BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang dilakukan yaitu mengenai sistem akademik di STIKes Dharma Husada Bandung yang berlokasi di Jl. Terusan Jakarta No. 71 - 75 Antapani Bandung 40282, telp. 0227208261, telp/fax 0227204803**.**

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berbekal semangat dan percaya diri, Yayasan Purna Dharma Husada Bandung berhasil menghimpun berbagai sumber daya (resources) untuk mendirikan sekolah tinggi ilmu kesehatan (STIKes) Dharma Husada. Melalui Akte Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, SH tanggal 26 Juli 1999 Nomor 52, Yayasan Purna Dharma Husada Bandung didirikan yang dipimpin oleh Drs. H. Soepardan, MBA seorang perawat senior, pensiunan dari RS Hasan Sadikin Bandung sekaligus sebagai perintis Akademi Keperawatan PPNI Bandung.

Didasari oleh keinginan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan di Jawa Barat yang pada kenyataannya bahwa hampir 60% tenaga kesehatan yang ada di pusat pelayanan kesehatan primer dan sekunder adalah lulusan SPK, maka digagaslah sebuah pemikiran tentang perlunya lembaga pendidikan tinggi yang mendidik khusus tenaga kesehatan yang dapat memberi kontribusi langsung pada peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Jawa Barat sejalan dengan Visi Propinsi Jawa Barat.

Akhirnya melalui perjalanan panjang, STIKes Dharma Husada Bandung didirikan setelah mendapatkan izin operasional berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas No. 127/D/O/2002 pada tanggal 8 Juli 2002 dengan menyelenggarakan 4 Program Studi, selanjutnya pada tahun 2006 mulai menyelenggarakan program studi D3 Reflaksi Optisi (RO) sehingga saat ini memiliki 5 program studi yakni :

1) Strata 1 (S1) Kesehatan Masyarakat
2) Strata 1 (S1) Keperawatan
3) Diploma III (D3) Kebidanan
4) Diploma III (D3) Keperawatan
5) Diploma III (D3) Reflaksi Optisi

Pada awal kelahirannya, kampus STIKes Dharma Husada Bandung berlokasi di Jalan Terusan Jakarta No. 75 Antapani Bandung. Namun dalam 3 tahun terakhir, Yayasan Purna Dharma Husada Bandung terus mengembangkan kampus sehingga saat ini memiliki 2 lokasi kampus, yaitu Kampus I di Jalan Terusan Jakarta No. 71 – 75 dan Kampus II di Jalan Purwakarta No. 20. Di lokasi kampus I, kini tengah dibangun gedung kampus permanen 3 tingkat yang akan digunakan sebagai cikal bakal Kampus Terpadu STIKes Dharma Husada Bandung.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

