BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

1.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran utama dalam kegiatan penelitian. Sesuai dengan judul penelitian ini, maka yang menjadi objek penelitiannya adalah Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB B-C NUFTAH HIDAYAH).

1.1.1 Sejarah Singkat SLB B-C Nuftah Hidayah

Sejarah berdirinya SLB B-C Nuftah Hidayah tersebut di rintis pada tahun 2001. Pada saat itu SLB B-C bertempat di Posyandu di Desa Sukamenak tersebut. Muridnya hanya ada 2 orang dengan tenaga pengajar 2 orang. Tahun 2002 lokasinya berpindah ke gedung Sekretariat RW dengan jumlah murid sebanyak 4 orang, dengan tenaga pengajar 3 orang. Pertengahan tahun 2002, Dinas Pendidikan mengirim seorang utusan (Ibu Lis Sumiati,S.pd) yang berasal dari SD Cangkuang Wetan, dengan sekolah masih bertempat tinggal di sekretariat RW. Awal tahun 2003, lokasi SLB tersebut pindah ke rumah salah seorang warga di sekitar Komplek Sampora Indah hingga awal tahun 2005, SLB tersebut mendapat bantuan dari Dinas Pendidikan untuk pembangunan gedung sekolah.

1.1.2 Visi,Misi dan Tujuan SMPLB B-C Nuftah Hidayah

A. Visi

SMPLB B-C Nuftah Hidayah menjadi fasilitator dalam memberikan pendidikan dan bimbingan kepada anak berkebutuhan khusus (ABK) agar dapat hidup mandiri dan berbudi pekerti luhur tahun 2012.

B. Misi

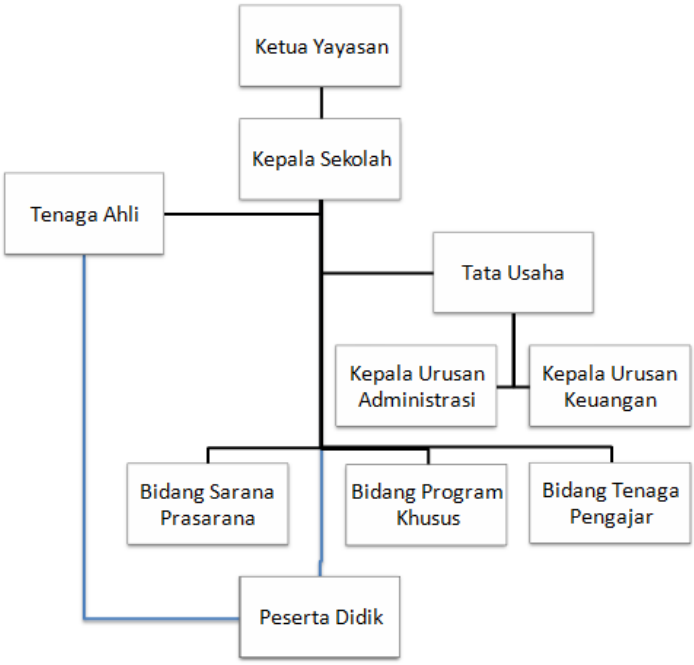
1. Menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan yang maha Esa.
2. Memberikan petunjuk dan bimbingan agar siswa memiliki sikap optimis dalam menjalankan kehidupan di masyarakat.
3. Memberikan layanan pendidikan khusus sesuai dengan potensi dan kemampuan siswa.
4. Menjadikan sekolah sebagai lembaga pendidikan yang memberikan bekal keterampilan dan balai latihan kerja sesuai bakat dan kemampuan siswa
5. Menumbuhkan rasa percaya diri kepada siswa agar dapat hidup normal dalam kehidupan di masyarakat

C. Tujuan Sekolah

1. Menjadikan siswa sebagai manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME.
2. Menanamkan sikap dan prilaku mandiri dalam lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat.
3. Mengembangkan keterampilan yang di perleh di sekolah dengan rasa percaya diri dalam kehidupan di masyarakat luas.

