BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam sub bab ini, penulis akan menguraikan mengenai objek penelitian yang meliputi sejarah SMP NEGERI 22, struktur organisasi dan *job description* yang akan diuraikan sebagai berikut :

3.1.1. Sejarah Singkat Sekolah

Pada awal berdirinya, sekolah ini bernama/menempati gedung SMEP Negeri 1, gedung tersebut dibangun pada tahun 1950. Yang mana gedung tersebut digunakan sebagai Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama (SMEP Negeri 1), beralamat di Jln. W.R. Supratman No.24 Bandung. Terhitung mulai tanggal 1 april 1979 digunakan sebagai Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama (SMEP Negeri 1) menjadi Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama (SMP Negeri 22).

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.E 1955 – 11 – SP/Set/70. Tertanggal 1 July 1069 **SUHIRMAN BA.** Asal guru SMEP Negeri 1 diangkat menjadi kepala SMEP Negeri 1 Bandung.

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 17 Februari 1979 Nomor. 030 / U / 1979 tentang pelaksanaan integrasi Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama, terhitung mulai tanggal 1 April 1979.

3.1.2. Visi dan Misi Sekolah

Visi Sekolah

Membentuk manusia yang berbudi luhur yang unggul dalam berprestasi dan berwawasan ke masa depan.

Misi Sekolah

Membina sekolah dengan menekankan operasional pada aspek :

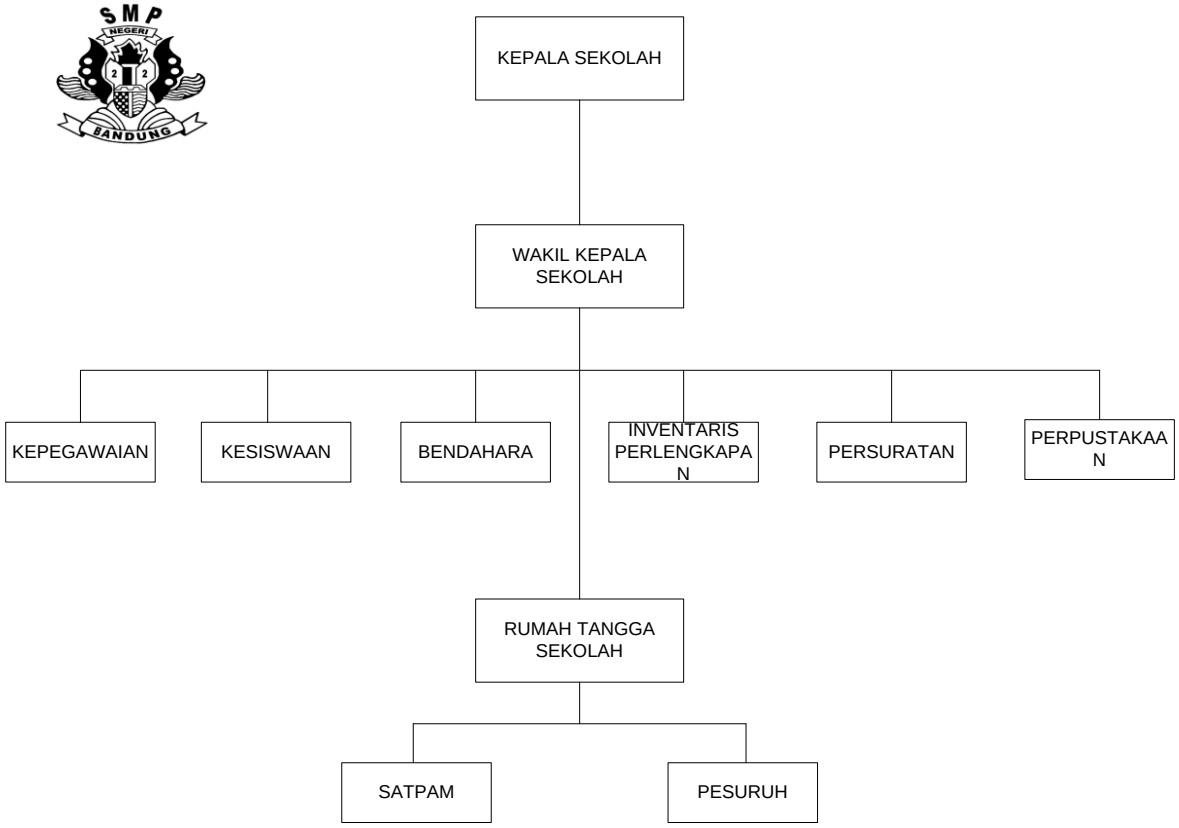
1. Menanamkan akhlak mulia warga sekolah.
2. Mengembangakn pengetahuan dan keterampilan dalam kehidupan bermasyarakat.
3. Meningkatkan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bakat dan minat peserta didik.

