BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang dilakukan yaitu mengenai sistem akademik di POLTEKES TNI AU Ciumbuleuit Bandung yang berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No. 203 Bandung 40142, Telp/Fax. 022-2036550.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Dengan semakin meningkatnya tuntutan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat, Rumah Sakit TNI AU dr. M. Salamun merasakan kebutuhan akan tenaga perawatan semakin bertambah. Disamping itu juga, karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat yang menuntut sumber daya manusia yang lebih profesional khususnya bidang keperawatan.

Salah satu upaya penanggulangannya yaitu peningkatan sumber daya manusia keperawaatan dengan jalan peningkatan Jenjang Pendidikan Menengah Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) menjadi Jenjang Pendidikan Tinggi Akademi Keperawatan (AKPER).

Maka, mulai tahun ajaran 1999/2000 SPK TNI AU Ciumbuleuit mengajukan Konversi menjadi Akademi Keperawatan. Dengan dukungan berbagai pihak dan kemauan yang keras dari pengelola maka SPK TNI AU Ciumbuleuit berhasil Lulus Akreditasi dengan hasil sangat memuaskan.

Kemudian tanggal 23 Juni 1999 SPK TNI AU Ciumbuleuit berubah menjadi AKPER TNI AU Ciumbuleuit Bandung melalui Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan (Pusdiknakes) Depkes RI Nomor HK.00.06.1.3.1773 dan pada tanggal 3 April 2003 telah diakreditasi dengan hasil Baik (B) oleh Pusdiknakes Depkes RI melalui Surat Keputusan Kepala Pusdiknakes Depkes RI Nomor HK.00.06.2.2.504, selanjutnya sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional maka pada tanggal 30 Desember 2004 Akper TNI AU Ciumbuleuit beralih pembinaan dari Depkes ke Depdiknas melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 210/D/O/2004.

Seiring dengan perkembangan profesi kesehatan, profesionalisme menjadi tuntutan utama. Profesionalisme tidak terlepas dari aspek kognitif, afektif dan psikomotor. Berdasarkan hal tersebut AKPER TNI AU Ciumbuleuit Bandung berubah bentuk menjadi Politeknik Kesehatan TNI AU Ciumbuleuit Bandung. Poltekes TNI AU Ciumbuleuit Bandung saat ini membuka tiga program studi yaitu D III Keperawatan, D III Kebidanan dan D III Farmasi. Perubahan bentuk menjadi Politeknik Kesehatan TNI AU Ciumbuleuit Bandung didasarkan atas rekomendasi dari Depkes RI dan Dirjen Dikti Depdiknas, yang selanjutnya diterbitkan ijin operasional poltekes dari Mendiknas RI dengan Surat Keputusan No. 157/D/O/2007 tangggal 20 Agustus 2007.

Sejalan dengan peraturan yang ada Poltekes TNI AU Ciumbuleuit membuktikan kepada masyarakat dalam pengelolaan dan peningkatan kualitasnya

dengan adanya pengakuan dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) bahwa Poltekes TNI AU Ciumbuleuit suda terakreditasi BAN PT.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahan

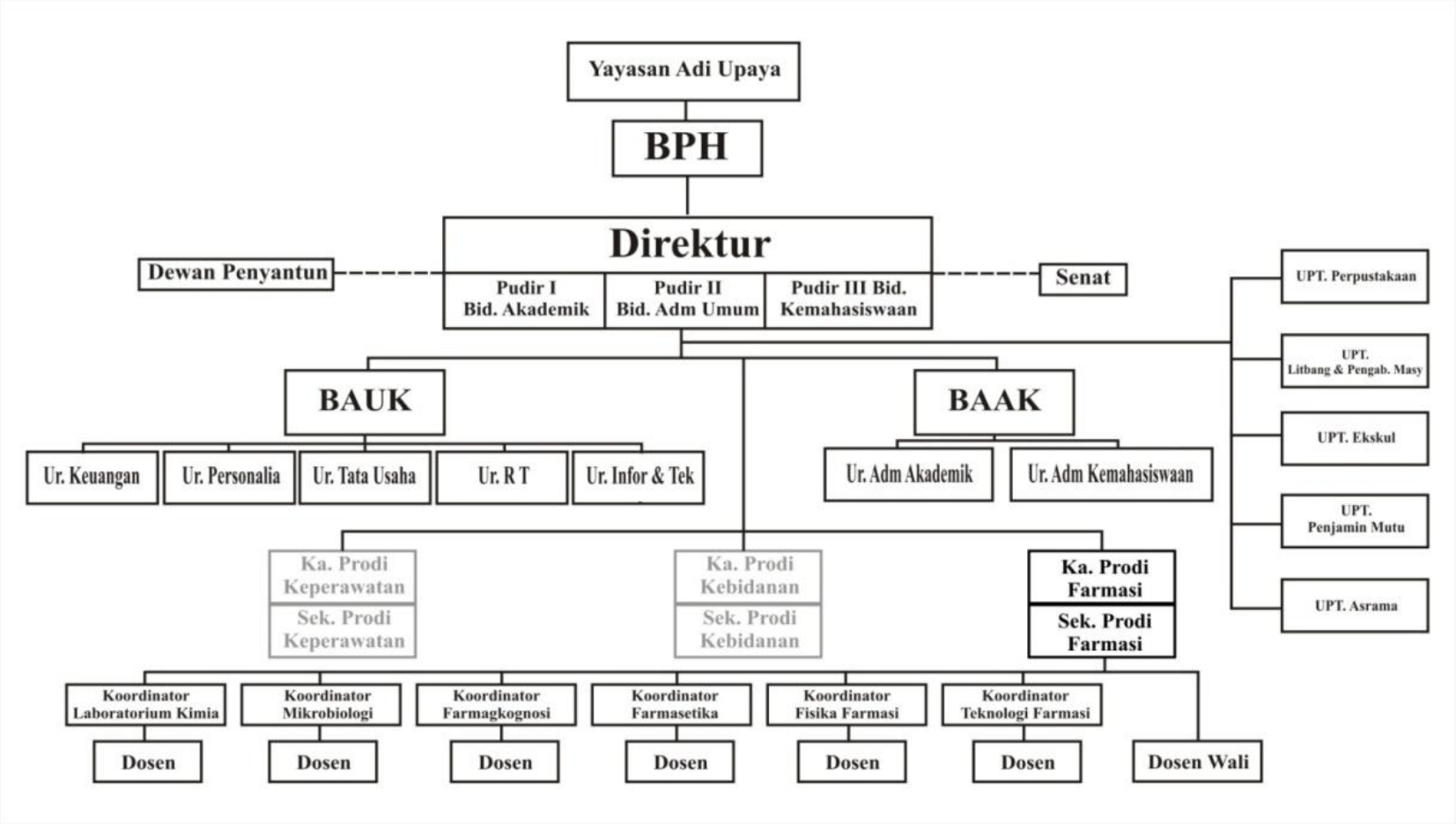
Visi

Politeknik Kesehatan TNI AU Ciumbuleuit sebagai tempat pendidikan guna mencetak tanaga kesehatan yang profesional, tangguh dan terpercaya.

Misi

1. Menjadikan lulusannya mempunyai wawasan yang luas dalam bidang kesehatan dan mampu mengabdikan diri kepada masyarakat.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu kesehatan matra khususnya Matra Dirgantara.
3. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan khususnya ekstrakurikuler.
4. Membekali mahasiswa dengan kompetensi profesi dan kemampuan bahasa asing.
5. Mengadakan Kerjasama dengan instasi baik dalam maupun luar Negeri dalam penyerapan lulusan.

3.1.3. Struktur Organisasi



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Politeknik TNI AU Ciumbuleuit.

3.1.4. Deskripsi Tugas

1. Direktur

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mempelajari kebijakan nasional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
b. Menjabarkan dan merumuskan rencana program kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan nasional.
c. Mengesahkan tata cara kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan rumusan kebijakan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
d. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf dalam rangka penyusunan program kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi.
e. Memantapkan rencana kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga tercapai koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar bagian melalui rapat-rapat koordinasi.
f. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf dalam pencapaian prioritas program kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi.
g. Memantau, mengoorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan penyeleng garaan pendidikan tinggi.
h. Membagi tugas yang proporsional kepada pembantu direktur dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi.
i. Mengembangkan iklim kerja yang kondusif sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

j. Membina pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
k. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait baik dalam negeri maupun luar negeri secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
l. Menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkala dan berkesinambungan.

