BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Sekolah

Yayasan Islam Al Falah dibangun secara bertahap sejak tahun 1950 oleh pendirinya, yaitu almarhum Bapak K.H. Saefudin Ahmad atau yang lebih dikenal dengan panggilan Ustadz Idi. Beliau adalah seorang pendidik yang juga aktif di pergerakkan sejak zaman penjajahan Belanda, Jepang, bahkan sampai zaman kemerdekaan. Beliau beberapa kali keluar masuk penjara karena perjuangannya yang konsisten untuk menegakkan Syari'at Islam.

Keyakinan akan pentingnya pembangunan sumber daya insani ummat sesuai dengan teladan dari Rasulullah SAW pada tahap awal da'wahnya, bangunan yang pertama kali didirikan adalah ruang belajar (madrasah) dengan mengkhususkan pada pendidikan agama, kemudian setelah cukup banyak orang yang mau melakukan sholat berjamaah baru dibangun mesjid. Menurut pendapatnya akan sia-sia dibangun mesjid jika belum ada orang yang mau sholat berjamaan dan meramaikan mesjid tersebut.

Pada tahun 1958, Madrasah Diniyyah Al Falah diubah statusnya menjadi Madrasah Ibtida'iyah Al Falah, dan Bapak Ustadz H. Saefudin Ahmad menjadi guru agama yang diperbantukan dari Departemen Agama dan sekaligus merangkap sebagai Kepala Sekolah. Pada 13 Januari 1961, atas usulan beberapa

teman beliau, Pesantren Al Falah dibuat Badan Hukum berupa yayasan yang diberi nama Yayasan Pesantren Islam Al Falah, dengan Ketua Bapak K.H. Ahmad Sobandi, dan Bapak Ustadz Idi menjadi Wakil Ketuanya.

Sekolah lanjutan mulai dirintis pada tahun 1964, yaitu dengan didirikan Sekolah Pendidikan Guru Agama (PGA 4 tahun), tetapi kemudian PGA ini diubah menjadi Sanawiyah pada tahun 1974 sesuai dengan ketentuan Departemen Agama, dimana pada waktu itu Sekolah PGA Swasta jumlahnya dibatasi dengan alasan sudah kelebihan tenaga pengajar agama Islam untuk Sekolah Dasar.

Karena pertimbangan teknis dimana lulusan Madrasah Sanawiyyah saat itu tidak dapat melanjutkan ke SMA, serta beberapa pertimbangan teknis dan administratif yang kurang kondusif, maka pada tahun 1976 Madrasah Tsanawiyyah (MTs) Al Falah ini diubah menjadi Sekolah Menengah Pertama (SMP) Al Falah dengan menerapkan Kurikulum Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tahun 1976 ini Madrasah Ibtida'iyyah diubah status menjadi Sekolah Dasar (SD) Al Falah, dengan demikian sejak tahun ini sekolah - sekolah Al Falah kurikulumnya berorientasi pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sedangkan pola pengajaran salafiyyah tetap dijalankan secara baik dan konsisten.

Dalam upaya memenuhi harapan para jamaah dan alumni yang telah mukim dan terjun dan mengabdi di masyarakat dengan mendirikan madrasah atau pesantren sendiri, maka pada tahun 1978 didirikan Sekolah Menengah Atas (SMA) Al Falah.

Dalam meningkatkan peran pesantren Al Falah dalam era industrialisasi yang sedang berkembang maka pada tahun 1984 didirikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Al Falah, dengan tiga jurusan yaitu Jurusan Teknik Listrik, Jurusan Teknik Mesin Perkakas, dan Jurusan Teknik Mesin Otomotif.

