# BAB III

# OBJEK DAN METODE PENELITIAN

## 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian berisi tentang gambaran objek yang ada dalam suatu penelitian. Karena penelitian ini berhubungan dengan *website* SMA Negeri 6 Bandung serta *user* yang menggunakan *website* tersebut, maka sangat perlu untuk memaparkan mengenai SMA Negeri 6 sendiri. Berikut penjabarannya:

### 3.1.1 Sejarah Singkat Sekolah

SMA Negeri 6 Bandung yang sekarang bertempat di Jalan Pasirkaliki No.51 Bandung berdiri sejak tahun 1956 dengan nama SMA Negeri "C" Bandung lokasi sekolah ini di Jalan Belitung No 22 Berdasarkan SURAT KEPUTUSAN MENTERI P dan K tanggal 26 Oktober 1956 Nomor: 1956/E/III, di bawah pimpinan Bapak M.Sibaran.

Tahun 1966 SMA Negeri 6 Bandung kemudian berlokasi di Jalan Pasirkaliki 51, menempati gedung atau bangunan bekas sekolah Cina yaitu NAN HUA dengan nama SMA Negeri HOS COKROAMINOTO 51/400 Bandung. Ijin penggunaan bangunan sekolah Cina NAN HUA tersebut berdasarkan Surat Kepala Perwakilan Departemen P dan K Daerah Jabar tanggal 19 Desember 1966 Nommor 1866/H.2/S/66. SK ini juga berlaku bagi SMA Negeri 6 yang berlokasi di jalan Beitung 8/22 Bandung (SK.

Pemecahan SMA Tahun Ajaran 1968 dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesa tanggal 20 Nopember 1968 No. 374/U.K.K/3/1968).

Pada awal tahun 1976 SMA Negeri 6 hanya ada satu yaitu yang berlokasi di Jalan Pasirkaliki 51 Bandung (SK Kepala Kanwil Dept P dan K Propinsi Jawa Barat tanggal 10 Oktober 1975 No. 2553/A/1975) Kemudian SMA yang ada di Jalan Beltung menjadi SMA Negeri 9 Jalan Suparman Bandung.

Urutan kepemimpinan yang dimula tahun 1968 sampai sekarang sebagai berikut :

a. Bapak M.Sibarani, dar tahun 1956 sampai dengan Agustus 1968.
b. Bapak Bukit Panggabean, Drs. Dari September 1968 sampai dengan Februari 1981.
c. Bapak Sutarya Abdul Gani dari Maret 1981 sampai dengan Juli 1981 (Pejabat Sementara).
d. Bapak Drs, H. Sudiana AS,SH. Dari Agustus 1981 sampai dengan Juli 1986.
e. Bapak Sap`an Sumarjaputra, Drs dari tanggal 20 Jul 1986 sampai dengan 30 Desember 1989.
f. Bapak M. Soeparman, Drs. Mulai tanggal 2 Januar 1990 sampai dengan 2 Mei 1994.

g. Bapak Maman, Drs (Kepala SMA Negeri 4) diangkat sebagai Pejabat Sementara mulai 3 Mei 1994 sampai dengan 31 Agustus 1994.
h. Bapak Drs. M. Supomo, M.Pd. mulai dari tanggal 1 September 1994 sampai dengan 28 Februari.
i. Bapak Drs.R Y. Wardaya Kadarisman mulai 1 Maret 1996 sampai dengan 1 Nopember 1999.
j. Bapak Drs. R. Kiryodono (Kepala SMU Negeri 4) diangkat sebagai Pejabat Sementara mulai 1 Nopember 1999 Sampai dengan 23 Maret 1999.
k. Drs. H. Nana mulai 24 Maret 1999 sampai dengan 23 Maret 2002.
l. Dra. Hj.Misbah Amin mulai 30 April 2002 sampai 30 Agustus 2003.
m. Drs. Karyo Sunaryo mulai 1 April 2004 sampai dengan 30 Maret 2005.
n. Drs. H. Uan yuhana mulai 1 April 2005 sampai dengan 30 Maret 2008.
o. Drs. H. Cucu Saputra,M.M.Pd mulai 1 April 2008 sampai 31 Maret 2010.
p. Drs. Akhmad Rubandi SP. M.M.Pd mulai 1 April 2010 sampai dengan Maret 2012.

q. Ade Suryaman, S.Pd. mulai maret 2012 sampai dengan sekarang.

### 3.1.2 Visi dan Misi Sekolah

Ada pun visi dan misi SMA Negeri 6 Bandung yaitu:

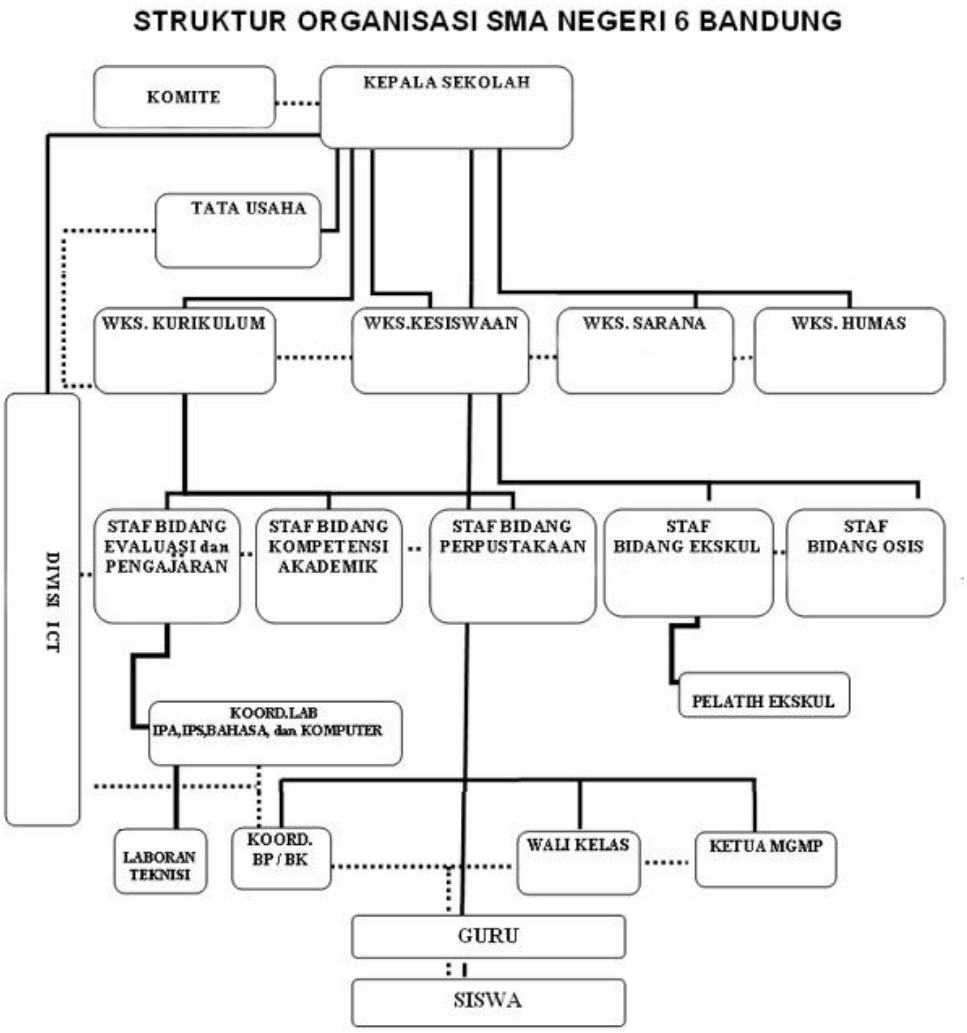
**a. Visi**

Menuju Sekolah Menengah Atas unggulan Kota Bandung yang mengembangkan potensi peserta didik sehingga berdaya saing, berprestasi, berkarya, dan mampu menjawab tantangan perubahan.

**b. Misi**

1) Membekali peserta didik dengan budi pekerti luhur berlandaskan pada iman dan taqwa.
2) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan , teknologi, seni dan keterampilan untuk mampu berkembang pada pendidikan yang lebih tinggi dan tuntutan kehidupan.
3) Membina peserta didik untuk mengembangkan dirinya agar dapat berprestasi sesuai dengan potensi , minat dan bakat yang dimilikinya.
4) Menumbuhkembangkan peserta didik sehingga mampu mandiri, berdaya cipta, belajar sepanjang hayat, untuk beradaptasi mengikuti perkembangan.

### 3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah




**Gambar 3.1**
**Struktur Organisasi SMA Negeri 6 Bandung**
**Sumber: http://sman6bdg.sch.id**

### 3.1.4 Deskripsi Tugas

Berikut deskripsi tugas dari tiap komponen yang ada pada pada organisasi SMA Negeri 6 Bandung:

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki tugas sebagai berikut:

1) Dibantu oleh para wakasek dan Tata usaha, merencanakan program kerja sekolah meliputi bidang umum, kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, keuangan, ketatausahaan, dan hubungan masyarakat.
2) Mengorganisasikan semua komponen yang ada di sekolah dalam pembagian tugas sesuai dengan bidang keahliaanya.
3) Melaksanakan program kerja sekolah dibantu oleh semua komponen yang ada di sekolah.
4) Melaksanakan *supervise* yang meliputi pemeriksaan administrasi PBM, Kunjungan kelas, pemeriksaan sarana prasarana, pemeriksaan administrasi tata usaha, pemeriksaan BP/BK, pemeriksaan keuangan rutin dan komite.

b. Komite Sekolah

Komite sekolah memiliki tugas yaitu untuk memberikan masukan, pertimbangan ( *advisory agency* ), dan rekomendasi pada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS), kreteria tenaga kependidikan, kreteria kinerja satuan pendidikan, dan Kriteria fasilitas pendidikan.

c. Tata Usaha

Ada pun tugas dari divisi tata usaha yaitu:

1) Menjalin hubungan kerja yang proaktif dengan kepala sekolah dalam menunjang keterlaksanaan program sekolah
2) Mengusulkan dan menerima permintaan kebutuhan sarana/prasarana.
3) Membina peningkatan mutu dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas tata laksana.

d. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum

Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam:

1) Menyusun program pengajaran.
2) Menyusun pembagian tugas.
3) Menyusun jadwal pelajaran.
4) Menyusun jadwal evaluasi belajar.
5) Menyusun program pelaksanaan UTS, UAS, UKK, UN, dan Ujian akhir sekolah.
6) Menyusun kriteria dan persyaratan serta kriteria naik/tidak naik, lulus/tidak lulus.
7) Menyusun jadwal penyerahan buku laporan hasil belajar dan penyerahan ijazah / SKHUN.
8) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program perangkat pembelajaran.
9) Mengatur pembagiab kelas.
10) Mengatur mekanisme pelaksanaan pelajaran.

11) Membuat perencanaan kurikuler.
12) Menyiapkan data dan grafik kemajuan belajar siswa setiap semester dan UAN serta para lulusan yang melanjutkan ke perguruan tinggi.
13) Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain dan atau dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang kurikulum.
14) Berpartisipasi aktif dalam penyusunan program sekolah maupun RAKS bersama tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
15) Mengkoordinir piket.
16) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

e. Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam:

1) Menyusun program pembinaan kesiswaan.
2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan kesiswaan, dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah.
3) Membina dan melaksanakan koordinasi 5K.
4) Membimbing dan mengendalikan program kegiatan ekstrakurikuler.