2. Wakil Direktur Bidang Akademik

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mempelajari kebijakan nasional dan arahan direktur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi khususnya di bidang akademik.
b. Merumuskan rencana program kerja bidang akademik berdasarkan kebijakan nasional dan arahan dari atasan.
c. Menyusun tata kerja kegiatan akademik berdasarkan pedoman kerja yang berlaku.
d. Membuat rancangan kebutuhan fasilitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk diajukan ke Pudir II melalui BAUK guna mendapatkan realisasinya.
e. Membuat rancangan kebutuhan tenaga berdasarkan beban dan bobot kerja untuk diajukan ke Pudir II melalui BAUK guna mendapatkan realisasinya.
f. Memeriksa dan mengesahkan surat dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan akademik yang diajukan oleh bawahan.

g. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam rangka penyusunan program kerja akademik.
h. Memantapkan rencana kerja akademik sehingga tercapai koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar bagian melalui rapat-rapat koordinasi.
i. Memantau, mengoorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik.
j. Membagi tugas yang proporsional kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
k. Membina bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dalam kegiatan akademik.
l. Melakukan koordinasi dengan Instansi dan unit terkait baik di dalam maupun di luar institusi secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kegiatan akademik.
m. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan akademik secara berkala dan berkesinambungan.

3. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mempelajari kebijakan nasional dan arahan direktur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi khususnya di bidang administrasi umum.
b. Membantu Direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan.

c. Merumuskan rencana program kerja bidang administrasi umum berdasarkan kebijakan nasional dan arahan dari atasan.
d. Menyusun tata kerja kegiatan administrasi umum berdasarkan pedoman kerja yang berlaku.
e. Memeriksa dan mengesahkan surat dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan administrasi umum yang diajukan oleh bawahan.
f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam rangka penyusunan program kerja administrasi umum.
g. Memantapkan rencana kerja administrasi umum sehingga tercapai koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar bagian melalui rapat-rapat koordinasi.
h. Memantau, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
i. Membagi tugas yang proporsional kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
j. Membina dan meningkatkan kualitas tenaga non edukatif.
k. Membina bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dalam kegiatan administrasi umum.
l. Melakukan koordinasi dengan Instansi dan unit terkait baik di dalam maupun di luar institusi secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kegiatan administrasi umum.
m. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum secara berkala dan berkesinambungan.

4. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mempelajari kebijakan nasional dan arahan direktur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi khususnya di bidang kemahasiswaan.
b. Membantu Direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan.
c. Merumuskan rencana program kerja bidang kemahasiswaan berdasarkan kebijakan nasional dan arahan dari atasan.
d. Menyusun tata kerja kegiatan kemahasiswaan berdasarkan pedoman kerja yang berlaku.
e. Memeriksa dan mengesahkan surat dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan yang diajukan oleh bawahan.
f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam rangka penyusunan program kerja kemahasisiwaan.
g. Memantau, mengoorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
h. Membagi tugas yang proporsional kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
i. Membina bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas dalam kegiatan kemahasiswaan.
j. Melakukan koordinasi dengan Instansi dan unit terkait baik di dalam maupun di luar institusi secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan.

k. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakulikuler.
l. Melaksanakan kegiatan pembinaan kesejahteraan, bimbingan dan penyuluhan kepada mahasiswa.
m. Melaksanakan kegiatan pengembangan atau peningkatan daya penalaran mahasiswa.
n. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan kesatuan dan persatuan.
o. Mengelola data kemahasiswaan.
p. Memantau dan mendata pendayagunaan lulusan atau alumni dimasyarakat.
q. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan pertemuan rutin antara Direktur, Pembantu Direktur dan Senat Mahasiswa.
r. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan pertemuan rutin antara Direktur, Pembantu Direktur dan Orang Tua Mahasiswa.
s. Bertanggung jawab atas pelaksanaan promosi dan publikasi Poltekes TNI AU Ciumbuleuit di masyarakat.
t. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seremonial yang berkaitan dengan kegiatan mahasiswa dan alumni.
u. Membuat dan mendokumentasikan peraturan atau tata tertib untuk membina kedisiplinan mahasiswa.
v. Melakukan pembinaan terhadap Organisasi Mahasiswa (SEMA).
w. Melakukan pembinaan dalam urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

x. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan secara berkala dan berkesinambungan.