1.1.3 Struktur Organisasi SMPLB B-C Nuftah Hidayah

Struktur organisasi merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu organisasi karena struktur organisasi menunjukan kerangka dan perwujudan pola tetap hubungan antar fungsi, bagian, atau posisi maupun orang yang menunjukan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda beda dalam sebuah organisasi ataupun instansi. Bahkan untuk menjalankan dan mengendalikan aktivitas instansi sehingga seluruh kegiatan instansi yang baik dan efektif tercapai.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMPLB B-C Nuftah Hidayah Kabupaten Bandung 2010-2011

1.1.4 Deskripsi Tugas dan Fungsi

A. Kepala Sekolah

1. Tugas pokok

   Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatannya kepada kepala dinas pendidikan provinsi jawa barat (subdin PLB) dan melaporkan kegiatan kepada ketua yayasan Nuftah Hidayah, serta melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi, pembinaan guru dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

2. Fungsi

   a. Melaksanakan penata usahaan sekolah yang meliputi aspek administrasi dan keuangan.
   b. Melaksanakan penyusunan kurikulum, pembinaan kesiswaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, melaksanakan hubungan kerjasama dengan masyarakat.
   c. Mengkoordinir satuan program khusus yang meliputi tunanetra, tuna rungu, tuna grahita, tuna daksa, dan autis, serta mengkoordinir bimbingan dan konseling siswa.
   d. Membina dan membawahi wali kelas, guru kelas, dan guru mata pelajaran.
   e. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan oleh (Kasubdin. PLB, dinas pendidikan provinsi Jawa Barat dan ketua yayasan Nuftah Hidayah)

3. Kepala sekolah membawahi :

a. Tata usaha
b. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kesiswaan
c. Kepala Bidang Program Khusus
d. Kepala Bidang Tenaga Pengajar
e. Tenaga Ahli

B. Tata Usaha

1. Tugas Pokok

   Kepala tata usaha mempunyai tugas pokok antara lain melaksanakan pengadministrasian sekolah dan menata keuangan, serta melaporkan segala kegiatan kepada kepala sekolah

2. Fungsi
   a. Melaksanakan pengadministrasian sekolah berupa administrasi kegiatan belajar mengajar, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta administrasi hubungan kerjasama.
   b. Melaksanakan penata usahaan keuangan sekolah berupa penyusunan RAPBS, dan mengelola keuangan sekolah dan memberikan laporan kepala sekolah.
   c. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan oleh kepala sekolah
3. Kepala tata usaha membawahi
   a. Kepala urusan Administrasi

      Kepala bagian administrasi bertugas menangani pelaksanaan administrasi sekolah berupa :

      1. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar

2. Administrasi Kesiswaan
3. Administrasi Kepegawaian
4. Administrasi Sarana Prasarana
5. Administrasi Hubungan dan kerjasama dangan Masyarakat

b. Kepala urusan Keuangan

Kepala urusan Keuangan bertugas menangani pelaksanaan keuangan sekolah berupa :

1. Menyusun RAPBS
2. Mengajukn permintaan gaji/honor guru dan karyawan
3. Mengambil dan membagikan gaji
4. Menerima SPP dan keuangan lainnya
5. Mengelola keuangan SPP dan lain lain
6. Mengerjakan buku keuangan
7. Mendata dan membuat daftar tunggakan SPP
8. Menyelesaikan tunggakan
9. Membuat laporan keuangan

C. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kesiswaan

1. Tugas pokok

Kepala bidang sarana dan prasarana membantu kepala sekolah dalam hal penyusunan kurikulum, pembina kesiswaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan masyarakat.

2. Fungsi

a. Menyusn kurikulum sekolah
b. Melaksanakan pembinaan kesiswaan
c. Menyusun perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
d. Melakukan hubungan kerjasama dengan masyarakat
e. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan oleh kepala sekolah

3. Kepala bidang sarana prasarana dan kesiswaan membawahi
   a. Seksi sarana dan prasarana

      Tugas Seksi Sarana Prasarana meliputi:

      1. Pengadaan Sarana Prasarana pendidikan
      2. Pengadaan alat alat kantor
      3. Pemeliharaan alat alat kantor
      4. Pemeliharaan ruangan
      5. Pemeliharaan lingkungan
      6. Mengerjakan rehabilitas ruangan / gedung sekolah
      7. Pembelian / pengadaan barang
      8. Membuat buku inventaris
      9. Mencatat barang barang inventaris
      10. Menghapus barang barang inventaris
      11. Membuat laporan tentang perlengkapan sarana prasarana

   b. Seksi Kurikulum

      Tugas Seksi Kurikulum meliputi :