5) Memberikan pembinaan dan pengarahan kegiatan keorganisasian siswa.
6) Menyusun dan melakukan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan *incidental*.
7) Melaksanakan penilaian calon siswa teladan dan penerima beasiswa.
8) Melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
9) Perencanaan dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB) dan mutasi.
10) Menjalin hubungan dengan lulusan sekolah.
11) Menyusun laporan pelaksanaan secara berkala.
12) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan OSIS, UKS, PMR, PASKIBRA, KIR, kerohanian, widyawisata, upacara bendera, dan lain sebagainya.
13) Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain dan atau dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang kurikulum.
14) Berpartisipasi aktif dalam penyusunan program sekolah maupun RAKS bersama tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
15) Menindaklanjuti laporan piket.
16) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

17) Kerjasama dengan pihak luar.

f. Wakil kepakala sekolah bidang sarana prasarana

Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam:

1) Menyusun dan mengajukan rencana program kerja semester dan tahunan.
2) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
3) Membuat daftar inventaris milik sekolah.
4) Mengadakan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana.
5) Melakukan pemeliharaan, pengamanan, penghapusan/penyusutan dan pengembangan inventaris sekolah.
6) Membuat pelaporan berkala yakni laporan semester dan laporan tahunan.
7) Berpartisipasi aktif dalam penyusunan program sekolah maupun RAKS bersama tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
8) Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain dan atau dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang akademik.
9) Menjalankan mandat kepala sekolah.
10) Bekerjasama dengan pihak luar.

11) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

g. Wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat

Wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat, mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam:

1) Menyusun dan mengajukan rencana program kerja semester dan tahunan.
2) Menyimpan dan menyampaikan informasi kepada warga sekolah.
3) Merencanakan, mengatur, menyelenggarakan jalinan komunikasi dengan warga sekolah, orang tua dan *stakeholders*.
4) Mengkomunikasikan kegiatan yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan guru dan tata laksana serta kepala sekolah terutama yang bersifat finansial.
5) Membuat pelaporan berkala yakni laporan semester dan laporan tahunan.
6) Berpartisipasi aktif dalam menyusun program sekolah maupun RAKS bersama tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
7) Melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain dan atau dengan pihak lain dalam rangka palaksanaan kegiatan sekolah di bidang kurikulum.
8) Mengkoordinasikan kegiatan sosial dan rekreasi.

9) Menjalankan mandat kepala sekolah dalam kedinasan.

h. Staf wakasek bidang kurikulum bagian evaluasi

Tugas staf wakasek bidang kurikulum bagian evaluasi adalah:

1) Membantu WKS bidang kurikulum dalam menyusun program kegiatan evaluasi KBM, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaannya.
2) Mengkoordinir pembuatan kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk tiap mata pelajaran.
3) Mengkoordinir pelaksanaan dan merekapitulasi hasil *remedial teaching, remedial tes,* dan *try out.*
4) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan evaluasi (membuat grafik perkembangan dan hasil evaluasi mid semester, UAS, UKK, dan UN/US).
5) Melakukan analisis terhadap pengelolaan dan pelaksanaan evaluasi serta membuat tindak lanjutnya.
6) Mengkoordinir, mengatur pelaksanaan, dan mendokumentasikan hasil kegiatan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) sekolah.
7) Membuat dan mengatur pelaksanaan program pemantapan untuk siswa kelas akhir.
8) Membuat laporan kegiatan bidang evaluasi secara berkala kepada kepala sekolah melalui WKS bidang kurikulum.

i. Staf wakasek bidang kurikulum bagian pengajaran

Ada pun tugas Staf wakasek bidang kurikulum yaitu:

1) Membantu WKS bidang kurikulum dalam menyusun jadwal KBM, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaannya (termasuk membuat jadwal tugas piket guru).
2) Bersama-sama dengan koordinator laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
3) Menginventarisasi dan merekapitulasi pengumpulan perangkat pembelajaran (silabus, RPP, dan lain-lain) setiap guru mata pelajaran.
4) Menyusun jadwal kegiatan dan menyiapkan perangkat penilaian supervisi kelas.
5) Melakukan pemantauan terhadap kehadiran guru dan merekapitulasinya secara berkala.
6) Menginventarisasi kebutuhan sarana, alat, bahan, media pembelajaran, buku pelajaran, buku referensi untuk guru tiap mata pelajaran.
7) Mendokumentasikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang pengajaran.
8) Membuat laporan kegiatan bidang pengajaran secara berkala kepada kepala sekolah melalui WKS bidang kurikulum.

j. Staf wakasek bidang kurikulum bagian kompetensi akademik

Tugas staf wakasek bidang kurikulum bagian kompetensi akademik adalah:

1) Membantu WKS bidang kurikulum dalam membuat perencanaan terhadap pelaksanaan program kompetensi akademik.
2) Mengkoordinir pelaksanaan program kompetensi akademik (olimpiade bidang studi dan lomba bidang akademis lainnya).
3) Melaksanakan perekrutan siswa yang akan mengikuti olimpiade bidang studi dan lomba bidang akademis.
4) Mengkoordinir dan menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan terhadap siswa yang telah direkrut, untuk mengikuti kegiatan olimpiade bidang studi dan lomba bidang akademis.
5) Mengkoordinir guru bidang studi terkait untuk mendampingi siswa dalam kegiatan olimpiade bidang studi atau lomba bidang akademis.
6) Mengarsipkan berkas-berkas pelaksanaan olimpiade bidang studi dan lomba bidang akademis.
7) Memfasilitasi dan memberi bantuan kepada siswa yang akan melanjutkan studi ke jenjang perguruan tinggi.

