BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek penelitian

Objek penelitian yang penulis lakukan bertempat di SMPN 46 bandung yang meliputi sejarah sekolah, Visi dan misi sekolah, struktur organisasi dan Deskripsi tugas.

3.1.1. Sejarah singkat SMPN 46 Bandung

SMP Negeri 46 Bandung didirikan pada tahun 1994 dengan luas tanah 6000 m dan luas bangunan 4000 m dan mulai beroperasi atau melaksanakan belajar mengajar 1 tahun kemudian yaitu pada tahun 1995. Berada di jalan Cigagak kec cipadung kel cibiru Bandung, status penegrian pada tanggal 26 oktober 1995 dengan sk No.0315 / 0 /1995.

SMP Negeri 46 awalnya merupakan pilial dari SMP Negeri 1 Ujung Berung sekarang SMPN 8, sebelum punya gedung sendiri SMPN 46 menumpang di SD Negeri Cipadung 3 Jl. Embah Jaksa Cipadung, Sejak berdiri 1 Desember 1994, kepemimpinan sekolah telah mengalami pergantian sebagai berikut :

No.	Nama Kepala Sekolah	TMT s.d.	Keterangan
1.	Eme Sutisna	Juli 1994 - Maret 1995	PLH
2.	Drs.Yayat Hidayat	Maret 1995 – Mei 1996	PLH

No.	Nama Kepala Sekolah	TMT s.d.	Keterangan
3.	Drs.Subarkah Hartono	Mei 1996 – Juni 1999	Mutasi Ke SMPN 14
4.	W.Sunandar,BA.	Juni 1999 -Maret 2002	Pensiun
5.	Drs.Kamas Lukman	Maret 2002 - Juni 2002	PLH
6.	Dra.Atti Nurkania S	Juni 2002 - April 2004	Mutasi Ke SMPN 48
7.	MZ.Afidin,S.Pd.	April 2004 – April 2006	Mutasi Ke SMPN 35
8.	Drs.H. Ishak Iskandar	Mei 2006 s.d. Sekarang	

3.1.3.Visi dan Misi SMPN 46 Bandung

1. Visi

1. Harmonis hubungan antar personal
2. Inovatif, kreatif, proaktif dalam berfikir dan berkarya
3. Dedikasi dalam melaksanakan tugas
4. Unggul dalam iman, ilmu dan akhlak
5. Percaya diri dalam meraih prestasi