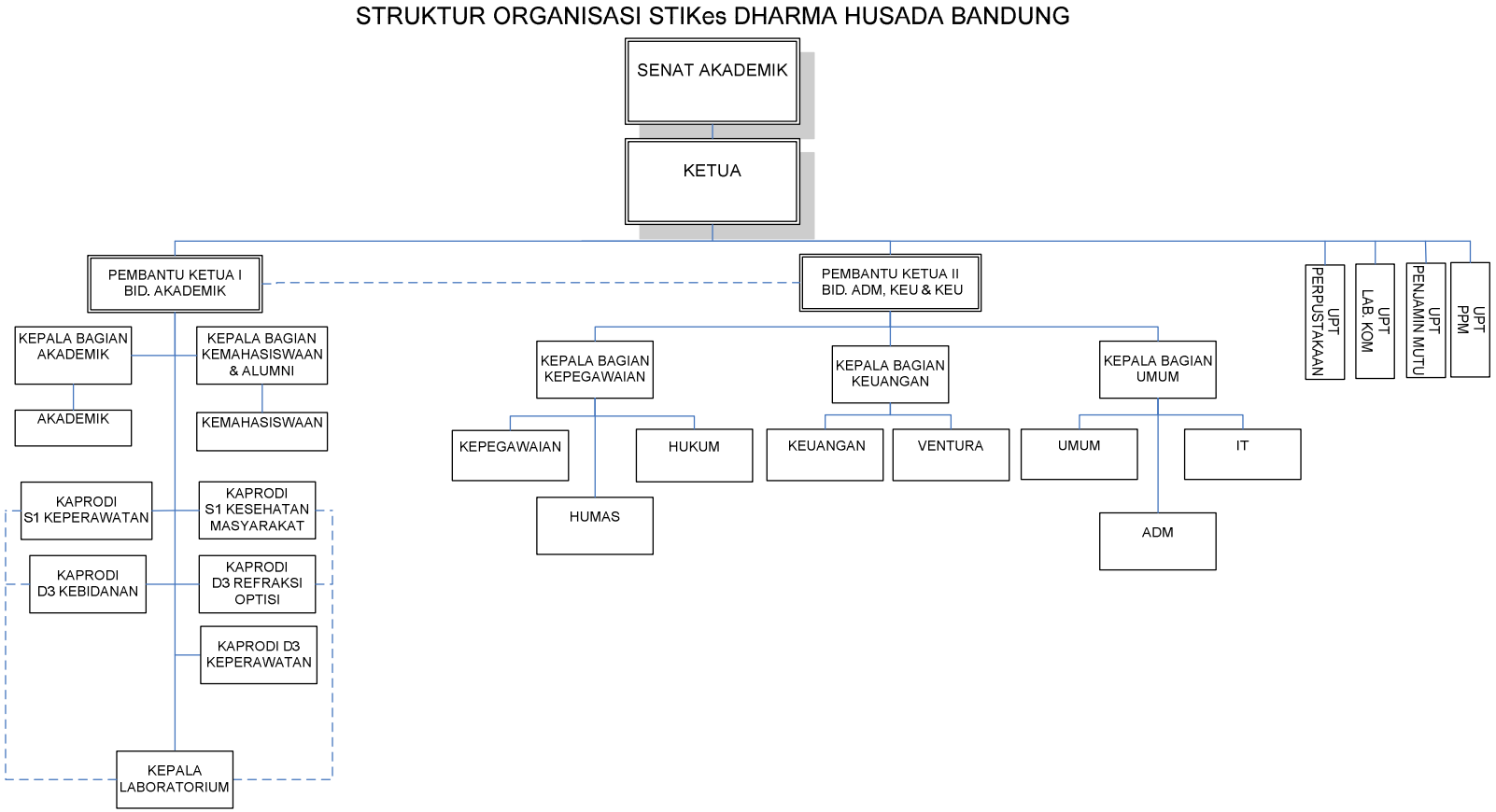
Pembangun Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Profesional, Berbasis Spiritual dan Budaya Saing Internasional Tahun 2015.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kesehatan secara komperhensif.
2. Menyelenggarakan penelitian dan memanfaatkan hasil penelitian untuk pengembangan almamater dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan dan memanfaatkan hasil pengabdian masyarakat bagi almamater dan masyarakat.
4. Menyelenggarakan sistem manajemen akademik dan manajemen pendidikan tinggi dengan menerapkan asas-asas otonomi, evaluasi diri, kualitas, akreditasi dan akuntabilitas.

3.1.3 Struktur Organisasi

STIKes Dharma Husada Bandung dikelola oleh jajaran personal yang sudah berpengalaman dalam memimpin organisasi-organisasi profesi kesehatan. Struktur organisasi merupakan dasar mempersatukan fungsi perusahaan dan menetapkan hubungan yang pasti, agar dapat membatasi pembagian kerja pada masing-masing bagian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam struktur organisasi di bawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi STIKes Dharma Husada Bandung

3.1.4 Deskripsi Tugas

1. Senat Akademik :

   Menyerap dan merumuskan aspirasi STIKes Dharma Husada Bandung.