      1. Penyebaran kurikulum
      2. Pengadaan buku sumber

3. Pengadaan alat bantu pelajaran
4. Menyusun daftar jadwal pelajaran
5. Menyusun rencana UAS/UAN
6. Menyelenggarakan UAS/UAN
7. Merencanakan ulangan umum
8. Melaksanakan ulangan umum

c. Seksi Kesiswaan

Tugas Seksi Kesiswaan meliputi :

1. Menyusun rencana penerimaan siswa baru
2. Mengatur penempatan siswa
3. Menyusun ruang kelas
4. Mengisi buku induk
5. Mengisi buku klapper
6. Mengisi buku kuesioner
7. Mengisi laporan bulanan
8. Menyampaikan daftar (peserta UAS/UAN)
9. Merencanakan penjaringan
10. Mengatur mutasi siswa
11. Mengatur petugas upacara
12. Mengatur kegiatan ekstrakurikuler
13. Mengikutsertakan siswa dalam lomba kreatifitas

d. Seksi Humas

Tugas Seksi Humas meliputi :

1. Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan sekolah, situasi dan perkembangan sekolah sesuai dengan pendelegasian Kepala Sekolah
2. Menampung saran saran orang tua, guru, siswa dan masyarakat (steckholder) untuk memajukan sekolah
3. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pendidikan/sosial.
4. Mencatat saran-saran yang masuk
5. Mengagendakan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat organisasi atau instansi lain.

D. Kepala Bidang Tenaga Pengajar

1. Tugas Pokok

   Tugas pokok Kepala Bidang Tenaga Pengajar yaitu membantu kepala sekolah dalam rangka membuat dan melaksanakan program pengajaran serta mengelola kelas baik secara teknis administratif maupun teknis edukatif.

2. Fungsi

   a. Melaksanakan tugas sebagai guru mata pelajaran dan tugas tambahan sebagai wali kelas membuat program dan melksanakan program remedial pengayaan dan bimbingan konseling
   b. Melaksanakan administrasi kelas

c. Melaksanakan tugas lain yang di tugaskan kepala sekoalah

3. Kepala Bidang Tenaga Pengajar membawahi :
   a. Wali kelas
   b. Guru kelas
   c. Guru mata pelajaran

   Tugas Wali Kelas, Guru, Guru Mata Pelajaran meliputi :

   1. Wali kelas adalah guru mata pelajaran yang di beri tugas tambahan sebagai wali kelas, sedangkan guru kelas bertugas sekaligus sebagai walikelas.
   2. Mengelola kelas baik teknis administratif maupun teknis edukatif
   3. Membuat program dan melaksanakan program remedial pengayaan dan bimbingan konseling
   4. Melaksanakan administrasi kelas diantaranya :

Denah kelas	Buku program tindak lanjut
Papan absensi	Buku daftar nilai
Daftar pelajaran	Buku leger
Daftar piket	Buku rapor
Daftar inventaris kelas	Buku penyerahan rapor
Tata tertib siswa	Buku mutasi siswa
Grafik absensi	Buku kenaikan kelas
Pajangan kelas	Buku supervisi kelas
Kelander pendidikan	Buku notula rapat
Daftar kelas	Buku kenangan kelas
Buku daftar hadir	Buku kerja siswa
Buku catatan pribadi siswa	Buku bimbingan konseling
Buku tamu	Buku ekstrakulikuler
Buku kejadian harian	Buku penghubung siswa
Silabus dalam RPP	Buku pengaduan
Buku analisis penilaian	

5. Wajib mengajar minimal 24 jam pelajaran per minggu dan atau 6 hari kerja perminggu
6. Konsultasi dan memberikan masukan kepada koordinator bimbingan dan konseling

E. Tenaga Ahli

1. Tugas Pokok

   Tugas pokok tenaga ahli yaitu membantu kepala sekolah dalam bidang teknik khusus yang membutuhkan keahlian khusus dalam bidangnya yang di tunjuk.

2. Fungsi

   a. Melaksanakan kegiatan khusus dan spesifik dalam bidang tugas pendidikan luar sekolah secara professional yang tidak di miliki oleh sekolah.

   b. Tenaga ahli bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

1.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dengan ciri ilmiah yaitu rasional, empiris, dan sistematis.

