BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah SMA Negeri 6 Pandeglang

SMA Negeri 6 Pandeglang merupakan alih fungsi dari sekolah pendidikan guru (SPG) Negri Pandeglang didirikan pada tahun 1961 dengan SK Mendikbud Nomor : 130/SK/B/1961 untuk mencetak guru TK/SD sampai tahun pelajaran 1990/1991, sejak tahun pelajaran 198/1990 diusulkan oleh Kanwil Depdikbud Propinsi Jawa Barat dengan SK Nomor : 876/102/0/1989 tanggal 5 juni 1986 agar SPG Negeri Pandeglang dialih fungsikan menjadi Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri Pandeglang menerima kelas 1, Tahun Pelajaran 1991/1992 SMA Negeri 6 Pandeglang sepenuhnya memiliki siswa SMA.

SK Mendikbud Nomor : 0426/0/1991 tanggal 15 juni 1991 tentang alih fungsi SPG Negeri Pandeglang menjadi SMA Negeri 6 Pandeglang selanjutnya menjadi Sekolah Menengah Atas (SMA) dengan SK Mendikbud Nomor : 035/0/1997 tanggal 7 maret 1997. SMA Negeri 6 Pandeglang beralamat di Jalan Pendidikan No. 2 Telp (0253) 201131 Karaton Pandeglang Kode Pos 42211 dengan NSS : 30.1.02.001.007 Serta Nomor DIK : 151808.

Luas tanah sekitar 7.300m terdiri dari bangunan/seluas 2.300m. Tanah kosong/kebun seluas 2.820m serta lapangan upacara/olahraga

seluas 2.300m. Status tanah belum diberi sertifikat terdiri dari tanah kepemilikan paburo dan kelurahan. Hal tersebut tertuang dalam surat keterangan dari Lurah Karaton Nomor : 593/22/05/05/1998 tanggal 28 Februari 1998 tentang keputusan Bupati Kepala Daerah Tinggkat II Pandeglang dengan Nomor : 530/215 Tapem tentang Surat Tanah SMA, Negeri 6 Pandeglang dikelola oleh SPD Negeri Pandeglang karena itu kepala Sekolah Pertama sebagai berikut :

1. Drs. Adi Nuryaman 1989/1990 - 1991/1992TMT1707 1989
2. Drs. H. Muhammad Soleh 1991/1992 - 1992/1993PJMT TMT 10 1991
3. Drs. Joko Sulistio 1992/1993 - 1994/1995TMT030392
4. Drs.Malik Ahmad Nisbah 1994/1995 - 1996/1997TMT14021995
5. Drs.Bahrum Munajat.MM 1996/1997 - 1999/2000TMT28021997
6. Drs.H.Neno Buseno, M.Pd 1999/2000 - 2008TMT01041997
7. Iva Saripah, S.Pd 2008/2009 - 2008/2009TMT2-5-2008
8. Drs. H.Suherman, M.Pd 2009 - Sekarang TMT18-11-2009

Seiring dengan otonomi daaeraah, berdasarkan SK Bupati nomor 34 tahun 2003 tentang perubahan namaa sekolah menengah atas berstatus negeri dilingkungan dinas pendidikan pandeglang, maaka SMU Negeri 6 Pandeglang menjadi SMA Negeri 6 Pandeglang. SMA Negeri 6 Pandeglang memiliki akreditas denga nilai amat baik (A) dengan jumlah siswa sebagai berikut :

Tabel 3.1
Data Keadaan siswa berdasarkan jenis kelamin dan rombel tahun 2012

No	Kelas	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
1.	Kelas X		9
	Laki – Laki	193	
	Perempuan	201	
2.	Kelas XI		8
	Laki – Laki	143	
	Perempuan	142	
3.	Kelas XII		7
	Laki – Laki	151	
	Perempuan	137	
Jumlah		967	

