BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang teliti oleh penulis adalah tentang system informasi administrasi dan pengolahan nilai di smp negri 19 bandung yang masih banyak sekali mengalami kendala oleh karena itu diperlukan suatu sitem informasi yang lebih canggih dan terkomputerisasi diharapkan agar dalam proses administrasi dan pengolahan nilai di smp yang lebih baik.

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negri 19 Bandung

SMP Negri 19 Bandung merupakan salah satu sekolah di Kota Bandung yang beralamat di jalan SadangLuhur XI, Kelurahan Sekeloa, Kecamatan Coblong. SMP Negri 19 Bandung berdiri sejak tahun 1977, dengan Surat Kepuyusan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan dengan SK Pendirian No. 0407 / 0/ 1997, tepatnya pada tanggal 1 April 1977 dan memilih Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 20.102.60.068.

Meskipun telah mendapatkan SK Pendirian, namun SMP Negri 19 Bandung belum memiliki bangunan sendiri dan untuk sementara waktu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan di SMP Negri 7 Bandung, tetapi dalam hal administrasi serta tenaga pengajarnya SMP Negri 19 Bandung sudah berdiri sendiri.

SMP Negri 19 Bandung, pertama kali berdiri menerima siswa sebanyak 141 orang dan berdiri dari 4 kelas dengan jumlah tenaga pengajar sebanyak 5 orang guru, dengan SK mengajar di SMP Negri 19 Bandung yang dipimpin oleh Pejabat Sementara yaitu

Drs. Akis Susila. Untuk memperlancar Kegiatan Belajar Mengajar, dibantu oleh guru-guru SMP Negri 7 Bandung.

Sejak Bulan Desember tahun 1980, SMP Negri 19 Bandung memiliki gedung sendiri yang terletak dijalan SadangLuhur XI, sehingga sejak saat ini seluruh siswa dapat menempati gedung sekolah yang baru. Lulusan TAHUN 1980 ini merupakan lulusan pertama dari SMP Negri 19 Bandung.

Perkembangan berikutnya SMP Negri 19 Bandung dipimpin oleh bapak Drs.Maulana Ismail sebagai kepala sekolah pertama yang menggantikan Drs.Akis Susila. Begitu juga dengan jumlah siswa yang terus bertambah sesuai dengan pertambahan lokal atau ruangan kelas.Selain itu pada dekade 80-an SMP Negri 19 Bandung ini merupakan salah satu sekolah yang paling diminati oleh masyarakat disekitar Bandung Utara.

Dalam pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar yang semakin meningkat dengan bertambahnya tenaga pengajar , sedangkan waktu belajar dengan dilakukan dua kali yaitu ada kelas pagi dan kelas siang dikarenakan belum memadainya ruangan belajar dengan jumlah siswa yang ada.

Berikut ini adalah nama-nama Kepala Sekolah yang memimpin SMP Negri 19 Bandung dari tahun 1981 – tahun 2004, yaitu :

1. Tahun 1981 – 1983 Bapak Drs. Maulan Ismail
2. Tahun 1983 – 1984 PJMT Drs. Rahman Ismail
3. Tahun 1988 – 1988 Bapak Drs.Taryana
4. Tahun 1988 – 1993 Bapak Drs. Rd. Kasa Martawilaga
5. Tahun 1993 – 1994 PJMT dari SLTP Negri 16 Bandung Bapak Drs. Yanto W
6. Tahun 1994 – 1997 Bapak H.E A Sutrisna

7. Tahun 1997 – 2000 PJMT dari SLTP Negri 27 Bandung Bapak Drs H. Didi Hasbiadi
8. Tahun 1997 – 2000 Bapak Drs. E. Harsono. Mba,Msc.
9. Tahun 2008 – sekarang Bapak Drs H. Riadi Sofwandy

Kegiatan Belajar Mengajar mulai dilaksanakan Tahun Pelajaran 2008/2009 sebanyak 902 siswa yang terdiri dari :

1. Kelas 7 terdiri dari 8 kelas berjumlah 318 siswa
2. Kelas 8 terdiri dari 8 kelas berjumlah 320 siswa
3. Kelas 9 terdiri dari 7 kelas berjumlah 264 siswa

Sedangkan jumlah tenaga pengajar sampai Tahun Pelajaran 2008/2009 sebanyak 53 tenaga pengajar.