8) Membuat laporan kegiatan bidang kompetensi akademik secara berkala kepada kepala sekolah melalui WKS bidang kurikulum.

k. Staf wakasek bidang kesiswaan bagian ekstrakurikuler dan prestasi

Staf wakasek bidang kesiswaan bagian ekstrakurikuler dan prestasi mempunyai tugas:

1) Proaktif dalam menjalin mitra kerja dengan wakasek urusan kesiswaan, khususnya dalam hal kegiatan ekstrakurikuler.
2) Menyusun program kerja kegiatan tiap bidang ekstrakurikuler yang akan dilaksanakan.
3) Menyusun susunan pengurus/seksi tiap bidang ekstrakurikuler dan mengkoordinasikan program kerja tiap bidang ekstrakurikuler.
4) Menyusun dan membuat kalender kegiatan setiap bidang ekstrakurikuler.
5) Membina kesegaran jasmani dan daya kreasi peserta didik.
6) Meningkatkan penegakan tata tertib dan disiplin peserta didik di lingkungan sekolah.
7) Mengkoordinasikan keikutsertaan peserta didik dalam kegiatan olimpiade bidang studi dan lomba-lomba bidang akademis lainnya.
8) Mempersiapkan calon siswa teladan.

9) Menyusun data siswa yang berprestasi dalam bidang akademis dan non akademis setiap tahun, termasuk siswa atlet.
10) Membuat laporan kegiatan bidang ekstrakurikuler dan prestasi secara berkala kepada kepala sekolah melalui WKS bidang kesiswaan.

l. Staf wakasek bidang kesiswaan bagian organisasi siswa

Staf wakasek bidang kesiswaan bagian organisasi siswa memiliki tugas:

1) Proaktif dalam menjalin mitra kerja dengan wakasek urusan kesiswaan khususnya dalam hal pembinaan siswa.
2) Mengkoordinasikan, membimbing, dan mensosialisasikan kedisiplinan siswa.
3) Membantu wakasek urusan kesiswaan dalam hal pembentukan pengurus OSIS.
4) Mengkoordinasikan dan membimbing siswa dalam pembuatan program kegiatan per semester dan tahunan serta laporan pertanggungjawaban OSIS.
5) Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi dalam OSIS.
6) Mengkoordinasikan, membimbing dan mengendalikan terhadap tugas pokok dan fungsi atas perwakilan kelas.
7) Mengkoordinasikan pembinaan peserta didik dalam berorganisasi pendidikan, politik dan kepemimpinan.

8) Menyusun program kerja kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan imtaq siswa.
9) Berpartisipasi aktif dalam penyusunan program sekolah maupun RAKS bersama tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
10) Membuat laporan kegiatan bidang keorganisasian secara berkala kepada kepala sekolah melalui WKS bidang kesiswaan.

m. Divi ICT

Tugas divisi ICT antara lain:

1) Menyusun rencana kerja pengembangan ICT.
2) Membuat sistem manajemen informasi.
3) Memelihara seluruh infrastruktur jaringan, koneksitas dan konten sistem manajemen informasi dan e-learning.
4) Membuat dan mengembangkan, memelihara sistem absensi interaktif, sistem evaluasi, sistem perpustakaan, sistem keuangan, perpustakaan digital, website, e-learning dan learning tool.
5) Membantu pengolahan sistem evaluasi dan penerimaan peserta didik baru (PPDB).
6) Pengisian buku laporan hasil belajar.
7) Mengembangkan inovasi pembelajaran berbasis ICT.
8) Melaksanakan pelatihan ICT bagi guru dan karyawan.

9) Membina dan mengarahkan pengembangan bakat siswa di bidang ICT.
10) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

n. Koordianator Lab IPA, Bahasa, dan Komputer

Tugas kepala laboratorium IPA (Kimia, Biologi, dan Fisika) dan bahasa adalah:

1) Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium IPA/Bahasa.
2) Menyusun program penggunaan laboratorium dalam pembelajaran dan kelengkapan administrasi penggunaan laboratorium.
3) Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal kegiatan penggunaan lab IPA atau bahasa bersama guru mata pelajaran Kimia, Biologi, dan Fisika.
4) Bertanggung jawab atas inventarisasi alat dan bahan pratikum.
5) Mencatat, mengusulkan/meminta dan menerima kebutuhan alat dan bahan laboratorium kepada kepala sekolah melalui wakasek urusan kurikulum atau sarana dan prasarana.

Tugas kepala laboratorium komputer adalah:

1) Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium komputer.

2) Membuat administrasi penggunaan laboratorium komputer.
3) Mengkoordinasikan penggunaan laboratorium dengan guru TIK dan menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
4) Mencatat dan menginventarisir alat dan barang yang ada di laboratorium komputer.
5) Memelihara alat dan barang yang ada di laboratorium komputer.
6) Mengusulkan, meminta, dan menerima kebutuhan alat dan barang laboratorium komputer kepada kepala sekolah melalui wakasek urusan kurikulum atau sarana dan prasarana.
7) Membuat laporan secara berkala kepada kepala sekolah melalui wakasek urusan sarana dan prasarana.

o. Pelatih ekskul

Tugas pelatih ekstrakurikuler antara lain:

1) Membuat program kerja kegiatan ekskul yang akan dilaksanakan.
2) Membuat dan menyusun kalender jadwal kegiatan ekstrakurikuler.
3) Membuat dan menyusun susunan seksi ekstrakurikuler.
4) Melaksanakan kegiatan rutin sesuai program dan jadwal.

5) Meminta persetujuan koordinator ekstrakurikuler apabila akan mengikuti lomba-lomba di luar sekolah.

p. Teknisi / laboran

Tugas teknisi/laboran komputer adalah

1) Mendata alat laboratorium, bahan habis pakai, serta inventarisasi alat laboratorium dan meubelair laboratorium.
2) Pemeliharaan dan perawatan komputer
3) Bertanggung jawab atas keamanan dan kebersihan laboratorium, serta seluruh pelaksanaan kegiatan laboratorium dan perawatan alat laboratorium.
4) Membuat laporan tertulis setiap akhir semester.