2. Ketua STIKes Dharma Husada :

   a. Mempelajari dan menjabarkan rumusan pelaksanaen kebijaksanaan pelaksanaan penyelengaraan pendidikan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan berdasarkan program kerja Diknas, Yayasan Puma Dharma Husada, kebutuhan masyarakat serta misi atau tujuan STIKes.

   b. Mempelajari dan mensahkan tata cara kegiatan administrasi umum pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian masyarakat STIKes Dharma Husada berdasarkan rumusan kebijaksanan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi organisasi dan tata kerja STIKes Dharma Husada serta hasil penilaian pelaksanaan program kerja sebelumnya.

   c. Mengadakan petunjuk dan pengarahan pada Pembantu Ketua berdasarkan misi dan tujuan STIKes Dharma Husada. Analisis masyarakat akan pendidikan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna serta hasil pelaksanaan program kerja jangka panjang dan menengah serta tahunan STIKes Dharma Husada.

   d. Memantapkan rencana program/kerja STIKes Dharma Husada melalui rapat koordinasi dengan Pembantu Ketua, Kepala Bagian, unit penunjang dan kelompok dosen agar tercapai koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi dan pelbagai upaya penyelenggaraan pendidikan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan di Lingkungan STIKes Dharma Husada.

e. Membantu mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian masyarakat serta administrasi umum sesuai dengan kalender pendidikan dan standar prosedur yang ada dengan Mempelajari dan menganalisis pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut dan memeriksa langsung ditempat untuk mengambil langkah-langkah peningkatan mutu STIKes Dharma Husada.

f. Membantu tugas yang seimbang kepada para Pembantu Ketua untuk membantu mengawasi dan mengendalikan kegiatan STIKes Dharma Husada dengan cara membuat kesepakatan mengenai hasil kerja (out put) yang harus dicapai oleh setiap pembantu ketua sehingga misi dan tujuan STIKes Dharma Husada dapat tercapai secara efisien dan efektif,

g. Mengembangkan standar prosedur administrasi umum, pendidikan dan pengakaran, penelitian terapan dan Mengadakan petunjuk dan pengarahan pada pembantu ketua.

h. Membina pegawai di lingkungan STIKes Dharma Husada dalam rangka meningkatkan kualitas kualitas pegawai baik dari segi pengetahuan, sikap dan keterampilan berdasarkan analisis

kebutuhan pelatihan agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan efektif.

i. Mengawasi dan mengendalikan STIKes Dharma Husada serta memelihara sarana dan prasarana akademi melalui rapat koordinasi dan laporan dari bawahan dan memeriksa langsung ditempat agar dapat mencegah dan memperbaiki penyimpangan dari ketentuan yang telah disepakati bersama.

j. Mengevaluasi kegiatan STIKes Dharma Husada yang meliputi bidang administrasi, pendidikan dan pengajaran serta penelitian, baik dari segi perencanaan maupun pengorganisasian sebagai bahan masukan untuk mengajukan usulan pengembangan STIKes Dharma Husada ke Diknas.

k. Melakukan koordinasi dengan Dirjen Dikti, Kakanwil Diknas, Yayasan Puma Dharma Husada, perguruan tinggi dan instansi terkait lainnya, dalam rangka kesinambungan dan pengembangan program STIKes Dharma Husada.

l. Menyusun laporan berkala dan tahunan STIKes Dharma Husada diajukan ke Yayasan Puma Dharma Husada.

m. Mengabsahkan daftar usulan kegiatan dan daftar usulan pernbangunan yang diajukan oleh pembantu-pembantu ketua dalam lingkungan STIKes Dharma Husada.

n. Mengabsahkan kriteria persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon peserta didik untuk dapat mengikuti ujian masuk STIKes Dharma Husada.

o. Mengusulkan besar biaya pendidikan dan prosedur pembayaran bagi mahasiswa yang akan menempuh pendidikan di STIKes Dharma Husada.

p. Membuat usulan pengembangan tenaga di lingkungan STIKes Dharma Husada dalam rangka peningkatan mutu pendidikan STIKes Dharma Husada.

q. Mempelajari usulan kebutuhan tenaga yang disusun oleh pembantu ketua berdasarkan analisis beban kerja jenis kegiatan yang ada dan proyeksi kegiatan yang akan datang agar tenaga Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

r. Memeriksa dan menandatangani surat dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan di lingkungan STIKes Dharma Husada yang diajukan oleh bawahan.

s. Menyelenggarakan rapat berkala yang dihadiri oleh para pembantu ketua, kepala bagian, unit penunjang serta dosen untuk memantau serta membahas masalah yang timbul sekaligus membahas pemecahan masalahnya agar mutu pendidikan dapat lebih ditingkatkan.

t. Menandatangani ijazah peserta didik yang telah lulus mengikuti ujian yang diajukan oleh sub bagian administrasi umum.

u. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan berdasarkan pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan kurikulum yang telah ditetapkan oleh diknas.

v. Mengikuti seminar yang ada hubungannya dengan kegiatan di lingkungan STIKes Dharma Husada guna menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna.