3.1.2 Visi dan Misi Sekolah

Kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi sekolah. Sekolah sebagai unit penyelenggara pendidikan harus memperhatikan perkembangan dan tantangan masa depan. Misalnya, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, arus globalisasi dan informasi, serta perubahan kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan sehingga muncul sekolah untuk merespons tantangan dan peluang. Oleh karena itu, kami merumuskan visi sekolah SMP Negri 19 Bandung, yaitu “BERPRESTASI BERLANDASKAN IMAN DAN TAKWA” Kami memilih Visi sekolah SMP Negri 19 Bandung tersebut menjadi pedoman bagi setiap sivitas akademika SMP Negri 19 Bandung untuk mewujudkan dalam mencapai tujuan sekolah.

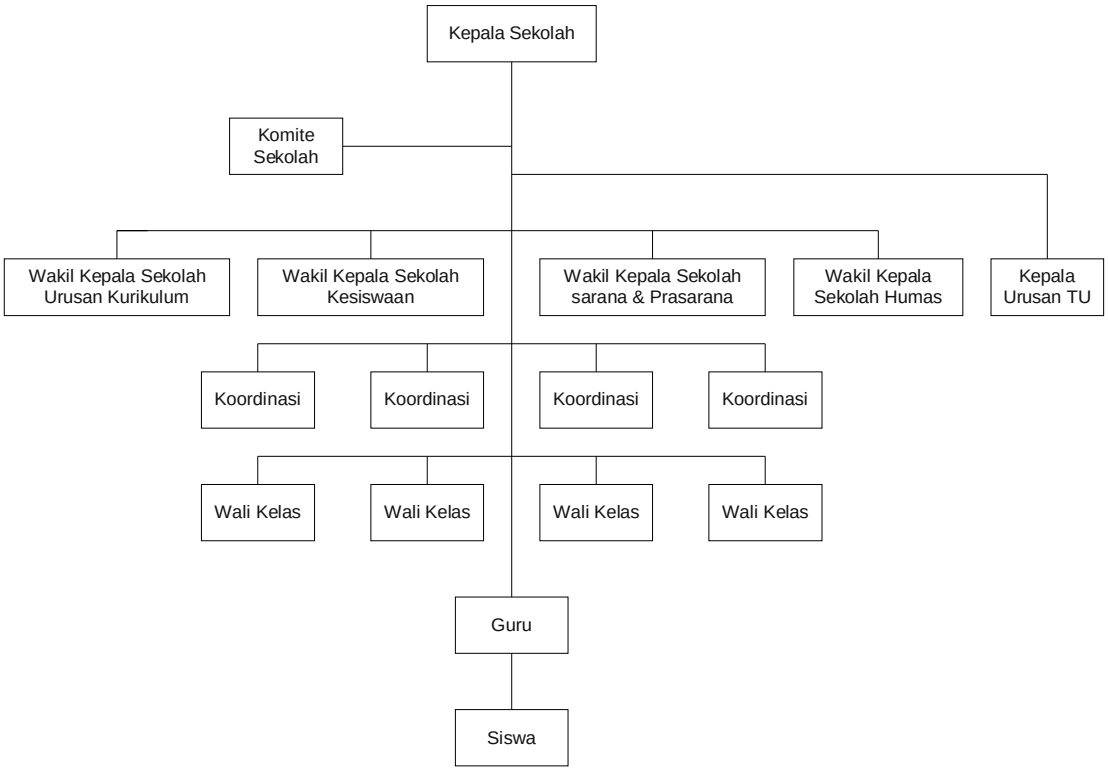
Visi SMP Negri 19 Bandung tersebut mencerminkan profil dan cita- cita SMP Negri 19 Bandung antara lain :

1. Berorientasi pada keunggulan dalam memperhatikan potensi kekinian
2. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat
3. Bersifat mengikat bagi setiap sivitas akademika SMP Negri 19 Bandung
4. Sebagai panduan bagi pelaksanaan misi sekolah SMP Negri 19 Bandung

Untuk mewujudkan Visi sekolah SMP Negri 19 Bandung tersebut, diperlukan suatu Misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Misi sekolah SMP Negri 19 Bandung yang disusun berdasarkan visi diatas antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi siswa
2. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap agama yang dianut untuk membentuk budi pekerti yang baik.
3. Menciptakan suasana yang kondusif untuk keefektifan seluruh kegiatan sekolah. Amaengembangkan budaya kompetitif bagi peningkatan potensi siwa.
4. Mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan tugas kependidikan dan keguruan
5. Melestarikan dan mengembangkan bidang olah raga, seni, dan budaya.
6. Mengembangkan pribadi yang cinta tanah air dan bangsa