Sumber: Data profil SMA Negeri 6 Pandeglang

Dalam menunjang kegiatan belajar mengajar SMA Negeri 6 Pandeglang membangun fasilitas sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan belajar mengajar, ekstrakulikuler dan keperluan sekolah lainnya. Berikut data yang diperoleh peneliti berupa tabel ruangan dan fasilitas SMA Negeri 6 Pandeglang :

Tabel 3.2
Data Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Baik	Rusak Ringan
1.	Ruang Kelas	24	V	
2.	Ruang Kepala Sekolah	1	V	
3.	Ruang Guru dan Tata Usaha	2	V	
4.	Ruang Laboratorium	1	V	
5.	Ruang Perpustakaan	1	V	
6.	Ruang Keterampilan	1	V	
7.	Ruang Multi Media	1	V	
8.	Ruang UKS	1	V	
9.	Aula Serba Guna		V	
10.	Lapangan Olahraga/ Upacara	1	V	

11.	Rumah Dinas		V	
12.	Ruang Osis	1	V	

Sumber : Data profil SMA Negeri Pandeglang

Dalam meningkatkan kinerja sekolah, SMA Negeri 6 Pandeglang memiliki beberapa guru dan tenaga tata usaha yang dapat mendukung kinerja sekolah. Berikut tabel data guru dan staf berdasarkan jenis kelamin dan status kepegawaian :

Tabel 3.3

Data Guru dan staf

No	Uraian	Status Kepegawaian	
		PNS	Non PNS
1.	Tenaga Guru		
	Laki – Laki	18	4
	Perempuan	28	6
2.	Tenaga Laboran		
	Laki – Laki		1
	Perempuan		
3.	Tenaga Pustakawan		
	Laki – Laki		1
	Perempuan	1	1
4.	Tenaga Tata Usaha		
	Laki – Laki	3	6
	Perempuan	1	3
5.	Penjaga Sekolah		
	Laki – Laki		3
	Perempaun		
Jumlah		52	25

Sumber : Data profil SMA Negeri 6 Pandeglang

3.1.2 Visi dan Misi SMA Negeri 6 Pandeglang

Visi adalah gambaran masa depan yang diinginkan oleh sekolah, agar sekolah yang bersangkutan dapat menjamin kelangsungan hidup dan perkembangannya. Visi SMA Negeri 6 Pandeglang yaitu :

“ UNGGUL DALAM PRESTASI TELADAN DALAM IMTAQ “

Misi SMA Negeri 6 Pandeglang adalah sebagai berikut :

a) Manajemen partisipasi dengan melibatkan semua warga sekolah, komite, guna meningkatkan budaya kerja, disiplin dan tertib administrasi dalam pengelolaan sekolah dengan bernuansa Ahlakul Karimah.
b) Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efesien, untuk meningkatkan mutu yang mampu bersaing, dengan dilandasi iman yang kuat.
c) Menumbuh kembangkan aktivitas warga sekolah dalam kegiatan ekstrakurikuler, baik akademik maupun non akademik sehingga menghasilkan prestasi terbaik di bidangnya.
d) Meningkatkan kerjasama melalui jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan menerapkan sekolah dan masyarakat yang bernuansa islami.
e) Meningkatkan penggunaan sarana perpustakaan dan laboratorium untuk menumbuhkan budaya membaca dan sikap ilmiah sebagai upaya peningkatan mutu sumber daya manusia madani.
f) Menciptakan lingkungan yang berkah (Bersih, Elok, Rapi, Kuat, Aman,Hidup) sehingga terbentuk suasana belajar yang kondusif.