3. Pembantu Ketua I Bidang Akademik :

a. Mempelajari, menganalisis, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan atau ketetapan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Pembatntu Ketua.

b. Membantu dan bertanggung jawab kepada Ketua STIKes Dharma Husada dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

c. Memberi saran, pertimbangan dan masukan kepada Ketua STIKes Dharma Husada mengenai permasalahan atau program pendidikan dan pengajaran.

d. Menyusun rencana kerja Pembantu Ketua dengan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang serta arahan dan petunjuk pimpinan agar pelaksanaan

kegiatan pendidikan dan pengajaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

e. Mengkoordinasikan staf pengajar dan staf lain dalam penggunaan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

f. Menyusun tata laksana kerja kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasarkan pedoman kerja yang berlaku, meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target staf di lingkungan Pembantu Ketua.

g. Membuat rencana kebutuhan fasilitas pendidikan dan pengajaran dan mengoreksi daftar kebutuhan yang disusun oleh staf di lingkungan Pembantu Ketua untuk diajukan ke Pembantu Ketua II untuk merealisasikan pengadaannya.

h. Membuat rencana kebutuhan tenaga di lingkungan Pembantu Ketua berdasarkan beban dan bobot kerja untuk diajukan ke Pembantu Ketua II agar kegiatan di lingkungan Pembantu Ketua I berjalan lancar.

i. Menilai, mengendalikan dan mengevaluasi tugas/kegiatan staf di lingkungan Pembantu Ketua I melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja staf untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dan kepada petunjuk cara menyelesaikannya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi kerja.

j. Motivasi staf di lingkungan Pembantu Ketua I dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal dan informal untuk meningkatkan semangat kerja.

k. Mengkoordinasikan dan mengendalikan staf dalam penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas dan untuk meningkatkan mutu tenaga di lingkungan STIKes Dharma Husada.

l. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran agar pelaksanaan kegiatan dapat terjalin dengan efektif dan efisien.sesuai dengan peraturan yang berlaku.

m. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasarkan laporan informasi yang dibuat oleh staf atau peninjau langsung di lapangan agar kegiatan di STIKes Dharma Husada berjalan lancar.

n. Membuat laporan berkala dan laporan khusus dengan menganalisis dan pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh staf untuk disampaikan kepada ketua STIKes Dharma Husada.

o. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan memantau kegiatan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, menyusun laporan yang terkait dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka pelakanaan tugas dan persiapan akreditasi.
q. Mengkoreksi kurikulum, daftar pelajaran, jadwal yang dibuat bawahan untuk diajukan kepada Ketua untuk disahkan.
r. Mengadakan arahan kepada dosen atau bawahan tentang metode belajar mengajar yang akan diterapkan guna efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan belajar mengajar.
s. Mengadakan arahan kepada dosen atau bawahan tentang kegiatan awal tahun seleksi penerimaan mahasiswa baru.
t. Mengadakan arahan kepada dosen atau bawahan tentang kegiatan semester, UTS, UAS, dan pengolahan nilai.
u. Mengadakan arahan kepada dosen atau bawahan tentang pelaksanaan ujian akhir program, angkat sumpah dan wisucla.

4. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum :
   a. Mempelajari program Sekolah Tinggi, peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan Ketua.
   b. Membuat rencana kerja urusan keuangan.
   c. Menyusun tatacara kerja urusan keuangan.
   d. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan akreditasi di bagian keuangan.
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

f. Membuat laporan semester bidang keuangan paling lambat diserahkan 2 minggu sebelum semester yang bersangkutan berakhir,

g. Membuat daftar kesulitan/hambatan kerja, saran dan pertimbangan yang berhubungan dengan keuangan sebagai bahan masukan administrasi umum dan disosialisasikan kepada rapat setiap bulan administrasi umum.

h. Melayani keperluan pengeluaran sehari-hari, seperti : keperluan alat tulis kantor.

i. Membuat daftar gaji bulanan.

j. Memberi saran dan pertimbangan yang berhubungan dengan kegiatan keuangan.

k. Membuat Rencana anggaran

5. Kepala Bagian Akademik :

   Bertanggung Jawab terhadap semua aktivitas yang ada pada setiap unit akademik STIKes Dharma Husada Bandung

6. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni :

   Bertanggung Jawab terhadap kegiatan dan data-data alumni dan mahasiswa

7. Kepala Bagian Kepegawaian :

   a. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian

   b. Pengelolaan pengembangan pegawai dan jabatan fungsional.

