BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan tempat dimana penulis melakukan penelitian untuk membangun sebuah sistem informasi didalamnya, dalam hal ini SMKN 1 Subang menjadi objek penelitian yang dipilih penulis untuk melakukan sebuah penelitian dan membangun sebuah sistem informasi yang berhubungan dengan akademik sekolah.

3.1.1 Sejarah Singkat SMKN 1 SUBANG

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Subang berdiri pada tahun 1965 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) DWIKORA beralamat di Kirana Jalan Oto Iskandardinata Subang depan Sinta Theater yang sekarang adalah SMU PGRI 1 Subang (SMU Kota). Pendirinya adalah BAPAK LETNAN SUHARYA. Dan yang menjadi pelopor berdirinya SMEA DWIKORA adalah :

1. BAPAK MOCH. BUDIONO.

2. BAPAK ENIN RASNANDI, B.A. (ALMARHUM).

3. BAPAK SOEHARI, B.A. (ALMARHUM).

4. BAPAK Drs. HERMAWAN.

5. IBU SRI SURATI (Ibu Sri adalah istri dari Bapak Budiono).

Status sekolah pada saat itu adalah sekolah swasta. Keadaan bangunannya masih jauh untuk dikatakan layak sebagai tempat pendidikan karena masih berupa under contruction. Tahun 1966 SMEA DWIKORA pindah alamat dan ikut bergabung dengan SMP PGRI 1 Subang di Jalan A. Natasukarya Kelurahan Pasirkareumbi Subang. Dan pada tahun 1967 pindah alamat lagi dan bergabung dengan Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Pertama (SMEP) di Jalan Oto Iskandardinata Subang.

Pada tahun 1969 SMEA DWIKORA berubah nama menjadi SMEA NEGERI XII SUBANG yang statusnya adalah sekolah negeri dan pindah alamat di depan Persikas Subang Jalan Embang Gintung No. 36 Cikalapa Kelurahan Pasir Kareumbi Subang. Status bangunan adalah milik SMEA NEGERI XII SUBANG sendiri.

Pada tahun 1985 SMEA NEGERI SUBANG pindah alamat ke Jalan Arief Rahman Hakim No. 35 Kelurahan Cigadung Subang, sedangkan bangunan SMEA NEGERI XII SUBANG di Jalan Embah Gintung diserah terimakan ke Sekolah Pendidikan Guru Negeri Subang (SPG Negeri Subang) yang sekarang adalah SMU Negeri 3 Subang karena SPG Negeri Subang alih fungsi menjadi SMU.

Pada tahun 1994 ada perubahan nama dari SMEA NEGERI SUBANG menjadi SMK Negeri 1 Subang sesuai dengan Kurikulum tahun 1994.

Yang pernah menjabat sebagai pimpinan di SMK Negeri 1 Subang dari sejak berdiri sampai dengan sekarang adalah sebagai berikut :

