BAB 3
OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Pada objek penelitian ini akan dibahas mengenai profil, visi dan misi, tujuan, strategi, target, struktur organisasi serta tugas organisasi SMAS Nugraha Bandung.

3.1.1 Profil SMAS Nugraha Bandung

SMA Nugraha Bandung merupakan salah satu sekolah menengah atas swasta yang berlokasi di Jl. PLN Dalam No. 4-6 Mochamad Toha, Bandung Provinsi Jawa Barat. SMA Nugraha Bandung memiliki akreditasi sekolah peringkat A (amat baik) dari Badan Akreditasi Sekolah. Masa pendidikan sekolah di SMA Nugraha Bandung sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia yaitu ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran.

Kurikulum yang berlaku mengacu pada Kurikulum Nasional dan ditunjang dengan visi dan misi sekolah yaitu menjalankan pembelajaran yang kreatif, adaptif dan religius. SMA Nugraha memiliki program ekstrakurikuler untuk menghasilkan siswa yang bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari. Tenaga pendidik di SMA Nugraha Bandung merupakan pendidik yang telah memenuhi standar yang ditetapkan, sebagai pendukung terciptanya Kegiatan Belajar Mengajar yang efektif, efisien, dan hasil yang optimal dan mampu memenangkan kompetisi di era global.

SMA Nugraha Bandung selalu memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dan profesional, menciptakan iklim yang kondusif dengan saling menghormati sehingga dapat menumbuhkan dedikasi dan loyalitas sekolah. SMA Nugraha Bandung terus melakukan kerja sama yang baik dengan orang tua siswa ataupun pemerintah dalam upaya peningkatan kinerja dan pelayanan sekolah menjadi semakin bermutu.

3.1.2 Visi dan Misi SMA Nugraha Bandung

SMA Nugraha Bandung mempunyai visi yaitu “Kreatif, adaptif, religious, optimis, mandiri dan amanah (KAROMAH)”. Sedangkan untuk mewujudkan visi sekolah memiliki misi sebagai berikut:

a. Menjalankan nilai-nilai agama dan berperilaku Akhlakul Karimah dalam kehidupan sehari-hari.
b. Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif dan menyenangkan (untuk mengembangkan potensi keilmuan peserta didik)
c. Menumbuhkan semangat berprestasi kepada seluruh warga sekolah
d. Mengembangkan hasil karya yang dimiliki peserta didik
e. Terlaksananya program ekstrakulikuler untuk menghasilkan siswa yang bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari.

3.1.3 Tujuan SMA Nugraha Bandung

Berdasarkan visi dan misi sekolah, tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut.

a. Terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien sehigga diperoleh hasil (*output*) yang sangat memuaskan.
b. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar mengajar yang memadai sehingga memiliki daya dukung yang optimal terhadap terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.
c. Tersedianya tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi standar yang ditetapkan, sebagai pendukung terciptanya kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan hasil yang optimal.
d. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dan masing-masing komponen sekolah (kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa).
e. Terlaksananya tata tertib dan segala ketentuan yang mengatur operasional sekolah, baik para pegawai maupun siswa.
f. Terwujudnya sumber daya manusia (SDM) di SMA Nugraha bagi guru, karyawan, dan siswa yang mampu memenangkan kompetisi di era global.

3.1.4 Strategi SMA Nugraha Bandung

SMA Nugraha Bandung mempunyai strategi sekolah untuk mewujudkan visi dan misi, diantaranya:

a. Saling hormat menghormati sesama civitas akademika
b. Menumbuhkan dedikasi dan loyalitas
c. Bekerja sama dengan orang tua dan Pemerintah
d. Menciptakan iklim yang kondusif
e. Pelayanan pendidikan yang berkualitas dan professional
f. Peningkatan kinerja sekolah
g. Proses pembelajaran yang efektif dan bermutu
h. Pembangunan kreatifitas siswa dan guru
i. Menciptakan budaya bersih, aman dan nyaman

