BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Fakultas Politik Pemerintahan IPDN merupakan tempat yang dijadikan sebagai objek penelitian yang dilakukan oleh penulis. Lokasi Fakultas Politik Pemerintahan berada di dalam kawasan kampus IPDN yang berlokasi di Jl. Raya Jatinangor-Sumedang Km. 22. Untuk mengetahui lebih lengkap tentang fakultas ini akan dijelaskan di bawah ini :

3.1.1. Sejarah Singkat IPDN

Penyelenggaraan pendidikan kader pemerintahan di lingkungan Departemen Dalam Negeri yang terbentuk melalui proses perjalanan sejarah yang panjang. Perintisiannya dimulai sejak zaman pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1920, dengan terbentuknya sekolah pendidikan Pamong Praja yang bernama *Opleiding School Voor Inlandshe Ambtenaren* (OSVIA) dan *Middlebare Opleiding School Voor Inlandsche Ambtenaren* (MOSVIA). Para lulusannya sangat dibutuhkan dan dimanfaatkan untuk memperkuat penyelenggaraan pemerintahan Hindia Belanda. Dimasa kedudukan pemerintah Hindia Belanda, penyelenggaraan pemerintahan Hindia Belanda dibedakan atas pemerintahan yang langsung dipimpin oleh kaum atau golongan pribumi yaitu *Binnenlands Bestuur Corps* (BBC) dan pemerintahan yang tidak langsung

dipimpin oleh kaum atau golongan dari keturunan *Inlands Bestuur Corps* (IBC).

Pada masa awal kemerdekaan RI, sejalan dengan penataan sistem pemerintahan yang diamanatkan oleh Undang Undang Dasar 1945, kebutuhan akan tenaga kader pamong praja untuk melaksnakan tugas-tugas pemerintahan baik pada pemerintah pusat maupun daerah semakin meningkat sejalan dengan tuntutan perkembangan penyelenggaraan pemerintahannya. Untuk memenuhi kebutuhan akan kekurangan tenaga kader pamong praja, maka pada tahun 1948 dibentuklah lembaga pendidikan dalam lingkungan Kementrian Dalam Negeri yaitu Sekolah Menengah Tinggi (SMT) Pangreh Praja yang kemudian berganti nama menjadi Sekolah Menengah Pegawai Pemerintahan Administrasi Atas (SMPAA) di Jakarta dan Makassar.

Pada Tahun 1952, Kementrian Dalam Negeri menyelenggarakan Kursus Dinas C (KDC) di Kota Malang, dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai golongan DD yang siap pakai dalam melaksanakan tugasnya. Seiring dengan itu, pada tahun 1954 KDC juga diselenggarakan di Aceh, Bandung, Bukittinggi, Pontianak, Makasar, Palangkaraya dan Mataram. Sejalan dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks, luas dan dinamis, maka pendidikan aparatur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan tingkatan kursus dinilai sudah tidak memadai. Berangkat dari kenyataan tersebut, mendorong pemerintah mendirikan Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) pada tanggal 17 Maret 1956 di Malang, Jawa Timur. APDN di Malang bersifat APDN Nasional berdasarkan SK Mendagri No. Pend.1/20/56

tanggal 24 September 1956 yang diresmikan oleh Presiden Soekarno di Malang, dengan Direktur pertama Mr. Raspio Woerjodiningrat. Mahasiswa APDN Nasional Pertama ini adalah lulusan KDC yang direkrut secara selektif dengan tetap mempertimbangkan keterwakilan asal provinsi selaku kader pemerintahan pamong praja yang lulusannya dengan gelar Sarjana Muda (BA).

Pada perkembangan selanjutnya, lulusan APDN dinilai masih perlu ditingkatkan dalam rangka upaya lebih menjamin terbentuknya kader-kader pemerintahan yang " *qualified leadership and manager administrative* ", terutama dalam menyelenggarakan tugas-tugas urusan pemerintahan umum. Kebutuhan ini mendorong pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan aparatur di lingkungan Departemen Dalam Negeri setingkat Sarjana, maka dibentuklah Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) yang berkedudukan di Kota Malang Jawa Timur berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 1967, selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Nomor 119 Tahun 1967. Peresmian berdirinya IIP di Malang ditandai dengan peresmian oleh Presiden Soekarno pada tanggal 25 Mei 1967.

