BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Tempat yang menjadi objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah di SMA Puragabaya yang berlokasi di jalan H.Yasin No.59 Terusan Pasteur Bandung.

3.1.1. Sejarah Singkat SMA Puragabaya

SMA Puragabaya Bandung berada di bawah pengelolaan sebuah yayasan pendidikan, yaitu Yayasan Pendidikan Puragabaya. Nama Yayasan Pendidikan "PURAGABAYA" diambil dari sebuah nama padepokan zaman dahulu. Padepokan tersebut dipakai sebagai tempat untuk mendidik dan menggodok serta membina para kesatria kerajaan dengan tujuan agar menghasilkan prajurit yang cinta kepada raja, tanah air dan cinta kepada sesama. Tujuan ini sejalan dengan tujuan Yayasan Pendidikan Puragabaya Bandung sendiri, yaitu ikut membantu usaha pemerintah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pendidikan dan kesejahteraan umat manusia. Ikut membantu pemerintah untuk membangun manusia yang berkualitas tinggi serta memiliki iman, ilmu dan amal yang tinggi.

Membantu usaha pemerintah dalam melestarikan kebudayaan daerah khususnya, kebudayaan nasional umumnya. Sebuah sekolah tidak bisa berdiri dengan sendirinya tetapi dengan bantuan orang-orang tertentu. Para pendiri Yayasan Pendidikan Puragabaya tersebut terdiri dari 15 orang, yaitu :

1. Mayjen. TNI (Purn.) R. Rosadi Brataadisuria

2. Brigjen, TNI (Purn.) H. Suryatna S. Soebrata
3. Brigjen, TNI (Purn.) H. Agus Muhyidin
4. Kolonel (Purn.) H. Ateng Wahyudi
5. Prof. Dr. H. Maman P. Rukmana
6. Drs. H. Muhammad Amin Noor, (Alm)
7. Drs. T. Wahyudin Ma'mun (Alm)
8. Drs. Endang Rusdana
9. Rachmanto, SH.
10. Drs. Ediyono
11. Ammi Smeru JAyasupena, SH
12. H. Sugiman, S.Pd
13. R. Suryasa Brataadisuria
14. Abas S. Soemantri, S.Pd., M.Pd
15. Andri Kurniawan

Adapun penasehat yayasan adalah Laksamana TNI (Purn.) Sudomo dan Marsekal Muda TNI Ir. Drs. Ginanjar Kartasasmita sebagai pelindungnya. SMA Puragabaya Bandung sendiri sebagai salah satu lembaya yang dikelola oleh yayasan ini didirikan pada tanggal 20 Mei 1989.

Sebagai lembaga pendidikan yang ideal, SMA Puragabaya mempunyai tujuan membentuk manusia pembangunan sebagai warga Negara yang berpedoman pada Pancasila dan UUD 1945. Memberi bekal kemampuan yang diperlukan bagi siswa sekolah yang melanjutkan pendidikan di sekolah yang

lebih tinggi, Politeknik, Diploma, Perguruan TInggi dan Universitas. Member bekal kemampuan bagi siswa yang akan terjun ke dunia kerja.

Pada awal berdirinya SMA Puragabaya belum mempunyai gedung sendiri sebagai tempat pendidikannya. Tetapi masih mengontrak gedung di jl. Cihampelas belakang no.14 tepatnya di SMP YKPPK Bandung. Walaupun demikian keadaan ini hanya berlangsung satu tahun, yaitu pada tahun ajaran 1989-1990 saja.

Pada tahun 1990, SMA Puragabaya sudah menghuni gedung sendiri yang terletak di atas tanah seluas 2200 m2 di jl. Haji Yasin No. 59 Terusan Pasteur Bandung 40162. Gedung ini diresmikan oleh Menko Polkam Sudomo, pada tanggal 20 juli 1990. Gedung yang berlantai 2 dengan 24 ruangan dikenal dengan nama “BUMI PURAGABAYA”.

SMA Puragabaya dengan status terdaftar mulai dikenal oleh masyarakat, terbukti dengan makin bertambahnya anak-anak yang bersekolah di sana. Dalam jangka waktu lima tahun SMA Puragabaya telah berstatus disamakan. Hal ini terjadi pada bulan Januari 1993. Inilah bukti dari keberhasilan SMA Puragabaya dalam mendidik siswanya, sehingga prestasi belajarnya meningkat dan keberadaannya tidak diragukan lagi oleh masyarakat.