3.1.2 Visi dan Misi Sekolah

- **Visi**

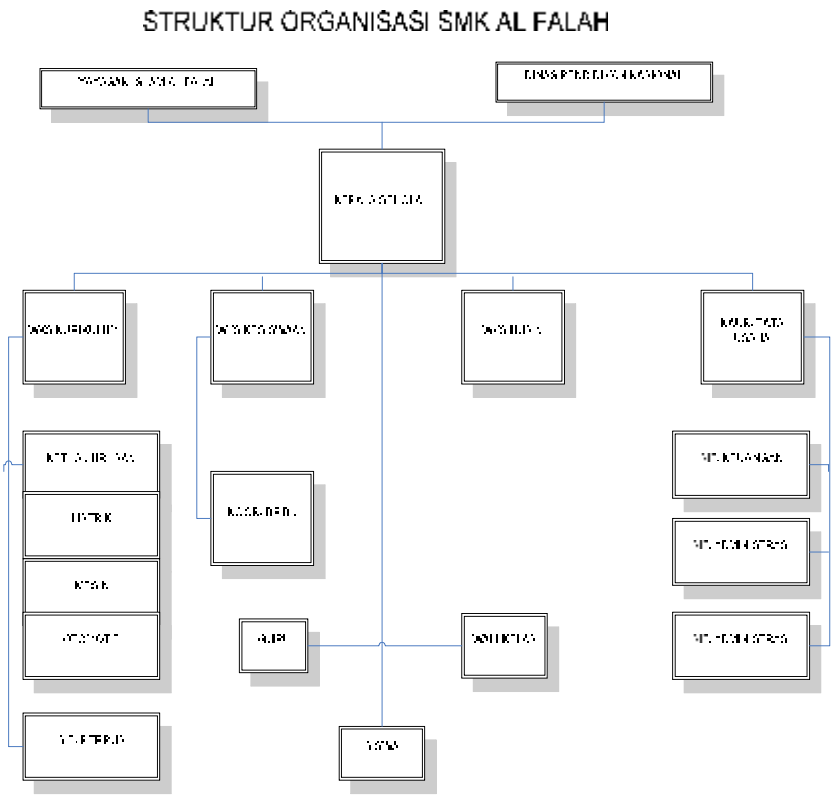
  Mencetak siswa SMK yang mempunyai keterampilan dan berwawasan agama, membentuk siswa berakhlakul karimah yang terampil dalam bidang teknik, mandiri, kreatif, inovatif dan produktif untuk memasuki dunia industri/dunia usaha di era globalisasi.

- **Misi**

  Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pada program keahlian instalasi listrik, teknik mekanik industri, teknik mekanik otomotif serta melaksanakan pembinaan akhlaq yang bermuara pada peningkatan mutu tamatan.

3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah

Pengenalan terhadap struktur organisasi sangat diperlukan untuk mengetahui gambaran tentang sekolah, jaringan operasi sekolah dan juga melalui struktur organisasi akan dapat mengetahui batas - batas dan tugas - tugas serta tanggung jawab dari masing - masing bagian sekolah. Diambil pada tanggal 6 Maret 2011.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

(smkalfalah.net76.net)

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Kepala Sekolah
    a. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
    b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
    c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.

d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusul-kan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahanbahan.

2. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

a. Menyusun program pengajaran
b. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
c. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
d. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
e. Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
f. Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
g. Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
h. Mengatur pelaksaan program perbaikan dan pengayaan
i. Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
j. Melakukan supervisi administrasi akademis
k. Melakukan pengarsipan program kurikulum
l. Penyusunan laporan secara berkala

3. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

   Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

   a. Menyusun program pembinaan kesiswaan, meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
   b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
   c. Membina peserta dalam berorganisasi
   d. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan incidental
   e. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
   f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa
   g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
   h. Mengatur mutasi siswa
   i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru
   j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
   k. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi

      Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

4. Tata Usaha

   Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

   a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
   b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
   c. Pengurusan administrasi sekolah

d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
h. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

5. Ketua Jurusan

Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan sekolah.

6. Bimbingan Konseling

Membantu kepala sekolah dalam kegiatan :

a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
f. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar

h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling

i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan koseling

7. Seksi Keuangan

Melaksanakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan verfikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

8. Seksi Administrasi

a. Operasional fasilitas pendidikan,

b. Iuran Harian,

c. UDB (Uang Dana Bulanan),

d. UDT (Uang Dana Tahunan)

e. DBO (Dana Bantuan operasional).