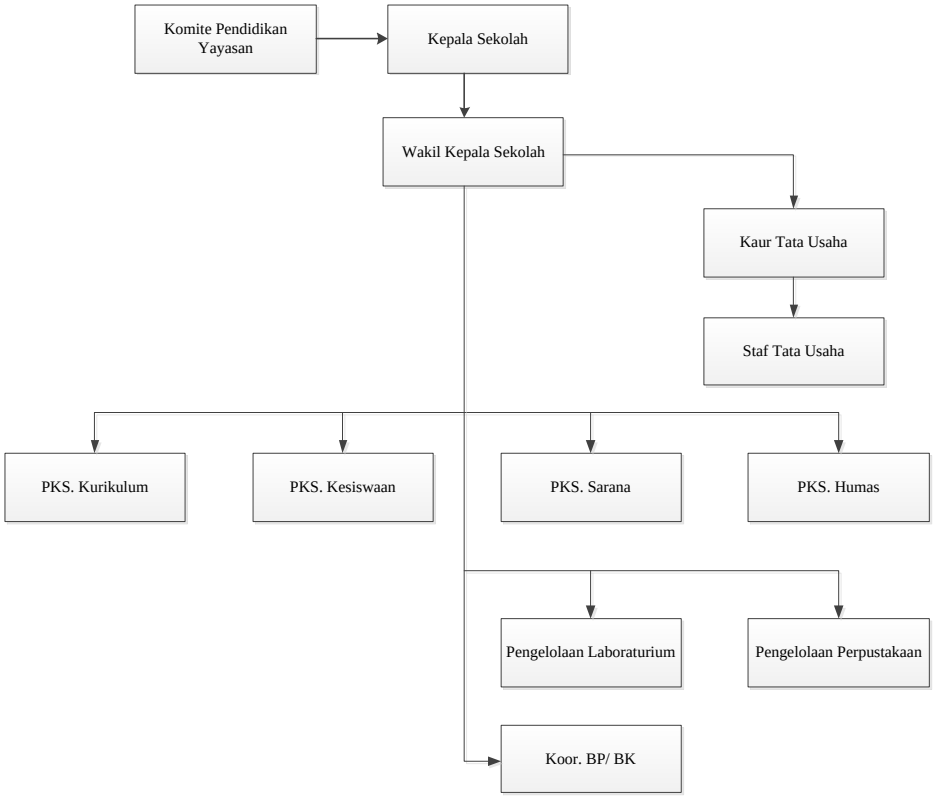
3.1.5 Target SMA Nugraha Bandung

Selain dari tujuan dan strategi sekolah, SMA Nugraha Bandung mempunyai target untuk mengembangkan sekolah menjadi lebih baik. Target sekolah tersebut diantaranya:

a. Pengadaan sarana prasarana KBM yang memadai
b. Pengadaan laboraturium dan perpustakaan yang representative
c. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru dan karyawan
d. Hubungan yang humoris dengan semua pihak terkait

3.1.6 Struktur Organisasi SMA Nugraha Bandung

Struktur organisasi yang dimiliki SMA Nugraha Bandung dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.7 Tugas Organisasi SMA Nugraha Bandung

Terdapat rincian tugas organisasi berdasarkan Gambar 3.1 struktur organisasi yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

   Sesuai dengan fungsi Kepala Sekolah sebagai administrator, edukator, manajer dan supervisor, maka tugas kepala Sekolah adalah:

   1.1 Umum

   a. Sebagai penanggung jawab pelaksanaan pendidikan di sekolah termasuk dalam pelaksanaan administrasi sekolah.

   b. Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi proses pendidikan di sekolah yang meliputi aspek edukatif dan administratif. Hubungan dengan aspek edukatif berhubungan dengan pelaksanaan kurikulum, sedangkan

administrasi meliputi pengaturan administrasi belajar mengajar, administrasi siswa, keuangan, perlengkapan dan hubungan masyarakat.