3.1.3 Tujuan Sekolah

Tujuan Sekolah merupakan bagian operasional strategis dari tujuan pendidikan nasional seperti yang termaktub dalam pembukaan UUD 1945 yaitu :

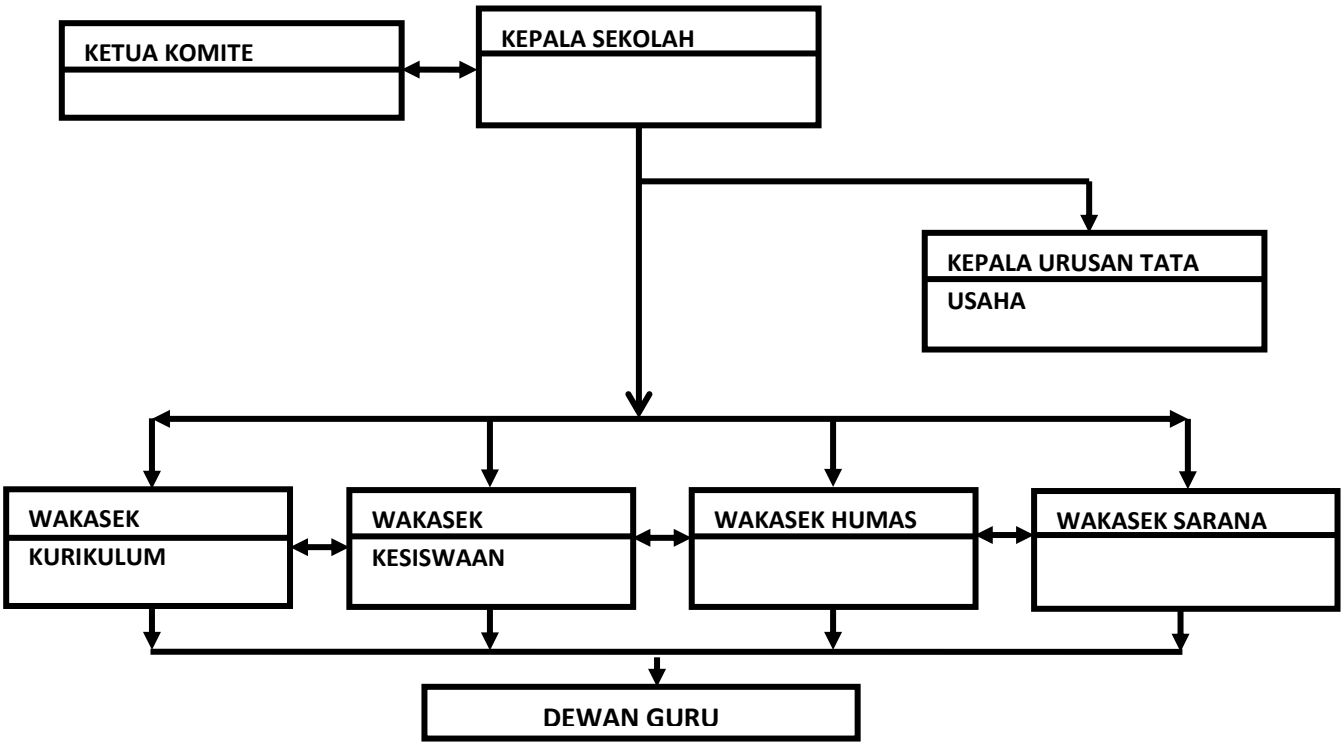
1. Meningkatkan Iman dan Taqwa
2. Meningkatkan Kecerdasan
3. Meningkatkan Pengetahuan
4. Meningkatkan Kepribadian
5. Berorientasi pada pendidikan lebih lanjut
6. Menjadikan lulusan yang terampil hidup mandiri di tengah-tengah persainagan global

3.1.4 Struktur Organisasi SMA Negeri 6 Pandeglang

Berikut adalah bagan struktur Organisasi SMA Negeri 6 Pandeglang :

Gambar 3.1

Struktur Organisasi SMA Negeri 6 Pandeglang



Sumber : data profil sekolah SMA Negeri 6 Pandeglang

3.1.5 Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah

1. TUGAS WALI KELAS

   Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

   a. Pengelolaan kelas

   b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :

      1. Denah tempat duduk
      2. Papan absensi siswa
      3. Daftar pelajaran kelas
      4. Daftar piket kelas

5. Buku absensi siswa
6. Buku kegiatan pembelajaran/ buku kelas
7. Tata tertib siswa

c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
f. Pencatatan mutasi siswa
g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb :

a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
b. Pengorganisasian
c. Pengarahan
d. Ketenagaan
e. Penkoordinasian
f. Pengawasan
g. Penilaian
h. Identifikasi dan pengumpulan data
i. Penyusunan laporan

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan-urusan sbb : Kurikulum, Kesiswaan, Sarana Prasarana, Hubungan dengan masyarakat

3. KURIKULUM
    a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
    b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
    c. Mengatur penyusunan program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
    d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
    e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan STTB
    f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
    g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
    h. Mengatur pengembangan MGMPdan koordinator mata pelajaran
    i. Mengatur mutasi siswa
    j. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
    k. Menyusun laporan
4. KESISWAAN
    a. Mengatur Program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan, dan kerindangan
c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibraka
d. Mengatur program pesantren kilat
e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
f. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi
g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

5. SARANA PRASARANA
    A. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
    B. Merencanakan program pengadaannya
    C. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
    D. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
    E. Mengatur pembakuannya
    F. Menyusun laporan
6. Hubungan Dengan Masyarakat
    a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3 dan peran BP3

b. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)
d. Menyusun laporan

7. LABORAN

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

8. PUSTAKAWAN SEKOLAH

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb :

a. Perencanaan pengadaan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika

e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika
f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/ media elektronika
h. Menyusun tata tertib perpustakaan
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakan secara berkala

9. G U R U

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien Tugas dan tangung jawab seorang guru meliputi :

a. Membuat perangkat program pengajaran :
   - AMP
   - Program tahunan/ cawu
   - Program satuan pelajaran
   - Program rencana pengajaran
   - Program mingguan guru
   - LKS
b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir

d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
f. Mengisi daftar nilai siswa
g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
h. Membuat alat pelajaran/ alat peraga
i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

10. GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Penyusunan program dan pelaksanan bimbingan dan konseling
b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
f. Menyusun statistik hasil penulaian bimbingan dan konseling
g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

11. KEPALA TATA USAHA

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

b. Pengelolaan keuangan sekolah
c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah
g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

12. TEKNISI MEDIA

Teknisi media membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

a. Merencanakan pengadaan alat-alat media
b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
c. Menyusun program kegiatan teknisi media
d. Mengatur penyimpanan, pemeliharan dan perbaikan alat-alat media
e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
f. Menysun laporan pemanfaatan alat-alat media

13. LAYANAN TEKNIS DI BIDANG PERTAMANAN/ KEBUN (TUKANG KEBUN)

a. Mengusulkan keperluan alat perkebunan
b. Merencanakan distribusi, jenis dan pemilah tanaman

c. Memotong rumput
d. Menyiangi rumput liar
e. Memelihara dan memangkas tanaman
f. Memupuk tanaman
g. Memberantas hama dan penyakit tanaman
h. Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman serta kerindangan
i. Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar, saluran air)
j. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun
k. Membuang sampah kebun dan lingkungan sekolah ketempat sampah

14. LAYANAN TEKNIS DI BIDANG KEAMANAN (PENJAGA SEKOLAH/ SATPAM)
    a. Mengisi buku catatan kejadian
    b. Mengantar/ memberi petunjuk tamu sekolah
    c. Mengamankan pelaksanaan upacara PBM, EBTA/ EBTANAS, Rapat
    d. Menjaga Kebersihan Pos Jaga
    e. Menjaga ketenangan dan keamanan kampus sekolah siang dan malam
    f. Merawat peralatan jaga malam
    g. Melaporkan kejadian secepatnya bila ada

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan prosedur yang digunakan peneliti dalam upaya mendapatkan data atau informasi guna memperoleh jawaban atas pertanyaan penelitian.