1. LETNAN SUHARYA (TMT : 1965 – 1967)

2. Drs. R. BAMBANG TRENGGONO (TMT : 1967 – 1970)

3. Drs. MAKMUR (TMT : 1970 – 1975)

4. R. ABDULLAH ACIL KAELANY, B.A. (ALMARHUM) (TMT : 1976 – 1986)

5. Drs. SAROYO (TMT : 1986 – 1992)

6. Drs. DASRI PRIANA S. (TMT : 1992 – 1996)

7. Drs. SOEMARDJO (ALMARHUM) (TMT : 1996 – 1999)

8. Drs. KARSUMAN (TMT : 2000 – 2002)

9. Drs. R. TRIHARJANTO (TMT : 2003 – 2008)

10. Drs. TEDI SURYADI (TMT : 2008 – SEKARANG)

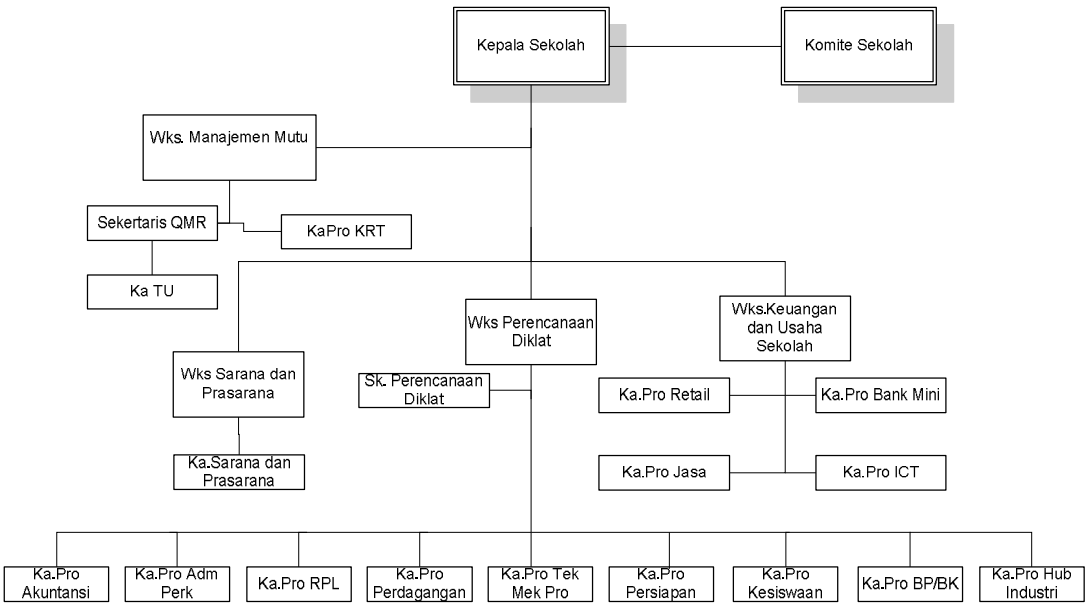
3.1.2 Visi dan Misi SMKN 1 SUBANG

Visi SMKN 1 Subang adalah menjadi pusat pendidikan dan pelatihan yang unggul dalam ilmu, pengetahuan, teknologi dan kewirausahaan yang peduli terhadap sesama dan lingkungannya.

Sedangkan misi dari SMKN 1 Subang adalah :

1. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia kerja
3. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang kreatif, produktif, dan inovatif
4. Menyipakan tamatan untuk membuka usaha sendiri atau berwiraswasta
5. Menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
6. Menyiapkan tamatan yang peduli terhadap sesamanya
7. Menyiapkan tamatan yang peduli terhadap linkungan sekitar

3.1.3 Struktur Organisasi SMKN 1 SUBANG



Gambar 3.1 Struktur organisasi SMKN 1 Subang

Sumber : SMKN 1 Subang

3.1.4 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas merupakan penjabaran dari tugas-tugas berdasarkan struktur organisasi diatas, berikut adalah deskripsi tugas dari setiap bagian dalam struktur organisasi diatas :

1. Kepala Sekolah

1.1. Betanggung jawab kepada Kepala Dinas Kabupaten Subang

1.2. Berhubungan dengan seluruh unit kerja

1.3. Tugas dan Tanggung Jawab :

1.3.1. Menyusun dokumen mutu (pedoman mutu)

1.3.2. Memastikan tercapainya visi dan misi SMK negeri 1 Subang

1.3.3. Memastikan adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib

1.3.4. Merencanakan RIPS, Program Kerja Tahunan dan RAPBS

1.3.5. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah

1.3.6. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf

1.3.7. Membina dan memastikan kebenaran dan kelengkapan administrasi data guru, staf, siswa, dan proses KBM

1.3.8. Memastikan terlaksananya iklim kerja yang sehat dan kompetitif

1.3.9. Membina dan memastikan kebenaran pengguna sarana pendidikan

1.3.10. Memastikan tersedianya dana operasional sekolah

1.3.11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja sekolah

1.3.12. Membuat DP3 guru dan staf

1.3.13. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan , ketenagaan, kesiswaan dan kurukilum

1.3.14. Membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum

1.3.15. Membina dan mengawasi pelaksanaan pendidikan system ganda

1.3.16. Membina KBM, tes formatif, tes sumatif/tes kejuruan/uji profesi, ujian nasional

1.3.17. Membina dan mengawasi pelaksanaan praktek kerja industri

1.3.18. Jika diperlukan melaksanakan KBM 6 jam pemelajaran perminggu dan melaksanakan bimbingan kejuruan minimal untuk 40 siswa

1.3.19. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana sekolah

1.3.20. Membina pelaksanaan pemeliharaan saran/prasarana sekolah

1.3.21. Mengatur dan mengelola pengunaan keuangan sekolah

1.3.22. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan PSB

1.3.23. Membina Kesiswaan

1.3.24. Membina pelaksanaan bimbingan karir / bimbingan kejuruan

1.3.25. Membina kegiatan penelusuran lulusan/tamatan

1.3.26. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan dewan sekolah/komite sekolah

1.3.27. Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan industri atau dunia kerja

1.3.28. Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koprasi sekolah

1.3.29. Mengelola jaringan komputer dan teknologi informasi sekolah seperti sistem administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, sistem presensi dan segala sesuatu program yang berhubungan erat dengan teknologi informasi sekolah dan teknologi computer

1.3.30. Mengelola working area network

1.3.31. Mengelola digital library

1.3.32. Mengelola administrasi jaringan computer dan teknologi informasi sekolah, wan, digital library dalam mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000

1.3.33. Membina dan mengawasi kegiatan program dari luar seperti dari dinas pendidikan kabupaten/propinsi, direktorat jendral pendidikan menengah kejurusan/departemen pendidikan nasional