8. Kepala Bagian Keuangan :

   Bertanggung jawab terhadap semua keuangan yang ada di STIKes Dharma Husada Bandung.

9. Kepala Bagian Umum :

   a. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidangketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.
   b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

10. Kepala Bagian Laboratorium :

    Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan peralatan Laboratorium.

11. Bagian Akademik :

    a. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan standarisasi materi bahan ajar.
    b. Menyiapkan bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban mengajar bagi dosen.

12. Bagian Kemahasiswaan :

    a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kemahasiswaan dan alumni.
    b. Melakukan urusan pemberia ijin / rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
    c. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi.
    d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

13. Bagian Kepegawaian :
    a. Pengelolaan perencanaan dan mutasi pegawai.
    b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kepegawaian.
14. Bagian Humas :

    Bertanggung jawab terhadap hubungan masyarakat terhadapat STIKes Dharma Husada Bandung.
15. Bagian Hukum :

    Bertanggung jawab mengenai urusan perundang-undangan yang ada.
16. Bagian Keuangan :
    a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
    b. Pelaksanaan administrasi keuangan.
    c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan.
    d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
17. Bagian Ventura :

    Membuat rancangan dan strategi dalam hal keuangan.
18. Bagian Umum :
    a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.
    b. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan.

19. Bagian Administrasi :

    Bertanggung jawab dengan pengumpulkan, mengolah dan menganalisis data-data yang ada di STIKes Dharma Husada Bandung.

20. Bagian IT :

    Memberikan layanan teknologi informasi pada aktivitas-aktivitas yang ada pada STIKes Dharma Husada Bandung.

21. Ketua Program Studi :

    a. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja.
    b. Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan Dekan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa).
    c. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan.
    d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana dalam Program Studi Mengkoordinasikan pembuatan GBPP, SAP pengajaran.
    e. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
    f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi.

g. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian.

22. Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Perpustakaan :

a. Menyediakan dan mengolah koleksi bahan pustaka.
b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
c. Memelihara koleksi bahan pustaka.
d. Melakukan layanan referensi.

23. Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Lab. Komputer:

a. Membantu pelaksanaan persiapan Laboratorium tiap semester di bawah petunjuk dan pengarahan Ketua Laboratorium.
b. Mempersiapkan alat Pratikum di Laboratorium masing-masing sesuai Kebutuhan Pratikum yang dikoordinasikan dengan Ketua Laboratorium.
c. Membuat berita acara untuk setiap Kerusakan / Kekurangan / Kehilangan alat-alat Pratikum dan melaporkan ke Ketua Laboratorium.
d. Menjaga kebersihan Laboratorium.
e. Mendampingi Dosen dan Asisten Pratikum dalam membantu pelaksanaan pratikum.
f. Merawat, menjaga dan menginventarisasi peralatan Laboratorium.
g. Menyiapkan bahan dan peralatan yang dipakai Pratikum.
h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Atasan.
i. Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

24. Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Penjamin Pelayanan Mutu (PPM) :

    Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin Sistem Penjaminan Pelayanan mutu Akademik

25. Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Penjamin Mutu :

    a. Menyusun dokumen spesifikasi jurusan/program studi, manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik
    b. Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA)
    c. Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)

3.2 Metode Penelitian

Penelitian adalah kegiatan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip (baik kegiatan untuk penemuan, pengujian atau pengembangan) dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan (metode ilmiah).

Metode yang digunakan dalam melaksanakan penelitian merupakan dasar penyusunan rancangan penelitian dan merupakan penjabaran dari metode ilmiah secara umum.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Dalam perancangan sistem ini digunakan metode deskriptif, metode ini tujuannya adalah untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan

akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat pada suatu objek penelitian tertentu yang hanya menggambarkan dan meringkaskan berbagai kondisi, situasi atau berbagai variable. Data deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui metode pengumpulan data, yaitu wawancara atau metode observasi.