1.2.1 Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penyelesaian untuk merancang sebuah Sistem Informasi Sekolah Berbasis Web, yaitu menggunakan metode perancangan sistem dengan model *Prototype.*

1.2.2 Jenis Dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data digunakan penulis untuk memperoleh informasi mengenai objek dan sedang di teliti. Dalam proses pengumpulan data penulis mengumpulkan semua data yang di butuhkan dengan menggunakan data primer dan data sekunder.

1.2.2.1 Sumber Data Premier

Data primer merupakan data yang di ambil secara langsung, data ini di peroleh dari kegiatan observasi yaitu pengamatan langsung pada objek penelitian dan mengadakan wawancara dengan pihak yang terlibat

a. *Observasi*

   Dilakukan dalam bentuk pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan sistem Informasi Sekolah di SMPLB B-C Nuftah Hidayah

b. Wawancara

   Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab dengan unsur-unsur individu yang terlibat gna mendapatkan data yang akurat.

1.2.2.2 Sumber Data Sekunder (dokumentasi)

Data sekunder merupakan data yang di peroleh secara tidak langsung yaitu berupa referensi dari bku, makalah atau dari beberapa sumber dari internet yang berhubungan dengan tema penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis.

1.2.3 Metode Pendekatan Dan Pengembangan Sistem

Untuk memudahkan melakukan pengembangan sistem, penulis menggunakan metode pendekatan dan pengembangan sisitem yaitu :

1.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metde pendekatan sistem yang di gunakan oleh penulis untuk merancang sistem informasi sekolah berbasis web adalah metode pendekatan berorientasi objek (*object oriented*) yaitu dengan menggunakan notasi UML (*Unified Modeling Language*) untuk alat visualisasi analisis dan perancangan.

1.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

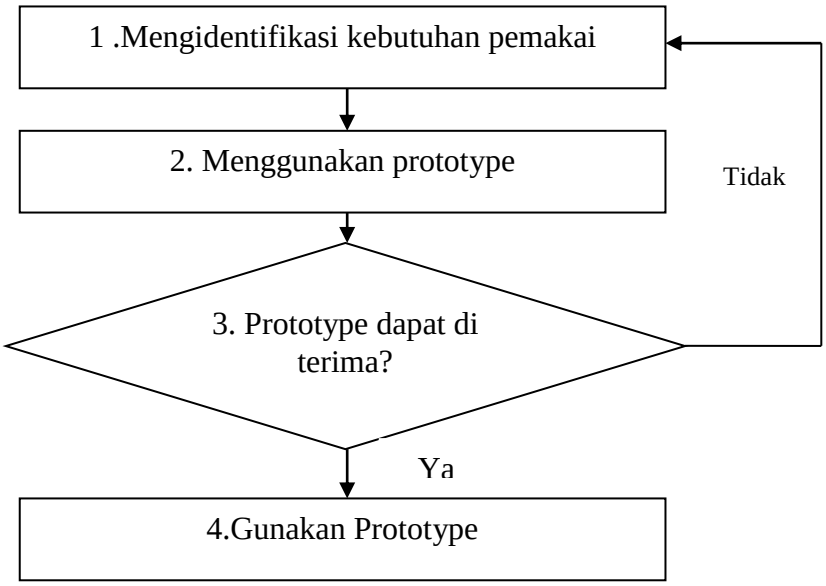
Metode pengembangan sistem Informasi (*Infformation System Development methods*) bertujuan untuk menjamin bahwa sistem informasi yang di kembangkan dapat di selesaikan tepat waktu, sesuai dengan anggaran, dan sesuai dengan spesifikasi yang di tetapkan.

Dalam tulisan ini penulis menggunakan pengembangan sistem dengan model *prototype. Prototype* merupakan salah satu metode yang banyak di gunakan. Dengan metode *prototyping* ini pengembang dan pelanggan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem.