Pada tahun 1972 Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) yang berkedudukan di Malang Jawa Timur dipindahkan ke Jakarta melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1972. Pada tanggal 9 Maret 1972, kampus IIP yang terletak di Jakarta di resmikan oleh Presiden Soeharto yang dinyatakan : " ***Dengan peresmian kampus Institut Ilmu Pemerintahan, mudah-mudahan akan merupakan kawah candradimukanya Departemen Dalam Negeri untuk***

menggembleng kader-kader pemerintahan yang tangguh bagi Negara Kesatuan Republik Indonesia ".

Seiring dengan pembentukan IIP yang merupakan peningkatan dari APDN Nasional di Malang, maka untuk penyelenggaraan pendidikan kader pada tingkat akademi, Kementrian Dalam Negeri secara bertahap sampai dengan dekade tahun 1970-an membentuk APDN di 20 Provinsi selain yang berkedudukan di Malang, juga di Banda Aceh, Medan, Bukittinggi, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Lampung, Bandung, Semarang, Pontianak, Palangkaraya, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Makassar, Menado, Ambon dan Jayapura.

Pada tahun 1988, dengan pertimbangan untuk menjamin terbentuknya wawasan nasional dan pengendalian kualitas pendidikan Menteri Dalam Negeri Rudini melalui Keputusan No. 38 Tahun 1988 Tentang Pembentukan Akademi Pemerintahan Dalam Negeri Nasional. APDN Nasional kedua dengan program D III berkedudukan di Jatinangor, Sumedang Jawa Barat yang peresmiannya dilakukan oleh Mendagri tanggal 18 Agustus 1990. APDN Nasional ditingkatkan statusnya berdasarkan Kepres No. 42 Tahun 1992 tentang Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri, maka status APDN menjadi STPN dengan program studi D III yang diresmikan oleh Presiden RI pada tanggal 18 Agustus 1992. Sejak tahun 1995, bertititk tolak dari keinginan dan kebutuhan untuk lebih mendorong perkembangan karier sejalan dengan peningkatan eselonering jabatan dalam sistem kepegawaian Republik Indonesia, maka program studi ditingkatkan menjadi program D IV. Keberadaan STPDN dengan pendidikan profesi (program D IV) dan IIP yang menyelenggarakan pendidikan akademik

program sarjana (Strata I), menjadikan Departemen Dalam Negeri memiliki dua (2) Pendidikan Pinggi Kedinasan dengan lulusan yang sama dengan golongan III/a.

Kebijakan Nasional mengenai pendidikan tinggi sejak tahun 1999 antara lain yang mengatur bahwa suatu Departemen tidak boleh memiliki dua atau lebih perguruan tinggi dalam menyelenggarakan keilmuan yang sama, maka mendorong Departemen Dalam Negeri untuk mengintegrasikan STPDN ke dalam IIP . Usaha pengintegrasiaan STPDN kedalam IIP secara intensif dan terprogram sejak tahun 2003 sejalan dengan dikeluarkannya UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pengintegrasian terwujud dengan ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan STPDN ke dalam IIP dan sekaligus merubah nama IIP menjadi Institut Ilmu Pemerintahan (IPDN). Tujuan penggabungan STPDN ke dalam IIP tersebu, selain untuk memenuhi kebijakan pendidikan nasional juga untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan kader pamong praja di lingkungan Departemen Dalam Negeri. Kemudian Kepres No. 87 Tahun 2004 ditindak lanjuti dengan Keputusan Mendagri No. 892.22-421 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Penggabungan dan Operasional Institut Pemerintahan Dalam Negeri, disertai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IPDN dan Peraturan Menteri Dalam Negeri 43 Tahun 2005 Tentang Statuta IPDN serta peraturan pelaksanaan lainnya.