1.3.34. Membina bursa kerja khusus sekolah

1.3.35. Mempromosikan / memasarkan tamatan SMK

1.3.36. Membina pelaksanaan 3K-7K

1.3.37. Membuat laporan berkala/insideti

1.4. Wewenang

1.4.1. Mengoreksi program kerja semua personil

1.4.2. Melakukan pengawasan/supervise tugas semua personil termasuk guru dan staf

1.4.3. Menandatangani pengesahan surat-surat, berkas-berkas, dokumen-dokumen sekolah seperti dokumen mutu, prosedur/instruksi kerja, dokumen tambahan lainnya seperti raport, ijazah, dan perjanjian kerjasama dengan lembaga lain seperti dunia industri/kerja dan asosiasi profesi yang relevan

1.4.4. Mengelola administrasi sekolah

1.4.5. Mengelola keuangan sekolah

1.4.6. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian di sahkan menurut ketentuan yang berlaku

1.4.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa

1.4.8. Mencari dana sponsor untuk membantu penyelenggaraan pendidikan

1.4.9. Membuat dan menangani DP3

1.4.10. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru teladan dan lain-lain

1.4.11. Memberikan sanksi terhadap guru dan staf yang melanggar tata tertib pegawai

1.4.12. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

2. Wakil Manajemen Mutu dan Humas

2.1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah SMKN 1 Subang

2.2. Berhubungan dengan semua unit kerja

2.3. Tugas dan tanggung jawab :

2.3.1. Membantu kepala SMKN 1 Subang dalam penyusunan dokumen mutu ISO 9001:2000 SMKN 1 subang

2.3.2. Menjamin bahwa proses-proses yang dibutuhkan oleh sistem manajemen mutu dibuat, diterapkan dan dipelihara serta dikembangkan

2.3.3. Melaporkan kepada kepala sekolah akan kinerja dari sistem manajemen mutu dan kebutuhan peningkatannya

2.3.4. Menjamin promosi kesadaran akan pemenuhan persyaratan pihak-pihak yang terkait dengan SMKN 1 Subang termasuk diantaranya

dunia Usaha/industri, siswa dan orangtua serta yang lainnya diterapkan dan dipelihara oleh seluruh unit komponen SMKN 1 Subang pada implementasi sistem manajemen mutu

2.3.5. Mengadministrasikan kegiatan mutu

2.3.6. Mengelola dan mengembangkan instalasi sumber daya manusia dalam seluruh kegiatan sekolah

2.3.7. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia

2.3.8. Mengendalikan seluruh kegiatan implementasi sistem manejemen mutu pada seluruh unit kerja

2.3.9. Melaporkan semua hasil audit internal dari hasil pemantauan dan pemeriksaan terhadap pemenuhan sistem manajemen mutu 9001:2000 2 kali dalam setahun

2.3.10. Penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu

2.3.11. Mengendalikan kegiatan kekeluargaan warga SMKN 1 Subang

2.4. Wewenang

2.4.1. Membuat proses-proses yang dibutuhkan dalam sistem manajemen mutu

2.4.2. Mengelola proses-proses yang dibutuhkan dalam sistem manajemen mutu

2.4.3. Mengadiministrasikan proses-proses yang dibutuhkan dalam sistem manajemen mutu

2.4.4. Membuat pengesahan semua dokumen yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu

2.4.5. Menghubungkan kerjasama antara internal SMKN dengan pihak eksternal baik sebagai penjamin mutu, user maupun sebagai *stakeholder*

2.4.6. Memantau dan memeriksa keterlaksanaan sistem manajemen mutu

2.4.7. Membuat administrasi pengelolaan sistem manajemen mutu berdasarkan aturan yang berlaku dalam ISO 9001:2000

2.4.8. Memberikan pengarahan, promosi dan kesadaran akan pentingnya sistem manajemen mutu bagi semua unit kerja

2.4.9. Memberikan aspek-aspek pengesahan untuk semua dokumen yang dipakai dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu bagi semua unit kerja

2.4.10. Mengadakan audit atas tata kerja unit kerja lain dalam lingkungan SMKN 1 Subang

2.4.11. Melakukan audit internal

3. Sekertaris Manajemen Mutu

3.1. Bertanggung jawab kepada wakil manajemen mutu

3.2. Berhubungan dengan seluruh unit kerja

3.3. Tugas dan tanggung jawab :

3.3.1. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2000

3.3.2. Membantu wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dan implmentasi ISO 9001:2000 di SMKN 1 Subang

3.3.3. Mengelola kegiatan manajemen mutu dalam bentuk administrative

3.3.4. Menjadi arsiparis dalam kegiatan implementasi ISO 9001:2000

3.3.5. Mengelola kegiatan korespodensi implementasi ISO 9001:2000

3.3.6. Menyusun laporan kegiatan implementasi ISO 9001:2000

3.3.7. Melakukan tugas protokoler, announcer dalam kegiatan ISO 9001:2000

3.3.8. Melakukan tugas notulen pada kegiatan ISO 9001:2000

3.3.9. Melakukan internal audit terhadap seluruh unit kerja

3.3.10. Membantu wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dalam mempresentasikan implementasi ISO 9001:2000

3.4. Wewenang :

3.4.1. Memberikan pertimbangan administratif kepada wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dalam kegiatan implementasi ISO 9001:2000

