

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah suatu jenjang dimana seorang manusia melewati suatu fase kehidupan, yang didalamnya terdapat suatu proses yang disebut dengan proses belajar. Tingginya pendidikan seseorang terkadang dipandang sebagai pintar tidaknya seseorang, walaupun kenyataannya tidak demikian. Pendidikan tidak hanya didapat melalui lembaga pendidikan, tetapi bisa juga diluar dari itu. Tetapi, secara formalnya pendidikan ditempuh melalui jenjang-jenjang pendidikan, dari TK, SD, SMP, SMA/SMK sampai dengan Perguruan Tinggi.

Internet merupakan hal yang sudah tidak asing lagi ditelinga kita, dengan tingginya kebutuhan masyarakat akan informasi terkini maka internet merupakan sebuah sarana untuk mendapatkan informasi tersebut. Seiring dengan berkembangnya teknologi dan informasi, maka berkembang juga cara kita untuk mendapatkan informasi yang kita butuhkan.

Bimbingan dan konseling merupakan bagian dari pendidikan di sekolah. Guru merupakan salah satu kebutuhan siswa untuk bersosialisasi dan bergaul. Menurut Drs. Tohirin, M.Pd. dalam bukunya yang berjudul Bimbingan dan konseling meliputi layanan orientasi, layanan informasi, layanan penempatan dan penyaluran, layanan penguasaan konten, layanan konseling perorangan, layanan

bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok, layanan konsultasi dan layanan mediasi.

Kemajuan IPTEK dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan inovasi bagi pelayanan bimbingan dan konseling seperti dalam layanan informasi dengan memanfaatkan teknologi internet. Selain layanan informasi, guru bk juga bertugas memberikan pelayanan konseling atau konsultasi bagi siswa. di SMP N 1 Timpeh. setiap siswa yang melakukan konseling atau konsultasi akan dicatat oleh guru bk dalam form rekaman konseling. Namun, dalam mencatat dalam sebuah buku besar atau bisa disebut buku catatan pelanggaran dan layanan konseling. Hal tersebut mengakibatkan guru tidak dapat mengetahui riwayat konseling siswa secara periodik dikarenakan dalam pencatatan dilakukan dalam lembar yang berbeda-beda setiap siswa konseling dan juga masih kurang terdokumentasi secara baik.

Dengan demikian sekolah tidak hanya berperan sebagai transformasi ilmu pengetahuan, tetapi sekolah juga berperan dalam mengembangkan potensi siswa untuk memiliki kekuatan spritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Seiring dengan itu penyelenggaraan konseling juga tidak hanya dilakukan secara face to face (FtF) dalam satu ruangan tertutup dan mencatat seluruh riwayat konseling siswa tersebut, namun bisa dilakukan dengan sebuah kecanggihan alat sehari-hari (handphone) yang didalamnya terdapat aplikasi e-counseling. Dengan istilah modern (electronic counseling) yang secara

singkat dapat diartikan yaitu sebagai proses manajemen data pelanggaran secara online singkat dapat diartikan yaitu sebagai proses manajemen data pelanggaran secara online dan konseling pada saat itu juga. Dengan melihat adanya permasalahan yang sudah dijelaskan diatas, maka peneliti berupaya untuk membuat aplikasi e-counseling sebagai pemanfaatan layanan bimbingan dan konseling untuk mengatasi siswa-siswa yang melakukan pelanggaran ataupun hanya melakukan konseling. Serta diharapkan agar kinerja guru bk semakin optimal dalam memberikan pelayanan bimbingan dan konseling kepada siswa-siswa di SMP N 1 Timpeh.

Seiring berkembangnya teknologi dan sarana komunikasi di Indonesia, maka kebutuhan masyarakat akan informasi yang terbaru atau Up to Date semakin meningkat pula. Internet merupakan salah satu sarana dimana kita bisa langsung mencari atau mendapatkan informasi yang kita butuhkan. Sama halnya yang terjadi pada SMP Negeri 1 Timpeh keinginan memberikan data PBK online merupakan salah satu bentuk pelayanan terhadap para siswa SMP N 1 Timpeh.