Pada Tahun 2007 ini, IPDN dikembalikan lagi menjadi Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) yang memiliki beberapa Program D-IV di beberapa Regional,

diantaranya Regional Jawa-Bali, Sumatera, Sulawesi, Kalimantan, dan Papua. Penetapan kelembagaannya melalui Peraturan Presiden No..... Tahun 2007.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Semua instansi pendidikan pasti memiliki tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan proses pendidikannya masing-masing. Dan berikut di bawah ini akan dijabarkan mengenai beberapa visi maupun misi dari penyelenggaraan pendidikan di IPDN.

3.1.2.1. Visi

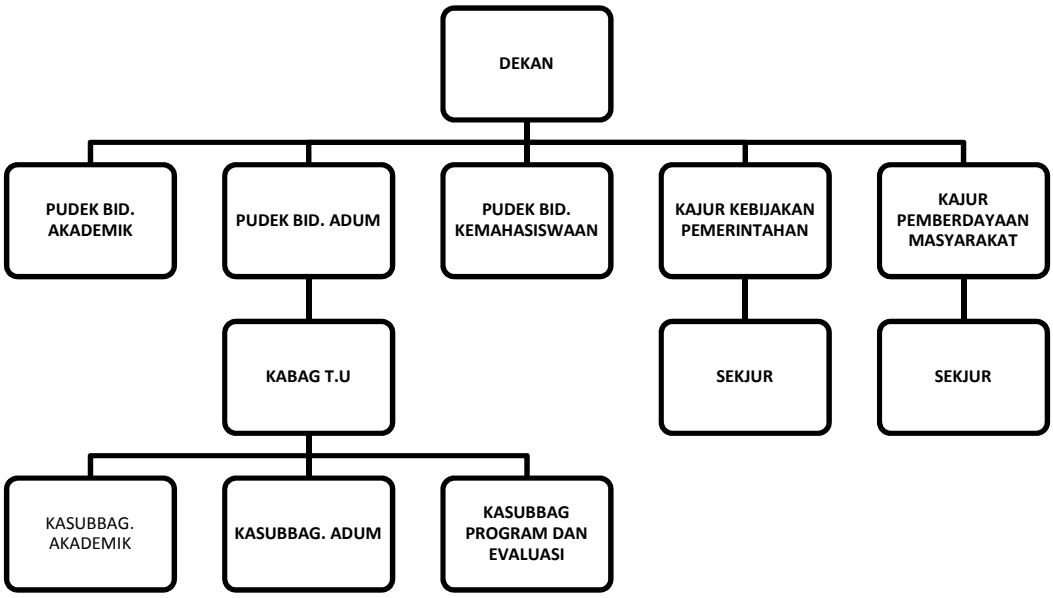
Dengan memperhitungkan segala tantangan, kendala dan peluang yang akan dihadapi sebagai akibat dari pengaruh lingkungan strategis serta dengan tidak mengabaikan kondisi Pendidikan Nasional pada saat ini beserta permasalahannya, Visi penyelenggaraan IPDN adalah : **"Unggul dalam menyiapkan kader pamong praja yang berwawasan negarawan, ilmuwan, professional dan demokratis dengan berdasarkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan dengan memperhatikan lingkungan local, nasional, dan global."** Makna dari visi di atas adalah bahwa melalui penyelenggaraan pendidikan, dilakukan pemberdayaan pemerintahan dalam negeri yang berkualitas, guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan di pusat serta membrikan pelayanan prima pada masyarakat luas. Dari visi IPDN di atas, terdapat tiga kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh lulusan IPDN yaitu : kepemimpinan (stewardship) Kenegarawanan (statelmanship). Ketiga kompetensi di atas menjadi produk unggulan bagi lulusan atau alumni Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

3.1.2.2. Misi

Berdasarkan visi tersebut, Misi IPDN adalah: **"**Meningkatkan kualitas peserta didik sesuai dengan tuntutan kebutuhan penyelenggara pemerintahan dan pembangunan yang berwawasan budaya dan lingkungan serta meletakan ladasan pembentukan watak dan kepribadian pengalaman, nilai-nilai agama, budi pekerti yang luhur, memiliki wawasan dan berjiwa kebangsaan serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi".