Tujuan

1. Meningkatkan perilaku dan akhlak mulia bagi warga sekolah.
2. Meningkatkan disiplin yang utuh bagi warga sekolah.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan minat bakat peserta didik.
4. Mempersiapkan peserta didik sebagai bagian dari anggota masyarakat yang mandiri dan berguna.
5. Mempersiapkan peserta didik dalam melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi

3.1.3. Struktur Organisasi SMP NEGERI 22

Berikut merupakan struktur organisasi yang digunakan oleh SMP NEGERI 22.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP NEGERI 22

[Sumber : SMP NEGERI 22 Bandung]

3.1.4. Deskripsi Tugas

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas Edukator, Manajer, Administrator dan Supervisor, Pemimpin/Leader innovator, Motivator.

1. Kepala Sekolah

    a. Tugas Kepala Sekolah Selaku Maneger Adalah :

        1. Menyusun perencanaan.
        2. Mengorganisasikan kegiatan.
        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 (RAPBS).
        12. Mengatur Organisasi Intra Sekolah (OSIS).
        13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

    b. Tugas Kepala Sekolah selaku Administrator adalah :

        1. Perencanaan.
        2. Pengorganisasian.
        3. Pengarahan.

4. Pengkoordinasian.
5. Pengawasan.
6. Kurikulum.
7. Kesiswaan.
8. Ketatausahaan.
9. Ketenangan.
10. Kantor.
11. Keuangan.
12. Perpustakaan.
13. Laboraturium.
14. Ruang keterampilan/kesenian.
15. Bimbingan konseling.
16. UKS.
17. OSIS.
18. Serba Guna.
19. Media.
20. Gudang.

c. Bertugas Menyelenggarakan Administrasi :

    1. Proses belajar mengajar (PBM)
    2. Kegiatan Bimbingan dan Konseling
    3. Kegiatan Ekstrakurikuler

4. Kegiatan Kewirausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Sarana dan prasarana
7. Kegiatan OSIS
8. Kegiatan 7K

d. Tugas Kepala Sekolah selaku Pemimpin/Kader adalah :

1. Dapat dipercaya jujur dan bertanggungjawab
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah
4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
5. Membuat, mencari dan memilah gagasan baru

e. Tugas Kepala Sekolah selaku Inovator adalah :

1. Melakukan pembaharuan di bidang
    a. KBM
    b. BK
    c. Ekstrakurikuler
    d. Pengadaan
2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan

   Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat

f. Tugas Kepala Sekolah selaku Motivator adalah :

1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
2. Mengatur ruang kantor yang kondusif KBM/BK
3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk belajar
4. Mengatur ruang perpusatakaan yang kondusif untuk belajar
5. Mengatur halaman/lingkungan yang sejuk dan teratur
6. Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesame guru dan karyawan
7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan
8. Menerapkan prinsip penghargaan dan hubungan dalam melaksanakan tugasnya, Kepala sekolah dapat mendelegasikan kepala Wakil Kepala Sekolah.

2. Koordinator Tata Usaha

a. Penyusunan program kerja tata usaha.
b. Pengelolaan keuangan sekolah.
c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
e. Penyusunan administrasi kelengkapan sekolah.
f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.

g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

A. Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
3. Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran, dan penyesuaian kurikulum.
4. Mengatur pelaksanaan kurikulum dan ekstrakurikuler.
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB.
6. Mengatur pelaksaan program perbaikan dan pengajaran.
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
8. Mengatur mutasi siswa.
9. Melakukan supervisi administrasi dan akademis.
10. Menyusun laporan.

3. Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K.

3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, PMR, kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS), patrol keamanan sekolah (PKS), dan paskibraka.
4. Mengatur program pesantren kilat.
5. Mengatur dan menyusun pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
6. Mengadakan cerdas cermat dan olahraga prestasi.
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan bea siswa.

4. Sarana dan Prasarana
    1. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
    2. Merencanakan program pengadaanya.
    3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
    4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisisan.
    5. Mengatur pembukuannya.
    6. Menyusun laporan.

5. Humas
    1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah.
    2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata.

3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah.
4. Menyusun laporan.

6. Guru
   a. Membuat perangkat pengajaran.
   b. Melaksakan kegiatan pembelajaran.
   c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir.
   d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
   e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran.
   f. Mengisi daftar nilai siswa.
   g. Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses belajar mengajar.
   h. Membuat alat pengajaran atau alat peraga.
   i. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.