3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP Negri 19 Bandung

3.1.4 Deskripsi Tugas

A. Tugas Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah selaku Pimpinan

   a. Menyusun perencanaan

   b. Mengorganisasikan kegiatan

   c. Mengarahkan kegiatan

   d. Mengorganisasikan kegiatan

   e. Melaksanakan pengawasan

   f. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan

   g. Menentukan kebijakan

   h. Mengdakan rapat

i. Mengambil keputusan

j. Mengtur proses balajar mengajar

k. Mengatur administrasi yang meliputi ketata usahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan /RAPBS

l. Mengatur OSIS

m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

2. Kepala sekolah selaku administrator menyelenggarakan administrasi

a. Perencanaan

b. Pengorganisasian

c. Pengarahan

d. Pengkoordinasi

e. Pengawasan

f. Kurikulum

g. Kesiswaan

h. Ketata Usahaan

i. Ketenangan

j. Kantor

k. Keuangan

l. Perpustakaan

m. Laboratorium

n. Ruang Keterampilan

o. Bimbingan Konseling

p. UKS

q. OSIS

r. Serbaguna

s. Media

t. Gudang

u. 7 k

3. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervise mengenai :
    a. Proses belajar mengajar
    b. Kegiatan bimbingan dan konseling
    c. Kegiatan Ekstra Kulikuler
    d. Kegiatan ketatausahaan
    e. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instasi terkait
    f. Kegiatan Osis

B. Tugas Wakil Kepala Sekolah

1. Urusan Kurikulum
    a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
    b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
    c. Mengatur penyusunan program pengajaran
    d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
    e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kelulusan ,laporan kemajuan belajar siswa, pembagian raport dan STTB.
    f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
    g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai belajar
    h. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator pengembangan belajar
    i. Mengatur mutasi siswa
    j. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis

k. Menyusun Laporan.

2. Urusan Kesiswaan

    a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

    b. Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 7 K

    c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS.

    d. Mengatur program pesantren kilat

    e. Mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah

    f. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi

    g. Menyeleksi calon siswa untuk mendapat beasiswa

3. Urusan Sarana dan Prasarana

    a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang PBM

    b. Merencanakan program pengadaan

    c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana

    d. Mengelolah perawatan, perbaikan dan pengisian

    e. Mengatur pembukuannya

    f. Menyusun laporan

4. Urusan Hubungan dengan Masyarakat

    a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah

    b. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata

    c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan disekolah

d. Menyusun laporan.

C. Tugas Guru

a. Membuat perangkat program pengajaran
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 kepada guru lain dan KBM
h. Membuat alat pelajaran dan alat peraga
i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
j. Mengikuti kegiatan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawab nya
k. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
l. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
m. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum
n. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk meningkatkan pangkatnya.

D. Tugas Wali Kelas

a. Mengelolah kelas
b. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran / buku kemajuan kelas.
c. Penyusunan statistic bulanan siswa
d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
e. Pembuatan catatatan khusus tentang siswa
f. Pencatatan mutasi tentang siswa
g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
h. Pembagian buku laporan penilaian hasil pelajaran

E. Tugas Guru Bimbingan Dan Konseling

a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah–masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar
c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan lapangan pekerjaan yang sesuai
d. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling

f. Menyusun static hasil penilaian hasil bimbingan dan konseling

g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar

h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling

i. Menyusun laporan bimbingan dan konseling

F. Tugas Kepala Urusan Tata usaha

a. Penyusunan program kerja tata usaha

b. Pengelolaan keuangan sekolah

c. Pengurusan adminisrtrasi ketenagaan dan siswa

d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah

f. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah

g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K.

h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

G. Tugas Pegawai Administrasi

a. Mengurusi surat menyurat antar instasi / administrasi sekolah

b. Mengurusi penataan arsip

c. Pelayanan urusan kepegawaian

d. Mencatat data-data pegawai dalam buku induk

e. Mengurusi arsip kepegawaian

f. Pelayanan urusan kesiswaan, surat-surat keterangan, mencatat arsip kesiswaan

g. Pelayanan terhadap keperluan sekolah (KBM) / perlengkapan

h. Menerima iuran komite sekolah dari siswa

H. Tugas Pesuruh

a. Membersikan lingkungan sekolah

b. Mengantar surat

c. Menjaga keamanan sekolah baik siang ataupun malam hari

d. Memelihara kebersihan dan kesehatan gedung

e. Menyediakan minum untuk pegawai

f. Menyiapkan alat rumah tangga sekolah.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data adalah sebagai berikut :

3.2.1 Sumber Data Primer

3.2.1.1 Observasi

Metode ini merupakan pengamatan langsung dilapangan yang dapat mempermudah dalam proses pengumpulan data, sehingga data – data yang didapat terjamin keaslian dan keakuratannya.