2. Misi

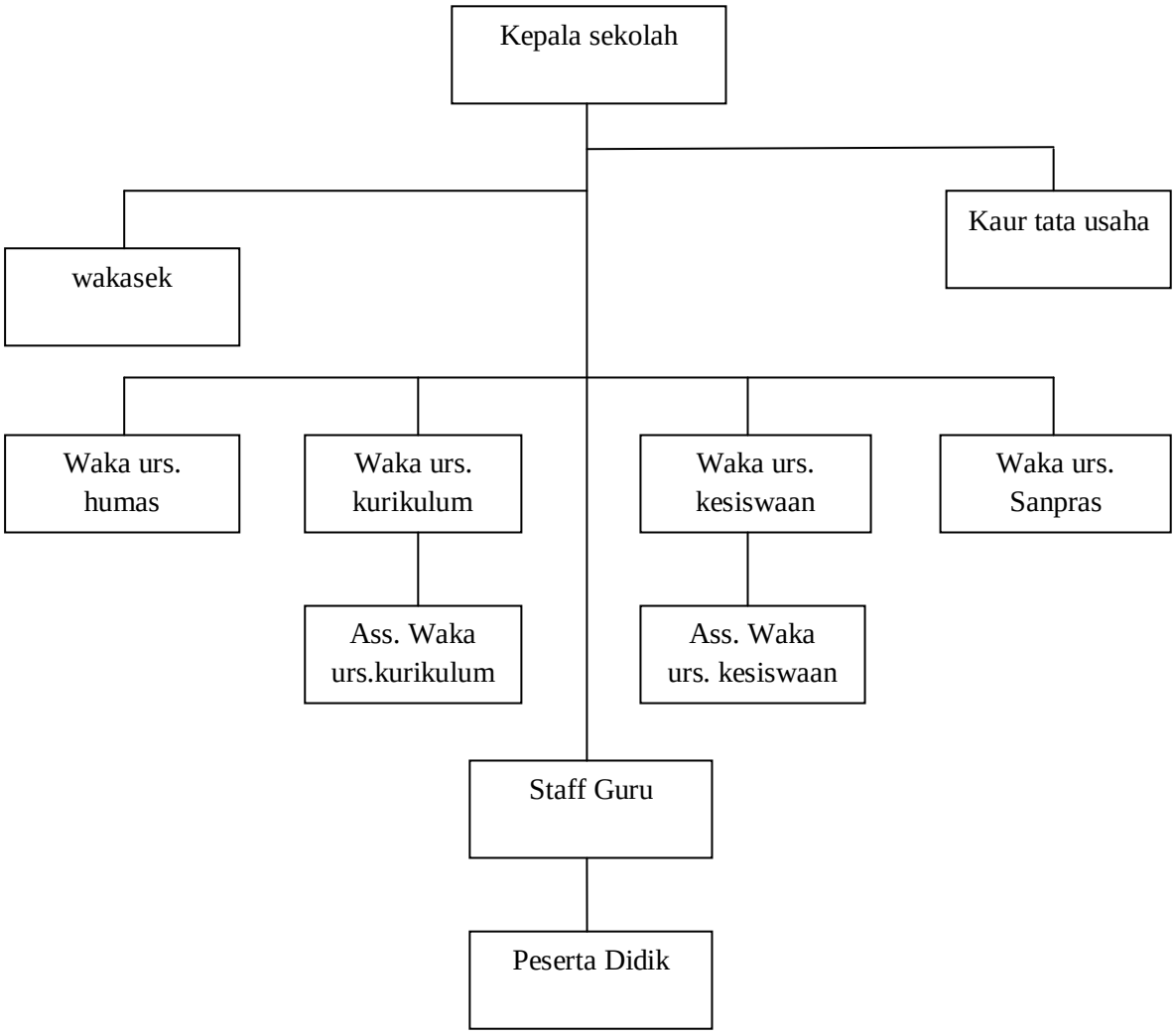
1. Meningkatkan kualitas komunikasi intern ekstern
2. Menciptakan iklim yang kondusif bagi tenaga edukatif, administratif serta peserta didik untuk meningkatkan mutu pendidikan
3. Melaksanakan tugas secara optimal, penuh rasa tanggung jawab
4. Menciptakan dan membina masyarakat sekolah yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah
5. Memberikan motivasi dan kesempatan pada civitas akademika untuk berkarya dan berprestasi

3. Strategi

1. Meningkatkan komunikasi timbal balik secara periodik antar personal dan stake holder
2. Memberikan penghargaan kepada yang berprestasi
3. Melengkapi sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar
4. Mengadakan musyawarah antar guru karyawan dan orang tua
5. Melaksanakan TUPOKSI (tugas pokok administrasi) guru dan karyawan
6. Menerapkan ilmu keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ) dalam berbagai aktifitas
7. Mengoptimalkan fungsi mesjid
8. Mengikut sertakan guru, karyawan, siswa dalan penataan, pelatihan, seminar dan sejenisnya.