3.2.1 Desain Penelitian

Menurut E.A. Suchman, desain dari penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. (Moh. Nazir, 2005:84).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut **Dr. Elvinaro Ardianto** dalam bukunya yang berjudul *Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif* menjelaskan bahwa metode deskriptif-kualitatif memiliki ciri sebagai berikut :

> "Metode kualitatif deskriptif menitikberatkan pada observasi dan suasana alamiah (*natural setting*). Peneliti terjun langsung ke lapangan, bertindak sebagai pengamat. Ia membuat kateogri perilaku, mengamati gejala, dan mencatatnya dalam buku observasi. Ia tidak berusaha untuk memanipulasi variabel." (**Ardianto**, 2011:60)

Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati.

Sementara itu menurut penulis pada buku kualitatif lainnya, seperti yang di ungkapkan **Sugiono** (2009:5) menyatakan:

> "Bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah,(sebagai

> lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi."

Moleong mensintesiskan beberapa definisi penelitian kualitatif dari berbagai ahli, beliau mengemukakan :

> "Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah". (**Moleong, 2007:6)**

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Studi Pustaka

Teknik ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara mempelajari buku-buku, membaca media-media cetak yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan, mencari sumber dari literatur atau referensi lain yang relevan untuk meperoleh konsep atau teori yang diperlukan. Studi pustaka merupakan satu cara mendapatkan sumber dengan cara menemukan sumber tepat dari suatu spesialis tertentu.

Studi pustaka yaitu menggunakan survey tarhadap data yang ada, penulis bertugas menggali teori-teori yang berkembang dalam ilmu yang berkepentingan. Studi Pustaka menurut Nadzir (1985) adalah : "Mencari metode-metode serta penelitian baik

dalam pengumpulan data yang pernah dilakukan oleh peneliti-peneliti terlebih dahulu"(Nadzir, 1985 : 111).

Peneliti di sini dalam melakukan penelitian tentu tidak terlepas dari adanya pencarian data dengan menggunakan studi kepustakaan. Di sini peneliti menggunakan studi pustaka dengan mencari berbagai data sebagai pendukung dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti, yaitu dengan menggunakan :

a. Referensi Buku

Referensi buku adalah buku yang dapat memberikan keterangan topik perkataan, tempat peristiwa, data statistika, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal. Pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi dan di sebut "koleksi referensi" sedangkan ruang tempat penyimpanan disebut ruang referensi. Karena sifatnya yang dapat memberikan petunjuk, harus selalu tersedia di perpustakaan sehingga dapat dipakai oleh setiap orang pada setiap saat.

b. Skripsi Peneliti terdahulu

Peneliti menggunakan studi pustaka dengan melihat hasil karya ilmiah para peneliti terdahulu, yang mana pada dasarnya peneliti mengutip beberapa pendapat yang dibutuhkan oleh peneliti sebagai pendukung penelitian. Tentunya dengan melihat hasil karya ilmiah yang memiliki pembahasan serta tinjauan yang sama.

c. Internet Searching

Merupakan fasilitas dari media internet melalui browser untuk mencari informasi yang kita inginkan. Internet *Searching* menampung database situs-situs dari berbagai penjuru dunia yang jumlahnya tidak terhitung, hanya dengan memasukan berupa kata kunci dari sebuah kalimat yang akan kita cari maka internet *searching* secara otomatis akan menampilkan halaman-halaman dari web yang bersangkutan dengan kata kunci yang telah kita masukan.

3.2.2.2 Studi Lapangan

a. Wawancara Mendalam (Indepth Interview)

Wawancara mendalam adalah (*intensive/depth interview)* adalah teknik mengumpulkan data atau informasi dengan cara bertatap muka langsung dengan informan agar mendapatkan data lengkap dan mendalam. Wawancara ini dilakukan dengan frekuensi tinggi (berulang-ulang) secara intensif. (Ardianto, 2011:178)

Wawancara membantu peneliti dalam memperoleh data yang menjadi minat peneliti. Dalam membantu peneliti dalam melakukan wawancara diperlukan pedoman wawancara yang berisikan garis besar pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada informan. Pedoman wawancara ini dapat berkembang pada saat di

lapangan sesuai kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.