1.2 Kegiatan Belajar Mengajar

a. Perencanaan dan Pelaksanaan evaluasi
b. Pembinaan ketrampilan guru.
c. Pelaksanaan Program KBM
d. Kegiatan Belajar kelompok siswa

1.3 Kegiatan Harian

a. memeriksan daftar hadir guru dan tenaga non guru
b. Memeriksa mengatur kegiatan 5 K dan perindangan
c. Memeriksa perangkat administrasi KBM, Satpel, Renpel, agenda KBM, daftar nilai, dll.
d. Mengatasi kasus yang terjadi pada waktu itu.

1.4 Kegiatan Mingguan

a. Melaksanakan kegiatan upacara bendera.
b. Memeriksa agenda kegiatan yang perlu segera ditangani
c. Melaksanakan rapat mingguan dengan staf, terutama apabila terjadi kasus yang perlu di tangani.
d. Memeriksa keuangan sekolah SPP dan DSP
e. Memeriksa dan mengatur pengadaan perlengkapan kantor/alat-alat rumah tangga sekolah.

1.5 Kegiatan Bulanan

a. Pada awal bulan: melaksanakan pemeriksaan setoran keuangan iuran BP-3, gaji guru dan pegawai, kumpulan arsif tanda bukti.
b. Pemeriksaan umum tentang: buku kelas, daftar hadir guru dan pegawai, kumpulan satpel, pencapaian kurikulum, daya serap, program perbaikan dan pengayaan buku catatan, buku BP.
c. Memberikan petunjuk penyelesaian BP.
d. Pada akhir bulan: melaksanakan Pemeriksaan pembukuan keuangan dan pemeriksaan kas, pertanggung jawaban penggunaan keuangan,

melaksanakan evaluasi terhadap persediaan dan penggunaan alat/bahan praktek.

1.6 Kegiatan Ulangan Umum

a. Persiapan pelaksanaan ulangan umum.
b. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BP, kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan OSIS.
c. Menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan Ulangan Umum.

1.7 Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran

a. Persiapan penyelenggaraan Ujian Nasional
b. Persiapan dan Pelaksanaan kenaikan kelas dan pelulusan
c. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
d. Persiapan dan pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru.

1.8 Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

a. Menetapkan kegiatan sekolah pada tahun pelajaran baru: kebutuhan guru dan pembagian tugas.
b. Konsultasi dengan Dinas Pendidikan Kota, Sud Depdiknas, Bidang dan MKS/K3S

2. Wakil Kepala Sekolah

2.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan pengawasan dan penilaian program

2.2 Kegiatan Belajar Mengajar

a. Penyusunan program kegiatan sesuai dengan kalender pendidikan.
b. Penyusunan jadwal kegiatan
c. Penyusunan program satuan pelajaran
d. Penyusunan norma-norma penilaian

2.3 Kegiatan Ulangan Umum

a. Pemeriksaan tentang perbaikan alat-alat gedung sekolah dan pagar sekolah.
b. Pemeriksaan buku induk sekolah
c. Melaksanakan pelaporan kegiatan Ulangan Umum

2.4 Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

a. Perencanaan Penyusunan satuan pelajaran, Jadwal tugas mengajar.
b. Penggandaan bahan dan alat pelajaran.

2.5 Kegiatan Akhir Tahun Pelajaran

a. Menyelenggarakan penutupan buku keuangan dan inventaris.
b. Persiapan penyelenggaraan Ujian Nasional
c. Penyusunan rencana: Keuangan, perbaikan dan pemeliharaan sekolah.
d. Pelaporan akhir tahun pelajaran

3. PKS Kurikulum

3.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan pengawasaan dan penilaian Program.

3.2 Mewakili Kepala Sekolah sesuai dengan bidangnya.

3.3 Menyusun program pengajaran.

3.4 Menyusun Pembagian Tugas Guru.

3.5 Bersama-sama dengan Sie. Jadwal dan Evaluasi bertanggung jawab pada:

a. Kesiapan jadwal pelajaran
b. Kelancaran Proses Belajar Mengajar
c. Ujian Nasional
d. Hasil Penilaian KBM dan dibuat grafik perkembangan nilainya secara periodik.