9. Wali Kelas

Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam:

1. Pengelolaan Kelas:

a. Tugas Pokok meliputi:

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan
2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
3. Membantu pengembangan keterampilan anak didik
4. Membantu pengembangan kecerdasan anak didik
5. Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian anak didik

b. Keadaan Anak Didik

1. Mengetahui jumlah anak didik
2. Mengetahui jumlah anak didik putra (Pa)
3. Mengetahui jumlah anak didik putri (Pi)
4. Mengetahui nama-nama anak didik
5. Mengetahui identitas lain dari anak didik
6. Mengetahui kehadiran anak didik setiap hari
7. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi anak didik (tentang pelajaran, status social/ekonomi, dan lain-lain).

c. Melakukan Penilaian

1. Tingkah laku anak didik sehari-hari di sekolah
2. Kerajinan, ketekunan, dan kesantunan
3. Kepribadian/tatib
4. Dan lain-lain

d. Mengambil Tindakan Bila Dianggap Perlu

1. Pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan
2. Peringatan secara lesan
3. Peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Sekolah

e. Langkah Tindak Lanjut

1. Memperhatikan buku nilai rapor anak didik
2. Memperhatikan keberhasilan/kenaikan anak didik
3. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
4. Memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan

10. Guru

Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam melaksanakan KBM, meliputi :

a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
f. Mengisi daftar nilai anak didik
g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
h. Membuat alat pelajaran/alat peraga
i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
l. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
n. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain penelitian

Metode atau desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan yang berorientasi pemecahan masalah. Sedangkan penelitian kualitatif menekankan pada makna, penalaran, definisi suatu situasi tertentu (dalam konteks tertentu), lebih banyak meneliti hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari. Tujuan penelitian kualitatif biasanya berkaitan dengan hal-hal yang bersifat praktis.

Melalui desain penelitian deskriptif kualitatif ini, peneliti berusaha memperoleh data pada fakta - fakta yang tampak sebagaimana keadaan sebenarnya. Tujuan penelitian kualitatif biasanya berkaitan dengan hal-hal yang bersifat praktis.

Melalui desain penelitian deskriptif kualitatif ini, peneliti berusaha menyediakan kerangka kerja atau sistematika yang teratur untuk memecahkan masalah dan perkembangan baru yang lebih baik.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti dengan cara meneliti langsung ke SMK Al Falah.

a. Observasi

Observasi yaitu metode untuk mendapatkan data dengan melakukan pengamatan langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang terkait tanpa pengajuan pertanyaan. Adapun bagian - bagian yang di observasi dalam penelitian ini yaitu seputar SMK Al Falah.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pihak - pihak terkait yang berkompeten dengan harapan dapat melengkapi data - data yang diperlukan dalam penelitian ini. Adapun yang menjadi responden dalam wawancara yang dilakukan yaitu bagian kesiswaan pada SMK Al Falah.

Disini penulis mewawancarai dibagian akademik mengenai bagaimana cara atau proses pembagian jadwal baru dan bagaimana cara pendaftaran untuk menjadi siswa baru.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang informasinya kita dapatkan dari media atau sumber - sumber yang telah ada pada SMK Al Falah. Pada sumber data sekunder, penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan studi pustaka dan data – data fisik dari SMK Al Falah berupa laporan.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Adapun metode pendekatan, metode pengembangan sistem, metode analisis dan alat bantu analisis perancangan yang digunakan adalah sebagai berikut :

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Pendekatan sistem merupakan pendekatan bagaimana menggunakan alat-alat dan peraturan-peraturan yang melengkapi satu atau lebih tahapan-tahapan pengembangan sistem informasi. Adapun metode pendekatan sistem yang digunakan adalah metode pendekatan berorientasi objek (*Object Oriented*) yaitu dengan menggunakan notasi UML (*Unified Modelling Language*) untuk alat visualisasi analisis dan perancangan.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan *Website* SMK Al Falah ini menggunakan model *protoype*. Adapun tahapan -tahapan dari metode *prototype* adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi Kebutuhan Sistem

Pada tahap ini merupakan tahap awal dalam membangun sebuah sistem informasi, dimana antara pemakai sistem (user) dalam pengembangan sistem bertemu. User menjelaskan tentang kebutuhan sistem yang akan dibangun oleh pengembangan sistem.

