 tanggal 1 juli 1992 PGAN koto baru beralih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Koto Baru.

PGAN Koto Baru telah mencapai kejayaan, hal ini berkaitan dengan keberhasilan outputnya yang dominan di tengah-tengah masyarakat. Rata-rata alumni PGAN Koto Baru menjadi orang yang berpengaruh di masyarakat. Selain itu juga banyak yang menjadi pejabat penting di lingkungan Departemen Agama maupun Departemen lain. Harapan kedepan setelah PGAN koto baru beralih fungsi ke MAN 1 dari semua komponen yang ada barang tentu ingin mempertahankan citra lembaga pendidikan favorit yang berada di koto baru kabupaten solok ini.

**Tabel 1. 1 nama dan periode kepemimpinan kepala MAN 1 Solok**

No	Nama Kepala Madrasah	Periode Kepemimpinan
1	Drs. H. Syafril Nursan	1988 s/d 1994
2	Drs. Nasrul Ramli	1994 s/d 1998
3	Drs. Yurnalis	1998 s/d 2004
4	Drs. H. Anas Khatib Bandaro , MM	2004 s/d 2012
5	Dra. Nurhayati, MM	2012 s/d 2014
6	Drs.H. Syamsul Bahri, M.MPd	2014 s/d 2017
7	Yulfentri, S.Pd.MM	2017 s/d 2020
8	Drs. Syukrizal, MM	2020 s/d sekarang

### 1.7.3 Visi dan Misi MAN 1 Solok

#### 1. Visi

Terwujudnya madrasah yang islami, unggul, dan berwawasan lingkungan.

#### 2. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang berakhlak mulia dan berbudi pekerti.
- 2) Mengoptimalkan penghayatan dan pengamalan nilai-nilai agama islam.
- 3) Menumbuh kembangkan sumber daya insan yang cerdas, inovatif, kreatif dibidang IMTAQ dan IPTEK
- 4) Menciptakan lulusan yang cerdas dan kompetitif.
- 5) Menciptakan lingkungan yang bersih hijau dan sehat.



6) Menumbuh kembangkan sikap peduli terhadap lingkungan.

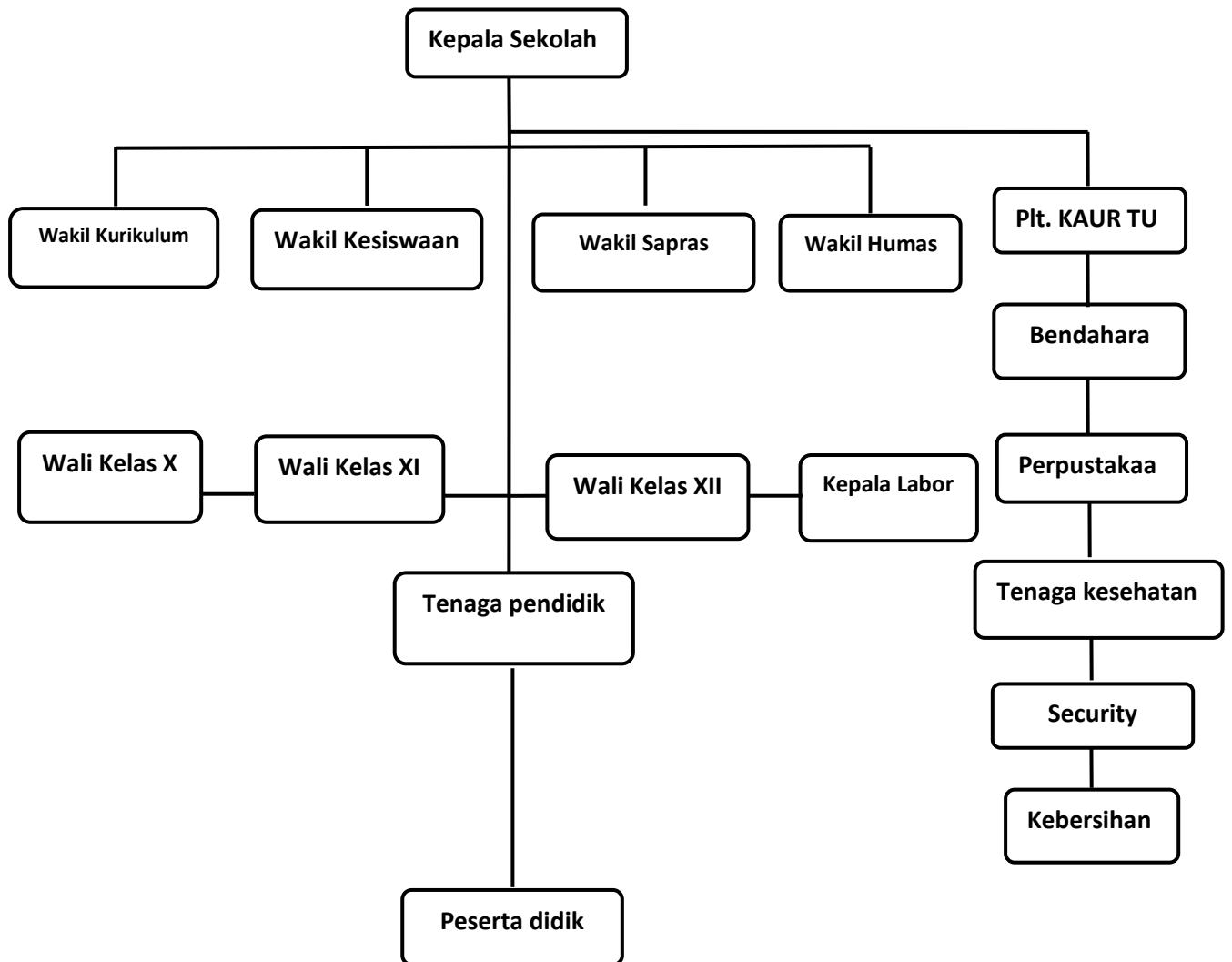
#### 1.7.4 Tujuan Pendidikan Man 1 Solok