b. Observasi Partisipan

Menurut Susan Stainback (1988) : " Dalam Observasi partisipatif, Peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka". (Sugiyono, 2009:227)

Observasi digunakan untuk mendapatkan data hasil pengamatan. Observasi penting dilakukan agar dalam penelitian tersebut data-data yang diperoleh dari wawancara dan sumber tertulis dapat di analisis nantinya dengan melihat kecenderungan yang terjadi melalui proses dilapangan.

c. Dokumentasi

Adalah penelitian dengan mengambil sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi misalnya berupa foto-foto, surat-surat, catatan harian, dan sebagainya, atau juga peneliti secara langsung mengambil gambar pada kegiatan yang dilakukan oleh SMA Negeri 6 Pandeglang, seperti kegiatan belajar mengajar

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik purposive sampling. Dimana informan dijadikan sumber informasi yang mengetahui

tentang msalah penelitian yang sedang diteliti oleh peneliti, dengan pertimbangan mereka paling mengetahui informasi yang akan diteliti.

Informan adalah “Seseorang yang mengetahui informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian, dan yang bersangkutan harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian” (Moleong : 90). Berikut adalah informan dalam penelitian :

Tabel 3.4

Data Nama Informan

NO.	NAMA	Jabatan	KELAS MENGAJAR
1	Dewi Purbasari, S.Pd	Guru PKN	XI
2	Enung Rivawiharja, S.IP	Guru Sosiologi	XI
4	Edi Sumiarsa	Wakasek Kurikulum	

Sumber : Arsip Peneliti. 2012

3.2.4 Teknik Analisa Data

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat

kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2009:244)

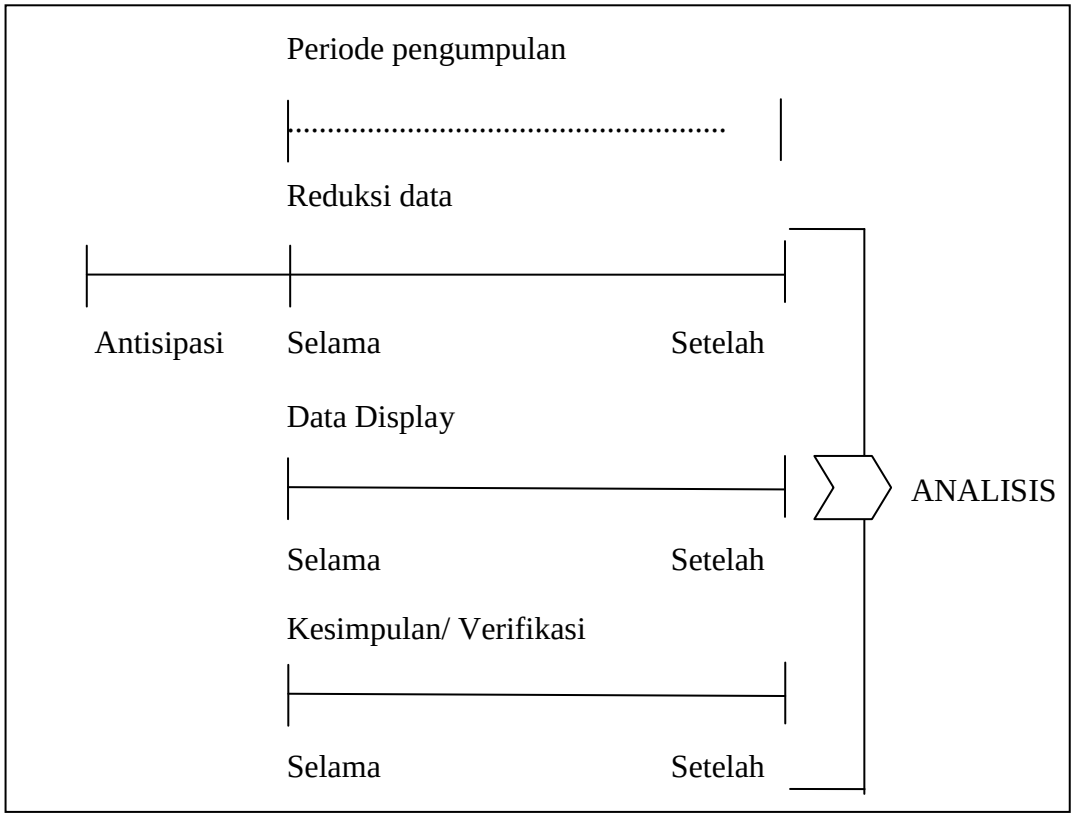
Terdapat beberapa tahap dalam analisa data yang umum dilakukan dalam penelitian kualitatif, yaitu (Huberman dan Miles dalam Sugiyono, 2009:246)