3.4.2. Memberikan masukan kepada wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dalam pelaksanaan implementasi ISO 9001:2000

3.4.3. Melakukan internal audit terhadap seluruh bagian dan personil

3.4.4. Melakukan tindakan administratif terhadap ketidakterlaksanaan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 terhadap seluruh unit kerja

3.4.5. Mewakili wakil manjemen mutu pada kegiatan yang berhubungan dengan bidang manajemen mutu

4. Kepala Program Kerumahtanggaan dan Humas

4.1. Bertanggung jawab kepada Wakil Manajemen Mutu

4.2. Berhubungan dengan seluruh unit kerja

4.3. Tugas dan tanggung jawab :

4.3.1. Membantu wakil kepala sekolah bidanng manajemen dan mutu dalam implementasi ISO 9001:2000

4.3.2. Membina kekeluargaan warga SMKN 1 Subang

4.3.3. Membina dan mengembangkan program K7

4.3.4. Menjadi mediator

4.4. Wewenang

4.4.1. Memberikan pertimbangan administratif kepada wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dalam kegiatan kekeluargaan dan kerumahtanggaan sekolah

4.4.2. Memberikan masukan kepada wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu dalam pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan kekeluargaan

4.4.3. Melakukan audit internal terhadap seluruh bagian dan personil

4.4.4. Melakukan tindakan administratif terharap seluruh bagian dan personil

4.4.5. Mewakili wakil manajemen mutu pada kegiatan yang berhubungan dengan bidang manajemen mutu

4.4.6. Menjadi penghubung antara warga SMKN 1 Subang, masyarakat umum dan masyarakat industri

5. Kepala Tata Usaha

5.1. Bertanggung jawab kepada penanggung jawab mutu ketatalaksanaan

5.2. Berhubungan dengan semua unit kerja

5.3. Tugas dan tanggung jawab :

5.3.1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya implementasi manajemen mutu ISO 9001:2000

5.3.2. Membantu penanggung jawab mutu ketatalaksanaan pada kegiatan ketatalaksanaan

5.3.3. Menjadi arsiparis dalam kegiatan implementasi dan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 bidang kesiswaan

5.3.4. Memebrikan pertimbangan adminstratif kepada bidang ketataalaksanaan dalam kegiatan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 bidang kesiswaan

5.3.5. Membantu sekertaris WMM dama pengelolaan data implementasi SMM ISO 9001:2000

5.3.6. Membantu kepala pogram kerumahtanggaan dalam pelaksanaan kegaiatannya

5.4. Melakukan audit internal

6. Staf Kesiswaan Unit Manajemen Mutu

6.1. Bertanggung jawab terhadap kepala tata usaha

6.2. Berhubungan dengan semua unit kerja

6.3. Tugas dan tanggung jawab :

6.3.1. Bertanggung jawab atas terselenggarannya implementasi SMM ISO 9001:2000

6.3.2. Membantu Kepala TU pada kegiatan Ketatalaksanaan

6.3.3. Menjadi arsiparis dalam kegiatan implementasi SMM ISO 9001:2000

6.3.4. Menjadi koresponden dalam kegiatan implementasi ISO 9001:2000

6.3.5. Memberikan pertimbangan administratif kepada bidang ketatalaksanaan dalam kegiatan implementasi SMM ISO 9001:2000

6.3.6. Membuat laporan kemajuan implementasi SMM ISO 9001:2000 bidang kesiswaan

6.3.7. Membantu Sekertaris WMM dalam pengelolaan data implementasi SMM ISO 9001:2000

6.3.8. Membantu kepala program kerumahtanggaan dalam pelaksanaannya

6.4. Wewenang

6.4.1. Melakukan audit internal

7. Staf personalia unit Manajemen Mutu

7.1. Bertanggung jawab kepada kepala tata usaha

7.2. Berhubungan dengan semua unit kerja

7.3. Tugas dan tanggung jawab :

7.3.1. Bertanggung jawab atas terselenggaranya implementasi SMM ISO 9001:2000

7.3.2. Membantu kepala tata usaha pada kegiatan ketatalaksanaan

7.3.3. Menjadi arsiparis dalam kegiatan implementasi SMM ISO 9001:2000

7.3.4. Menjadi Koresponden dalam kegiatan implementasi SMM ISO 9001:2000

7.3.5. Menberikan pertimbangan administratif kepada bidang ketatalaksanaan dalam kegiatan implementasi SMM ISO 9001:2000 bidang personalia