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan di dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan suatu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya **(Eddy S.S, 2009:242)**. Untuk menjelaskan struktur perusahaan dan memperlihatkan posisi masing-masing karyawan dalam operasionalnya dibuat Bagan Organisasi (*organization chart*). Bagan ini dapat memperlihatkan rantai komando atau hubungan pelaporan dalam perusahaan. Di bawah ini merupakan Bagan Organisasi dari Fakultas Politik Pemerintahan IPDN.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Fakultas Politik Pemerintahan IPDN

3.1.4. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan. Informasi ini pada gilirannya akan digunakan untuk menulis spesifikasi jabatan, yaitu daftar pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan secara memuaskan.

3.1.4.1. Tugas pokok dan rincian tugas Dekan

Dekan Fakultas politik Pemerintahan, mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan Fakultas Politik Pemerintahan.

Adapun Rincian tugas Dekan Fakultas Politik Pemerintahan :

1. Merumuskan kebijakan teknis operasional Fakultas Politik Pemerintahan sesuai visi dan misi fakultas;
2. Mengkoorinasikan kegiatan jurusan dan program studi;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknik dan seni pemerintahan pada jurusan dan program studi melalui penyiapan dan pengembangan bahan ajar (SAP, GBPP, Modul, *Text Book, Hand Book*);
4. Melakukan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui seminar, diskusi, workshop, penataran, aplikasi teknologi, penulisan ilmiah dan kegiatan ilmiah lainnya serta tindak lanjut sertifikasi dosen;
5. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan akademik IPDN kampus daerah;
6. Mengelola anggaran Fakultas Politik Pemerintahan; (koordinasi dengan biro)
7. Memimpin kegiatan senat fakultas;
8. Melaksanakan ketatausahaan fakultas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh rektor.

3.1.4.2. Rincian tugas Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama

1. Menyusun rencanan operasional Bidang Akademik dan Kerjasama;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kerjasama;
3. Mengkoordinasikan pemutakhiran bahan ajar;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional pengajaran dan pelatihan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan peneitian dan pengabdian pada masyarakat lingkup fakultas;
6. Menyusun analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup fakultas;
7. Menganalisis, mengkaji dan merekomendasikan penetapan tenaga pendidik pengampu mata kuliah;
8. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama daam bidang pendidikan;
9. Mengkoordinasikan penatausahaan ijasah bagi lulusan fakultas;
10. Melaksanakan tugas kedinasa lain yang diberikan oleh Dekan.

3.1.4.3. Rincian tugas Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum

1. Menyusun rencana operasional Bidang Administrasi Umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum;
3. Menyususn rencana pembinaan, pengembangan, pemberdayaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan non kependidikan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;

5. Mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban lingkungan fakultas;
6. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian lingkup fakultas;
7. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat (Humas);
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dekan.

3.1.4.4. Rincian tugas Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan

1. Menyusun rencana operasional Bidang Kemahasiswaan;
2. Menyelia pelayanan administrasi mahasiswa;
3. Menyelia pelayanan operasional pembinaan, pengembangan mental dan kepribadian serta ketaqwaan kepada Tuhan YME bagi mahasiswa yang sudah diprogramkan biro keprajaan dan kemahasiswaan;
4. Menyelia pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang membutuhkan pembinaan dan konsultasi yang sudah diprogramkan biro kemahasiswaan dan keprajaan;
5. Menyelia kegiaan pengembangan sikap dan orientasi seni budaya dan olah raga yang sudah diprogramkan biro keprajaan dan kemahasiswaan;
6. Menyelia usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Pembantu Dekan I;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dekan.