3.1.2. Visi dan Misi SMA Puragabaya

Berikut ini adalah visi dan misi SMA Puragabaya :

1. Visi

" Menjadikan SMA Puragabaya sebagai sekolah yang efektif, mandiri, inovatif dan demokratis, profesional dalam rangka persiapan menuju sekolah standar nasional, menjunjung tinggi tradisi berprestasi serta mampu memberikan kepuasan kepada para pelanggan pendidikan."

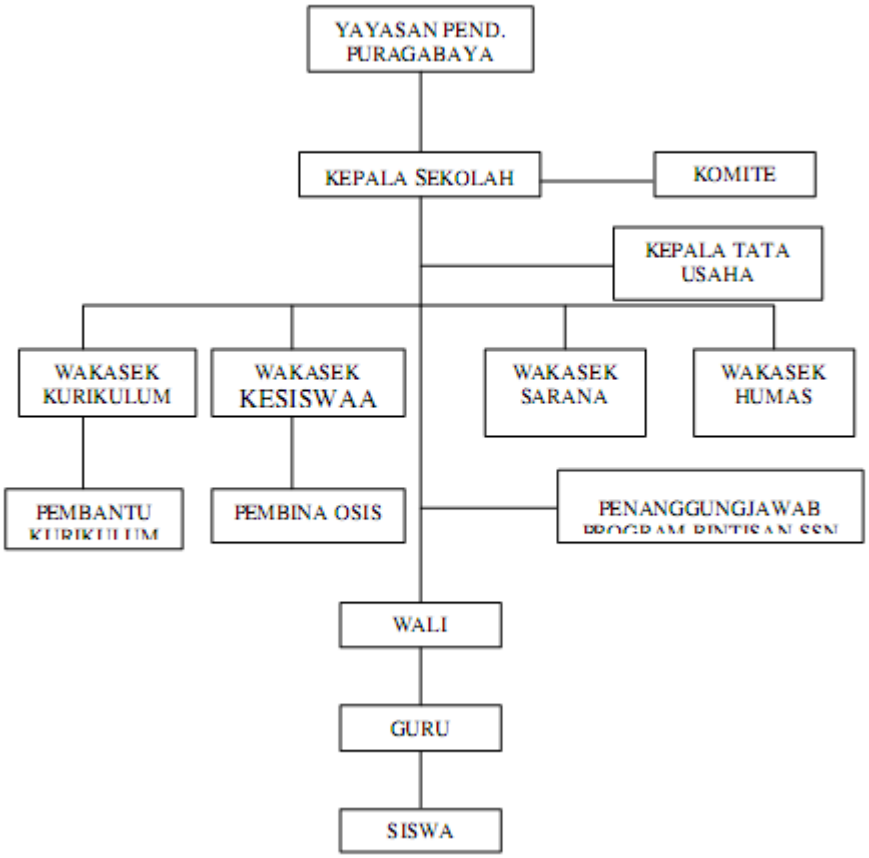
2. Misi

   a. Meningkatkan Kualitas Profesi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
   b. Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan dan Peningkatan proses pembelajaran menuju persiapan Sekolah Standar Nasional.
   c. Membina peserta didik guna meningkatkan prestasi dan prestise sekolah.
   d. Mengembangkan layanan profesionalisme dalam semangat kerjasama dan keteladanan.

3.1.3. Struktur Organisasi SMA Puragabaya

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka dalam manajemen organisasi agar suatu organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan. Struktur organisasi memuat tatanan kerja yang ada menyangkut tugas, dan fungsi setiap bagian. Struktur organisasi SMA Puragabaya Bandung

dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Adapun tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin, inovator, motivator.

2. Wakasek Kurikulum

Wakasek urusan kurikulum, memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.

b. Menyusun program pengajaran dan pembagian tugas guru.

c. Menyusun jadwal pelajaran, jadwal evaluasi belajar, jadwal UAS/UAN dan jadwal pembagian rapor.

d. Mengoordinasikan dan mengarahkan Penyusunan Silabus, Renpel, Prota, Prosem.

e. Mengatur Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

f. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelajaran.