Tugas laboran IPA adalah:

1) Bertanggung jawab atas alat dan bahan dan zat yang ada di laboratorium.
2) Membantu guru mata pelajaran menyiapkan alat dan bahan untuk pratikum.
3) Memelihara alat yang telah digunakan dalam pratikum.
4) Melaporkan keadaan alat dan bahan (rusak atau kurang) kepada kepala sekolah melalui kepala laboratorium.

q. Koordinator BP/BK

Koordinator bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah mengkoordinasikan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dalam hal:

1) Memasyarakatkan pelayanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik, segenap warga sekolah, orang tua, dan masyarakat.
2) Mengembangkan wawasan bimbingan dan konseling kepada seluruh warga sekolah.
3) Mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelayanan bimbingan dan konseling di sekolah.
4) Mengkoordinasikan peningkataan profesionalisme guru bimbingan dan konseling
5) Menyusun program umum imbingan dan konseling di sekolah.
6) Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling sebagai suatu kesatuan yang utuh.

r. Wali kelas

Tugas wali kelas meliputi:

1) Menyelenggarakan administrasi kelas.
2) Menyelenggarakan administrasi penunjang kelas.
3) Wajib mengenal seluruh peserta didik kelasnya, memberikan bimbingan dan dorongan agar peserta didik mampu menyelesaikan studinya dengan baik.

4) Memberikan sanksi yang mendidik atas pelanggaran tata tertib dan memberikan penghargaan atas prestasi atau perilaku yang terpuji.
5) Bekerja sama dengan guru bimbingan dan konseling dalam mengembangkan potensi peserta didik.
6) Memberikan stimulan, menampung, merumuskan, dan menyalurkan berbagai gagasan kelas yang positif, cepat tanggap terhadap setiap gejala yang mungkin terjadi.
7) Memberikan pengarahan dan pembinaan secara periodik kepada peserta didik di kelasnya.
8) Membina pelaksanaan 5K di kelasnya.
9) Hadir dan memperhatikan kesiapan kelas pada saat mengikuti upacara bendera dan upacara resmi kedinasan.
10) Memiliki data peserta didik yang lengkap dengan latar belakang sosial ekonomi.
11) Menampung data siswa dan data nilai untuk penempatan program penjurusan dan atau kenaikan kelas.
12) Secara berkala menginformasikan seluruh data administrasi kelas kepada sekolah dan petugas kesiswaan tata usaha untuk diolah lebih lanjut.

s. Guru mata pelajaran

Tugas guru mata pelajaran adalah:

1) Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu: menyusun program, melaksanakan program, melaksanakan evaluasi, menganalisis hasil, melaksanakan program perbaikan (remedial) dan pengayaan.
2) Menggunakan metode yang tepat serta variatif dan dapat menentukan metode baru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
3) Mengembangkan pengetahuan dan wawasan
4) Mengisi dan menandatangani agenda mengajar/kelas untuk ditandatangani kepala sekolah.
5) Mengisi dan menandatangani daftar hadir mengajar dalam buku piket bulanan.
6) Memiliki catatan kejadian sebagai bahan informasi: melaporkan hasil kegiatan/penataran/diklat secara tertulis kepada kepala sekolah.
7) Menginformasikan siswa yang berprestasi/bermasalah kepada wali kelas/guru bimbingan dan konseling untuk penanganan selanjutnya.

## 3.2 Metode Penelitian

Metode diperlukan agar tujuan penelitian dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, maka untuk memperoleh hasil yang baik harus digunakan metode penelitian yang tepat. Sebagaimana yang

dikemukakan oleh Sugiyono (2010:3) bahwa "Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu". Senada dengan itu, Zuriah (2007:6) juga menyatakan bahwa proses penelitian empiris yang meliputi bermacam metode dan teknik, berguna untuk menghasilkan pengetahuan ilmiah yang memungkinkan pemecahan masalah praktis tertentu. Jadi berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang dibutuhkan yang nantinya berguna untuk menghasilkan pengetahuan ilmiah guna memungkinkan pemecahan terhadap suatu masalah penelitian.

Penelitian ini menggunakan metode survei. Menurut Fraenkel dan wallen (Zuriah, 2007: 47) penelitian survei merupakan "penelitian yang mengumpulkan informasi dari suatu sampel dengan menanyakan melalui angket atau *interview* agar nantinya menggambarkan sebagai aspek dari populasi". Arikunto (2002:87) juga menambahkan bahwa:

> survei bukanlah hanya bermaksud mengetahui status gejala, tetapi juga bermaksud menentukan kesamaan status dengan cara membandingkannya dengan standar yang sudah dipilih atau ditentukan. Di samping itu juga, untuk membuktikan atau membenarkan suatu hipotesis.

Dari pendapat ahli di atas, maka terlihat bahwa survei merupakan penelitian yang dilakukan pada sampel yang merupakan bagian dari suatu populasi. Tujuannya yaitu untuk mengumpulkan data, dimana data yang dikumpulkan dapat diolah untuk membuktikan kebenaran suatu hipotesis.

Karena populasi dalam penelitian ini jumlahnya sangat banyak, maka dilakukan penarikan sampel dari populasi yang ada. Sedangkan untuk teknik pengumpulan data menggunakan angket/kuesioner. Penelitian ini juga bertujuan untuk membuktikan kebenaran suatu hipotesis. Oleh karena, itu surveilah yang cocok digunakan sebagai metode penilitian dalam penelitian ini.

### 3.2.1 Disain Penelitian

Menurut Hartanto (2003:14), rancangan/desain penelitian adalah:

> bagaimana mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisa data untuk memberi arti terhadap data tersebut secara efisien. Dalam artian ini, maka rancangan penelitian meliputi tahapan: penentuan instrumen pengambil data penelitian, cara pengumpulan, pengaturan dan analisis data yang akan digunakan, serta pemberian kesimpulan atas hasil analisis yang telah dilakukan.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa desain/rancangan penelitian merupakan tahapan pelaksanaan atau oprasionalisasi dari proses dalam penelitian.