3.1.4.5. Rincian tugas Ketua Juruan Kebijakan Pemerintahan

1. Membuat rencana operasional pendidikan akademik dan profesi sesuai jurusan Kebijakan Pemerintahan;
2. Membuat rencanan operasional penelitian pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pemerintahan tertentu sesuai jurusan dan program studi yang dikelola;
3. Membuat rencana operasional pengabdian masyarakat;
4. Menyusun rencana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan tenaga penidik, dan tenaga kependidikan lingkup jurusan;
5. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan/jabatan akademik tenaga pendidik, dan tenaga pendidik; (sesuai mekanisme kenaikan pangkat);
6. Menyiapkan bahaan penetapan dosen pengampu mata kuliah; menyiapkan rencana jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
7. Menelaah kinerja tenaga pendidik lingkup jurusan;
8. Menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi lingkup jurusan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dekan.

3.1.4.6. Rincian tugas Sekretaris Jurusan Kebijakan Pemerintah

1. Membuat rencana kegiatan kesekretariatan jurusan kebijakan pemerintahan;
2. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan pengembangan ilmu pengetahuan, teknik dan seni pemerintahan sesuai jurusan;

3. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja;
4. Melaksanakan teknis operasional pendidikan pada jurusan; (kelas,petugas blok, alat bantu pendidikan;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja;
6. Melaksanakan administrasi praja dalam bidang akademik (menghimpun nilai, dan menghitung IP da IPK);
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan kebijakan Pemerintahan.

3.1.4.7. Rincian tugas Ketua Jurusan Pemberdayaan Masyarakat

1. Membuat rencana operasional pendidikan akademik dan profesi sesuai jurusan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Membuat rencanan operasional penelitian pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pemerintahan tertentu sesuai jurusan dan program studi yang dikelola;
3. Membuat rencana operasional pengabdian masyarakat;
4. Menyusun rencana pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan tenaga penidik, dan tenaga kependidikan lingkup jurusan;
5. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan/jabatan akademik tenaga pendidik, dan tenaga pendidik; (sesuai mekanisme kenaikan pangkat);

6. Menyiapkan bahaan penetapan dosen pengampu mata kuliah; menyiapkan rencana jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
7. Menelaah kinerja tenaga pendidik lingkup jurusan;
8. Menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan akademik atau profesi lingkup jurusan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dekan.

3.1.4.8. Rincian tugas Sekretaris Jurusan Pemberdayaan Masyarakat

1. Membuat rencana kegiatan kesekretariatan jurusan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan pengembangan ilmu pengetahuan, teknik dan seni pemerintahan sesuai jurusan;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja;
4. Melaksanakan teknis operasional pendidikan pada jurusan; (kelas,petugas blok, alat bantu pendidikan;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan potensi belajar peserta didik/praja;
6. Melaksanakan administrasi praja dalam bidang akademik (menghimpun nilai, dan menghitung IP da IPK);
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan kebijakan Pemerintahan.

3.1.4.9. Rincian Tugas Bagian Tata Usaha

1. Menyusun rencana operasional program dan kegiatan Fakultas Politik Pemerintahan;
2. Menyusun rencana program kerja bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program dalam lingkup fakultas;
4. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan lingkup fakultas berkoordinasi dengan biro administrasi umum;
5. Menyelia pelaksanaan administrasi tata usaha fakultas;
6. Mengelola administrasi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, penunjang kependidikan, staf dan peserta didik/praja;
7. Menyelenggarakan penyiapan sarana prasarana pengajaran berkoordinasi dengan biro administrasi umum;
8. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pegawai berkoordinasi dengan biro administrasi umum;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh dekan.

3.1.4.10. Rincian tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi

1. Menyusun rencana program kerja Subbag Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup fakultas;

3. Menghimpun bahan pengembangan pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam lingkup fakultas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
5. Menghimpun bahan penyelenggaraan evaluasi bel;ajar (UAS, UTS, Evaluasi Pelatihan, Ujian Lisan Komprehensif);
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan fakulta;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1.4.11. Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Umum

1. Menyusun rencana program kerja Subbag Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan penatausahaan surat masuk dan keluar;
3. Melaksanakan administrasi keuangan;
4. Melakukan pengelolaan barang dan alat kantor;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pegawai;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian fakultas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah pedoman yang disusun secara sistematis dan logis tentang apa yang akan dilakukan dalam penelitian. Sehingga para peneliti

bebas memilih metode apa yang akan dipakai, sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan.