3. Wakasek Kesiswaan

Wakasek urusan kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut :

a. Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan/OSIS.

b. Mengatur mutasi siswa.

c. Menyeleksi siswa untuk diusulkan mendapat beasiswa dan siswa teladan.

d. Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.

e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

4. Wakasek Humas

Wakasek urusan humas memiliki tugas sebagai berikut :

a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan komite sekolah dan peran komite sekolah.

b. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan orang tua / wali siswa dengan sekolah.

c. Membina pengembangan hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.

d. Bekerjasama denga Wakasek lainnya dalam urusan terkait mengontrol kehadiran petugas piket, memberikan arahan berkenaan dengan tugas piket, membuat administrasi piket, membuat dan mengedarkan daftar hadir Staf Pimpinan, Guru, Karyawan dan siswa, mencatat dan membuat presentase kehadiran dan ketidakhadiran Staf Pimpinan, Guru, Karyawan dan siswa, menghimpun dan menyerahkan agenda kelas untuk ditandatangani oleh kepala sekolah setiap minggu.

5. Wakasek Sarana dan Prasarana

Wakasek urusan sarana/prasarana memiliki tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar dan programpengadaannya.

b. Menginventarisasi barang.

c. Pendayagunaan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana.

6. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha memiliki tugas sebagai berikut :

a. Penyusunan program tata usaha sekolah.

b. Pengurusan administrasi pegawai, guru, siswa dan perlengkapan sekolah.

c. Pembinaan dan pengembangan karir Pegawai tata usaha sekolah.

d. Penyusunan dan Penyajian Data Statistik Sekolah

e. Penyusunan laporan Ketatausahaan Sekolah

7. Pembina OSIS

Pembina OSIS memiliki tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan Kegiatan Orientasi Siswa Baru.

b. Membawahi Kepengurusan OSIS.

c. Mengatur dan membina kegiatan ekstrakurikuler.

d. Memberikan pembinaan kepada siswa secara edukatif dan persuasif.

e. Membuat laporan secara berkala.

8. Wali Kelas

Wali kelas memiliki tugas dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Pengelolaan kelas.

b. Penyelenggaraan administrasi kelas.

c. Pencatatan Mutasi Siswa.

d. Pengisian dan pembagian Buku Laporan Pendidikan (Rapor).

9. Guru

Guru bertanggung jawab dan mempunyai tugas melaksanakan PBM secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat perangkat pengajaran dan melaksanakan KBM.

b. Melaksanakan Penilaian Pelajaran dan mengisi ke daftar nilai siswa.

c. Melaksanakan analisis Hasil Evaluasi Belajar.

d. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum.

e. Melaksanakan tugas tertentu dari sekolah.

f. Membuat Lembar Kerja Siswa (LKS).

3.1.4. Deskripsi Tugas

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manajer, Administrator dan supervisor, Pemimpin/leader, inovator, Motivator.

1. Kepala Sekolah sebagai Edukator :
   Kepala sekolah sebagai edukator mempunyai tugas melaksanakan Proses Belajar Mengajar secara efektif dan efisien.

2. Sebagai Manajer/Pemimpin, memiliki tugas :
   a) Menyusun perencanaan
   b) Mengorganisasikan kegiatan
   c) Mengarahkan kegiatan
   d) Mengoordinasikan kegiatan
   e) Melaksanakan pengawasan
   f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
   g) Menentukan kebijaksanaan
   h) Mengadakan rapat
   i) Mengambil keputusan
   j) Mengatur Proses Belajar Mengajar
   k) Mengatur Administrasi
      1. ketatausahaan
      2. kesiswaan
      3. ketenagaan
      4. sarana prasarana

5. Keuangan (RAPBS)

l) Mengatur organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

3. Sebagai Administrator, bertugas menyelenggarakan administrasi :
   a) Perencanaan
   b) Pengorganisasian
   c) Pengarahan
   d) Pengoordinasian
   e) Pengawasan
   f) Kurikulum
   g) Kesiswaan
   h) ketatausahaan
   i) ketenagaan
   j) kantor
   k) keuangan
   l) Perpustakaan
   m) Laboratorium
   n) Ruang keterampilan/kesenian
   o) Bimbingan konseling
   p) UKS
   q) OSIS
   r) Serbaguna
   s) Media
   t) Gudang
   u) 7K
4. Sebagai Supervisor, memiliki tugas mengenai :
   a) Kegiatan Belajar Mengajar