2. Membuat Prototype

Setelah menganalisa sistem yang akan dikembangkan serta kebutuhan-kebutuhan sistem yang akan dibangun, pengembangan sistem mulai membuat prototype.

3. Menguji Prototype

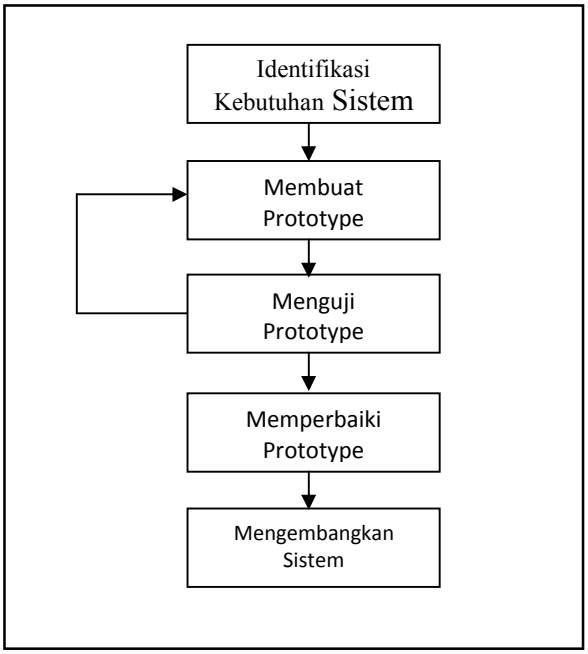
Setelah tahap pembuatan prototype selesai, kemudian pengembang sistem dan user melakukan pengujian program agar program dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan, dan user memberikan saran atau masukan bila terdapat kekurangan pada program.

4. Memperbaiki Prototype

Pada tahap ini pengembang sistem melakukan perbaikan dan modifikasi sesuai dengan masukan atau saran dari user.

5. Mengembangkan Prototype

Pada tahap ini pengembang sistem menyelesaikan sistem yang telah dibuatnya sesuai dengan masukan atau saran terakhir dari pemakai sistem.



Gambar 3.2 Mekanisme Pengembangan Sistem Dengan Prototype
[Sumber : Abdul kadir (2003 : 25)]

Kelebihan dan kelemahan dari penggunaan metode prototype ini adalah sebagai berikut :

Kelebihan dari prototype yaitu :

1. Pendefinisian kebutuhan pemakai menjadi lebih baik karena keterlibatan pemakai yang lebih insentif.
2. Meningkatkan kepuasan pemakai dan mengurangi resiko pemakai tidak menggunakan sistem mengingat keterlibatan mereka yang sangat tinggi sehingga sistem memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
3. Mempersingkat waktu pengembangan.
4. Memperkecil kesalahan disebabkan pada setiap versi prototype, kesalahan segera terdeteksi oleh pemakai.
5. Pemakai memiliki kesempatan yang lebih banyak dalam meminta perubahan-perubahan.
6. Menghemat biaya.

Kelemahan - kelemahan dari prototype yaitu :

1. Prototype hanya bisa berhasil jika pemakai bersungguh-sungguh dalam menyediakan waktu dan pikiran untuk mngerjakan prototype.
2. Kemungkinan dokumentasi terabaikan karena pengembang lebih berkonsentrasi pada pengujian dan pembuatan prototype.
3. Mengingat target waktu target yang pendek, ada kemungkinan sistem yang dibuat tidak lengkap dan bahkan sistem kurang teruji.

4. Jika terlalu banyak proses pengulangan dalam membuat prototype, ada kemungkinan pemakai menjadi jenuh dan memberikan rekaksi yang negatif.
5. Apabila tidak terkelola dengan baik, prototype menjadi tak pernah berakhir, hal ini disebabkan permintaan terhadap perubahan terlalu mudah untuk dipenuhi.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis dan perancangan atau yang sering disebut peralatan yang dipakai dalam pendekatan terstruktur kadang - kadang dikelompokkan ke dalam desain dan peralatan analisis. Antara lain :

1. *Unified Modeling Language* (UML)

Sebuah "bahasa" yg telah menjadi standar dalam industri untuk visualisasi, merancang dan mendokumentasikan sistem piranti lunak. UML menawarkan sebuah standar untuk merancang model sebuah sistem.