9. Mengaktifkan MGMP sekolah
10. Membentuk wadah kelompok diskusi ilmiah kependidikan
11. Membentuk kelompok ilmiah pelajar
12. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan
13. Mengoptimalkan ekstrakulikuler

3.1.2. Struktur Organisasi



3.1.3. Deskripsi Tugas :

1. Kepala Sekolah

a) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan sekolah
b) Menetapkan pembagian tugas kerja
c) Memberikan arahan kepada setiap bidang / sub bidang bekenaan dengan perencanaan, pelaksanan, dan evaluasi kegiatan yang digarap
d) Memberikan rasa aman (memayungi) setiap bidang / sub bidang dalam melaksanakan tugasnya
e) Melakukan koordinasi dengan Komite sekolah dalam memantau pelaksanaan kegiatan sekolah

2. Kaur tata usaha

a) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
b) Pengelolaan keuangan sekolah.
c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta tata usaha sekolah.
e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
f) Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah.
g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan keuangan

3. Wakil Kepala Sekolah

a) Memberikan arahan kepada petugas pelaksana dalam mempersiapkan program kegiatan yang akan dilaksanakan

b) Mempersiapkan perangkat administrasi untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
c) Mempersiapkan format – format administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan setiap sub bidang
d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan setiap sub bidang
e) Melakukan pembinaan kepada setiap bidang / sub bidang
f) Menerima tamu dinas maupun umum yang berhubungan dengan Kesiswaan dan Humas sesuai dengan penugasan Kepala Sekolah

4. Waka. Urs. Humas :

a) Menyusun program kegiatan
b) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan
c) Membantu Wakasek dalam mempersiapkan perangkat administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan termasuk monitoring dan evaluasi
d) Membantu Wakasek dalam menerima tamu dinas maupun umum yang berhubungan dengan Humas sesuai dengan penugasan Kepala Sekolah
e) Mempersiapkan acara pertemuan / rapat dinas yang berhubungan dengan kegiatan Humas
f) Menyampaikan informasi yang perlu diketahui oleh warga sekolah
g) Membuat laporan kegiatan bulanan kepada masyarakat
h) Berkoordinasi dengan bidang / sub bidang dalam melaksanakan kegiatan

5.Waka Urs. Kurikulum :

a) Menyusun program tahunan.
b) Mengoordinasi pembuatan katalog dan klasifikasi bahan pustaka.
c) Mengoordinasi penyediaan buku pelajaran, job sheet, bahan ajar, modul, dll.
d) Mengoordinasi pemeliharaan dan merawat bahan pustaka (semua buku yang ada di perpustakaan).
e) Mengoordinasi inventarisasi bahan pustaka dan peralatan perpustakaan.
f) Mengoordinasi pembuatan resensi, sinopsis dan sejenisnya.
g) Mengoordinasi pembuatan statistik pengunjung dan peminjam bahan pustaka.
h) Memotivasi peningkatan minat baca pengguna perpustakaan.
i) Mengondisikan ruang perpustakaan yang nyaman, tenang, aman, bersih.
j) Mengoordinasi pengadaan buku sumber.

6. Wakil waka urs. Kurikulum

a) Memberikan saran, masukan, serta pertimbangan kepada kepala sekolah dalam mengambil kebijakan pada urusan persekolahan bidang kesiswaan
b) Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan pengawasan kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.

c) Merencakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan kegiatan 7K (Kedisiplinan, Ketertiban, keamanan, keindahan, kebersihan, keagamaan, dan kekeluargaan).

d) Melaksanakan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian terhadap pengurus OSIS dalam menjalankan organisasi.

e) Melakukan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian pengurus OSIS dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kesiswaan.

f) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil.

7. Wakil waka urs kesiswaaan :

a) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dalam pengambilan kebijakan pada urusan persekolahan bidang kesiswaan.

b) Membantu wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dalam melaksanakan program kerja wakil kepala sekolah urusan kesiswaan

c) Membantu wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam uraian tugas wakil kepala sekolah urusan kesiswaan.

d) Pengganti sementara wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dalam pelaksanaan tugas wakil kepala sekolah urusan kesiswaan apabila sedang berhalangan sementara.

e) Membantu wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

8.Waka urs sansprans :

a) Menyusun dan menyediakan perlengkapan
b) Merencanakan penambahan ruang kelas/baru bangunan
c) Mengatur dan mengelola pemanfaatan bangunan sekolah
d) Pemeliharaan bangunan, perlengkapan, halaman, pertamanan, kebersihan dan keamanan sekolah
e) Tugas lain yang berhubungan dengan sarana/prasarana sekolah

9. Guru :

a) Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi:
b) Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
c) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
d) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
e) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
f) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
g) Mengisi daftar nilai anak didik
h) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
i) Membuat alat pelajaran/alat peraga
j) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni

k) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum

3.2.Metode Penelitian

3.2.1. Desain penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan rancangan penelitian berdasarkan metode deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, dan suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang di selidiki.

