BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam sub bab ini, penulis akan menguraikan mengenai objek penelitian yang meliputi sejarah SMP Bunga Bangsa, struktur organisasi dan *job description* yang akan diuraikan sebagai berikut :

3.1.1. Sejarah Singkat Sekolah

Sejarah singkat SMP Bunga Bangsa sudah ada sejak tahun 1984 yang berada di jalan Dago Bengkok No.3 Kelurahan Ciumbuleuit Kecamatan Cidadap Kota Bandung.

Priode tahun 1984-1986

Pada priode ini pertama berdirinya SMP Bunga Bangsa yang masih bernama Yayasan Pendidikan dan Sosial Cahaya Bangsa didirikan oleh Drs.H.M.Sholeh, MM. dibangun untuk memberikan pendidikan bagi masyarakat sekitar wilayah Bandung khususnya daerah dago pada saat itu.

Priode 1986 sampai sekarang berganti nama menjadi SMP Bunga Bangsa yang dipimpin oleh kepala sekolah yang bernama Drs.H. Endang Robes MM.PD, yang masih memiliki tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa.

3.1.2. Visi dan Misi Sekolah

Visi Sekolah

Menjadikan sekolah sebagai lembaga pendidikan agamis dan unggulan.

Misi Sekolah

Membina sekolah dengan menekankan operasional pada aspek :

1. Pembinaan Keislamaan
2. Pembinaan Kebangsaan
3. Pembinaan Keilmuan
4. Pembinaan Kemandirian

3.1.3. Struktur Organisasi SMP Bunga Bangsa

Berikut merupakan struktur organisasi yang digunakan oleh SMP Bunga Bangsa Bandung.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMP Bunga Bangsa Bandung

[Sumber : SMP Bunga Bangsa Bandung]

3.1.4. Deskripsi Tugas

Tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

   Rincian Tugas Kepala Dinas :

   a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan sekolah
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas

c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah
d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, sekolah, kemitraan dan pengembangan produk UMKM, pembiayaan dan teknologi, serta pengawasan
e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pembangunan sekolah sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas
g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Yayasan

Rincian tugas yayasan yaitu :

a. penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis.
b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok.

3. Kepala Sekolah

a. Tugas Kepala Sekolah Selaku Maneger Adalah :
    1. Menyusun perencanaan.
    2. Mengorganisasikan kegiatan.

3. Mengkoordinasikan kegiatan.
4. Melaksanakan pengawasan.
5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
6. Menentukan kebijaksanaan.
7. Mengadakan rapat.
8. Mengatur proses belajar mengajar.
9. Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, prasarana dan keuangan (RAPBS).
10. Mengatur osis.
11. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

b. Tugas Kepala Sekolah selaku Administrator adalah :

1. Perencanaan.
2. Pengorganisasian.
3. Pengarahan.
4. Pengkoordinasian.
5. Pengawasan.
6. Kurikulum.
7. Kesiswaan.
8. Ketatausahaan.
9. Kantor.
10. Keuangan.

4. Kepala Tata Usaha
    a. Penyusunan program kerja tata usaha.
    b. Pengelolaan keuangan sekolah.
    c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
    d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
    e. Penyusunan administrasi kelengkapan sekolah.
    f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
    g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

    A. Kurikulum
        1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
        2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
        3. Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran, dan penyesuaian kurikulum.
        4. Mengatur pelaksanaan kurikulum dan ekstrakurikuler.
        5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB.
        6. Mengatur pelaksaan program perbaikan dan pengajaran.
        7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
        8. Mengatur mutasi siswa.
        9. Melakukan supervisi administrasi dan akademis.

10. Menyusun laporan.

5. Kesiswaan
    1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
    2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K.
    3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, PMR, kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kesehatan sekolah (UKS), patrol keamanan sekolah (PKS), dan paskibraka.
    4. Mengatur program pesantren kilat.
    5. Mengatur dan menyusun pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
    6. Mengadakan cerdas cermat dan olahraga prestasi.
    7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan bea siswa.
6. Sarana dan Prasarana
    1. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
    2. Merencanakan program pengadaanya.
    3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
    4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisisan.
    5. Mengatur pembukuannya.
    6. Menyusun laporan.

7. Humas
    1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah.
    2. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata.
    3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah.
    4. Menyusun laporan.
8. Guru
    a. Membuat perangkat pengajaran.
    b. Melaksakan 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 pengajaran.
    f. Mengisi daftar nilai siswa.
    g. Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses belajar mengajar.
    h. Membuat alat pengajaran atau alat peraga.
    i. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa.