5. Ketua Program Studi

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Membuat Program Kerja dan anggaran secara periodic.
b. Menyusun kelender akademik dan jadual kuliah atas koordinasi Pembantu Direktur I.
c. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi Sipenmaru dan mengembangkan pendidikan di tingkat Prodi.
d. Malaksanakan dan meneliti untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di tingkat Prodi.
e. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi.
f. Mempersiapkan sarana dan prasarana Sipenmaru.
g. Membuat proposal atau usulan UTS dan UAS baik teori maupun praktek.
h. Melaksanakan pembinaan civitas akademika di tingkat Prodi.
i. Melaksanakan pendidikan akademik dan atau professional yang diselenggarakan untuk mewujudkan keahlian spesifik yang diperlukan oleh masyarakat.
j. Membuat surat-surat keluar yang langsung berkaiatan dengan Prodi yang bersifat internal.
k. Membuat laporan periodik pendidikan ke instansi terkait, baik Kopertis dan Dirjen Dikti.

6. Sekretaris Program Studi

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Membuat program kerja dan anggaran secara periodic.
b. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan pendidikan di tingkat Prodi.
c. Melaksanakan dan meneliti untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian ditingkat Prodi.
d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi.
e. Melaksanakan pembinaan civitas academika.
f. Melaksanakan pendidikan akademik dan atau professional yang diselenggarakan untuk mewujudkan keahlian spesifik yang diperlukan oleh masyarakat.
g. Membuat rencana susunan dosen.
h. Membantu mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar.
i. Mengumpulkan SAP semua mata ajaran dilingkungan Prodi.
j. Membuat usulan SK dosen mengajar di Prodi masing masing.
k. Membuat laporan-laporan notulen hasil rapat di Prodi masing-masing.

7. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Melakukan urusan administrasi registrasi dan statistik secara periodik.
b. Malakukan urusan administrasi kegiatan mahasiswa dan SEMA.
c. Melakukan urusan administrasi Alumni.

d. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan kegiatan administrasi, khususnya administrasi akademik dan Kemahasiswaan sejak registrasi sampai dengan yudisium.
e. Mangadakan sinkronisasi kegiatan administrasi dilingkungan akademik secara proaktif.
f. Mengkoordinasi kegiatan PBM.
g. Memonitor pembuatan transkrip nilai.
h. Membuat laporan secara periodik kepada Pudir I, dalam urusan akademik.
i. Melakukan laporan secara periodik kepada Pudir III, dalam urusan kemahasiswaan.

8. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Membantu pimpinan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit dalam pelaksanaan pelayanan teknis administrasi umum dan keuangan.
b. Mengelola urusan tata usaha.
c. Mengelola urusan kepegawaian.
d. Mengelola urusan keuangan.
e. Melakukan urusan rumah tangga.
f. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi, khususnya administrasi umum dan keuangan.
g. Mengkoordinasi kewajiban keuangan mahasiswa kepada masing-masing Prodi secara periodik.

h. Melakukan koordinasi kegiatan administrasi di lingkungan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit secara proaktif.
i. Membuat laporan administrasi umum dan keuangan secara periodik kepada Pudir II.

9. Urusan Administrasi Akademik

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Menyiapkan biodata, kurikulum vitae dosen.
b. Memantau dan mengkoordinasi pengadaan bahan-bahan ujian dan pelaksanaan ujian.
c. Membuat kartu hasil studi mahasiswa setiap akhir semester.
d. Merencanakan dan menyelenggarakan rapat dengan dosen setiap awal dan akhir semester.
e. Membuat transkrip nilai berdasarkan data-data yang diberikan oleh Prodi.
f. Mengkoordinasikan kegiatan akreditasi Prodi.

10. Urusan Administrasi Kemahasiswaan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Menyusun usulan/proposal Penerimaan mahasiswa baru.
b. Membuat surat keputusan penetapan mahasiswa baru.
c. Membuat usulan/proposal Program Pengenalan Studi.
d. Membuat Surat Keputusan penetapan pembimbing akademik bagi mahasiswa.

e. Membuat kartu tanda mahasiswa dan alumni.
f. Membuat usulan/proposal penyelenggaraaan upacara angkat janji.
g. Membuat usulan/proposal penyelenggaraan wisuda.
h. Menyelenggarakan penatausahaan ijasah.
i. Menyelenggarakan penatausahaan alumni.
j. Menyelengarakan penatausahaan cuti akademik.
k. Menyelenggarakan penatausahaan mahasiswa yang bermasalah.
l. Menyusun dan mengolah data base kemahasiswaan.
m. Mendampingi kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan yang keluar maupun kegiatan di dalam.
n. Laporan triwulan dan tahunan hasil kegiatan kemahasiswaan.