7.3.6. Membuat laporan kemajuan implementasi SMM ISO 9001:2000 bid. Personalia

7.3.7. Membantu sekertaris WMM dalam pengelolaan data implementasi SMM ISO 9001:2000

8. Staf Umum Unit Manajemen Mutu

8.1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya implementasi SMM ISO 9001:2000

8.2. Membantu sekertaris dan kepala tata usaha dalam kegiatannya

9. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

9.1. Membantu kepala sekolah SMKN1 Subang dalam penyusunan program mutu

9.2. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana/prasarana(bulanan,smesteran dan tahunan)

9.3. Mengkoordinasikan inventaris, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana

9.4. Menyusun dan melaksanakan program kerja 3K-7K

9.5. Membuat laporan kerja secara berkala maupun insidentil

10. Kepala Program Sarana dan Prasarana

10.1. Membuat dokumen mutu tentang sarana dan prasarana

10.2. Membantu wakasek bidang sarana dan prasarana

10.3. Mengelola sarana dan prasarana air, listrik, dan instalasi serta peralatan elektronik lainnya di internal SMKN 1 Subang

11. Staf Bangunan, Air, Perlalatan Elektronik dan Listrik Unit Sarana dan Prasarana

11.1. Membantu kepala program sarana dan prasarana

11.2. Mengelola, menangani mengendalikan perawatan sarana dan prasarana

11.3. Memonitor, mengevaluasi, menerima dan mengelola peralatan dan perlengkapan

11.4. Melaporkan secara berkala maupun insidentil kondisi peralatan dan perlengkapan

12. Staf Perpustkaan Unit Sarana dan Prasarana

12.1. Membuat dokumen mutu untuk implementasi system manajemen mutu ISO 9001:2000

12.2. Mengelola menangani dan mengendalikan perawatan perbaikan dan pengamanan perpustakaan

12.3. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan perawatan perbaikan dan pengamanan perpustakaan

12.4. Menerima dan mengelola permintaan peminjaman buku dan pengadaan buku di perpustakaan

12.5. Mengelola keanggotaan perpustakaan adan membuat laporan berkala perpustakaan

13. Staf K7 Unit Sarana dan Prasarana

13.1. Membantu kepala program sarana dan prasarana

13.2. Mengelola menangani dan mengendalikan kegiatan K7, keamanan dan perdagangan di luar sekolah oleh pihak SMKN 1 Subang

14. Staf Maintenance dan Repair Unit Sarana dan Prasarana

14.1. Mengelola sarana komputer beserta jaringannya internal maupun external sekolah SMKN 1 Subang

14.2. Mengelola pengadaan, perawatan, perbaikan sarana komputer beserta jaringannya

14.3. Melaporkan hasil kerja

15. Satuan pengaman Unit Sarana dan Prasarana

15.1. Membantu penanggung jawab K7 pada kegiatan K7

15.2. Melakukan pengamanan terhadap semua lingkungan yang termasuk lingkungan SMKN 1 Subang

16. Caraka Unit Sarana dan Prasarana

16.1. Membantu penanggung jawab K7 pada kegiatan K7

16.2. Melakukan pengelolaan dan pengendalian kegiatan K7 di lingkungan SMKN 1 Subang

16.3. Melakukan pelaporan kegiatan caraka

17. Wakil Kepala Sekolah bidang Perencanaan

17.1. Membuat prosedur kerja, intruksi dan program kerja dalam kaitannya dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan di SMKN 1 Subang

17.2. Menyusun mengelola dan mengadakan penyusunan kurikulum, pendidikan dan pelatihan dan mensosialisasikannya

17.3. Menyusun program kerja pendidikan dan pelatihan

17.4. Mengkoordinir prmbagian tugas guru jadwal pelajaran, evaluasi pembelajaran, dan kegiatan ujian

17.5. Membuat perencanaan diklat bidang kurikulum, kesiswaan, ketenagakerjaan dan perencanaan sarana dan prasarana diklat

17.6. Mengkoordinir kegiatan praktek kerja industri atau pendidikan sistem ganda

17.7. Mengkoordinir pengembangan dan pengendalian sistem ajar

17.8. Mengkoordinir wali kelas dan guru

17.9. Melaporkan semua kegiatan tentang pendidikan dan pelatihan di SMKN 1 Subang

18. Sekertaris Perencanaan Diklat

18.1. Membantu wakasek diklat dalam implementasi kegiatan perencanaan

18.2. Membuat sasaran mutu

18.3. Melakukan koordinasi dan membuat program kerja perencanaan pendidikan dan latihan

18.4. Menyusun model, metode analisa pendidikan dan pelatihan

18.5. Melakukan koordinasi dengan kepala program keahlian

18.6. Membuat laporan berkala setiap kegiatan

19. Staf Konseling

19.1. Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam masalah konseling

19.2. Mengelola dan melaksanakan program kegiatan konseling, bimbingan karir dan beasiswa

19.3. Melakukan tindakan observatif, *interview* sistem kuesioner bagi pelaksanaan bimbingan karir dan beasiswa

19.4. Membuat Laporan berkala

20. Kepala Program keahlian

20.1. Mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan program keahlian masing-masing

20.2. Melakukan tindakan adminsitratif bagi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan program keahliannya masing-masing