Berdasarkan pernyataan diatas maka penulis tertarik untuk menganalisis persoalan yang ada, sehingga dapat mempermudah guru BK serta siswa agar proses yang dilakukan lebih efektif dan efisien, misalnya mengurangi pemborosan pada kertas dan mempermudah guru bk dalam pengolahan data pelayanan bimbingan konseling. Oleh karena itu penulis tertarik mengambil topik untuk pembuatan skripsi **“SISTEM INFORMASI PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING BERBASIS WEB PADA SMP N 1 TIMPEH”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka permasalahan yang ada pada SMP Negeri 1 Timpeh adalah:

1. Bagaimana merancang system informasi pelayanan bimbingan konseling dalam melakukan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien?
2. Bagaimana merancang system informasi pelayanan bimbingan konseling menghasilkan informasi yang lebih akurat, tepat waktu, dan bebas dari manipulasi data?
3. Bagaimana merancang system informasi pelayanan bimbingan konseling yang memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi guru bk dan siswa dalam melakukan proses pelayanan bimbingan konseling pada SMP Negeri 1 Timpeh?

1.3 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah diatas, peneliti membuat suatu hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan dirancangnya sistem informasi pelayanan bimbingan konseling pengolahan data dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.
2. Diharapkan dengan dirancangnya sistem informasi pelayanan bimbingan konseling informasi yang dihasilkan akurat, tepat waktu, dan bebas dari manipulasi.

3. Diharapkan dengan dirancangnya sistem informasi pelayanan bimbingan konseling siswa yang akan melakukan bimbingan konseling lebih mudah dalam mengutarakan keluhan yang ada pada dirinya masing-masing.

1.4 Batasan Masalah

Agar penulisan skripsi ini menjadi terarah dan sesuai dengan tujuan, yang diinginkan, maka peneliti menetapkan batasan masalah pada ruang lingkup yang dilakukan hanya membahas mengenai pelayanan bimbingan konseling secara online pada SMP Negeri 1 Timpeh menggunakan bahasa pemrograman PHP Dibantu dengan Database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang akan dicapai yaitu:

1. Merancang aplikasi pelayanan bimbingan konseling yang dapat diakses melalui *website* untuk mempermudah akses informasi.
2. Memungkinkan aplikasi pelayanan bimbingan konseling untuk mempermudah guru bk dan siswa dalam melakukan akses informasi ataupun melakukan bimbingan konseling pada SMP Negeri 1 Timpeh.
3. Menerapkan dan menguji aplikasi pelayanan bimbingan konseling online pada SMP Negeri 1 Timpeh.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Manfaat bagi peneliti
 - a. Menambah pengalaman serta pengetahuan dalam pembuatan sistem pelayanan bimbingan konseling secara online.
 - b. Terciptanya hubungan yang baik antara penulis dengan SMP Negeri 1 Timpeh.
2. Manfaat bagi instansi
 - a. Mempermudah sekolah dalam pengolahan data siswa yang melakukan pelayanan bimbingan konseling.
 - b. Mempermudah guru bk dan siswa dalam mencari informasi terkait bimbingan konseling di sekolah.

1.7 Gambaran Umum Objek Penelitian

Disini penulis akan memberikan penjelasan mengenai gambaran umum objek penelitian meliputi sejarah, struktur organisasi dan tugas dari masing-masing bagian.

1.7.1. Sejarah SMP Negeri 1 Timpeh

SMP Negeri 1 Timpeh merupakan Sekolah Menengah Pertama yang berlokasi di Kabupaten Dharmasraya yang dinaungi oleh pemerintah. SMP Negeri 1 Timpeh Berdiri pada tahun 1989. Dimana pada awalnya SMP ini bernama SMP N 2 Sitiung, setelah adanya program pemekaran kecamatan baru yaitu Kecamatan Timpeh maka SMP ini berubah nama menjadi SMP Negeri 1 Timpeh. Sekolah menerima murid baru pertamanya dimulai dari tahun ajaran 1989-1990. Tamatan perdana SMP Negeri 1 Timpeh ialah pada tahun ajaran 1992-1993.