11. Urusan Tata Usaha

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mengelola surat masuk, mulai dari menerima, menggandakan, meminta disposisi kepada direktur dan memproses sesuai isi disposisi.
b. Mengelola surat keluar mulai dari membuat, mengagendakan, mengarsipkan, mengekspedisi dan mengirimkan.
c. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku monitoring.
d. Mendistribusikan peraturan-peraturan dan atau ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.
e. Memfasilitasi ketatausahaan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.

f. Mencatat dan mendokumentasikan notulen rapat-rapat Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.
g. Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan-laporan dari unit kerja dilingkungan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.

12. Urusan Kepegawaian

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan pegawai.
b. Menerima, mencatat, menindaklanjuti dan menyimpan serta menindaklanjuti berkas lamaran pegawai.
c. Mengkoordinasi pelaksanaan pembuatan daftar penilaian pegawai.
d. Menyelenggarakan pemuktahiran data dan dokumen pegawai.
e. Menyimpan dokumen pegawai dengan dikelompokan perindividu.
f. Merpersiapkan daftar gaji pegawai dan dosen setiap bulan.
g. Mempersiapkan daftar hadir dan melaksanakan presentasi kehadiran pegawai.
h. Mempersiapkan administrasi kegiatan seleksi, pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
i. Mengusulkan kenaikan pangkat/golongan berkala dan mutasi pegawai.
j. Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pemberian cuti/sanksi/ijin/penghargaan/ pengembangan pegawai.
k. Merumuskan dan membuat ketentuan-ketentuan kepegawaian.
l. Melaksanakan pembinaan guna meningkatkan kinerja pegawai.

m. Merumuskan dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan pegawai.
n. Membantu administrasi yang berhubungan dengan pengembangan pegawai.
o. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan pengembangan pegawai.

13. Urusan Keuangan

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan dan menyimpan surat-surat berharga.
b. Menyediakan informasi data mutakhir tentang kekayaan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit baik berupa uang maupun surat berharga.
c. Mencatat, membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dana Poltekes TNI AU Ciumbuleuit dalam buku harian yaitu Buku Kas Bank.
d. Membuat laporan keuangan bulanan dan triwulan meliputi penerimaan, pengeluaran dan saldo baik di kas maupun di bank.
e. Membuat laporan kekayaan dan neraca per semester dan tahunan.
f. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sub BAUK, apabila terjadi ketidaksesuaian dengan anggaran yang telah ditetapkan.

14. Urusan Rumah Tangga

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Melaksanakan pembinaan administrasi kerumahtanggaan, sarana dan

prasarana unit kerja Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.

b. Melaksanakan pencatatan barang-barang inventaris dalam buku induk untuk kampus dan laboratorium.
c. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
d. Melaksanakan pemuktahiran data barang-barang inventaris.
e. Melaksanakan pencatatan penghapusan barang.
f. Membuat berita acara apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang-barang inventaris atas informasi yang diterima.
g. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap barang-barang inventaris Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.
h. Merngkoordinir kegiatan penggunaan, pemeliharaan dan kebersihan kendaraan kepada petugas terkait.
i. Menyediakan konsumsi dan minuman pimpinan, staf dan tamu Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.
j. Menyediakan alat tulis kantor tingkat unit kerja.
k. Mengkoordinir keamanan di wilayah kerja Poltekes TNI-AU Ciumbuleuit.
l. Melaksanakan pengawasan di asrama Poltekes TNI-AU Ciumbuleuit.
m. Membuat laporan secara periodik kepada Sub BAUK.

15. Unit Pelaksana Teknis Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (UPT.PKM)

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan merencanakan

pengembangan kegiatan dibidang penelitan dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik.

b. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, telnologi dan atau kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan.
c. Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Mengumpulkan dan melengkapi dokumen kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
e. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
f. Meningkatkan relevansi Poltekes TNI AU Ciumbuleuit sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
g. Mempublikasikan hasil penelitian baik di dalam maupun diluar lingkungan Poltekes TNI-AU Ciumbuleuit.
h. Mengelola jurnal bulanan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit.
i. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada direktur.

16. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT.Perpustakaan)

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrative dalam penggunaan dan pengolahan koleksi perpustakaan.
b. Ikut menjaga ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan dan kenyamanan perpustakaan.

c. Memantau pelaksanan peraturan tata tertib di perpustakaan.
d. Menerima pengadaan buku-buku bahan koleksi perpustakaan di tiap-tiap unit kerja.
e. Mendata jumlah pengunjung dan meminjam buku secara berkala.
f. Mengelola dan melayani semua kegiatan Poltekes TNI AU Ciumbuleuit yang berhubungan dengan perpustakaan.
g. Dalam melaksanakan tugas dikoordinasi dengan Pudir I.
h. Membuat laporan secara periodik kepada Direktur.

17. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium (UPT.Laboratorium)

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Melakukan kegiatan dalam bidang ilmu dan teknologi tertentu sebagai penunjang pelaksana tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
b. Menjaga kebersihan dan keindahan serta memelihara fasilitas laboratorium.
c. Mengelola dan memfasilitasi semua kegiatan yang dilakukan di laboratorium.
d. Mengelola unit komputer dan laboratorium bahasa sesuai kebutuhan mahasiswa.
e. Merencanakan, menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium sesuai kurikulum dan pengembangan Iptek tertentu.
f. Mempersiapkan sarana penunjang untuk mempersiapkan pendidikan, pengajaran dan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi

serta pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu dan teknologi.

g. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan laboratorium.
h. Membuat petunjuk pelaksanaan kegiatan laboratorium.
i. Mengelola administrasi ketata usahaan, sarana dan prasarana di laboratorium.
j. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada direktur.

18. Dosen

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Mengajar mata kuliah yang sesuai dengan keahlian/disiplin ilmunya.
b. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keahlian dan disiplin ilmunya.
c. Mengikuti secara aktif seminar ilmiah baik yang diadakan maupun ditugaskan oleh pimpinan Poltekes.
d. Membuat dan mempresentasikan karya tulis ilmiah dalam seminar dosen dan diupayakan agar dapat dimuat dalam jurnal ilmiah.
e. Membimbing mahasiswa agar mahasiswa dapat melaksanakan proses pendidikan sesuai dengan tujuan Poltekes.
f. Membimbing dan menguji tugas akhir mahasiswa sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Ketua Prodi.
g. Mempersiapkan dan mengajukan kenaikan jabatan akademik sesuai dengan

waktu yang telah ditetapkan.

h. Tenaga pengajar bertanggungjawab pada koordinator bidang keahliannya masing-masing.

19. Unit Asrama

Tugas pokok yang harus dilaksanakan adalah :

a. Membantu Direktur dalam penyusunan rencana kerja khususnya kegiatan asrama.
b. Mengelola kegiatan asrama.
c. Menyusun laporan tentang kegiatan asrama.
d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
e. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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.

3. Metode Penelitian

   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.

4. 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.

5. 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 wawancara. Wawancara adalah suatu cara untuk mendapatkan data melalui tanya jawab langsung dengan responden tentang objek yang sedang diteliti pada Politeknik Kesehatan TNI AU Ciumbuleuit 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. Penyusun melakukan pengumpulan data dengan menyimpan berbagai bentuk dokumen. Dalam penelitian ini dilakukan pendekatan dengan metode deskriftif analisis, yaitu metode yang berusaha mengumpulkan, menyajikan, serta menganalisis data sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atas objek yang diteliti.

Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode literatur yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku, catatan-catatan dan literatur lain yang dapat dijadikan referensi yang berhubungan dengan data-data yang berupa laporan.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Penelitian akan lebih mudah apabila dalam analisis menggunakan metode pendekatan dan pengembangan sistem.