b) Kegiatan Bimbingan dan Konseling

c) Kegiatan Ekstrakurikuler

d) Kegiatanan Ketatalaksanaan

e) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait

f) Sarana dan prasarana

g) Kegiatan OSIS

h) Kegiatan 7 K

5. Kepala Sekolah selaku Pemimpin/Leader, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
   b) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
   c) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
   d) Membuat, mencari dan memilih gagasan baru.
6. Kepala sekolah sebagai Inovator, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
   a. melakukan pembaharuan di bidang :
      1. KBM
      2. BK
      3. Ekstrakurikuler
      4. Pengadaan
   b. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
   c. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat.
7. Kepala sekolah sebagai Motivator, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
   a. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk bekerja
   b. Mengatur ruang kantor yang konduktif untuk KBM/BK

c. Mengatur ruang laboratorium yang konduktif untuk praktikum
d. Mengatur ruang perpustakaan yang konduktif untuk belajar
e. Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
f. Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan
g. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan
h. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
2) Pengorganisasian
3) Pengarahan
4) Ketenagaan
5) Pengoordinasian
6) Pengawasan
7) Penilaian
8) Identifikasi dan pengumpulan data
9) Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut :

Wakasek Urusan Kurikulum

Wakasek Urusan Kurikulum, memiliki tugas sebagai berikut :

1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
2) Menyusun Program Pengajaran
3) Menyusun Pembagian Tugas Guru
4) Menyusun Jadwal Pelajaran
5) Menyusun Jadwal Evaluasi Belajar
6) Menyusun Pelaksanaan UAS / UAN
7) Menetapkan Kriteria Kenaikan Kelas
8) Menetapkan Jadwal Pembagian Rapor
9) Mengoordinasikan dan mengarahkan Penyusunan Silabus, Renpel, Prota, Prosem
10) Mengatur Kegiatan Penilaian / Perencanaan Tes
11) Mengatur Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
12) Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelajaran
13) Melalkukan supervisi administrasi dan akademis
14) Bekerjasama dengan Wakasek lainnya dalam urusan terkait

Wakasek Urusan Kesiswaan

Wakasek Urusan Kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut :

1) Menyusun Program Pembinaan Kesiswaan / OSIS
2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, keagamaan, dan persidangan
4) Mengatur mutasi siswa

5) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
6) Memberikan pengarahan dalam pengurusan pemilihan Pengurus OSIS
7) Memberikan pembinaan dalam pengurusan OSIS dalam berorganisasi
8) Menyusun Pemilihan Calon Siswa Teladan
9) Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
10) Menyusun program pembinaan siswa secara berkala dan insidental
11) Melaksanakan Kegiatan Orientasi Siswa Baru :
    a) Membuat proposal
    b) Menyusun panitia
    c) Menyediakan dan menyelesaikan sertifikat
    d) Membuat laporan
12) Membawahi Kepengurusan OSIS :
    a) Membentuk pengurus OSIS
    b) Mengarahkan program kerja OSIS
    c) Memantau kegiatan OSIS
    d) Melaporkan kegiatan OSIS
13) Mengatur Pelakanaan Upacara
14) Melaksanakan penilaian calon siswa teladan
15) Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
16) Mengatur dan membina kegiatan ekstrakurikuler :
    a) Menginventarisasi semua jenis ekstrakurikuler
    b) Menetapkan pembimbing
    c) Membuat edaran kegiatan ekstrakurikuler kepada siswa
    d) Menentukan jadwal ekstrakurikuler

e) Memantau kegiatan latihan
f) Menginventarisasi dan mendata hasil kejuaran
g) Membuat laporan

17) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi siswa
18) Memberikan pembinaan kepada siswa secara edukatif dan persuasif
19) Melaksakan 7 K
20) Memperingati hari-hari besar nasional
21) Membantu kelancaran KBM secara umum
22) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

Wakasek Urusan Sarana / Prasarana

Wakasek Urusan Sarana / Prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

1) Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
2) Merencanakan program pengadaaannya
3) Menginventarisasi barang
4) Pendayagunaan sarana dan prasarana
5) Pemeliharaan sarana dan prasarana
6) Pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana
7) Mengatur pembukuan
8) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan komite sekolah dan peran komite sekolah
9) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan orang tua / wali siswa dengan sekolah
10) Membina pengembangan hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
11) Bekerjasama denga Wakasek lainnya dalam urusan terkait