Dengan berpedoman pada visi dan misi yang telah dirumuskan serta kondisi ddi madrasah, maka tujuan madrasah yang ingin dicapai pada tahun pelajaran 2019/2020 adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertakwa kepada allah tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, dan cinta tanah air.
- 2) Menyiapkan peserta didik agar lulus ujian nasional dan madrasah.
- 3) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik.
- 4) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- 5) Menanamkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.
- 6) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing di jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan dunia kerja.
- 7) Mewujudkan lingkungan madrasah yang dapat menunjang proses pembelajaran.

- 8) Meningkatkan hubungan yang sinergis baik internal maupun eksternal demi terwujudnya lingkungan yang bersih, sehat, indah, asri, rindang, tertib, aman, nyaman, dan tenang.

#### 1.7.5 Struktur Organisasi Man 1 Solok



Sumber : MAN 1 Solok

**Gambar 1. 1 Struktur organisasi MAN 1 Solok**

#### 1.7.6 Tugas Dan Wewenang Dari Masing-Masing Struktur Organisasi

1. kepala sekolah

adapun tugas dari kepala sekolah

- a. menetapkan dan memastikan kebijakan mutu sekolah dilaksanakan dengan baik dan terkendali
- b. mengelola keuangan sekolah
- c. mendatangi surat surat dinas dan surat berharga
- d. memberi teguran bagi guru dan pegawai yang melanggar disiplin dan tata tertib

2. Plt Kaur TU

- a. Melaksanakan administrasi sekolah secara teratur dan tertib
- b. Mencata surat masuk dan keluar secara teratur
- c. Membuat surat-surat yang diperlukan sekolah
- d. Menyimpan arsip surat-surat dan dokumen sekolah
- e. Mengerjakan buku induk siswa maupun pegawai sekolah
- f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan sekolah
- g. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah

3. wakil kurikulum

- a. membantu kepala sekolah 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. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
  - b. Pengadaan pengarahan dan pembina kegiatan OSIS.
  - c. Penginventarisasian absensi dan pelanggaran-pelanggaran.
  - d. Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K
  - e. Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
  - f. Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.
5. Wakil sapras (sarana dan prasarana)
  - a. Mencatat semua alat / barang yang masuk.
  - b. Mencatat alat laboratorium yyang telah masuk.
  - c. Mencatat alat peraga olahraga.
  - d. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga
  - e. Penyusunan aturan anggaran sekolah.
6. Wakil humas (hubungan masyarakat)
  - a. Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah
  - b. Membantu pelaksanaan tugas BP3
7. Bendahara
  - a. Menyiapkan, mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan
  - b. Menggali sumber dana dari pemerintah, orang tua siswa sumbangan lain yang sah
  - c. mengelola akuntansi keuangan sekolah

- d. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan sekolah secara akuntabel

#### 8. Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : daftar pelajaran kelas, papan absensi siswa, buku pembelajaran/buku kelas, tata tertib siswa
- c. Mengisi daftar kumpulan nilai (legger)
- d. Membuat catatan khusus tentang siswa
- e. Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar
- f. Pembagian buku laporan hasil belajar

#### 9. Kepala Labor

- a. Mengatur perencanaan pengadaan alat bahan di laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib dalam penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat labor
- d. Memelihara dan melakukan perbaikan alat-alat labor

#### 10. Perpustakaan

- a. Menyusun tata tertib perpustakaan
- b. Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik
- c. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka dan media elektronik

- e. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat

#### 11. Tenaga Pendidik

- a. Mengajar
- b. Mendidik
- c. Melatih dan mengarahkan
- d. Membimbing
- e. Menilai dan mengevaluasi

#### 12. Tenaga kesehatan

- a. Pendidikan kesehatan
- b. Penyuluhan kesehatan siswa dan guru
- c. Pelayanan kesehatan
- d. Pemeriksaan kesehatan umum dan gigi
- e. Pembinaan lingkungan sekolah sehat
- f. Laporan status kesehatan siswa (per semester)

#### 13. Security

- a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
- b. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah

#### 14. Kebersihan

- a. Mejaga kebersihan sekolah agar tetap bersih
- b. Merawat semua tanaman dan alat-alat sekolah

#### 15. Peserta didik

- a. Belajar
- b. Mengerjakan tuga-tugas sekolah

- c. Bisa mengikuti proses belajar dengan baik dan bisa menjawab pertanyaan guru