Penelitian ini dilakukan pada SMPN 46 bandung dimana data yang diteliti adalah proses penerimaan siswa baru.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang penulis lakukan untuk penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan data sekunder, berikut penjelasannya:

3.2.2.1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari unit pengamatan atau responden penelitian baik melalui pengamatan maupun pencatatan terhadap objek penelitian.

1. wawancara

   yaitu proses memperoleh informasi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dengan tanya jawab dengan para guru

2. Observasi

Yaitu studi yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung.

3.2.2.2.Sumber data sekunder

Yaitu data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan dengan baik oleh pengumpul data primer atau pihak lain. Data primer disajikan antara lain dalam bentuk tabel-tabel/diagram atau segala informasi yang berasal dari literatur yang ada hubungannya dengan teori-teori mengenai topik penelitian.

3.2.3. Metode pendekatan sistem dan pengembangan sistem

Untuk membangun suatu sistem informasi yang sangat penting suatu sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi dan saling tergantung satu sama lain.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Pendekatan sistem yang penulis gunakan dalam perancangan sistem yaitu pendekatan terstruktur *(Data Flow Oriented Approach)*. Pendekatan terstruktur adalah pengembangan sebuah model sari hasil analisa pemecahan permasalahan dengan menggunakan sebuah sistem komputer yang meiliki komponen-komponen dan hubungan yang sama atau serupa dengan permasalahan aslinya. Pendekatan terstruktur mempunyai alat bantu *(tools)* seperti Flow map, Diagram Konteks, Data Flow Diaagram (DFD),Kamus data, Normalisasi, Tabel Relasi, Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yaitu metode untuk merancang dan membuat program pegolahan data. Dalam hal ini menggunakan metode waterfall.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan , diantaranya :

a. Penentuan dan analisis spesifikasi

   Jasa, kendala dan tujuan dari konsultasi dengan pengguna sistem. Kemudian semuanya itu dibuat dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh *user* dan staf pengembang.

b. Desain sistem dan perangkat lunak

   Proses desain sistem membagi kebutuhan – kebutuhan menjadi sistem perangkat lunak atau perangkat keras. Desain perangkat lunak termasuk menghasilkan fungsi sistem perangkat lunak dalam bentuk yang mungkin ditransformasi ke dalam satu atau lebih program yang dapat dijalankan.

c. Implementasi dan uji coba unit

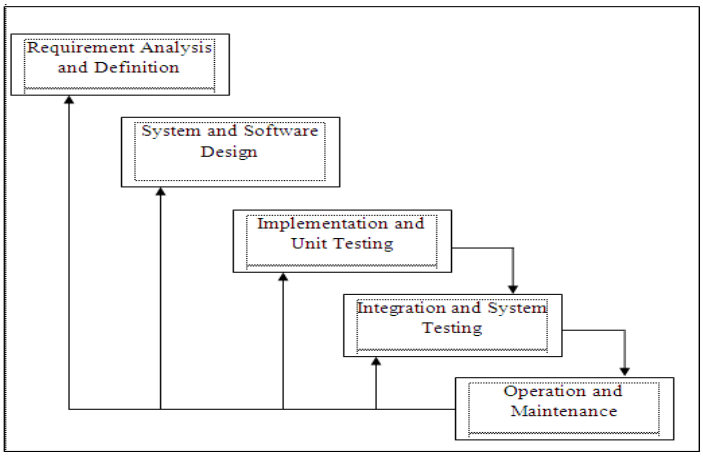
   Selama tahap ini desain perangkat lunak disadari sebagai sebuah program lengkap atau unit program. Uji unit termasuk pengujian bahwa setiap unit sesuai spesifikasi.