Dalam perancangan sistem digunakan pendekatan prototype. Pengertian prototyping adalah proses pengembangan suatu prototype secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan terus menerus sampai didapatkan sistem yang utuh.

Berdasarkan proses penelitian yang dijelaskan diatas, maka desain pada penelitian ini dijelaskan sebagai berikut:

1. Sumber Masalah

   Peneliti menentukan masalah - masalah sebagai fenomena untuk dasar penelitian.

2. Perumusan Masalah

   Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicari jawabanya melalui pengumpulan data. Proses penemuan masalah merupakan tahap penelitian yang paling sulit karena tujuan penelitian ini adalah menjawab masalah penelitian sehingga suatu penelitian tidak dapat dilakukan dengan baik jika masalahnya tidak dirumuskan secara jelas. Rumusan masalah atau pertanyaan penelitian akan mempengaruhi pelaksanaan tahap selanjutnya didalam tahap penelitian. Pada penelitian ini masalah-masalah dirumuskan melalui suatu pertanyaan, yang akan diuji dengan cara menguiji hipotesis.

3. Konsep dan teori yang relevan dan penemuan yang relevan

   Untuk menjawab rumusan masalah yang sifatnya sementara (hipotesis) maka, peneliti dapat membaca referensi teoritis yang relevan dengan masalah dan berfikir. Selain itu penemuan penelitian sebelumnya yang relevan juga dapat digunakan sebagai bahan untuk memberikan jawaban smentara terhadap masalah penelitian (hipotesis). Telaah teoritis mempunyai tujuan untuk menyusun kerangka toritis yang menjadi dasar untuk menjawab masalah atau petanyaan penelitian yang merupakan tahap penelitian dengan menguji terpenuhinya kriteria pengetahuan yang rasional.

4. Metode Penelitian

   Untuk menguji hipotesis tersebut peneliti dapat memilih metode penelitian yang sesuai, pertimbangan ideal untuk memilih metode itu adalah tingkat ketelitian data yang diharapkan dan konsisten yang dikehendaki. Sedangkan pertimbangan praktis adalah tersedianya dana, waktu, dan kemudahan yang lain. Pada penelitian ini metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif.

5. Menyusun Instrument Penelitian

   Setelah metode penelitian yang sesuai dipilih, maka peneliti dapat menyusun instrument penelitian. Instrument penelitian ini digunakan sebagai alat pengumpul data. Instrument pada penelitian ini yaitu *human instrument* (peneliti sebagai instrumen), untuk melakukan wawancara secara langsung atau observasi. Selain melakukan wawancara langsung, instrumen yang digunakan adalah buku catatan mengenai kebijakan-kebijakan perusahaan.

Setelah data terkumpul maka selanjutnya dianalisis untuk menjawab rumusan masalah.

6. Kesimpulan

Kesimpulan adalah langkah terakhir dari suatu periode penelitian yang berupa jawaban terhadap rumusan masalah dengan menekankan pada pemecahan masalah berupa informasi mengenai solusi masalah yang bermanfaat sebagai dasar untuk pembuatan keputusan.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis dan metode pengumpulan data ada dua, yaitu data primer dan data sekunder.

3.2.2.1 Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi, Kuesioner)

Adapun sumber data primer yang didapat oleh penulis melalui cara :

a) Wawancara adalah suatu cara untuk mendapatkan data melalui tanya jawab langsung dengan responden tentang objek yang sedang diteliti di STIKes Dharma Husada Bandung.
b) Observasi adalah suatu cara untuk mendapatkan data dengan cara datang langsung ketempat dilakukannya penelitian. Dalam hal ini peneliti datang ke STIKes Dharma Husada Bandung.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder (dokumentasi)

Sumber data sekunder didapat dari dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan objek yang diteliti yang ada di tempat dilakukannya penelitian.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam sebuah penelitian terutama pada saat menganalisis sistem akan lebih mudah jika menggunakan metode pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang akan digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan analisis dan perancangan terstruktur. Dalam metode ini terdapat :

- Flow Map
- Diagram Konteks
- Data Flow Diagram (DFD)
- Entity Relationship Diagram (ERD)
- Kamus Data
- Normalisasi File
- Tabel Relasi

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem terdiri dari sederetan kegiatan yang dapat dikelompokkan menjadi beberapa tahapan yang dapat membantu kita dalam mengembangkan sebuah sistem.