3.2. Pengumpulan Metode Data

Untuk mendapatkan data yang akan digunakan dalam penelitian ini penyusun menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

3.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah pengambilan data langsung dari perusahaan yang bersangkutan, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

1. Field Reseach

   Data-data yang diambil secara langsung pada objek permasalahan yang berkaitan dengan penelitian ini adalah melalui :

   a. Observasi

      Dalam perancangan ini, dilakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berkaitan langsung dengan data yang dibutuhkan pada pembuatan program berbasis website yaitu dengan datang kebagian humas ke sekolah SMP Bunga Bangsa Bandung data apa saja yang sebagai input atau output dalam suatu database pendaftaran siswa.

   b. wawancara

      Yaitu mengadakan wawancara dengan bagian humas yang menangani bagian pendaftaran siswa baru, guna memperoleh data mengenai objek kegiatan yang diteliti.

   c. Studi Pustaka untuk mengumpulkan berbagai referensi dari buku-buku menunjang dalam pengolahan data yang didapatkan dari perpustakaan universitas maupun perusahaan yang terkait.

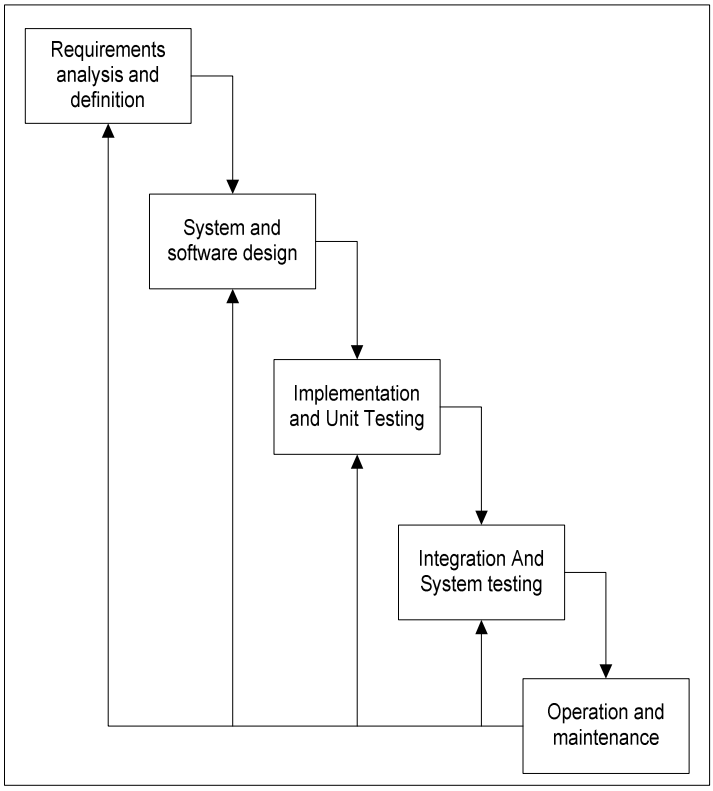
3.2.2 Sumber Data Skunder

Yaitu penulis mengambil data-data yang digunakan oleh SMP Bunga Bangsa Bandung dalam melakukan pendaftaran siswa baru sehubungan dengan penelitian

yang penulis lakukan di SMP Bunga Bangsa untuk dijadikan bahan oleh penulis dalam pembutan tugas akhir.

3.3. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan dalam Pengembangan perancangan sistem informasi Pendafataran siswa ini adalah menggunakan Linear sequential model yang disebut waterfall.



Gambar 3.2 WaterFall

[Sudarman,Dony Ariyus, 2007, *Interaksi manusia dan komputer,* Andi Yogyakarta, Yogyakarta.]

Adapun langkah-langkah WaterFall dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Requierements analysis and definition* adalah tahap pengumpulan data yang dibutuhkan secara lengkap untuk kemudian dianalisis guna mendefinisikan kebutuhan yang akan dipenuhi oleh program yang akan dibangun.
2. *System and software design* adalah tahap pendesainan program yang akan dibuat, setelah data yang dibutuhkan telah selesai dikumpulkan dan sudah lengkap.
3. *Implementation and unit testing* adalah tahap penerjemahan desain program kedalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan, program yang dibangun langsung diuji secara unit, apakah sudah bekerja dengan baik.
4. *Integration and system testing* adalah tahap penyatuan unit-unit program kemudian diuji secara keseluruhan.
5. *Operation and maintenance* adalah tahap pengoprasian dan pemeliharaan program dilingkungannya.

3.4 Pengujian Perangkat Lunak

Proses menjalankan dan mengevaluasi sebuah perangkat lunak secara manual maupun otomatis untuk menguji apakah perangkat lunak sudah memenuhi persyaratan atau belum untuk menentukan perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan hasil sebenarnya.

3.4.1 Tujuan Pengujian :

1. Menilai apakah perangkat lunak yang dikembangkan telah memenuhi kebutuhan pemakai.

2. Menilai apakah tahap pengembangan perangkat lunak telah sesuai dengan metodologi yang digunakan.

Membuat dokumentasi hasil pengujian yang menginformasikan kesesuaian perangkat lunak yang diuji dengan spesifikasi yang telah ditentukan

3.4.2 Pengujian Black Box :

Digunakan untuk menguji fungsi-fungsi khusus dari perangkat lunak yang dirancang. 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. Dari keluaran yang dihasilkan, kemampuan program dalam memenuhi kebutuhan pemakai dapat diukur sekaligus dapat diiketahui kesalahan-kesalahan.