d. Integrasi dan uji coba sistem

   Unit program diintegrasikan dan diuji menjadi sistem yang lengkap untuk meyakinkan bahwa persyaratan perangkat lunak telah dipenuhi. Setelah uji coba, sistem disampaikan kepada *costumer*

e. Operasi dan pemeliharaan

Normalnya ini adalah *phase* yang terpanjang. Sistem dipasang dan digunakan. Pemeliharaan termasuk pembetulan kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi unit sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru ditemukan.



Gambar 3.2. Tahap – Tahap Metode *Waterfall*

(Sumber : Al-Bahra bin Ladjamudin,*Rekayasa Perangkat Lunak*, 2006, Graha Ilmu : Yogyakarta)

3.2.3.3. Alat bantu analisis dan perancangan

Berbagai alat *(tools)* yang digunakan dalam perancangan terstruktur diantaranya adalah:

1. Flowmap

Suatu flowmap digambarkan sebaga pemetaan hubungan antara bagian-bagian kerja melalui dokumen baik berupa laporan maupun formulir. Flowmap digunakan untuk menganalisis begaimana hubungan antara sub bagian kerja yang akan menggerakkan sistem. Setelah diketahui bagian –

bagian yang terlibat dalam sistem maka akan diketahui berapa jumlah entitas yang terkait dengan sistem yang dianalisis dan dirancang.

2. Diagram Kontek

Diagram kontek adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran dari sistem.

3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan sau sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.

Simbol-simbol yang digunakan dalam DFD:

a. Kesatuan Luar *(External Entity)*

Merupakan kesatuan luar *(External entity)* dilingkungan luar sistem dapat berupa orang, organisasi atau sistem yang lainnya yang menerima input atau memberi input dari sistem kesatuan luar digambarkan dalam bentuk kotak.

b. Arus Data *(Data Flow)*

Menuju dari data yang dapat berupa input bagi sistem disimbolkan dalam bentuk panah.

c. Proses *(Process)*

Kegiatan yang dilakukan oleh sistem dari arus data yang masuk untuk menghasilkan arus data keluaran, proses disimbolkan dengan bentuk lingkaran.

d. Data simpanan *(Data source)*

Data simpana merupakan simpanan dari data yang dapat berupa suatu file atau database pada sistem komputer, simpanan data dapat disimbolkan dengan garis horizontal paralel yang ditutup salah satu ujungnya.

4. Kamus Data

Merupakan sebuah daftar yang terorganisasi dari elemen data yang berhubungan dengan sistem, dengan definisi yang tegar dan teliti sehingga pemakai dan analis sistem akan memiliki pemahaman yang umum mengenai *input*, *output*, komponen penyimpanan.

5. Perancangan Basis Data

a. Normalisasi

Normalisasi yaitu teknik perancangan yang banyak digunakan sebagai pemandu dalam merancang basis data relasional. Tujuannya untuk membuat kumpulan tabel relational yang bebas dari data berulang dapat di modifikasi secara benar dan konsisten.

b. Tabel relasi

Relasi tabel secara sederhana dapat dikatakan sebagai suatu database yang didalamnya terdapat tabel- tabel yang saling berelasi satu sama lain. Relasi antar tabel dengan tabel yang lainnya ditentukan berdasarkan aturan-aturan tertentu.

c. Entity Relationship Diagram

*Entity relationship Diagram (*ERD) adalah alat pemodelan data utama dan akan membantu mengorganisasi data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas. Proses memungkinkan analis menghasilkan struktur basis data yang baik sehingga data dapat disimpan dan diambil secara efisien. . (Janner S & Iman P . 2006 : 67)