3.6 Menyusun dan menginformasikan kriteria dan persyaratan naik kelas dan kelulusan.

3.7 Mengkoordinasikan dan menyerahkan penyusunan satuan pelajaran, kisi-kisi, analisa hasil belajar dan perangkatnya.

3.8 Membuat Kalender Pendidikan.

3.9 Mengantisipasi masalah, menyelesaikan masalah dan menyusun laporan yang berkaitan dengan bidannya.

3.10 Mengorganisir pelaksanaan pembagian rapor/STTB/Ijazah dan lain-lain.

4. PKS Kesiswaan

4.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan pengawasan dan penilaian Program.

4.2 Mewakili kepala Sekolah sesuai dengan bidangnya.

4.3 Menyusun Program kegiatan kesiswaan

4.4 Menegakan disiplin dan tata tertib sekolah

4.5 Membina dan melaksanakan 6 K.

4.6 Bersama-sama dengan staf pembina Kesiswaan yang lain bertanggung jawab pada:

a. Pemilihan dan Pembinaan Pengurus OSIS.
b. Pelaksanaan kegiatan insidentil
c. Pelaksanaan Pemilihan Calon Siswa teladan dan penerima bea siswa.
d. Kegiatan Persahabatan dengan siswa sekolah lain yang memungkinkan.
e. Menyiapkan program Widya Wisata setiap tahun 1 (satu) kali.
f. Menyusun laporan kegiatan kesiswaan secara berkala.

5. Urusan Hubungan Kerja Sama(Humas)

5.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan pengawasan dan penilaian program.

5.2 Mewakili Kepala sesuai bidangnya.

5.3 Menyusun Program hubungan kerja sama dengan masyarakat, orang tua BP-3, Instansi lain

5.4 Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan:

a. Orang tua/Wali Siswa

5.5 Membina hubungan sekolah dengan:

a. Sekolah lain
b. Instansi terkait
c. Lembaga Sosial lainnya

5.6 Bersama-sama dengan Sie Rochani dan Sie. Rumah Tangga membina mental spiritual dan rasa kekeluargaan.

6. Urusan Sarana dan Prasarana
   6.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan, pengawasan dan penilaian Program.
   6.2 Mewakili Kepala Sekolah sesuai dengan bidangnya.
   6.3 Menyusun program kegiatan pengembangan.
   6.4 Menginventarisir perlengkapan yang dimiliki dan merencanakan pengadaan barang.
   6.5 Bersama-sama dengan TU Inventaris / perlengkapan memelihara dan mengamankan barang-barang.
   6.6 Bersama-sama dengan Ka. Ur Tata Usaha memperhatikan kesejahteraan personal.
   6.7 Kesejahteraan rutin bulanan
   6.8 Kenaikan tingkat
   6.9 Kenaikan gaji berkala
7. Koordinator BP/BK
   7.1 Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan pengawasan dan penilaian Program.
   7.2 Mewakili Kepala Sekolah sesuai bidangnya.
   7.3 Menyusun Program BP/BK.
   7.4 Menginventarisir data-data siswa yang menyangkut:
      a. Data diri
      b. Data Orang tua/Wali
      c. Sosial Ekonomi
      d. Lingkungan
      e. Hasil Penialaian
   7.5 Mengadakan koordinasi dengan BP/BK kelas I, BP/BK Kelas II dan BP/BK Kelas III dan Wali Kelas dalam:
      a. Memberikan pelayanan bimbingan kepada siswa dalam pencapaian prestasi.
      b. Penyelesaian masalah siswa

c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam pemilihan sekolah lanjutan/lapangan kerja.