12) Mengontrol kehadiran petugas piket
13) Memberikan arahan-arahan berkenaan dengan tugas piket
14) Membuat administrasi piket yang berkaitan dengan :
    a) Agenda Piket
    b) Surat Izin Ke luar / masuk
    c) Surat Izin Meninggalkan Sekolah / Pulang
15) Membuat dan mengedarkan daftar hadir Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan
16) Mencatat, mengadministrasikan, dan membuat prosentase kehadiran dan ketidakhadiran Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan
17) Membuat dan mengedarkan format perhitungan ketidakhadiran siswa per kelas
18) Mencatat dan mengadministrasikan prosentase ketidakhadiran siswa per kelas
19) Menghimpun dan menyerahkan agenda kelas untuk ditandatangani oleh kepala sekolah setiap minggu
20) Membuat daftar kehadiran / ketidakhadiran Staf Pimpinan, Guru, dan Karyawan untuk kebutuhan perhitungan insentif dan dilaporkan kepada bendahara selambat-lambatnya lima hari sebelum insentif dibagikan

c. Guru

Guru bertanggung jawab dan mempunyai tugas melaksanakan PBM secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

1) Membuat perangkat pengajaran :
    a) AMP
    b) Program tahunan/semester
    c) Membuat Rencana Pembelajaran
2) Melaksanakan KBM

3) Melaksanakan Penilaian Pelajaran
4) Mengisi Daftar Nilai Siswa
5) Melaksanakan analisis Hasil Evaluasi Belajar
6) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
7) Melaksanakan bimbingan dalam kegiatan PBM
8) Membuat alat peraga
9) Membuat alat pelajaran / program
10) Menciptakan karya seni
11) Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
12) Melaksanakan tugas tertentu dari sekolah
13) Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
14) Membuat Lembar Kerja Siswa (LKS)
15) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
16) Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
17) Mengatur dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

d. Wali Kelas

Wali Kelas memiliki tugas dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut

1) Pengelolaan kelas
2) Penyelenggaraan Administrasi Kelas yang meliputi :
   a) Penyusupan / pembuatan Ststistik bulanan siswa
   b) Pengisian Daftar Kumpulan Nilai Siswa (Legger)
   c) Pembuatan Catatan Khusus tentang siswa
   d) Pembuatan denah tempat duduk siswa
   e) Papan absensi siswa
   f) Daftar pelajaran
   g) Daftar piket

h) Buku absensi siswa
i) Tata Tertib siswa

3) Pencatatan Mutasi Siswa
4) Pengisian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)
5) Pembagian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)

e. Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Karier

Guru BP/BK mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Menyusun program dan pelaksanaan BP/BK
2) Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah-maslaah siswa
3) Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar berprestasi dalam kegiatan belajar
4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran pendidikan lanjutan dan pekerjaan yang sesuai
5) Mengadakan pelaksanaan penilaian BP/BK
6) Menyusun Statistik hasil BP/BK
7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar BP/BK
8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut hasil BP/BK
9) Menyusun laporan hasil BP/BK
1) Menyusun rencana program dan pelaksanaan BP / BK
2) Menetapkan garis-garis kebijakan BP / BK
3) Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan BP / BK sehari-hari
4) Membuat pembagian tugas guru pembimbing
5) Menyiapkan alat-alat dan formulir pengumpulan data yang meliputi :
   a. Angket
   b. Angket Data Orang Tua Siswa

c. Blanko observasi
d. Blanko / Sosiogram
e. Home Visit
f. Pemanggilan orang tua siswa
g. Pemeriksaan kesehatan
h. Pemeriksaan psikologi
i. Penjurusan bagi calon siswa kelas 3

6) Meneliti kemajuan dan perkembangan siswa sehari-hari dalam bidang
   a. Akademis
   b. Sosial
   c. Perilaku
   d. Fisik
   e. kepribadian
7) Membantu dan memecahkan masalah yang dihadapi siswa
8) Koordinasi dengan Wakasek Kesiswaan, Wali Kelas, Guru Piket dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
9) Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
10) Memberikan sarana dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
11) Mengadakan pemanggilan kepada orang tua siswa
12) Mengadakan Home Visit kepada orang tua siswa
13) Mengadakan penilaian pelaksanaan BP / BK
14) Mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan BP / BK
15) Menyusun statistik hasil penilaian BP / BK