Dalam tulisan ini penulis akan menggunakan fungsi visualisasi dari UML untuk analisis dan perancangan sistem dengan menggunakan notasi UML. UML mendefinisikan diagram – diagram sebagai berikut :

a. *Use Case Diagram*

Menggambarkan sejumlah *external actor* dan berhubungannya ke *use case* yang diberikan ke sistem. *Use case* adalah deskripsi fungsi yang disediakan oleh sistem dalam bentuk *text* sebagai dokumentasi *dari use case* simbol namun dapat juga dilakukan dalam *activias diagrams.*

b. *Class Diagram*

Menggambarkan struktur statis *class* didalam sistem. *Class* merepresentasikan sesuatu yang ditangani oleh sistem.

c. *Sequance Diagram*

Untuk menggambarkan urutan kejadian. Diagram sekuen mendeskripsikan komunikasi di antara objek – objek, meliputi pesan – pesan yang ada dan urutan pesan tersebut muncul. Diagram sekuen digunakan untuk *overview* perilaku sistem dan menunjukan objek – objek yang diperlukan

d. *Collaboration Diagram*

Diagram kolaborasi menekankan pada organisasi objek yang berpartisipasi di interaksi. Diagram sekuen dan kolaboasi sama – sama menunjukan interaksi (aspek dinamis).

e. *Aktivitas Diagram*

Menggambarkan rangkaian aliran dari aktivitas, digunakan untuk mendeskripsikan aktifitas yang dibentuk dalam suatu oprasi sehingga dapat juga digunakan untuk aktifitas lainnya seperti *use case* atau interaksi.

f. *Component Diagram*

Menggambarkan struktur fisik kode dari komponen. komponen dapat berupa *source kode*, *component biner* atau *executable component*. Sebuah component berisi informasi tentang *logic class* atau *class* yang diimplementasikan sehingga membuat pemetaan dari *logical view* ke *component view*.

g. *Deployment Diagram*

Menggambarkan arsitektur fisik dari perangkat keras dan perangkat lunak. Menunjukan hubungan komputer dengan perangkat satu sama lain dan jenis hubungannya.

3.2.4 Pengujian Software

Faktor pengujian software yang digunakan dalam penelitian ini adalah *black box*. Pengujian *black-box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian *black box* memungkinkan perekayasa perangkat lunak Dengan menggunakan metode pengujian *black box testing* yang berarti pengujian aspek sistem tanpa memperhatikan persyaratan fungsional untuk suatu program. Pengujian *black-box* bukan merupakan alternatif dari teknik *white-box*, tetapi merupakan pendekatan komplementer yang kemungkinkan besar mampu mengungkap kelas kesalahan daripada metode *white-box* (Pressman 2002).

metode ini melakukan pengujian terhadap fungsi operasional *software.*

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

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang,
2. Kesalahan *interface,*
3. Kesalahan dalam struktur data atau *database* eksternal,
4. Kesalahan kinerja,
5. Inisialisasi dan kesalahan terminasi.

Pengujian *black box* merupakan metode perancangan uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak yang meliputi 15 (lima belas) faktor pengujian. Akan tetapidalam analisis dan perancangan yang penulis gunakan hanya 1 (satu) faktor pengujian yang dilakukan secara internal terhadap *pengembangan system informasi akademik berbasis web pada SMK Al Falah Bandung.* Adapun salah satu faktor tersebut yang diperhatikan selama pengujian adalah *Authorization* : Yaitu menjamin data diproses sesuai dengan ketentuan manajemen. Authorisasi menyangkut proses transaksi secara umum dan khusus.

Item Uji :

- Identifikasi aturan otorisasi
- Desain aturan otorisasi
- Implementasi aturan otorisasi
- Pengujian kesesuaian
- Mencegah perrubahan data selam instalasi
- Menjaga aturan otorisasi