3.2. Pengumpulan Metode Data

Untuk mendapatkan data yang akan digunakan dalam penelitian ini penyusun menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

3.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah pengambilan data langsung dari perusahaan yang bersangkutan, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

1. Field Reseach

   Data-data yang diambil secara langsung pada objek permasalahan yang berkaitan dengan penelitian ini adalah melalui :

   a. Observasi

      Dalam perancangan ini, dilakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berkaitan langsung dengan data yang dibutuhkan pada pembuatan program berbasis website yaitu dengan datang kebagian humas ke sekolah SMP NEGERI 22 data apa saja yang sebagai input atau output dalam suatu database pendaftaran siswa.

   b. wawancara

      Yaitu mengadakan wawancara dengan bagian humas yang melayani bagian pendaftaran siswa baru, guna memperoleh data mengenai objek kegiatan yang sedang diteliti.

   c. Studi Pustaka untuk mengumpulkan berbagai referensi dari buku-buku menunjang dalam pengolahan data yang didapatkan dari perpustakaan universitas maupun perusahaan yang terkait.s

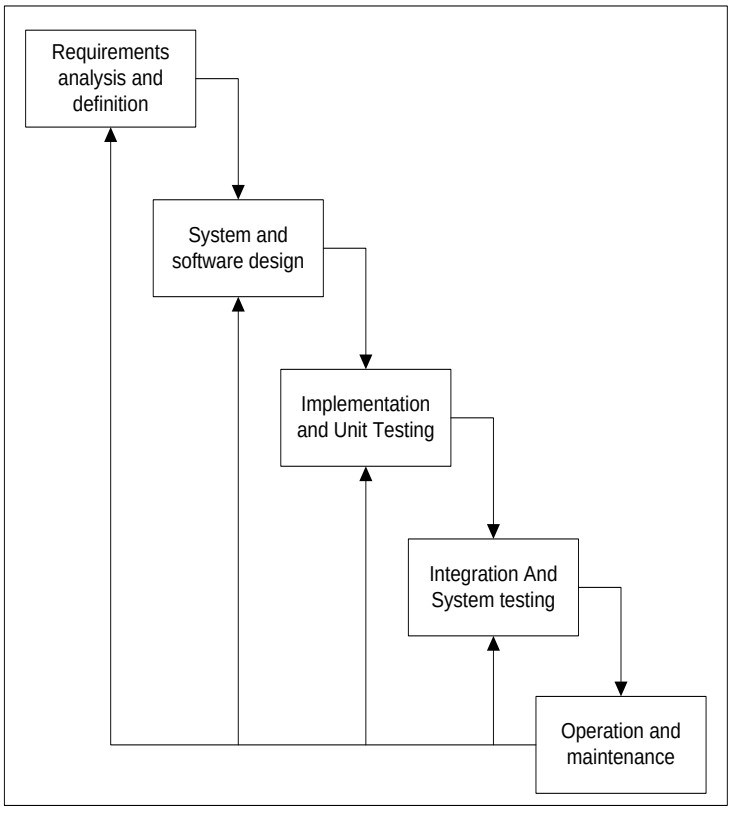
3.2.2 Sumber Data Skunder

Yaitu penulis mengambil data-data yang digunakan oleh SMP NEGERI 22 Bandung dalam melakukan pendaftaran siswa baru sehubungan dengan penelitian

yang penulis lakukan di SMP NEGERI 22 Bandung untuk dijadikan bahan oleh penulis dalam pembutan tugas akhir.

3.3. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan dalam Pengembangan perancangan sistem informasi Pendafataran siswa ini adalah menggunakan Linear sequential model yang disebut waterfall.



Gambar 3.2 WaterFall

[Sudarman,Dony Ariyus, 2007, *Interaksi manusia dan komputer*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.]

Adapun langkah-langkah WaterFall dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Requierements analysis and definition* adalah tahap pengumpulan data yang dibutuhkan secara lengkap untuk kemudian dianalisis guna mendefinisikan kebutuhan yang akan dipenuhi oleh program yang akan dibangun.
2. *System and software design* adalah tahap pendesainan program yang akan dibuat, setelah data yang dibutuhkan telah selesai dikumpulkan dan sudah lengkap.
3. *Implementation and unit testing* adalah tahap penerjemahan desain program kedalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan, program yang dibangun langsung diuji secara unit, apakah sudah bekerja dengan baik.
4. *Integration and system testing* adalah tahap penyatuan unit-unit program kemudian diuji secara keseluruhan.
5. *Operation and maintenance* adalah tahap pengoprasian dan pemeliharaan program dilingkungannya.

3.4 Pengujian Perangkat Lunak

Proses menjalankan dan mengevaluasi sebuah perangkat lunak secara manual maupun otomatis untuk menguji apakah perangkat lunak sudah memenuhi persyaratan atau belum untuk menentukan perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan hasil sebenarnya.

3.4.1 Tujuan Pengujian :

1. Menilai apakah perangkat lunak yang dikembangkan telah memenuhi kebutuhan pemakai.

2. Menilai apakah tahap pengembangan perangkat lunak telah sesuai dengan metodologi yang digunakan.

Membuat dokumentasi hasil pengujian yang menginformasikan kesesuaian perangkat lunak yang diuji dengan spesifikasi yang telah ditentukan

3.4.2 Pengujian Black Box :

Digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang dirancang. Kebenaran perangkat lunak yang diuji hanya dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang diberikan untuk fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut. Dari keluaran yang dihasilkan, kemampuan program dalam memenuhi kebutuhan pemakai dapat diukur sekaligus dapat diiketahui kesalahan-kesalahan.