Penelitian ini ditujukan untuk menguji hubungan antar dua variabel yaitu Kualitas *Website* SMA Negeri 6 Bandung sebagai variabel bebas (*Independent Variable*) dan kepuasan *user* sebagai variabel terikat (*Dependent Variable*). Berkaitan dengan hal ini, Sugiyono (2010:61) mengemukakan bahwa:

> Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi

sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependent (terikat). Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas.

Untuk meneliti hubungan antara variabel *independent* dan variabel *dependent* di atas, diperlukan suatu desain penelitian. Ada pun desain penelitian pada penelitian ini meliputi tahapan sebagai berikut:

a. Penentuan instrumen pengambil data penelitian

Penentuan instrumen pengambil data penelitian pada penelitian ini dengan mempertimbangkan metode penelitian yang digunakan. Metode penelitian pada penelitian ini berupa metode survei yang diterapkan pada sampel dari suatu populasi. Oleh karena itu, agar pengambilan data sesuai dengan metode penelitian, maka ditetapkanlah kuesioner sebagai instrumen pengambil data penelitian.

b. Cara Pengumpulan data

Data dikumpulkan dengan cara mengedarkan kuesioner pada sampel yang telah ditentukan.

c. Pengaturan dan analisis data yang akan digunakan

Setelah data terkumpul, maka dilakukan pengujian kelayakan instrumen dengan menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas instrumen. Jika layak, maka data yang terkumpul melalui instrumen yang ada dapat dipercaya untuk diolah dalam

hal uji hipotesis dan penarikan kesimpulan. Untuk pengolahan dan analisis data, menggunakan bantuan SPSS 16 dan *Microsoft Office* Excel 2007.

d. Pemberian kesimpulan atas hasil analisis

Kesimpulan didasarkan atas hasil analisis data. Pada kesimpulan terdapat pemaparan apakah hipotesis nol atau hipotesis kerja yang diterima sebagai kesimpulan penelitian.

### 3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Menurut Soedibjo (2013:59), operasionalisasi adalah "salah satu langkah setelah kita melakukan konseptualisasi dan merupakan suatu proses untuk mengembangkan apa yang disebut sebagai definisi operasional".

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, pada penelitian ini terdapat dua variabel, yaitu Kualitas *Website* SMA Negeri 6 Bandung sebagai variabel bebas (*Independent Variable*) dan kepuasan *user* sebagai variabel terikat (*Dependent Variable*).

Ada pun operasionalisasi variabel dalam penelitian ini, dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**
**OPERASIONALISASI VARIABEL**

| Variabel Konsep | Indikator | Ukuran |
|---|---|---|
| Kualitas *website* SMA Negeri 6 Bandung (Variabel *Independent* )<br><br>(Suyanto, 2009:61-69) | *Loading Time* | Tingkat penggunaan waktu yang dihabiskan *website* untuk *page loading* |
| | | Tingkat kecepatan tampilnya halaman *web* saat dibuka |
| | *Contents* | Tingkat kesesuaian antara materi yang disajikan pada *website* dengan target audien |
| | | Tingkat kesesuaian antara gaya penulisan dan bahasa *website* dengan target audien |
| | | Tingkat ke-*update*-an *content website* |
| | *usability* | Tingkat kesesuaian penempatan berbagai komponen di *web page* |
| | | Tingkat kemudahan *website* untuk dipelajari |
| | | Tingkat keefisienan *website* pada saat digunakan |

| | | |
|---|---|---|
| | | Tingkat kesalahan *website* pada saat digunakan |
| Kepuasan *user* (Variabel *Dependent*)<br><br>(Sumarwan *et al*, 2011:143-144) | Fungsi produk yang dirasakan | Tingkat fungsi *loading time website* yang dirasakan *user* |
| | | Tingkat fungsi *content website* yang dirasakan *user* |
| | | Tingkat fungsi *usability website* yang dirasakan *user* |
| | Harapan | Tingkat harapan *user* mengenai *loading time website* |
| | | Tingkat harapan *user* mengenai *content website* |
| | | Tingkat harapan *user* mengenai *usability website* |

### 3.2.3 Metode Penarikan Sampel

**a. Populasi**

Seorang peneliti harus memahami benar populasi yang merupakan keseluruhan dari objek yang akan ditelitinya. Menurut Arikunto (2002:108), populasi merupakan ”keseluruhan subjek penelitian”. Sedangkan Zuriah (2007:116) menjelaskan bahwa populasi merupakan “seluruh data yang menjadi perhatian peneliti

dalam suatu ruang lingkup dan waktu yang ditentukan". Adapun Dalam penelitian kuantitatif, menurut Sugiyono (2010:117), populasi diartikan sebagai "Obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya".

Dari berbagai pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa populasi dalam suatu penelitian adalah keseluruhan obyek/subyek, yang memiliki kualitas dan karakteristik, yang menjadi perhatian peneliti untuk dipelajari dan nantinya setelah dipelajari, diadakan penarikan kesimpulan.

Populasi dalam penelitian berjumlah berjumlah 830 orang, yang terdiri atas seluruh guru, seluruh siswa kelas X, dan seluruh siswa kelas XI SMA Negeri 6 Bandung, tahun ajaran 2012/2013. Untuk kelas XII tidak dimasukkan sebagai populasi penelitian, penjelasannya dapat dilihat pada batasan masalah di BAB I. Agar lebih jelas, berikut gambaran populasi dalam penelitian ini:

**Tabel 3.2**
**POPULASI PENELITIAN**

| **Populasi** | **Jumlah** |
|---|---|
| Siswa Kelas X | 380 |
| Siswa kelas XI | 385 |
| Guru | 65 |
| **Total** | **830** |

**b. Sampel**

Sampel itu harus representatif, karena sampel harus dapat menggambarkan keseluruhan populasi. Hal ini senada dengan apa yang diungkapkan oleh Arikunto (2002:109) yang menyatakan bahwa sampel adalah "sebagian atau wakil populasi yang diteliti". Sedangkan menurut Sugiyono (2010:118) sampel merupakan "bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut."