7.6 Menyusun statistik hasil BP/BK.

7.7 Melaksanak laporan BP/BK secara berkala

8. Tata Usaha

8.1 Kepala Urusan

a. Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan program kerja tahunan, RAPBS, kegiatan ketatausahaan.

b. Membagi tugas ketata usahaan secara merata.

c. Mengarahkan dan membina petugas administrasi:

a) Kepegawaian

b) Kesiswaan

c) Kurikulum

d) Perlengkapan

e) Keuangan

f) Persuratan

d. Pelaksanaan laporan-laporan

e. Pemeriksaan papan data statistic

f. Pengamanan alat-alat kantor

g. Kegiatan upacara-upacara sekolah

h. Penyelenggaraan Ulangan harian, ulangan umum dan Ujian Nasional.

i. Terlaksananya pelaksanaan 7 K

8.2 Urusan Kepegawaian

a. Mengelola Buku Induk Pegawai

b. Mengurus Karpeg/Karsu/Karis

c. Mengurus daftar keluarga

d. Mengurus Kenaikan pangkat

e. Mengurus Daftar gaji/honor

f. Mengurus kenaikan gaji

g. Mengurus cuti pegawai

h. Mengurus Penataran/Pelatihan

i. Mengurus DP-3
j. Mengurus DUK
k. Mengurus TASPEN
l. Mengurus asuransi kesehatan
m. Mengurus penerbitan SK tugas guru.
n. Mengurus Angka Kredit Guru
o. Dan lain-lain yang ada hubungannya dengan kepegawaian.

8.3 Urusan Keuangan (Bendahara Rutin/Gaji dan SPP)

a. Membundel kutipan DIK.
b. Mengurus buku register SPM
c. Mengurus Buku Kas Umum/Tabelaris
d. Mempersiapkan daftar penerimaan gaji
e. Buku Setoran ke Bank
f. Arsip bukti pengeluaran
g. Melaksanakan Laporan Keuangan
h. Membuat RAPBS.
i. Membagikan uang gaji/honor kepada yang berhak.

8.4 Urusan Kesiswaan

a. Mengelola administrasi PSB
b. Melaporkan keadaan murid tiap bulan
c. Mengelola data statistik
d. Mengelola buku induk, klaper dan mutasi
e. Mengurus mutasi siswa.
f. Mengurus ekstrakurikuler siswa
g. Bersama-sama dengan Pembina Kesiswaan mengurus siswa teladan dan bea siswa.
h. Meneliti Absensi siswa setiap bulan dan melaporkan kepada kepala sekolah.
i. Membuat surat panggilan kepada orang tua siswa dengan koordinasi dengan Koordinator BK dan Kepala Sekolah.
j. Menyusun dan mengetik US. 1. Dan US.2.

k. Mengarsipkan prestasi-prestasi yang ada hubungannya dengan kegiatan kesiswaan
l. Lain-lain yang berkaitan dengan kesiswaan.

8.5 Urusan Perlengkapan

a. Bersama-sama dengan PKS urusan sarana merencanakan kebutuhan tiap Tri Wulan/tahun dan mengajukan kepada Kepala Sekolah.
b. Bersama-sama dengan Bendaharawan melaksanakan pengadaan.
c. Menyimpan barang-barang/alat-alat yang telah diserahkan bendaharawan.
d. Menyalurkan barang-barang sesuai kebutuhan.
e. Memelihara barang inventaris.
f. Membukukan semua barang yang telah diterima.
g. Mengamankan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran barang,
h. Membuat laporan tri wulan dan tahunan.
i. Lain-lain yang berhubungan dengan perlengkapan.

8.6 Urusan Persuratan/Administrasi

a. Menerima surat-surat masuk
b. Membubuhkan paraf dan nama jelas pada buku ekspedisi si pengirim.
c. Meyortir surat-surat dinas, rahasia, biasa dan pribadi.
d. Meneliti kelengkapan lampirn surat.
e. Membubuhkan stempel, tanggal pengiriman surat.
f. Mencatat surat-surat penting pada surat kendali.
g. Mengarahkan surat-surat sesuai kartu kendali.
h. Mengarsifkan surat-surat masuk dan keluar
i. Memberi nomor agenda pada surat keluar.
j. Mencatat pada buku agenda dan ekspedisi.
k. Melaksanakan pengetikan.