20.3. Menjamin pelaksanaan kurikulum yang berlaku pendidikan dan pelatihan sesuai dengan program keahliannya masing-masing

20.4. Menjadi koresponden, mengelola kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan sesuai dengan program keahliannya masing-masing

20.5. Melakukan penelusuran lulusan beserta peta keahlian di industri terkait

20.6. Membuat laporan berkala hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai program keahliannya masing-masing

21. Kepala Program Kesiswaan

21.1. Mengelola pelaksanaan kegiatan program kesiswaan

21.2. Mengelola kegiatan pengembangan diri dalam bentuk Ekstrakulikuler, ko-kulikuler, Islamic School Culture, pendidikan pengelolaan lingkungan hidup dan kewirausahaan.

21.3. Mengelola upacara bendera, kegiatan K7 siswa, upacara Hari-hari besar, MOS, Porak, OSIS, Baksos kesiswaan, Perpisahan siswa, *Study Tour*, Asuransi siswa dan administrasi keanggotaan siswa

21.4. Mengelola evaluasi program kesiswaan

21.5. Membuat laporan berkala program kesiswaan

22. Sekertaris Program Keahlian

22.1. Membantu kepala program keahlian

22.2. Melakukan pengelolaan dan pengendalian K7

22.3. Melaporkan hasil pekerjaan

23. Wali Kelas

23.1. Melakukan kegiatan K7 sesuai dengan kelas yang dibinanya

23.2. Membuat administrasi ke-walikelas-an

23.3. Mengisi laporan pendidikan dan membuat laporan administrasi bagi kelas yang di binanya

23.4. Melakukan konseling terhadap siswa yang di binannya

24. Guru

24.1. Membina, membimbing, mendidik, mengajar dan melatih siswa sesuai dengan bidang kahlian dan pengajarannya.

24.2. Membuat administrasi pembinaan, pendidikan, pengajaran atau pelatihan guru

24.3. Membuat monitoring, evaluasi, terhadap siswa yang dibinanya

24.4. Membuat penilaian kemajuan belajar siswa dan target pendidikan

24.5. Membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan bidang keahlian dan pengajarannya

25. Wakil Kepala Sekolah Bidang Keuangan dan Usaha Sekolah

25.1. Menyusun Rancangan Anggaran Pengeluaran Biaya Sekolah

25.2. Memproses, mengelola, mengendalikan dan mengadministrasikan keuangan sekolah

25.3. Mengelola dan mengadminsitrasikan kesejahteraan Staf(insentif, honor, bantuan, sumbangan)

25.4. Memberdayakan keuangan sekolah yang dilakukan oleh semua unit produksi dan program pengembangan keuangan sekolah(bank mini)

26. Kepala program Retail

26.1. Mengelola dan mengendalikan usaha sekolah dalam bidang retail

26.2. Membuat administrasi sekolah dalam bidang retail

26.3. Membuat laporan kegiatan bidang pengembangan usaha sekolah

26.4. Membuat laporan kegiatan bidang pengembangan sekolah

27. Kepala Program Keuangan Sekolah (Bank Mini)

27.1. Mengelola dan mengendalikan sub unit kerja bidang keuangan sekolah

27.2. Memberikan pelayanan maksimal kepada nasabah sub unit kerja bidangnya

28. Kepala Program Jasa

28.1. Mengelola dan mengendalikan usaha sekolah di bidang jasa

28.2. Membuat administrasi kegiatan program pengembangan bidang jasa

29. Kepala program ICT

29.1. Mengelola dan mengedalikan usaha sekolah dalam bidang ICT

29.2. Mengelola Jarkom dan teknologi informasi sekolah dan segala sesuatu yang berhubungan dengan teknologi informasi

29.3. Mengelola *Working Area Network* , *Digital Library*, beserta administrasinya

29.4. Membuat laporan kegiatan bidang pengembangan ICT

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan penjabaran metode-metode apa saja yang dipakai dan dilakukan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini. Metode penelitian sangat diperlukan agar penelitian yang dilakukan penulis berjalan dengan baik dan terstruktur agar hasil yang diperoleh dapat makismal.