Dikarenakan jumlah populasi yang cukup besar, yaitu 830 orang, maka peneliti memutuskan untuk melakukan penentuan ukuran sampel yang dapat mewakili populasi. Ada pun rumus yang peneliti gunakan, untuk menentukan ukuran sampel yang ideal, adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{Nd^2 + 1}$$

(Soedibjo, 2013:141)

Keterangan:

n = Ukuran sampel

N = Ukuran populasi

d = Tingkat presisi yang diinginkan

Pada penelitian ini, tingkat presisi yang diinginkan (d) adalah 0,1 dan ukuran populasi (N) 830 orang, maka berdasarkan rumus di atas, didapatkan ukuran sampel sebanyak 90 orang.

Teknik sampling yang digunakan pada penelitian ini adalah sampling acak sederhana/*simple random sampling*. Melihat populasi yang terdiri dari beberapa kelas, yaitu kelas XI, kelas XII, dan guru, maka sampel pun harus dibagi berdasarkan klasifikasi seperti adanya populasi, agar didapatkan sampel yang benar-benar mewakili populasi. Pembagian jumlah sampel di tiap kelas pada penelitian ini, didasarkan pada *judgment* peneliti sendiri. Ada pun jumlah sampel di tiap kelas, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.3**
**JUMLAH SAMPEL DI TIAP KELAS**

| Kelas | Jumlah Populasi | Jumlah Sampel |
|---|---|---|
| Kelas X | 380 | 40 |
| Kelas XI | 385 | 40 |
| Guru | 65 | 10 |
| **Total** | **830** | **90** |

### 3.2.4 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

Jenis dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**a. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ada dua, yaitu data primer dan sekunder.

1) Sumber Data Primer

Data primer merupakan informasi yang diperoleh pertama kali oleh peneliti menyangkut variabel yang menjadi tujuan utama penelitian (Soedibjo, 20013:108).

Sumber data primer dalam penelitian ini adalah berupa sumber terselubung berupa catatan dan dokumen-dokumen di sekolah. Salah satu contoh dari data primer yang peneliti dapatkan dari sekolah adalah surat keputusan kepala sekolah SMA Negeri 6 Bandung, tentang pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan semester 1 dan semester 2, tahun ajaran 2012-2013.

2) Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan oleh orang atau institusi selain peneliti yang melakukan kajian (Soedibjo, 2013:110). Sumber data sekunder pada penelitian ini adalah dari buku-buku, jurnal, dan dari internet.

**b. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun untuk teknik pengumpulan data, dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, diantaranya :

1) Kuesioner

Kuesioner merupakan sekumpulan pertanyaan yang disusun sedemikian rupa, dan biasanya responden diberi pilihan jawaban yang sesuai dengan pendapatnya.

Pada penelitian ini, kuesioner disebarkan secara langsung oleh peneliti kepada para responden. Kuesioner penelitian yang disebarkan berupa kuesioner skala likert dengan 5 pilihan skala. Kuesioner tersebut menggunakan respon responden sebagai ukuran untuk mengukur variabel *independent* dan variabel *dependent*. Dengan kuesioner seperti ini, maka otomatis variabel-variabel pada penelitian memiliki skala interval. Hal ini didasarkan kepada pendapat Soedibjo (2013:67) yang menyatakan bahwa "Skala interval digunakan apabila kita ingin mengukur variabel di mana respons yang diberikan sebagai ukurannya".

2) Observasi

Pada penelitian ini, metode observasi juga digunakan sebagai cara untuk mengumpulkan data. Hal yang diobservasi bemacam-macam, mulai dari kondisi sekolah, guru, siswa, sampai dengan website yang sedang berjalan.

### 3.2.5 Teknik Pengujian Instrumen

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk menjawab penelitian yang dilakukan. Untuk memperoleh tanggapan dari objek penelitian dibutuhkan suatu instrumen. Menurut Sugiyono (2010:133), "pada dasarnya instrumen penelitian digunakan untuk mengukur nilai variabel". Karena instrumen penelitian akan digunakan untuk melakukan pengukuran dengan tujuan menghasilkan data yang diperlukan dalam

penelitian, maka instrumen harus benar-benar dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga menghasilkan data empiris sebagaimana adanya

Pelaksanaan pengujian instrumen dapat dilakukan dengan beberapa cara. Ada pun teknik pengujian instrumen dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan uji validitas dan reliabilitas.

**a. Uji Validitas**

Berkaitan dengan validitas, Arikunto (2002:144-145) menyatakan bahwa "validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen".

Pada penelitian ini, Uji validitas dilakukan untuk menguji apakah butir-butir pernyataan dalam kuesioner, valid atau tidak valid. Rumus yang digunakan adalah rumus *Pearson Product Moment*, yaitu:

$$r = \frac{N\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N\sum X^2 - (\sum X)^2\}\{N\sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

(Arifin, 2009:254)

Keterangan:

$r$ = Koefisien Korelasi

X = Skor yang diperoleh subjek dalam setiap item

Y = Skor total yang diperoleh subjek dari seluruh item

ΣX = Jumlah skor variabel X

ΣY = Jumlah skor variabel Y

$\Sigma X^2$ = Jumlah kuadrat masing-masing skor X

$\Sigma X^2$ = Jumlah kuadrat masing-masing skor Y

N = Jumlah responden

Agar kesalahan dapat diminimalisir dan didapatkan hasil yang lebih akurat, maka untuk uji validitas, peneliti melakukan analisis korelasi dengan bantuan Microsoft Excel 2007.