8.7 Urusan Perpustakaan

a. Membantu penanggung jawab perpustakaan.
b. Mengelola buku inventaris.
c. Mengkoleksikan buku-buku.

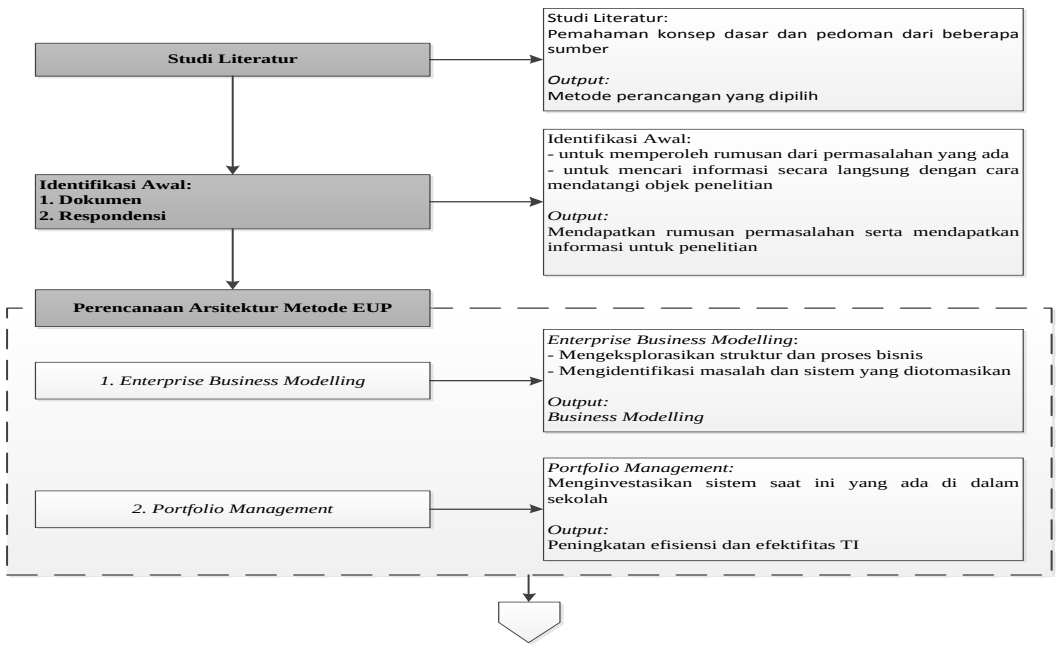
d. Memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kerapihan ruang perpustakaan.
e. Mengelola Katalog.
f. Mengelola identitas buku.
g. Memelihara keutuhan buku.
h. Melaporkan kegiatan perpustakaan.