3.2.1 Desain Penelitian

Berdasarkan jenis penelitian yang dilakukan, maka penulis menggunakan desain penelitian Kualitatif, kualitatif merupakan desain penelitian yang merujuk pada cara pandang tentang sesuatu yang diteliti dimana didalamnya mengandung sejumlah asumsi, teori, metode, model dan solusi yang tertentu, meliputi wawancara dan observasi.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian perlu adanya pengumpulan data sehingga tujuan penelitian dapat tercapai sesuai dengan keinginan, dalam hal ini penulis mengunakan metode pengumpulan data primer dan sekunder

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan pengumpulan data yang diperoleh langsung dari objek yang sedang diteliti yaitu SMKN 1 Subang, cara yang digunakan dalam pengumpulan data primer adalah :

a) Metode wawancara, metode ini dilakukan dengan cara melakukan interview/wawancara langsung kepada pihak sekolah SMKN 1 Subang sehingga penulis mendapatkan data dan informasi yang diinginkan.
b) Observasi, observasi ini dilakukan guna dapat melihat secara langsung sistem akademik yang berjalan di SMKN 1 Subang, sehingga penulis dapat segera mencari solusinya.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan pengumpulan data berupa dokumentasi, yaitu berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permasalahan penelitian, dapat berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi, data siswa, data guru dan karyawan, jadwal pelajaran dan lain sebagainya.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Dalam mengganti sistem akademik sekolah yang lama menjadi system informasi akademik sekolah berbasis web pada SMKN 1 Subang ini penulis menggunakan metode pendekatan terstruktur. Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat (*tools*) dan teknik-teknik (*techniques*) yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan didapatkan sistem yang strukturnya didefinisikan dengan baik dan jelas. Jogiyanto (2005 : 56)

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Dalam mengembangkan sistem informasi akademik sekolah berbasis web di SMKN 1 Subang, penulis menggunakan metode siklus hidup pengembangan sistem berupa *prototype*, *prototype* merupakan metode siklus hidup pengembangan perangkat lunak yang bertujuan mendapatkan kebutuhan yang jelas dan disetujui oleh pemakai.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengembangan *prototype* adalah sebagai berikut. Al-Bahra(2006:22) :

1) Mengindentifikasi kebutuhan pemakai

   Analisis sistem mewawancarai pemakai untuk mendapatkan gagasan dari apa yang diinginkan pemakai tehadap sistem yang akan dibuat.

2) Mengembangkan prototype

   Analisis sistem mungkin bekerja sama dengan spesialis informasi lain, menggunakan satu atau lebih peralatan *prototyping* untuk mengembangkan sebuah *prototype*.

3) Menentukan apakah prototype dapat diterima

   Analisis mendidik pemakai untuk menggunakan *prototype* dan memberi kesempatan kepada mereka untuk membiasakan diri dengan sistem. Pada tahap ini pemakai memberikan masukan apakah *prototype* memuaskan. Jika Ya, maka langkah berikutnya akan diambil, jika Tidak, prototype akan direvisi dengan mengulangi langkah-langkah sebelumnya dengan pengertian yang lebih baik mengenai kebutuhan pemakai.

4) Menggunakan prototype

   Prototype ini menjadi sistem operasional, pendekatan ini hanya mungkin jika peralatan *prototyping* memungkinkan *prototype* memuat semua elemen penting dari sistem baru.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Dalam melakukan penelitian memerlukan sebuah alat bantu yang dapat menunjang kelangsungan penelitian tersebut sehingga penelitian yang dilakukan dapat berlangsung dengan baik dan teratur.

1) Flow Map

Flow Map (Bagan alir dokumen) merupakan bagan alir yang menunjukan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Jogiyanto (2005 : 800)

Beberapa simbol yang digunakan dibagan alir dokumen yaitu :

a) Dokumen

Simbol ini menunjukan dokumen input dan output baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.

b) Kegiatan Manual

Simbol ini menunjukan pekerjaan manual yang dilakukan oleh seseorang.

c) Simpanan Offline

Simbol ini menunjukan file non-komputer yang diarsipkan.

d) Proses

Simbol ini menunjukan kegiatan proses dari operasi program komputer.

e) Simpanan Data

Simbol ini menunjukan tempat penyimpanan data.

f) Penghubung

Simbol ini menunjukan penghubung ke halaman yang masih sama atau ke halaman lain.

2) Diagram Kontek

Merupakan 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.

Diagram konteks akan member gambaran tentang keseluruhan sistem , sistem dibatasi oleh boundary (dapat digambarkan dengan garis putus), dalam diagram konteks hanya ada satu proses dan tidak boleh ada store didalamnya. Al Bahra (2006 : 170)

3) Data Flow Diagram

DFD adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data sistem agar dapat memahami sistem secara logika.

DFD menggambarkan penyimpanan data dan proses yang mentransformasikan data. DFD menunjukan hubungan antara data dan proses pada sistem.