.

3.2.1.2 Metode Wawancara

Metode wawancara adalah teknik pengumpulan data atau fakta yang penting dan banyak dilakukan dalam perkembangan sistem informasi. Wawancara memungkinkan analisis sistem sebagai pewawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai

3.2.2 Sumber data sekunder

Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara pengambilan dokumen – dokumen penting dalam suatu perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi yang akan dikembangkan yaitu sistem informasi administrasi dan pengolahan niliai, data dapat berupa arsip atau file.

3.3 Metode Pendekatan/Pengembangan Sistem

Adapun metode yang digunakan dalam proses pendekatan dan pengembangan sistem adalah sebagai berikut :

3.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang di dunakan menggunakan pendekatan analisis dan pemograman terstruktur sebagai alat bantu proses, langkah-langkah dalam metode ini adalah :

1. FlowMap

FlowMap merupakan alat bantu dalam menelusuri arus dokumen yang di gunakan dalam sistem.

2. Konteks Diagram

Konteks Diagram yaitu level teratas dari diagram arus data yang merupakan penggambaran secara besar dan umum.

3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram yaitu aliran data merupakan alat yang digunakan pada metodologi pegembangan sistem yang terstuktur dan dokumentasi dari sistem yang baik.

4. Kamus Data

Kamus Data adalah merupakan suatu bagian yang berfungsi untuk merancang file basis yang akan di buat, sehingga file basis data akan lebih teratur dan sesuai dengan tujuan perancangan.

5. Normalisasi

Normalisasi merupakan proses untuk mengubah suatu relasi yang memiliki masalah yang biasanya dibuat anomaly. Anomaly adalah proses pada basis data yang memberikan efek samping yang tidak di harapakan.

6. Relasi Tabel

Relasi Tabel adalah relasi table database dengan struktur data hubungan dapat digambarkan dalam bentuk table. Kolom dari table menunjukan atribut dari file. Atribut ini menunjukan item data atau field.

3.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang di gunakan yaitu metode *prototype*,metode ini memberikan ide bagi analis sistem atau *programmer* untuk menyajikan gambar yang lengkap. Dengan demikian pada metode ini pemesan sistem dapat melihat model dari sistem,baik dari sisi tampilan maupun teknik *procedural* yang akan dibangun.

Langkah-langkah dalam metode *prototype* yaitu :

a. Mengidentifikasi kebutuhan pemakai

   Pada tahap ini analisis sistem akan melakukan study kelayakan terhadap kebutuhan pemakai, baik meliputi model *interface*, teknik *procedural* maupun dalam teknologi yang akan digunakan.

b. Mengembangkan *prototype*

   Pada tahap ini analisisis sistem bekerja sama dengan *programmer* mengembangkan *prototype* sistem untuk memperhatikan kepada pemesan model sistem yang akan dibangun.

c. Menentukan apakah *prototype* dapat diterima oleh pemesan atau tidak oleh pemesan

   Pada tahap ini analisis sistem akan mendeteksi dan mengidentifikasi sejauh mana model yang dibuat dapat diterima oleh pemesan,perbaikan apa yang diinginkan oleh pemesan atau bahkan harus merombak secara keseluruhan.

d. Mengadakan sistem *operasional* melalui pemograman sistem oleh programmer berdasarkan model sistem yang telah disepakati pemesan sistem.