3.2.1. Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya (Sukmadinata, 2006:72). Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau tentang kecendrungan yang tengah berlangsung.

Furchan (2004:447) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Lebih lanjut dijelaskan, dalam penelitian deskriptif tidak ada perlakuan yang diberikan atau dikendalikan serta tidak ada uji hipotesis sebagaimana yang terdapat pada penelitian eksperimen.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara metode

mengumpulkan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi metode pengumpulan data.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Contoh data primer yang dikumpulkan dalam penelitian ini yaitu, data mahasiswa, data dosen, data mata kuliah, dan data nilai. Dalam proses pengumpulan data primer penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Tujuan penulis melakukan observasi adalah untuk mengamati kegiatan dan proses kerja dari berbagai tempat yang sesuai dengan masalah yang ingin dipecahkan.

2. Interview (wawancara)

Yang dimaksud dengan wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dengan yang menjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Tujuan penulis melakukan wawancara diantaranya untuk, mengetahui lebih dalam tentang objek

penelitian, kegiatan apa saja yang biasa dilakukan di dalam lingkup objek penelitian, mendapatkan penjelasan lebih detail tentang alur proses kegiatan, mengetahui entitas-entitas yang terlibat dalam tiap pelaksanaan kegiatan.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data ini diperoleh melalui studi pustaka yang diantaranya berasal dari buku-buku, dan literatur - literatur yang ada relevansinya dengan permasalahan dalam penelitian, seperti : pengumpulan data dari internet, buku-buku pemrograman, dan tutorial. Dan juga didapatkan dengan cara dokumentasi yang merupakan dokumen-dokumen penting dari objek penelitian yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan penelitian.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem merupakan cara yang dilakukan peneliti untuk menggambarkan objek penelitiannya dalam suatu model tertentu sesuai dengan kebutuhan.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Dalam melakukan penelitian ini, penyusun menggunakan metode pendekatan sistem terstruktur dimana di dalamnya terdapat identifikasi komponen-komponen sistem informasi yang akan dirancang secara rinci yang bertujuan untuk memberikan gambaran kepada pengguna atau user mengenai

sistem yang baru. Sedangkan desain secara rinci dimaksudkan untuk membuat program komputer dan teknik lainnya yang akan mengimplementasikan sistem.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Adapun metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah Prototype. Metode prototype sistem melibatkan *user* secara langsung dengan analisis dan perancangan, dan juga sangat efektif untuk pengoreksian sistem. *Prototype* merupakan sistem yang berjalan (bukan hanya sekedar ide diatas kertas) yang dibangun untuk menguji ide dan asumsi mengenai sistem. Sama halnya seperti sistem berbasis komputer, yang berisi software yang berjalan yang menerima input, menampilkan kalkulasi dan menghasilkan output tercetak maupun tampilan informasi atau menampilkan aktivitas penting lainnya. Rancangan dan informasi yang dihasilkan di evaluasi oleh *user,* akan lebih efektif jika digunakan data dan situasi yang sesungguhnya. Perubahan sangat diperlukan hingga sistem digunakan.

a. Alasan menggunakan Prototype

Informasi mengenai kebutuhan dan syarat sistem terkadang tidak didefinisikan dengan detail, dikarenakan *user* hanya mengetahui area bisnis yang memerlukan pengembangan atau prosedur yang memerlukan perubahan, atau *user* mengetahui apa yang dibutuhkan tetapi merasa tidak cukup mengetahui informasi apa yang terkait. Hal lainnya yaitu situasi dimana pihak pengembang tidak mempunyai informasi yang cukup dan juga pengalaman yang memadai mengenai sistem yang akan dikembangkan, dimana sistem tersebut mempunyai risiko dan

pembiayaan yang tinggi, maka dengan prototype akan menyediakan informasi mengenai kemampuan kerja dari konsep yang akan dikembangkan.