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

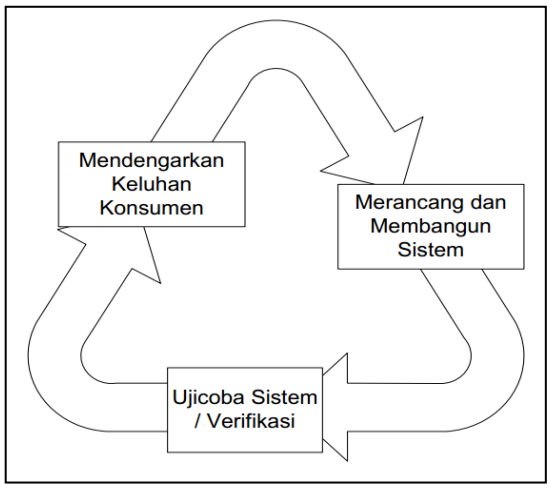
Metode pendekatan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan terstruktur. Dalam metode pendekatan terstruktur dlengkapi dengan alat – alat (*tools*) dan teknik – teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehinga akhir dari sistem yang dikembangkan akan didapatkan sistem yang strukturnya terdefinisikan dengan baik dan jelas.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Analisis dan pengembangan dalam membangun sistem informasi yang kompleks membutuhkan metode – metode atau paradigma pengembangan yang mampu membantu menganalisis dan mendesain secara lebih detail sehingga informasi yang dihasilkan lebih akurat.

Dalam penelitian ini metode yang penyusun gunakan adalah metode *prototype*. Metode *prototype* mempunyai arti teknik analisis dan perancangan yang memungkinkan pengguna sistem ikut serta dalam menentukan kebutuhan dalam pembuatan sistem.

Metode ini mempunyai tiga tahapan, yaitu mendengarkan keluhan konsumen, merancang dan membuat sistem dan ujicoba sistem atau verifikasi.



Gambar 3.2. Metode Prototype (Sumber : Roger S. Pressman, 2002)

1. Mendengarakan Keluhan Konsumen

   Prototyping paradigma dimulai dengan pengumpulan kebutuhan. Pengembangan dan konsumen bertemu dan mendefinisikan obyektif keseluruhan dari perangkat lunak serta mengidentifikasi segala kebutuhan – kebutuhan yang diperlukan untuk perancangan.

2. Merancang dan Membuat Sistem

   Perancangan difokuskan pada penyajian aspek – aspek perangkat lunak yang dibangun, agar pengguna atau pelanggan dapat menerima tampilan pada format masukan atau keluarannya.

3. Ujicoba Sistem atau Verifikasi

   Sistem yang telah dibuat aka dievaluasi oleh pengguna atau pelanggan. Hal ini dilakukan agar bisa dipakai untuk menyaring kebutuhan pengembangan perangkat lunak selanjutnya.

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*

   Flow map disebut juga diagram aliran dokumen atau diagram prosedur kerja, merupakan bagan alir yang menunjukan arus dari laporan dan termasuk tembusan – tembusannya. *Flow map* menggambarkan pergerakan proses diantara unit kerja yang berbeda-beda, sekaligus menggambarkan arus dari dokumen, aliran data fisik, entitas-entitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi. Jogiyanto (2001 : 800).

2. Diagram Kontek

   Diagram kontek adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram kontek merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem. Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem, sedangkan aliran memodelkan hubungan antara sistem dengan terminator di luar sistem. Tidak boleh ada *data store* dalam diagram kontek. Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 64).

3. *Data Flow Diagram*

   DFD (*Data Flow Diagram*) merupakan suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang

menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. Jogiyanto (2001 : 699).

4. Kamus Data

Kamus data disebut juga *System Data Dictionary* merupakan katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem secara lengkap. Kamus data dibuat pada tahap analisis sistem dan digunakan baik pada tahap analisis maupun perancangan sistem. Jogiyanto (2001 : 725).

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. Aturan bentuk normal yang digunakan biasanya sebagai berikut :

a. Normalisasi

Normalisasi dapat didefinisikan sebagai proses pengelompokkan data kedalam bentuk tabel atau relasi atau *file* untuk menyatakan entitas dan hubungan mereka sehingga terwujud satu bentuk basis data yang mudah untuk dimodifikasi. Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 169). Bentuk – bentuk dari proses normalisasi adalah sebagai berikut :

1. Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized Form*)

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak

lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan saat menginput.

2. Bentuk Normal Pertama (1NF)

   Pada tahap ini dilakukan penghilangan beberapa grup 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)

   Bentuk normal kedua mempunyai syarat yaitu bentuk data telah memenuhi kriteria untuk bentuk normal kesatu. Semua atribut bukan kunci memiliki ketergantungan sepenuhnya terhadap kunci primer. Sehingga membentuk normal kedua haruslah sudah ditentukan kunci primernya. Kunci primer haruslah unik dan dapat mewakili atribut lain yang menjadi anggotanya.