Sering terjadi seorang pelanggan hanya mendefinisikan secara umum apa yang di kehendakinya tanpa menyebutkn secara detail output apa saja yang di butuhkan, pemrosesan dan data data apa saja yang di butyhkan. Sebaiknya disisi pengembang kurang memperhatikan efisiensi algoritma, kemampuan sistem operasi dan interface yang menghubungkan manusia dan komputer. Untuk mengatasi hal ketidakserasian antara pelanggan dan pengembang, maka harus di butuhkan kerjasama yang baik diantara keduanya sehingga pengembang akan

mengetahui dengan benr apa yang diinginkan pelanggan dengan tidak mengesampingkan segis segi teknis dan pelanggan akan mengetahui proses-proses dalam menyelesaikan sistem yang diinginkan.

Kunci agar mdel *prototype* ini berhasil dengan baik adalah dengan mendefinisikan aturan-aturan main pada saat awal, yaitu pelanggan dan pengembang harus setuju bahwa *prototype* di bangun untuk mendefinisikan kebutuhan. *Prototype* akan di hilangkan sebagian dan seluruhnya dan perangkat lunak aktual aktual di rekayasa dengan kualitas dan implementasi yang sudah di tentukan.



Gambar 3.2 *Model* Prototype

(Sumber : Sistem Informasi Manajemen, Raymon McLeod, Jr)

Proses pada model prototype yang di gambarkan pada gambar di atas, bisa di jelaskan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan

Pengembang dan klien bertemu dan menentukan tujuan umum, kebutuhan yang diketahui dan gambaran bagian-bagian yang akan di butuhkan berikutnya.

2. Mengembangkan *Prototype*

   Analis sistem, mungkin bekerjasama dengan spesialis informasi lain, menggunakan satu atau lebih peralatan *prototyping* untuk mengembangkan sebuah *prototype.*

3. Evaluasi

   Menentukan apakah *prototype* dapat di terima. Analis mendidik pemakai dalam penggunaan *prototype* dan memberikan kesempatan kepada pemakai untuk membiasakan diri dengan sistem. Pemakai memberikan masukan bagi analis apakah *prototype* di revisi dengan mengulangi langkah 1, 2, dan 3 pengertian yang lebih baik mengenai kebutuhan pemakai.

4. Implementasi *prototype*

   Jika klient sudah puas dengan *prototype*, maka *prototype* akan di gunakan. Perulangan terus berlangsung hingga semua kebutuhan terpenuhi. *Prototype* di buat untuk memuaskan kebutuhan klien dan untuk memahami kebutuhan klien lebih baik.

1.2.3.3 Alat Bantu Analisis Dan Perancangan

Adapun alat bantu yang digunakn penulis dalam analisis dan perancangan "Membangun Sistem Informasi Sekolah Berbasis Web Menggunakan PHP dan MySql Di SMPLB B-C Nuftah Hidayah". Antara lain:

1) UML

Untuk memvisualisasikan sistem, penurlis menggunakan diagram-diagram UML sebagai notasi. Diagram-diagram UML adalah sebagai berikut :

a. Use Case Diagram

b. Class Diagram

c. State Diagram

d. Sequence Diagram

e. Collaboration Diagram

f. Activity Diagram

g. Componrnt Diagram

h. Deploymen Diagram

Penulis menggunakan *tools Rational rose* dalam tahap permodelan sistem menggunakan UML.

2) Coding

Pada tahapan *coding*, penulis menggunakan bahasa pemrograman :

a. HTML

b. PHP

c. AJAX

Coding di kerjakan dengan menggunakan *tools :*

a. *Macromedia Dreamweaver CS3*

b. *Eclipse*

c. XAMPP (MySQL,Apache)

d. *Adobe Photoshop CS3*

1.2.4 Pengujian Software

Pengujian merupakan proses menjalankan dan mengevaluasi sebuah perangkat lunak secara manual maupun otomatis dengan tujuan untuk menguji apakah perangkat lunak secara manual maupun otomatis dengan tujuan untuk menguji apakah perangkat lunak tersebut sudah sesuai dengan apa yang di harapkan.

Mtode pengujian yang digunakan dalam membangun sistem informasi sekolah pada SMPLB B-C Nuftah Hidayah adalah menggunakan metode *Black Box.* Metode pengujian *black box* merupakan metode yang digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang di rancang. Kebenaran perangkat lunak yang diuji dilihat berdasarkan keluaran yang dihasilkan dari data atau kondisi masukan yang di berikan untuk mendapatkan keluaran tersebut.