16) Melaksanakan kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Belajar Praktek BP / BK
17) Menyusun dan melaksanakan proram tindak lanjut hasil BP / BK
18) Membantu kelancaran KBM secara umum
19) Melaksanakan 4 K
20) Membuat laporan secara berkala

f. Pustakawan Sekolah

Pustakawan Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1) Perencanaan pengadaan buku / bahan perpustakaan
2) Pengurusan pelayanan perpustakaan
3) Perencanaan pelayanan perpustakaan
4) Pemeliharaan dan perbaikan buku / bahan perpustakaan
5) Inventarisasi buku-bu / bahan perpustakaan

g. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut :

1) Penyusunan Program Tata Usaha Sekolah
2) Pengelolaan Keuangan Sekolah
3) Pengurusan Administrasi Pegawai, Guru, dan Siswa
4) Pembinaa dan Pengembangan Karier Pegawai Tata Usaha Sekolah
5) Penyusunan Administrasi Perlengkapan Sekolah
6) Penyusunan dan Penyajian Data Statistik Sekolah
7) Mengoordinasikan dan melaksanakan 4 K
8) Penyusunan laporan Ketatausahaan Sekolah

h. Bendahara Sekolah

Bendahara Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab terhadap Uang SPP, OSIS, dan Uang Bangunan Kelas X, XI, dan Kelas XII

2) Menerima dan membukukan Uang SPP, OSIS, dan Uang Bangunan Kelas X, XI, dan Kelas XII
3) Menginventarisasi/mencatat tunggakkan pembayaran SPP dan Bangunan paling lambat dua bulan setelah pemanggilan orang tua

i. Satpam Sekolah

Satpam Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan sekolah
2) Menerima dan mencatat tamu
3) Menertibkan parkir dan mengawasi keluar masuk kendaraan
4) Ikut mengawasi kedisiplinan siswa
5) Koordinasi dengan para Wakasek
6) Membuat laporan harian

j. Pesuruh Sekolah

Pesuruh Sekolah memiliki tugas sebagai berikut :

1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan keindahan secara keseluruhan di lingkungan sekolah
2) Menjaga dan memelihara kebersihan Ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakasek, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Laboratorium Bahasa, Laboratorium IPA, Lab. Komputer, Mushola, Ruang Kelas, WC, dan lingkungan sekolah
3) Menyediakan tempat sampah
4) Menyediaan jamuan untuk tamu
5) Menjaga dan memelihara peralatan sekolah
6) Mengusulkan kebutuhan belanja rumah tangga sekolah melalui Wakasek Urusan Sarana / Prasarana
7) Menyediakan air minum untuk guru dan karyawan
8) Mempersiapkan peralatan shalat Jum'at
9) Membantu dan melayani guru dan karyawan lainnya dalam tugas-tugas sekolah

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Adapun metode penelitian yang dilakukan meliputi :

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus pada Sub Bagian Kepegawaian SMA Puragabaya. Metode deskriptif yaitu suatu metode dengan cara mengumpulkan data kemudian disusun dan dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai masalah yang dihadapi pada saat penelitian.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis data adalah bentuk data penelitian berdasarkan cara mendapatkannya. Sedangkan metode pengumpulan data adalah cara atau jalan yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Adapun cara atau jalan yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi atau pengamatan (*observation*) merupakan salah satu teknik pengumpulan fakta/data (*fact finding technique*) yang cukup efektif untuk mempelajari sistem. Pada tahap awal, peneliti melakukan pengumpulan data atau informasi, lalu peneliti melakukan observasi secara terfokus, sehingga peneliti akan menyempitkan data atau informasi yang diperlukan.

2. Wawancara

   Peneliti melakukan wawancara langsung dengan pegawai di SMA Puragabaya khususnya Sub Bagian Kepegawaian, sehingga didapatkan informasi mengenai data kepegawaian di SMA Puragabaya.