1. ***Data Reduction*** **(Reduksi Data),** peneliti mengumpulkan informasi-informasi yang penting yang terkait dengan masalah penelitian, dan selanjutnya mengelompokan data tersebut sesuai dengan topik masalahnya.
2. ***Data Display*** **(Penyajian data),** Dalam menyajikan data yang telah dikumpulkan dapat berupa uraian singkat, hubungan antar kategori, *flow chart.*dalam bentuk penyajian data ini dapat memudahkan peneliti memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya.
3. ***Conclusion Drawing/verification,*** Merupakan tahap verifikasi berdasarkan hasil reduksi.interpretasi dan penyajian data. Dari tahapan tersebut akan diperoleh kesimpulan dalam menjawab hasil penelitian. Kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpilkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Langkah-langkah analisis model Miles dan Huberman ditunjukan pada gambar 3.2 adalah sebagai berikut :

Gambar 3.2

Komponen dalam analisis data (*flow model*)



Sumber : Sugiyono, 2009:246

3.2.5 Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada penelitian kualitatif meliputi uji validitas internal (credibility), validitas eksternal (transferability), reliabilitas (dependentbility), dan obyektivitas (confirmability).Uji keabsahan data yang dilakukan pada penelitian ini adalahmelalui uji validitas internal (credibility). Uji validitas internal dilaksanakan untuk memenuhi nilai kebenaran dari data dan informasi yang dikumpulkan. Uji kredibilitas data pada penelitian ini di lakukan dengan cara :

1. **Triangulasi**

   Triangualasi dalam pengujian kredibilitas ini di artikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian teknik pengumpulan data, sumber dan waktu.

   a. **Triangulasi Sumber**

      Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

   b. **Triangulasi Teknik**

      Triangulasi teknik ini menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

   c. **Triangulasi Waktu**

      Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel.

2. **Memberchek**

   Membercheck adalah, proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan membercheck adalah

untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Pelaksanaan membercheck dapat dilakukan secara individual, dengan cara peneliti datang ke pemberi data, atau melalui forum diskusi kelompok.

3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti melakukan penelitian di lembaga pendidikan yaitu di SMA Negeri 6 Pandeglang Banten yang berlamat di Jln. Pendidikan No. 2 Ciekek Karaton Pandeglang-Banten (0253) 201131.

3.3.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan kurang lebih selama 5 bulan yaitu pada bulan Februari 2012 s/d Juni 2012. Mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga ke penyelesaian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di tabel di bawah ini :

Tabel 3.5

Jadwal Penelitian

No	Uraian	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																								
2	Pengajuan judul																								
3	ACC Judul																								
4	Bertemu pem bi m bi ng																								

5	Penulisan BAB I																							
6	Bimbingan																							
7	Penulisan BAB II																							
8	Bimbingan																							
9	Penulisan BAB III																							
10	Bimbingan																							
11	Seminar UP																							
12	Pengumpulan Data																							
13	Instansi																							
14	Wawancara																							
15	Bimbingan																							
16	Pengolahan data																							
16	Penulisan BAB IV																							
17	Bimbingan																							
18	Penulisan BAB V																							
19	Bimbingan																							
20	Penyusunan skripsi																							
21	Bimbingan																							
22	Sidang																							