BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam penyusunan proposal usulan penelitian skripsi yang menjadi objek penelitian yaitu SMA Al-Falah Bandung. Yang bertempatan pada Jl. Cisitu Baru No. 52 Dago - Bandung, Jawa Barat. Objek Penelitian pada perusahaan meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan serta deskripsi kerja yang ada di SMA Al-Falah Bandung.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sekolah Menengah Atas (SMA) Al Falah Bandung adalah sebuah lembaga Pendidikan Menengah Atas yang berada dibawah naungan yayasan Al Falah.Yayasan ini didirikan oleh Bapak K.H. Syaefuddin Ahmad pada tahun 1950. Yayasan ini terbentuk ketika sedang terjadi perubahan politik yang tidak menentu di Negara Indonesia yang secara tidak langsung telah merubah aspek kehidupannya. Pada masa itu Yayasan Al Falah membentuk pondok pesantren dengan kajian Kitab Kuning.

Beberapa orang yang pernah mengemban amanah sebagai pemimpin Yayasan Al Falah antara lain :

1. KH. Syaifuddin Ahmad
2. Ir. Ayi Hambali
3. Drs. Rachmat

4. Asep Zaelani, S.E
5. Drs. Oneng Mah’ud
6. Drs. Hadi Utomo

Dibawah naungan yayasan inilah SMA Al Falah kemudian berkembang dari tahun ke tahun. Sampai saat ini Yayasan Al Falah mengelola 6 (enam) jenjang pendidikan yaitu : TK, SD, SMP, SMA, dan SMK yang bertujuan untuk mengusahakan terlaksananya kesempurnaan pendidikan dan pemahaman terhadap keislaman.

Sejakberdirinya SMA Al Falah tahun 1979 dengan SK 001/102 KEP/E.80/Januari 1980 sampai sekarang, SMA Al Falah Bandung telah mengalami beberapa pergantian kepala sekolah, antara lain :

1. Dr Jamhur
2. Drs. Hadi Utomo
3. Aef Sufyan, BA
4. Drs. Haeruman
5. Drs. Dedi lazuardi
6. Drs Ahmad Muhammad
7. Drs. Dahroji
8. Drs. Nano Berlia
9. Drs. Nuzuludin
10. Drs. Nandang S
11. Ir. Tamud Yusup

3.1.2. Visi dan Misi Organisasi

Visi, misi, dan tujuan SMA Al Falah ditentukan bersama oleh kepala sekolah dan staf serta perwakilan dewan pendidik dan komite sekolah, kemudian disosialisasikan kepada semua warga sekolah.

3.1.2. 1 Visi SMA Al Falah Bandung

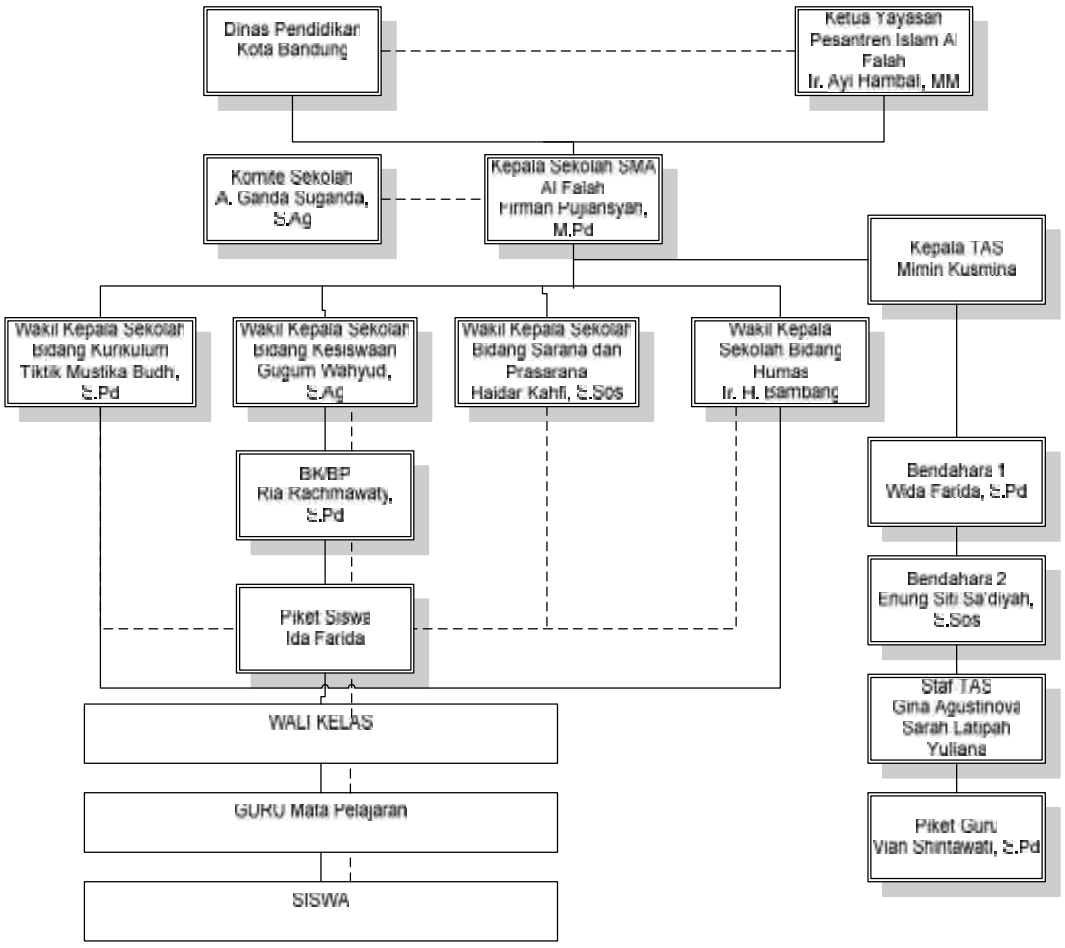
Terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), berakhlakul karimah, mandiri, dan berprestasi.