3. Dokumentasi

   Kajian dokumen merupakan sarana yang cukup membantu peneliti dalam pengumpulan data atau informasi karena dengan cara ini, peneliti dapat membaca dokumen atau catatan tanpa mengganggu aktivitas dari objek penelitian.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan berupa teks hasil dari wawancara dan diperoleh dengan malalui wawancara dengan pihak-pihak yang bersangkutan dalam penelitian. Dalam melakukan pengumpulan data primer yang berada pada Sub Bagian Kepegawaian, diperlukan adanya interaksi langsung terhadap pihak SMA Puragabaya.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data-data yang telah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat atau mendengarkan. Dalam pengumpulan data-data sekunder, bisa didapatkan dari sumber-sumber yang pada umumnya menggunakan metode analisis substansi dokumen, surat keputusan, laporan yang sudah terdokumentasikan.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem merupakan suatu metode yang akan digunakan dalam melakukan perancangan sistem informasi.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

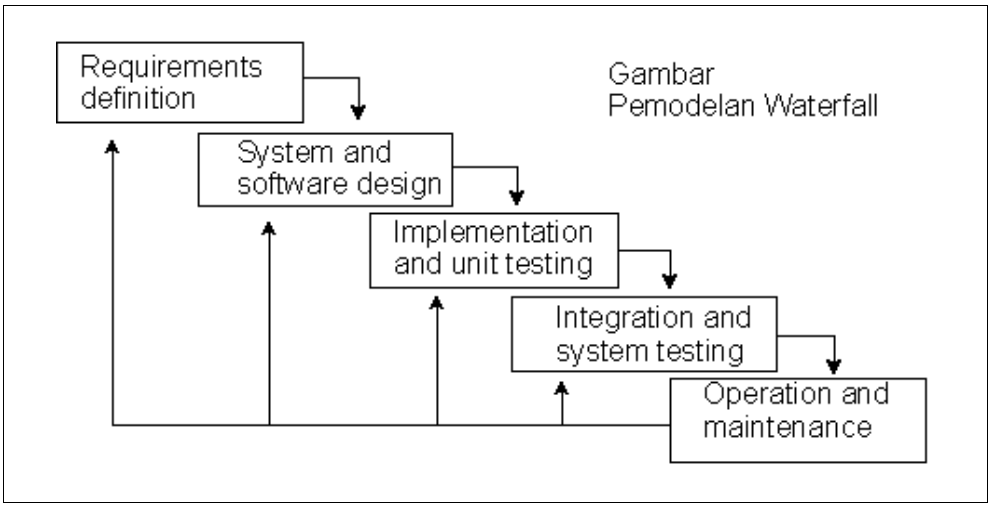
Metode Pendekatan yang digunakan adalah Pendekatan perancangan terstruktur.

Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan yang komplek di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akam mudah untuk dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai dengan anggaran biaya pengembangan, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitasnya akan lebih baik (bebas kesalahan).

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metoda pengembangan sistem yang digunakan adalah dengan menggunakan metoda Model *Waterfall.*

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2006 : 16) Model ini telah diperoleh dari proses engineering lainnya. Model ini menawarkan cara pembuatan perangkat lunak secara lebih nyata.



Gambar 3.2 Siklus Hidup (*Life Cycle*) dengan model-model *Waterfall*

(Sumber : Rekayasa Perangkat Lunak. Oleh : Al-Bahra Bin Ladjamudin)

Langkah-langkah yang penting dalam model ini adalah:

1. Penentuan dan analisis spesifikasi

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

2. Desain sistem dan perangkat Lunak

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

3. Implementasi dan ujicoba unit

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

4. Integrasi dan uji coba sistem

   Unit program diintegrasikan dan diuji menjadi system yang lengkap untuk meyakinkan bahwa persyaratan perangkat lunak telah dipenuhi. Setelah ujicoba, sistem disampaikan ke customer.

5. 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.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

1) Flow Map

Flowmap merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir yang termasuk tembusan-tembusannya juga merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mengidentifikasi serta dapat mengevaluasi suatu permasalahan yang diharapkan diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2) Diagram Konteks

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 64) Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh *boundary* (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

3) Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 64) Diagram Aliran Data atau Data Flow Diagram merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan DFD adalah memudahkan pemakai atau user yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan.

4) Kamus Data

Menurut Jogiyanto (2005 : 725). Kamus Data (KD) atau *data dictionary* (DD) atau disebut juga dengan istilah *systems data dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap.