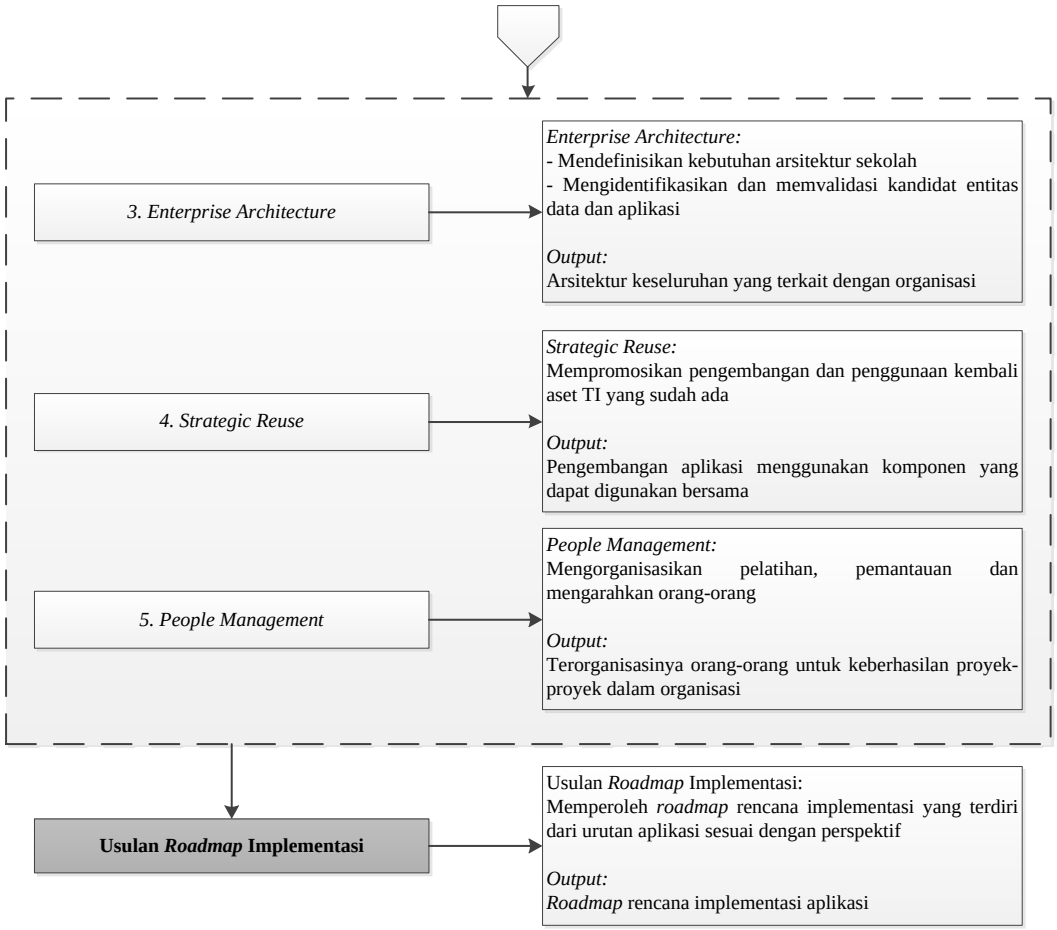
3.2 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Enterprise Unified Process* (EUP), perencanaan dilakukan pada arsitektur data dan arsitektur aplikasi sebagai pendukung aplikasi terintegrasi serta tencana implementasi arsitektur enterprise.

3.2.1 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran meliputi tahapan-tahapan dalam EUP yang diakhiri dengan kesimpulan dan transisi terhadap implementasinya. Setiap langkah menghasilkan *output* sesuai dengan kajian penelitian yang dilakukan dan diakhiri dengan usulan arsitektur enterprise sekolah. Kerangka pemikiran tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.2.





Gambar 3.2 Metodologi Perencanaan Arsitektur *Enterprise* Sekolah

1. Studi Literatur

Pada tahap ini, proses yang dikerjakan adalah memahami konsep dasar dari pengembangan sistem dan metode yang cocok digunakan untuk pengembangan sistem. Langkah yang dilakukan yaitu pengumpulan literatur yang berhubungan dengan permasalahan pada penelitian serta metode yang cocok digunakan, meliputi buku, artikel, jurnal dan sumber-sumber lainnya.

2. Identifikasi Awal

Pada tahap ini penelitian terhadap objek diteliti dengan cara dokumen dan respondensi. Dengan tahap ini akan diketahui permasalahan-permasalahan apa saja yang ada pada objek penelitian.

3. Perencanaan Arsitektur *Enterprise*

Dalam penelitian ini, proses perencanaan arsitektur enterprise di SMAS Nugraha Bandung menggunakan pendekatan metode EUP. Pembahasan mencakup aktivitas utama dan aktivitas pendukung yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. *Enterprise Business Model*
2. *Portfolio Management*
3. *Enterprise Architecture*
4. *Strategy Reuse*
5. *People Management*

4. Usulan *Roadmap* Implementasi

Pada tahap ini akan dihasilkan tahapan urutan aplikasi yang akan dibangun. *Roadmap* yang diusulkan diharapkan dapat memudahkan sekolah dalam membangun sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan *stakeholder*.