4. Bentuk Normal Ketiga (3NF)

   Untuk menjadi bentuk normal ketiga maka relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan semua atribut bukan kunci tidak memiliki ketergantungan transitif terhadap kunci primer. Dengan kata lain, setiap atribut bukan kunci tidak boleh memiliki ketergantungan fungsional terhadap atribut bukan kunci lainnya. Seluruh atribut bukan kunci pada suatu relasi hanya memiliki ketergantungan fungsional terhadap kunci primer di relasi itu saja.

b. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak yang menekankan pada struktur-struktur dan *relationship* data. ERD menguntungkan bagi profesional sistem, karena ERD memperlihatkan hubungan antar *data store* pada DFD. Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005 : 142). Elemen – elemen diagram hubungan entitas :

1. Entitas

Pada ERD, Entitas (*entity)* digambarkan dengan sebuah bentuk persegi panjang. *Entity* adalah sesuatu apa saja yang ada di dalam sistem, nyata maupun abstrak dimana data tersimpan atau dimana terdapat data. Entitas diberi nama dengan kata benda dan dapat dikelompokkan dalam empat jenis nama, yaitu orang, benda, lokasi, kejadian (terdapat unsur waktu di dalamnya).

2. Relasi

Pada ERD, relasi *(relationship)* dapat digambarkan dengan sebuah bentuk belah ketupat. *Relationship* adalah hubungan alamiah yang terjadi antara entitas. Pada umumnya penghubung (*relationship*) diberi nama dengan kata kerja dasar, sehingga memudahkan untuk melakukan pembacaan relasinya. Penggambaran hubungan yang terjadi adalah sebuah bentuk belah ketupat dihubungkan dengan dua bentuk empat persegi panjang.

3. Atribut

Secara umum atribut adalah sifat atau karakteristik dari tiap entitas maupun tiap *relationship*. Maksudnya, atribut adalah sesuatu yang menjelaskan apa sebenarnya yang dimaksud entitas maupun *relationship*, sehingga dikatakan atribut adalah elemen dari setiap entitas dan *relationship*.

4. Kardinalitas

Kardinalitas relasi menunjukkan jumlah maksimum tupel atau baris yang dapat berelasi dengan entitas pada entitas yang lain. Kardinalitas relasi merujuk kepada banyaknya hubungan maksimum yang terjadi dari entitas yang satu ke entitas yang lain dan begitu juga sebaliknya. Terdapat 3 macam kardinalitas relasi yaitu :

1) *One to One* (1:1)

Tingkat hubungan satu ke satu, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas pertama, hanya mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas kedua dan sebaliknya. Jadi satu nilai atribut di *entity* A dihubungkan paling banyak dengan satu nilai atribut dengan satu nilai atribut di *Entity* B, ehingga *primary key* dari *entity* yang dibutuhkan harus terdapat di skema relasi *entity* yang dibutuhkan. Dengan kata lain relasi *one to one* berarti satu data memiliki satu data pasangan.

2) *One to Many* atau *Many to One* (1 : N)

Tingkat hubungan satu ke banyak sama dengan banyak ke satu. Tergantung dari arah mana hubungan tersebut dilihat. Untuk satu kejadian pada entitas yang pertama dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas yang kedua. Sebaliknya satu kejadian pada entitas yang kedua hanya dapat mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang pertama.

3) *Many to Many* (N : N)

Tingkat hubungan banyak ke banyak terjadi jika tiap kejadian pada sebuah entitas akan mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas lainnya. Baik dilihat dari sisi entitas yang pertama, maupun dilihat dari sisi yang kedua.

c. Tabel Relasi

Suatu *file* yang terdiri dari beberapa grup yang berulang-ulang perlu diorganisasikan kembali. Proses mengorganisasikan *file* untuk menghilangkan grup elemen yang berulang-ulang ini disebut relasi antar tabel sehingga tabel – tabel dapat berelasi dengan baik dan terorganisasi.

3.2.3.3.1. *Coding*

Pada tahapan *coding*, penulis menggunakan bahasa pemrograman HTML, Php, Javascript dan Css. *Coding* dikerjakan dengan menggunakan *tools* Macromedia Dreamweaver 8.0.

3.3. Pengujian Software

Pengujian sistem merupakan bagian penting dalam pembangunan perangkat lunak. Dalam penelitian ini penyusun memakai 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