1.7.2. Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Timpeh

Didalam menjalankan aktivitasnya sekolah atau organisasi lainnya memerlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas serta wewenang dari masing-masing anggotanya. Maka perlu terlebih dahulu kita mengetahui bentuk-bentuk struktur organisasi yang umum digunakan oleh organisasi atau instansi lain dalam rangka mencapai tujuannya. Berikut bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan atas:

1. Struktur Organisasi Lini

Organisasi ini diciptakan oleh Henry Fayol, dalam tipe organisasi lini terdapat garis wewenang kekuasaan yang menghubungkan langsung secara vertikal dari atasan kebawahan.

Ciri-ciri organisasi lini :

- a. Organisasinya relatif kecil dan sederhana.
- b. Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung melalui garis wewenang terpendek.
- c. Pucuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan dan merupakan satu-satunya sumber kekuasaan, keputusan dan kebijakan dari organisasi.
- d. Tingkat spesialisnya belum begitu tinggi dan alat-alatnya belum beraneka macam.
- e. Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada didalam unitnya.

2. Struktur Organisasi Fungsional

Bentuk organisasi fungsional diciptakan oleh F.W. Taylor. Bentuk organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan. Pada tipe organisasi ini masalah pembagian kerja mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Pembagian kerja didasarkan pada “*spesialisasi*” yang sangat mendalam dan setiap pejabat hanya mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan spesialisasinya.

Ciri-ciri organisasi fungsional:

- a. Pembagian tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan.
- b. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan.
- c. Penempatan jabatan berdasarkan spesialisasinya.

3. Struktur Organisasi Lini dan *Staff*

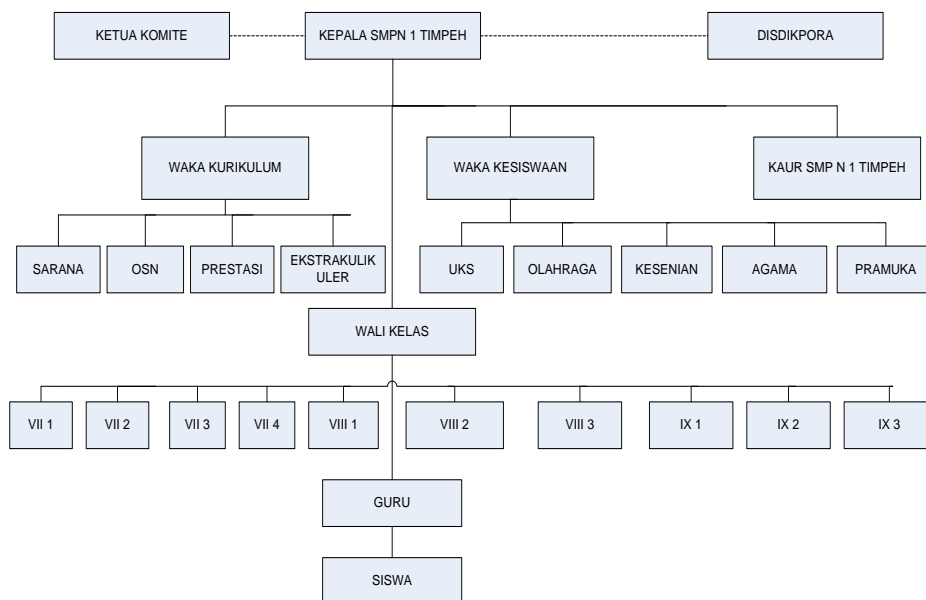
Bentuk organisasi lini dan *staff* pada dasarnya kombinasi dari organisasi lini dan fungsional. Kombinasi ini dilakukan dengan cara memanfaatkan kebaikan-kebaikannya dan meniadakan keburukan-keburukannya. Asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pucuk pimpinan kepada pimpinan dibawahannya, dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, ia mendapat bantuan dari para *staff*.

Ciri-ciri organisasi lini dan *staff*:

- a. Pucuk pimpinan hanya satu orang dan dibantu oleh para *staff*.
- b. Terdapat dua kelompok wewenang lini dan wewenang *staff*.

