

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Informasi Akademik adalah sistem yang menyediakan layanan yaitu sebuah informasi data akademik yang dirancang sesuai dengan proses bisnis yang berjalan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan akademik. Dimana dalam hal ini pelayanan yang diberikan yaitu seperti: penyimpanan data untuk siswa baru, data pegawai, pembuatan jadwal mengajar, proses penilaian.

Sistem informasi akademik merupakan sistem yang dibangun guna mempermudah dalam menjalankan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akademik dilembaga pendidikan dan dilaksanakan secara daring. Beberapa aktivitas administratif adalah pengolahan data siswa, pengelolaan data pengajar/guru, pegawai, pengelolaan nilai dan sebagainya. pemanfaatan teknologi di Sekolah tersebut dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi untuk SMK itu sendiri baik dalam sistem administrasinya dan sistem akademiknya itu sendiri.

Pengolahan data akademik sekolah kebanyakan masih menggunakan sistem manual ada juga menggunakan komputer tetapi belum menggunakan internet. Sistem tersebut masih memiliki kelemahan dalam pengolahan datanya seperti pemborosan tenaga, pelayanan yang kurang optimal, kemungkinan kehilangan data dan lemahnya sistem administrasi. Dengan melihat kondisi ini, penulis mencoba membuat sistem informasi akademik berbasis web untuk membantu sekolah SMK N 1 SINTUK dalam mengolah data. Sehingga penulis tertarik mengangkatnya dalam bentuk tugas akhir dengan judul: **"PERANCANGAN SISTEM**

INFORMASI AKADEMIK BERBASIS WEB PADA SMK N 1 SINTUK DENGAN MENGGUKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL” sebagai judul untuk menyelesaikan tugas akhir kuliah.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, maka dapat dirumuskan masalah pada SMK N 1 SINTUK sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem informasi akademik ini dapat menyimpan data dari setiap inputan data yang dilakukan user?
2. Bagaimana sistem informasi akademik ini mampu membantu dalam pengolahan data sekolah ke database dengan cepat?
3. Bagaimana sistem informasi akademik ini mampu menghasilkan laporan data sekolah yang telah di inputkan ke database secara jelas dan tepat?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan permasalahan yang dihadapi tidak terlalu luas dan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, maka perlu dilakukan pembatasan permasalahan dalam penelitian ini yaitu: hanya membahas tentang masalah yang berhubungan dengan kegiatan pengolahan data akademik sekolah.

1.4 Hipotesa

Pembuatan sistem baru yang didukung bahasa pemrograman PHP dalam pengolahan data akademik sekolah maka diharapkan:

1. Memudahkan bagian administrasi dalam penyimpanan data, tanpa proses yang berbelit-belit dengan waktu yang cepat.

2. Lebih memudahkan dalam melakukan pengolahan data ke database dengan cepat serta dapat meningkatkan efektivitas kerja.
3. Memudahkan dalam membuat laporan data akademik sekolah yang telah diinputkan ke database dengan efektif dan efisien.

1.5 Tujuan Penelitian

Pada penulisan laporan tugas akhir kuliah ini selain untuk mencapai tujuan penulis sendiri yaitu menyelesaikan perkuliahan, juga memiliki beberapa tujuan lain diantaranya:

1. Dapat memberikan gambaran secara umum sistem pengolahan data akademik pada sekolah SMK N I SINTUK hingga nantinya terlihat berbagai sistem baru yang telah dibuat yang akan membantu dalam pengolahan data akademik sekolah.
2. Menerapkan peranan komputer untuk mempercepat proses pengolahan data sehingga menghemat waktu yang seharusnya dapat dipergunakan untuk pekerjaan lain.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat mempermudah user dalam mengolah data akademik sekolah dengan cepat dan tepat.
2. Dapat mempermudah user melihat laporan-laporan yang ada dalam sistem informasi akademik sekolah.