DFD merupakan representasi dari suatu sistem yang menunjukan proses, fungsi, aliran data, dan tempat penyimpanan data. DFD juga digunakan untuk menggambarkan sistem yang ada atau sistem yang baru akan dikembangkan, simbol yang digunakan pada DFD adalah :

a) External Entity (kesatuan luar)

Merupakan kesatuan (Entity) dilingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada dilingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima input dari sistem

b) Data Flow (Arus Data)

Arus data pada DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses, simpanan data dan kesatuan luar.

c) Process (Proses)

Suatu kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin, atau komputer dari hasil yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses

d) Data Source (Simpanan Data)

Simpanan data dapat berupa :

a. Suatu file atau database di dalam sistem komputer
b. Suatu arsip atau catatan manual
c. Suatu kotak tempat data di meja orang
d. Suatu tabel acuan manual
e. Suatu agenda atau buku.

4) Kamus Data

Kamus data disebut juga dengan istilah *system data dictionary* yang merupakan katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data analis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Jogiyanto (2005 : 725)

Kamus data harus dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatatnya, oleh karena itu kamus data memuat beberapa hal sebagai berikut:

a. Nama Arus Data

   Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir di DFD, maka nama dari arus data juga harus dicatat di kamus data, sehingga mereka yang membaca DFD da memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data tertentu di DFD dapat langsung mencarinya di kamus data.

b. Alias

   Alias atau nama lain dari data dapat dituliskan bila nama lain ini 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 dipergunakan untuk mengelompokkan kamus data ke dalam kegunaannya sewaktu perancangan sistem.

d. Arus Data

   Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan ke mana data akan menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data supaya memudahkan mencari arus data ini di DFD.

e. Penjelasan

   Bagian penjelasan diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut, misalnya nama arus data adalah TEMBUSAN PERMINTAAN

PERSEDIAAN, maka dapat dijelaskan sebagai tembusan dari faktur penjualan untuk meminta barang dari gudang.

f. Periode

Periode ini menunjukkan kapan terjadinya arus data ini. Periode perlu dicatat di kamus data karena dapat digunakan untuk mengidentifikasikan kapan input data harus dimasukkan ke sistem, kapan proses dari program harus dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

g. Volume

Volume yang perlu dicatat di kamus data adalah tentang volume rata-rata dan volume puncak dari arus data. Volume rata-rata menunjukkan banyaknya rata-rata arus data yang mengalir dalam satu periode tetentu dan volume puncak menunjukan volume yang terbanyak. Volume ini dugunakan untuk mengidentifikasikan besarnya simpanan luar yang akan digunakan, kapasitas dan jumlah dari alat input, alat pemroses dan alat output.

h. Struktur Data

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

5) Perancangan Basis Data

a. Normalisasi

Normalisasi merupakan proses yan berkaitan dengan modal data relasional untuk mengorganisasikan himpunan data dengan ketergantungan dan keterkaitan yang erat.

Hasil dari proses normalisasi adalah himpunan-himpunan data dalam bentuk normal (*normal form*), ada beberapa tahapan dalam pembetukkan normalisasi, yaitu :

a. Bentuk tidak normal (*Unnormalized form*)

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang tidak ada keharusan mengikuti format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau redudansi.

b. Bentuk normal satu (*First normal form* / 1-NF)

   Sustu relasi dapat dikatakan 1-NF apabila setiap atribut dari relasi tersebut hanya memiliki nilai tunggal.

c. Bentuk normal dua (*Second normal form* / 2-NF)

   Suatu relasi dikatakan 2-NF apabila relasi tersebut telah memenuhi 1-NF dan setiap atributnya bergantung penuh pada primary key.

d. Bentuk normal tiga (*third normal form* / 3-NF)

   Bila relasi 2-NF dan tidak tergantung secara transitif pada primary key atau pada bentuk normal tiga ini, mencari ketergantungan lain selain primary key.

b. Tabel Relasi

Didalam sebuah database, setiap tabel memiliki sebuah field yang memiliki nilai unik untuk setiap baris. Field ini ditandai dengan icon bergambar kunci di depan namanya. Baris-baris yang berhubungan pada tabel mengulangi kunci primer (*primary key*) dari baris yang dihubungkannya pada tabel lain. Salinan dari primary key di dalam tabel-tabel yang lain disebut dengan kunci asing (*foreign key*). Foreign key ini tidak perlu bersifat unik, dan semua field bisa menjadi foreign key. Yang membuat sebuah field menjadi foreign key adalah jika dia sesuai dengan primary key pada tabel lain.

3.2.4 Pengujian Sofware

Pentingnya pengujian perangkat lunak dan implikasinya yang mengacu pada kualitas perangkat lunak tidak dapat terlalu ditekankan seperti yang dikatakan oleh Deutsch :

“perangkat lunak adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan merepresantasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain, dan pengkodean". Al-Bahra (2006:351)

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pengujian *Black box* sebagai metode pengujian yang akan digunakan dalam pengujian perangkat lunak yang dihasilkan.

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.