Kenyataannya, prototype merupakan *pilot model*, perancangannya berkembang melalui penggunaannya, sehingga didesain agar dapat diubah dengan mudah. Informasi yang diperoleh selama penggunaan prototype, diaplikasikan pada perubahan rancangan yang kemudian dapat digunakan kembali sebagai prototype untuk menghasilkan informasi rancangan yang bernilai lainnya.

Secara umum analis sistem menetapkan prototype menjadi metode yang paling tepat untuk dilaksanakan jika :

1. Belum ada sistem dengan karakteristik yang sama dengan sistem yang diajukan yang pernah dikembangkan oleh pengembang.
2. Fungsi utama dari sistem hanya diketahui sebagian, selebihnya tidak teridentifikasi melalui analisis kebutuhan.
3. Pengalaman dalam menggunakan sistem yang secara signifikan ditambahkan kedalam daftar kebutuhan yang harus dipenuhi oleh sistem.
4. Versi alternatif dari sistem yang akan dikembangkan melalui pengalaman dan pengembangan tambahan dan perbaikan fitur.
5. Pengguna user ikut berpartisipasi dalam proses pengembangan.

b. Tahapan-tahapan Prototyping

Berikut merupakan tahapan dalam proses prototyping :

1. Pengumpulan kebutuhan

Pelanggan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasikan semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

2. Membangun prototyping

Membangun prototyping dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada pelanggan (misalnya dengan membuat input dan format output).

3. Evaluasi Protoptyping

Evaluasi ini dilakukan oleh pelanggan apakah prototyping yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginan pelanggan. Jika sudah sesuai maka langkah 4 akan diambil. Jika tidak prototyping direvisi dengan mengulang langkah 1, 2 , dan 3.

4. Mengkodekan sistem

Dalam tahap ini prototyping yang sudah di sepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

5. Menguji sistem

Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang siap pakai, harus dites dahulu sebelum digunakan. Pengujian ini dilakukan dengan White Box, Black Box, Basis Path, pengujian arsitektur dan lain-lain.

6. Evaluasi Sistem

Pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan. Jika ya, langkah 7 dilakukan; jika tidak, ulangi langkah 4 dan 5.

7. Menggunakan sistem

Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima pelanggan siap untuk digunakan .

3.2.3.3. Alat bantu Analisis dan Perancangan

1) Flow Map

Suatu flow map digambarkan sebagai pemetaan hubungan antara bagian – bagian kerja melalui dokumen baik berupa laporan maupun formulir. Flow map digunakan untuk menganalisis bagaimana hubungan antara sub bagian kerja yang akan menggerakan sistem. Setelah diketahui bagian – bagian yang terlibat dalam sistem maka akan di ketahui berapa jumlah entitas yang terkait dengan sistem yang dianalisis dan dirancang.

2) Diagram Kontek

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.

Diagram konteks berisi gambaran umum (secara garis besar) sistem yang akan dibuat. Secara kalimat, dapat dikatakan bahwa diagram konteks ini berisi "siapa saja yang memberi data (dan data apa saja) ke sistem, serta kepada siapa saja informasi (dan informasi apa saja) yang harus dihasilkan sistem". Jadi, yang dibutuhkan adalah (1) Siapa saja pihak yang akan memberikan data ke sistem, (2) Data apa saja yang diberikannya ke sistem, (3) kepada siapa sistem harus memberi informasi atau laporan, dan (4) apa saja isi/ jenis laporan yang harus dihasilkan sistem. Kata "Siapa" di atas dilambangkan dengan kotak persegi (disebut dengan terminator), dan kata "apa" di atas dilambangkan dengan aliran data (disebut dengan data flow), dan kata "sistem" dilambangkan dengan lingkaran (disebut dengan process).

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 satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi. DFD ini sering disebut juga dengan nama Bubble chart, Bubble diagram, model proses, diagram alur kerja, atau model fungsi.

DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

Simbol-simbol yang digunakan dalam DFD:

1. Kesatuan Luar (External Entity)

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

2. Arus Data (Data Flow)

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

3. Proses (Process)

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

4. Data Simpanan (Data Store)

Data simpanan 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

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, dan komponen penyimpanan.

Sebagian besar data berisi informasi sebagai berikut:

1. Nama : nama sebenarnya dari data atau item kontrol, penyimpanan data atau entitas eksternal.
2. Aliasi : nama lain yang digunakan untuk entri pertama.
3. Where : used/how-used-suatu daftar darai proses yang menggunakan data atau item control dan bagaimana dia di gunakan (misalnya, input ke proses, output dari proses, sebagai suatu penyimpanan, sebagai suatu entitas ekstrenal)
4. Content description : suatu notasi untuk mempersentasikan isi.
5. Supplementary information : informasi lain mengenai tipe data, harga perset (bila diketahui), batasan, dll.

5) Perancangan Basis Data

Definisi basis data menurut Connolly (2002,p14) adalah kumpulan data yang dihubungkan secara bersama-sama, dan gambaran dari data yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu organisasi.

a. Normalisasi

Normalisasi merupakan pengelompokan data elemen menjadi tabel-tabel yang menunjukan entity dan relasinya. Pada proses normalisasinya selalu diuji pada beberapa kondisi, apakah ada kesulitan pada saat tambah atau insert, menghapus atau delete, mengubah atau update, membaca/retrieve pada suatu database, bila ada kesulitan pada penguji tersebut, maka relasi tersebut dipecahkan pada beberapa tabel lagi atau dengan kata lain perancangan belumlah

mendapatkan database yang optimal, walaupun jumlah normalisasinya sebenarnya hanya ada tiga ,yaitu bentuk normal pertama ,dan bentuk normal kedua.

1. Bentuk Tidak Normal *(Unnormalized Form)*

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedatanganya.

2. Bentuk Normal Pertama *(INF/First Normal Form)*

Bentuk ini sangat sederhana. Aturanya sebuah tabel tidak boleh mengandung kelompok yang terulang.

3. Bentuk Normal Kedua *(2 NF/ Second Normal Form)*

Aturan kedua berbunyi bahwa bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kesatu dan setiap file yang tidak bergantung sepenuhnya pada kunci primer harus dipindahkan ke tabel lain.

4. Bentuk Normal Ketiga *(3NF/Third Normal Form)*

Aturan normalisasi ketiga berbunyi bahwa relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan tidak boleh kebergantungan antara field-field non-kunci (ketergantungan *transitif*).

b. Tabel Relasi

Didalam sebuah *database*, setiap tabel memiliki sebuah *fields* yang memiliki nilai untuk setiap baris. *Fields* 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 kunci primer didalam tabel-tabel yang lain disebut denga kunci asing *(foreign key)*. Dan semua field bisa menjadi kunci asing. Yang membuat sebuah *fields* merupakan kunci asing adalah jika dia sesuai dengan kunci primer pada tabel lain.

3.3. Pengujian Software

Pengujian merupakan bagian yang penting dala siklus pembangunan perangkat lunak. Pengujian dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari perangkat lunak. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang handal, yaitu mampu mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, analisis, perancangan dan pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri.

Adapun metode pengujian yang digunakan penulis dalam menentukan kualitas perangkat yang dibuat menggunakan pengujian black box, yaitu :

1. Digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang dirancang.
2. Kebenaran perangkat lunak yang diuji hanya dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang diberikan untuk

fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses untuk mendapatkan keluaran tersebut.

3. Dari keluaran yang dihasilkan, kemampuan program dalam memenuhi kebutuhan pemakai dapat diukur sekaligus dapat diketahui kesalahan-kesalahannya.

Beberapa kesalahan yang dapat diidentifikasi :

1. Fungsi tidak benar atau hilang
2. Kesalahan antar muka
3. Kesalahan inisialisasi dan akhir program
4. Kesalahan performasi