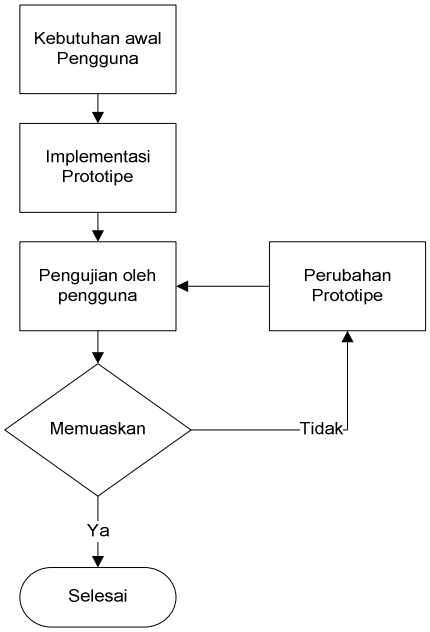
Metode pengembangan sistem yang dipakai penulis adalah dengan menggunakan metode Prototype. Metode Prototype merupakan suatu metode dalam pengembangan sistem yang menggunakan pendekatan untuk suatu program

dengan cepat dan bertahap. Metode Prototype juga membuat suatu proses pengembangan sistem informasi menjadi lebih cepat dan lebih mudah.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan apabila menggunakan metode Prototype :

1. Mengidentifikasikan kebutuhan pemakai. Analis sistem mewawancarai pemakai untuk mendapatkan gagasan dari apa yang diinginkan pemakai terhadap sistem.
2. Mengembangkan prototype. Analis sistem mungkin bekerjasama dengan spesialis informasi lain, menggunakan satu atau lebih peralatan *prototyping* untuk mengembangkan sebuah prototype.
3. Menentukan apakah prototype dapat diterima. Analis mendidik pemakai dalam penggunaan prototype dan memberikan kesempatan kepada pemakai untuk membiasakan diri dengan sistem. Pemakai memberikan masukan bagi analis apakah prototype memuaskan. Jika ya, langkah 4 akan diambil, jika tidak prototype direvisi dengan mengulangi langkah 1, 2, dan 3 dengan pengertian yang lebih baik mengenai kebutuhan pemakai.
4. Menggunakan prototype. Prototype ini menjadi sistem operasional.

Berikut ini adalah gambar dari tahapan pendekatan Prototype :



Gambar 3.2 Metode Pengembangan Prototyping

(Sumber : Abdul Kadir : "Konsep & Tuntunan Praktis Basis Data" Th 2003 hal : 98)

Beberapa kelebihan dari model Prototype :

1. Komunikasi antara analis sistem dan pemakai membaik.
2. Analis dapat bekerja lebih baik dalam menentukan kebutuhan pemakai.
3. Pemakai berperan lebih aktif dalam pengembangan sistem.
4. Spesialis informasi dan pemakai menghabiskan lebih sedikit waktu usaha dalam mengembangkan sistem.
5. Penerapan menjadi lebih mudah.

Beberapa kelemahan dari model Prototype :

1. Prototype hanya bisa berhasil jika pemakai bersungguh – sungguh dalam menyediakan waktu dan pikiran untuk mengerjakan prototype.
2. Kemungkinan dokumentasi terabaikan karena pengembangan lebih berkonsentrasi pada pengujian dan pembuatan prototype.
3. Mengingat target waktu yang pendek, ada kemungkinan sistem yang dibuat tidak lengkap atau bahkan sistem kurang teruji.
4. Jika terlalu banyak proses pengulangan dalam pembuatan prototype, ada kemungkinan pemakai menjadi jenuh dan memberikan reaksi yang negatif.
5. Apabila tidak terkelola dengan baik, prototype menjadi tidak pernah berakhir. Hal ini disebabkan permintaan terhadap perubahan terlalu mudah untuk dipenuhi.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis yang digunakan penulis dalam menyelesaikan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. **Flow Map**

   Bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah.