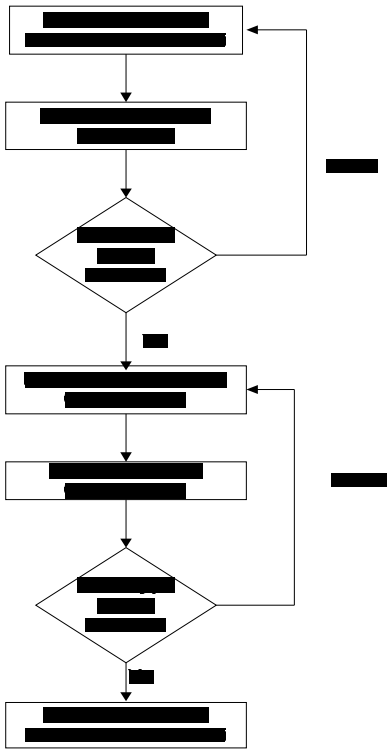
e. Menguji sistem *operasional*

   Pada tahap ini *programmer* akan melakukan uji coba baik menggunakan data sekunder maupun data primer untuk memastikan sistem dapat berlangsung dengan baik dan benar sesuai kebutuhan pemesan.

f. Menentukan sistem operasional apakah dapat diterima oleh pemesan atau harus dilakukan beberapa perbaikan dari awal lagi.

g. Implementasi sistem

   Pada tahap ini dilakukan jika sistem telah disetujui oleh pemesan.



(**Gambar 3.2** Prototype Sistem)

(Sumber : Raymond.MC.Lead Jr, “Analisis dan sistem informasi”)

3.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis dan perancangan merupakan metode analisis dan perancangan yang susunan dan tahapan-tahapannya di buat secara berurutan, dan semua tahapan tersebut saling berhubungan.

3.3.3.1 Flowmap

Flowmap merupakan gambar hubungan antara entity yang terlibat berupa aliran-aliran dokumen yang ada. Bagian alir dokumen disebut juga bagan alir formulir yang merupakan bagan alir yang menunjukan alur. Mengenai sumber dan aliran dokumen

3.3.3.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah suatu suatu diagram aliran data tingkat tinggi yang menggambarkan seluruh jaringan dan masukan keluaran (input output) sebuah sistem yang di maksud adalah untuk menggambarkan sistem yang sedang berjalan, mengidentifikasikan awal dan akhir data yang masuk dan keluar sistem.

3.3.3.3 Data Flow Diagram

Data flow diagram sering di gunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan di kembangkan secara logika tanpa

mempertimbangkan lingkungan fisik dimanadata tersebut akan disimpan (misalnya file kartu, harddisk, disket dsb).

Data flow diagram merupakan alat yang cukup populer saat ini karena, dapat mengembangkan arus data dalam sistem dengan struktur yang lebih jelas. Lebih lanjut data flow diagram merupakan dokumentasi dari sistem yang baik.

3.3.3.4 Kamus Data

Kamus data adalah data directory atau disebut juga dengan istilah sistem data directory adalah katalog kata fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi.

Dengan menggunakan kamus data, dapat mengetahui data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Kamus data dapat digunakan dengan dua tahap yaitu tahap analisis dan perancangan sistem. Pada tahap menganalisis suatu sistem kamus data dapat digunakan sebagai alat komunikasi antar analisis dan pemakai sistem, mengenai data yang masuk ke dalam sistem dan informasi yang di butuhkan dalam sistem. Sedangkan dalam tahap perancangan sistem, kamus data digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan data base contoh simbol kamus data di buat dalam tabel berikut

Tabel 3.1 Simbol Kamus data

No	Simbol	Keterangan
1	=	Terdiri dari
2	+	Dan

3	( )	Optional (boleh ada boleh tidak)
4	{ }	Iterasi dan pengulangan
5	@	Atribut kunci / key field
6	**	Komentar
7	[ ]	Memilih salah satu dari sejumlah alternative
8	|	Pemisah sejumlah alternative pilihan antara simbol

3.3.3.5 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data terdiri dari dua kata, yaitu basis dan data. Basis di artikan sebagai markas atau gudang tempat berkumpul. Sedangkan data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia, barang peristiwa, konsep, keadaan dan sebagainya yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi dan kombinasinya.

a. Normalisasi

Normalisasi merupakan cara pendekatan lain dalam membangun desain logik basis data relational yang tidak secara langsung berkaitan dengan modal data, tatapi dengan menerapkan sejumlah aturan dan kriteria standar untuk menghasilkan struktur tabel yang normal.

Perancangan basis data di perlukan agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam ruang penyimpanan, cepat dalam mengakses dan mudah dalam pemanipulasian (ubah, tambah, hapus) data.

b. Tabel Relasi

Tabel relasi adalah table relasi data base dengan struktur data hubungan dapat digambarkan dalam bentuk tabel. Kolom dari table menunjukan atribut dari file. Atribut ini menunjukan item data atau field.