1.7 Tinjauan Umum SMK N I SINTUK

Pada tinjauan umum lembaga pendidikan ini akan dibahas tentang sejarah singkat berdirinya SMK N I SINTUK, struktur organisasi dan pembagian tugas serta wewenang pada masing-masing bagian serta visi dan misi yang dimiliki oleh SMK N I SINTUK.

1.7.1 Sejarah Berdirinya SMK N I SINTUK

SMK N I SINTUK merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kabupaten Padang Pariaman. SMK N I SINTUK dibangun pada tahun 2007 di atas tanah seluas 2,6 hektar milik pribadi Haji Jamaris Palapa yang telah dihibahkan kepada Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Pada Bulan Juli Tahun Pelajaran 2007/2008 SMK N I Sintuk mulai menerima murid baru (siswa kelas X) sebanyak 85 orang. Program Studi Keahlian yang dibuka adalah Parawisata dan Tata Boga, dengan Kompetensi Keahlian “Akomodasi Perhotelan” dan “Jasa Boga”. Tahun Pelajaran 2008/2009 berdasarkan rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Padangpariaman SMK N I Sintuk menambah Program Studi Keahlian Teknik Komputer dan Informatika dengan Kompetensi Keahlian “Rekayasa Perangkat Lunak” dan “dan Teknik Komputer dan Jaringan”. Pada Tahun Pelajaran 2016-2017 SMK N I Sintuk menambah Program Studi Keahlian Teknik Otomotif dengan Paket Keahlian Teknik Sepeda Motor.

Sebelum diresmikan SMK N I Sintuk dipimpin oleh Drs. Rismadi Ramli, MM. yang merupakan Kepala Sekolah Sementara. Menjelang ditetapkannya Kepala Sekolah defenitif (2007 sampai dengan 2008) setelah diresmikan oleh Bupati Padangpariaman tahun 2008 SMK N I Sintuk dipimpin oleh Drs. Isrul Idrus sampai bulan Februari tahun 2013, dari bulan Februari 2013 sampai bulan Februari

2014 dipimpin oleh Sri Astuti, S.Pd. MM, dari Februari 2014 sampai sekarang SMK N I Sintuk dipimpin oleh Drs. Busraini.

1.7.2 Visi dan Misi SMK N I SINTUK

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau harus dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu untuk menjadi rujukan bagi penyusunan program jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.

1.7.2.1 Visi

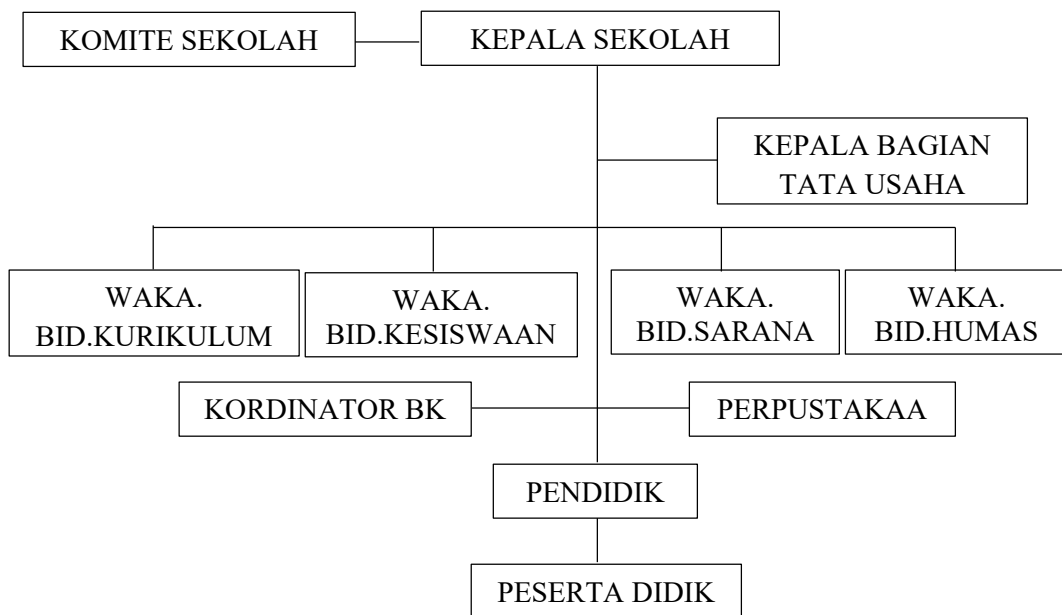
Terwujudnya tamatan yang taqwa, cerdas, terampil, produktif, dan berbudi pekerti luhur.