- c. Kesatuan perintah tetap dipertahankan, setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan setiap bawahannya hanya mempunyai seorang atasan langsung.
- d. Organisasi besar, karyawannya banyak dan pekerjaannya bersifat kompleks.

Bentuk Struktur Organisasi dari SMP Negeri 1 Timpeh dapat dilihat dari gambar 1.1 berikut:



Sumber: Kantor Guru SMP Negeri 1 Timpeh, 2016

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Timpeh

1.7.3. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian

Dari struktur organisasi tersebut, maka masing-masing bagian tersebut mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah jabatan kunci dilingkungan sekolah yang memiliki kewajiban sebagai Pemimpin, *Administrator*, *Organisator*, *Fasilisator*, dan *Superfisor* yang bertugas sebagai berikut :

- a. Menjalankan garis-garis kebijaksanaan yang telah ditentukan Departemen Pendidikan dan Olah Raga.
- b. Membina susunan personil sekolah sehingga mampu secara kreatif melaksanakan tugasnya sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dan *profesional*.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinir, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan sekolah dengan menggunakan sumber daya dan dana yang ada seoptimal mungkin guna menghasilkan kinerja yang baik.
- d. Memberikan kesempatan kepada guru, karyawan untuk mengembangkan karir dan *keprofesionalanya*.
- e. Membina dan mengadakan hubungan kerja dengan pihak dunia usaha dan masyarakat untuk kemajuan dan perkembangan sekolah.

2. Kepala Tata Usaha

Adapun yang menjadi tugas bagi seorang Kepala Tata Usaha adalah:

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurus *administrasi* guru, pegawai, dan siswa.
- d. Penyusunan *administrasi* perlengkapan.

- e. Penyajian data *statistik* sekolah.
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatausahaan secara berkala.

3. Wakil Kepala Sekolah

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan.
- b. Mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat.
- c. Identifikasi dan pengumpulan data.
- d. Membuat laporan secara berkala.

4. Wali Kelas

Adapun yang menjadi tugas bagi seorang wali kelas adalah :

- a. Melaksanakan pembinaan siswa dan menanamkan disiplin kelas dalam usaha tercapainya kegiatan belajar mengajar siswa yang tertib, efektif dan efisien dari kelas yang diwakilinya.
- b. Mengatasi setiap permasalahan yang timbul pada kelasnya, seperti masalah nilai masalah ketentraman kelas, kas kelas ataupun segala sesuatu yang bisa memajukan kelas.
- c. Mengadakan kerjasama dengan guru yang mengajar dikelas perwaliannya dan mengadakan hubungan dengan orang tua wali murid untuk membantu kesuksesan siswa.
- d. Membuat biodata siswa dan hubungan dengan BP/BK dalam mengatasi kesulitan belajar siswa.

e. Mengkoordinir pelaksanaan K7 bagi siswa yang diwakilinya.

5. Guru

Adapun yang menjadi tugas bagi seorang guru adalah:

- a. Mempersiapkan diri untuk tampil mengajar, yang dimulai dengan penguasaan bahan serta memberikan metoda sesuai dengan keadaan yang dihadapi.
- b. Membuat persiapan mengajar secara terencana yang dibuktikan dengan adanya secara tertulis.
- c. Melaksanakan kegiatan mengajar sesuai dengan daftar mengajar yang telah disusun dan selalu mencari metode baru atau metode yang pas sehingga hasil belajar bisa lebih meningkat.
- d. Mengetahui atau mengenal anak didiknya termasuk memahami perilaku dan kemampuan siswanya sehingga guru lebih mudah untuk menyesuaikan pengajarannya dengan keadaan penguasaan siswa.
- e. Mengatasi permasalahan belajar siswa dan juga mengatasi permasalahan umum siswa sehubungan atau berkaitan dengan siswa yang dihadapinya.
- f. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan diri sendiri sebagai guru dengan belajar mandiri, saling bertukar pengalaman dengan teman *study banding*, penataran dan lainnya.