2. **Diagram Kontek**

   Diagram Konteks merupakan gambaran umum dari sebuah sistem yang menggambarkan aliran-aliran data kedalam dan keluar sistem. Posisi diagram konteks dari sistem ada dalam konteks yang berhubungan dengan lingkungan sistem.

3. **Data Flow Diagram (DFD)**

   Data Flow Diagram merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur, dan dapat menggambarkan aliran data didalam sistem yang jelas. DFD merupakan penurunan dari diagram konteks. Pembuatan DFD bertujuan untuk menggambarkan sistem sebagai jaringan kerja antar proses yang berhubungan satu sama lain dengan aliran data yang ada didalam sistem.

4. **Kamus Data**

   Kamus data adalah data *directory* atau disebut juga dengan istilah *system Data Directory* adalah katalog kata fakta tentang data dan kebutuhankebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data ini memuat tentang :

   - Nama. Adalah nama database atau tabelnya.
   - Deskripsi. Adalah uraian singkat dari database atau tabel tersebut.
   - Struktur data. Adalah daftar fields (komponen data) yang ada didalam database atau tabel tersebut.
   - Tipe data field. Adalah tipe data dalam representasi komputer untuk masing-masing data.

5. **Perancangan Basis Data**

   Basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan (redudansi) yang tidak perlu, untuk memenuhi berbagai kebutuhan.

a. **Normalisasi**

Normalisasi merupakan cara atau proses untuk mengidentifikasi tabel kelompok atribut yang memiliki ketergantungan yang sangat tinggi antara satu atribut dengan atribut lainnya.

Bentuk-bentuk dari proses normalisasi adalah sebagai berikut :

1. Bentuk Tidak Normal

   Tabel dalam bentuk tidak normal atau yang belum ternormalisasi adalah tabel yang memiliki atribut yang berulang.

2. Bentuk Normal Pertama (1NF) Pada tahap ini dilakukan penghilangan beberapa group elemen yang berulang agar menjadi satu harga tunggal yang berinteraksi di antara setiap baris pada suatu tabel, dan setiap atribut harus mempunyai nilai data.

3. Bentuk Normal Kedua (2NF) Pada tahap normal kedua haruslah sudah ditentukan primary keynya. Primary key tersebut haruslah lebih sederhana, lebih unik, dapat mewakili atribut lain yang menjadi anggotanya, dan lebih sering digunakan pada tabel / relasi tersebut.

4. Bentuk Normal Ketiga (3NF)

   Aturan normalisasi ketiga berbunyi bahwa relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan tidak boleh ada ketergantungan antara field-field non-kunci (ketergantungan *transitif*). Dengan kata lain, setiap atribut bukan kunci haruslah bergantung pada kunci utama.

5. Bentuk Normal Boyce-Codd (BCNF)

Suatu relasi disebut memenuhi bentuk normal Boyce-Codd jika dan hanya jika semua penentu (*determinan*) adalah kunci kandidat(atribut yang bersifat unik).

6. Bentuk Normal Ketiga (4NF)

   Secara praktis, suatu relasi memenuhi bentuk normal keempat jika telah berada pada BCNF dan tidak mengandung dua atribut atau lebih yang bernilai banyak.

7. Bentuk Normal Ketiga (5NF)

   Bentuk normal kelima (5NF) berurusan dengan properti yang disebut join tanpa adanya kehilangan informasi (*lossless join*). Bentuk normal kelima (5NF) juga disebut PJNF (*projection-join normal form*). Kasus-kasus ini sangat jarang muncul dan sulit untuk dideteksi secara praktis.

b. **Tabel Relasi**

   Kumpulan file/tabel/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik.

3.2.3.3.1 *Coding*

Pada tahapan *coding*, penulis menggunakan bahasa pemrograman HTML, PHP, JAVASCRIPT, CSS. *Coding* dikerjakan dengan menggunakan *tools* UltraEdit 9.20

3.2.4 Pengujian Software

Pengujian software dapat dilakukan dengan menggunakan pengujian *black box / black box testing*. Pengujian *Black box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *Black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori :

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