Untuk validitas tiap butir pernyataan, jika nilai $r\ hitung$ lebih besar dari nilai $r\ tabel$ (nilai kritis r ), maka item pernyataan dalam kuesioner tersebut valid. Jika sebaliknya, nilai $r\ hitung$ lebih kecil dari nilai $r\ tabel,$ maka item pernyataan dalam kuesioner tersebut tidak valid. Pada penelitian ini, nilai kritis ditetapkan sebesar 0,3. Hal ini dilandaskan pada pendapat Soedibjo (2013:91) yang menyatakan bahwa:

> Kita juga dapat menggunakan kriteria yang umum digunakan oleh para peneliti yaitu dengan menetapkan nilai kritisnya sebesar 0,3. Artinya jika koefisien korelasi bernilai > 0,3 maka butir dinyatakan valid. Namun demikian kriteria ini sebaiknya digunakan apabila jumlah responden lebih besar dari 30.

**b. Uji Reliabilitas**

Instrumen yang reliabel merupakan salah satu persyaratan mutlak suatu instrumen pengumpul data sebelum diimplementasikan. Berkaitan dengan reliabilitas, Sugiyono (2010:173) mengungkapkan bahwa “Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan

data yang sama". Senada dengan hal ini, Zuriah (2007:192) menyatakan bahwa "reliabilitas menunjukkan pada konsistensi suatu alat ukur dalam mengukur gejala yang sama". Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa reliabilitas merupakan konsistensi instrumen pengumpul data, jika digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama.

Perhitungan reliabilitas kuesioner, yang digunakan dalam penelitian ini, menggunakan rumus uji $\alpha$-Cronbach sebagai berikut:

$$\alpha = \frac{k}{k-1}[1 - \frac{\sum V_i}{V_t}]$$

(Soedibjo, 2013:83)

Keterangan:

k = Jumlah butir

$V_i$ = Varians dari butir ke-i

$V_t$ = Varians total butir

Kriteria penilaian terhadap koefisien α-Cronbach adalah jika reliabilitas kurang dari 0,60 maka instrumen dianggap kurang baik, apabila disekitar 0,70 maka dikategorikan layak, sedangkan apabila lebih dari 0,80 maka dikatakan baik (Soedibjo, 2013:86).

Pada penelitian ini, perhitungan reliabilitas dilakukan dengan bantuan program SPSS 16.

### 3.2.6 Rancangan Analisis dan Pengujian Hipotesis

Ada pun rancangan dan pengujian hipotesis pada penelitian ini, adalah sebagai berikut:

**a. Rancangan Analisis**

Analisis yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif dan statistik inferensial. Statistik deskriptif digunakan karena, pada penelitian ini, terdapat gambaran tentang karakteristik dari responden dan pola jawaban responden terhadap kuesioner yang disebarkan. Statistik inferensial juga digunakan karena dalam penelitian ini, terdapat perhitungan untuk menganalisa data sampel, dan hasilnya digeneralisasikan (diinferensikan) untuk populasi di mana sampel diambil.

Selain hal di atas, penelitian ini juga menggunakan analisis asosiasi. Analisis asosiasi ini digunakan untuk melihat bagaimana keterhubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada sub-bab sumber dan teknik pengumpulan data, pada bagian kuesioner, dalam penelitian ini kedua variabel (*independent* dan *dependent*) penelitian berskala interval. Oleh karena itu, analisis asosiasi menggunakan ukuran asosiasi untuk variabel interval dengan memakai rumus korelasi pearson r. Rumus korelasi pearson r (*Pearson Product Moment,*) dapat dilihat pada sub-bab uji validitas. Untuk melihat keeratan asosiasi antar variabel, maka

Champion (Soedibjo, 2013:175) memberikan kriteria keeratan asosiasi sebagai berikut:

**Tabel 3.4**
**KRITERIA KEERATAN KOEFISIEN KORELASI**

| Koefisien Korelasi | Keterangan |
|---|---|
| ± 0,00 - 0,25 | Tidak ada hubungan atau hubungan yang sangat lemah |
| ± 0,26 - 0,50 | Hubungan cukup lemah |
| ± 0,51 - 0,75 | Hubungan yang cukup kuat |
| ± 0,76 - 1,00 | Hubungan sangat kuat |

Pada penelitian ini, korelasi pearson r diolah dengan menggunakan bantuan program SPSS 16.

Selain perhitungan korelasi pearson r, hal yang tak kalah penting adalah bagaimana menganalisis besaran kontribusi variabel bebas (Kualitas website SMA Negeri 6 Bandung) terhadap variabel terikat (kepuasan *user*). Hal ini berguna untuk menjawab salah satu permasalahan penelitian pada penelitian ini yaitu "Seberapa besar kontribusi kualitas *website* SMA Negeri 6 Bandung terhadap kepuasan *user*". Untuk menentukan hal ini, maka dilakukan perhitungan koefisien determinasi ($R^2$) dengan cara mengkuadratkan nilai hitung korelasi pearson r dan kemudian dikalikan dengan 100% (Soedibjo, 2013:210).

**b. Pengujian Hipotesis**

Pengujian hipotesis dimaksudkan untuk menentukan diterima atau ditolaknya hipotesis penelitian yang telah dirumuskan. Jika setelah perhitungan dan olah data ternyata hipotesis penelitian diterima, maka penyangkalan atas hipotesis penelitian atau $H_0$ akan tertolak. Namun apabila hipotesis penelitian yang ditolak, maka otomatis $H_0$ yang diterima.

Pada peneltian ini, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, korelasi pearson r diolah dengan menggunakan bantuan program SPSS 16. Dalam program SPSS dikenal istilah *significance* (yang disingkat Sig.) untuk *P-value* atau dengan kata lain, *P-value = Sig.* Hasil olah data korelasi r pada SPSS akan keluar bersamaan dengan nilai *Sig.* ini.

Menurut Uyanto (2009:102), kriteria untuk menolak atau tidak menolak $H_0$ berdasarkan *P-value* untuk pengujian hipotesis, adalah sebagai berikut:

Jika *P-value* $< \alpha$ maka $H_0$ ditolak.

Jika *P-value* $\geq \alpha$ maka $H_0$ tidak dapat ditolak.