1.7.2.2 Misi

1. Mendidik siswa menjadi tamatan yang berkualitas.
2. Mendidik siswa menjadi tamatan yang mempunyai etos kerja dan mampu menciptakan lapangan kerja.
3. Menyiapkan tamatan yang terampil untuk memasuki dunia kerja.
4. Menyiapkan tamatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

1.7.3 Struktur Organisasi SMK N I SINTUK

Struktur organisasi merupakan gambaran dari serangkaian tugas-tugas yang tujuannya agar anggota yang berada dalam organisasi itu sendiri dapat bekerja sama dengan baik. Struktur organisasi sekolah dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini.



Sumber : SMK N I Sintuk

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMK N I SINTUK

1.7.4 Mekanisme dan Aktivitas Kerja SMK N I SINTUK

Adapun dari masing-masing bagian yang terdapat pada SMK N I Sintuk adalah :

1. Kepala Sekolah
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan sekolah.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
 - c. Mengadakan rapat dan mengambil keputusan.
 - d. Menyelenggarakan supervisi menjadi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Proses Belajar Mengajar (PBM).
 - e. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.
2. Komite Sekolah
 - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban komite sekolah.

- b. Mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan tugas baik pengurus harian maupun pengurus bidang agar tercapai kinerja organisasi yang maksimal.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan aspirasi dan kepentingan anggota komite dan masyarakat terkait dengan kebijakan pendidikan di sekolah.
3. Kepala Bagian Tata Usaha
- a. Menyusun program tata usaha sekolah.
 - b. Mengelola keuangan sekolah.
 - c. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
 - d. Membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha.
 - e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
 - f. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah.
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurus ketatausahaan secara berkala.
4. Waka. Bid.Kurikulum
- a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen kurikulum Nasional.
 - b. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan.
 - c. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
 - d. Menyusun pembagian tugas guru.
 - e. Menyusun jadwal pelajaran.
 - f. Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran.

- g. Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran.
 - h. Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas dan penjurusan.
 - i. Mengkoordinir kriteria kelulusan.
 - j. Mengkoordinir pengisian dan pembagian raport.
 - k. Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu diketahui atau dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
 - l. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum.
5. Waka. Bid.Kesiswaan
- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
 - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus.
 - c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
 - d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
 - e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan.
 - f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon-calon siswa penerima beasiswa.
 - g. Pengadaan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.

- h. Mengatur mutasi siswa.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan.
 - j. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
6. Waka. Bid.Sarana
- a. Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
 - b. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
 - c. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai.
 - d. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
 - e. Melakukan koordinir dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah dibidang sarana dan prasarana.
 - f. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman.
 - g. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala.
 - h. Melaksnakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

7. Waka. Bid.Humas

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah.
- b. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah.
- c. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua/wali murid.
- d. Mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan/bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua/wali murid atau dinas instansi lain baik negeri maupun swasta.
- e. Mengkoordinir pelayan terhadap tamu dinas

8. Pendidik

- a. Mengajar peserta didik
- b. Mendidik peserta didik
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan pada peserta didik
- d. Memberikan penilaian

9. Peserta Didik

- a. Belajar
- b. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- c. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru
- d. Taat pada peraturan sekolah
- e. Patuh dan hormat kepada guru
- f. Disiplin