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada di DAD. Arus data yang di DAD sifatnya global, hanya ditunjukkan nama arus datanya saja. Untuk keperluan ini maka kamus data harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Nama arus data

   Nama arus data harus dicatat pada kamus data, sehingga mereka yang membaca DAD memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data tertentu dan dapat langsung mencarinya dengan mudah di kamus data.

b. Alias

   Alias atau nama lain dari data dapat dituliskan bila nama lain ada. Alias perlu ditulis karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen satu dengan yang lainnya.

c. Bentuk Data

   Bentuk data perlu dicatat di kamus data, karena dapat digunakan untuk mengelompokkan kamus data ke dalam kegunaannya sewaktu perancangan sistem

d. Arus data

   Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data untuk memudahkan mencari arus data di DAD

e. Penjelasan

Untuk memperjelas tentang makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka bagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

f. Periode

Periode ini menunjukkan kapan terjadinya arus data ini

g. Volume

Volume yang perlu dicatat di kamus data adalah tentang volume rata-rata dan volume puncak dari arus data.

h. Struktur data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat di kamus data terdiri dari item-item data apa saja.

5) Perancangan Basis Data

a Normalisasi

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 168) Proses Normalisasi pertama kali diperkenalkan oleh E.F. Codd pada tahun 1972. Normalisasi sering dilakukan sebagai uji coba pada suatu relasi secara berkelanjutan untuk menentukan apakah relasi tersebut sudah baik atau masih melanggar aturan-aturan standar yang diberlakukan pada suatu relasi yang normal (sudah dapat dilakukan proses insert, update, delete, modify pada satu atau beberapa atribut tanpa mempengaruhi integritas data dalamrelasi tersebut).

Normalisasi adalah proses pengelompokkan data kedalam bentuk tabel atau relasi atau file untuk menyatakan entitas dan hubungan mereka sehingga terwujud satu bentuk database yang mudah untuk dimodifikasi.

Dalam Perspektif normalisasi sebuah database dikatakan baik jika setiap tabel yang membentuk basis data sudah berada dalam keadaan normal. Tahap normalisasi dimulai dari tahap paling ringan (1NF) hingga paling ketat (5NF). Biasanya hanya sampai pada tingkat 3NF atau BCNF, karena sudah cukup memadai untuk menghasilkan tabel-tabel yang berkualitas baik.

b Tabel Relasi

Tabel Relasi Merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan tabel yang lainnya, yang berfungsi untuk mengatur operasi suatu database. Hubungan yang dapat dibentuk dapat mencakupi 3 (tiga) macam hubungan yaitu ;

1. One-To-One (1 – 1)

   Mempunyai pengertian setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu.

2. One –To-Many (1 – ∞)

   Mempunyai pengertian setiap baris data dari tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel ke dua.

3. Many-To-Many ($\infty - \infty$)

   Mempunyai pengertian satu baris atau lebih data pada tabel pertama bisa dihubungkan ke satu atau lebih baris data pada tabel ke dua.

3.2.4. Pengujian Software

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 351). Pengujian Perangkat Lunak adalah proses menjalankan dan mengevaluasi sebuah perangkat lunak secara manual maupun otomatis untuk menguji apakah perangkat lunak sudah memenuhi persyaratan atau belum dan untuk menentukan perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan hasil sebenarnya.

Faktor-faktor pengujian yang dilakukan meliputi:

1. Kebutuhan yang berkaitan dengan penanganan keluhan pelanggan.
2. Pendefinisian spesifikasi fungsional
3. Penentuan spesifikasi kegunaan
4. Penentuan kebutuhan portabilitas
5. Pendefinisian antar muka sistem.

3.2.4.1. Pengujian Black Box

Menurut Al-Bahra bin Ladjamudin (2006 : 359). Pengujian black-box berkaitan dengan pengujian yang dilakukan pada interface perangkat lunak. Meskipun didesain untuk mengungkap kesalahan, pengujian black-box digunakan untuk memperlihatkan bahwa fungsi-fungsi perangkat lunak adalah operasional; bahwa input diterima dengan baik dan output dihasilkan dengan

tepat dan integritas informasi eksternal (seperti file data) dipelihara. Pengujian black-box menguji beberapa aspek dasar suatu sistem dengan sedikit memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak tersebut.

Pengujian black-box berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut :

a. Fungsi yang tidak benar atau hilang,
b. Kesalahan interface,
c. Kesalahan dalam stuktur data atau akses database eksternal,
d. Kesalahan kinerja,
e. Inisialisasi dan kesalahan terminasi.

Pada program aplikasi kepegawaian ini dilakukan pengujian dengan kategori-kategori diatas.