3.1.2. 2 Misi SMA Al Falah Bandung

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif
2. Meningkatkan kemampuan intelektual dan kematangan emosional
3. Meningkatkan penguasaan teknologi informasi
4. Meningkatkan minat peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler
5. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga
6. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal
7. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama islam dan budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak
8. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

3.1.3. Struktur Organisasi Organisasi

Untuk pembagian tugas dan tanggung jawab pada setiap personil dalam organisasi, maka suatu organisasi harus mempunyai struktur organisasi. Begitu juga SMA Al Falah Bandung yang merupakan suatu organisasi, yang dapat digambarkan daalam bentuk sebagai berikut.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi SMA Al Falah Bandung

3.1.4. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas atau sering disebut dengan *job description* adalah suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab, wewenan, fungsi, dan tugas-tugas yang harus dilakukan. Deskripsi tugas perlu dibuat agar masing-masing bagian mengerti akan kedudukan didalam organisasi. Deskripsi tugas yang ada di SMA Islam Al Falah Bandung :

1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH**
    a. Kepala Sekolah selaku pemimpin, mempunyai tugas:
        1) Menyusun perencanaan
        2) Mengoraginisir kegiatan
        3) Mengarahkan kegiatan
        4) Mengkoordinisasi kegiatan
        5) Melaksanakan kegiatan
        6) Melakukan evaluasi pada setiap kegiatan
        7) Menentukan kebijaksanna
        8) Mengadakan rapat
        9) Mengatur proses belajar mengajar
        10) Mengambil keputusan
        11) Mengatur administrasi:
            a. Kantor
            b. Siswa
            c. Pegawai
            d. Perlengkapan

e. keuangan

12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah(OSIS)

13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat.

b. Kepala sekolah selaku administrator, mempunyai tugas :

1) Perencanaan

2) Pengorganisasian

3) Pengarahan

4) Pengkoordinasian

5) Pengawasan

6) Kurikulum

7) Kesiswaan

8) Perkantoran

9) Kepegawaian

10) Perlengkapan

11) Keuangan

12) Perpuustakaan.

c. Kepala Sekolah sebagai Surpervisor, mempunyai tugas supervisi terhadap :

1) Kegiatan belajar mengajar

2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan

3) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler

4) Kegiatan ketatausahaan

5) Kegiatan kerjasama dengan msayarakat dan dunia usaha.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

1) Membantu tugas kepala sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
2) Mewakili kepala sekolah bila berhalangan.

2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

BIDANG KURIKULUM

1) Menyusun program pengajaran (program Tahunan dan Semester)
2) Menyusun Kalender Pendidikan
3) Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
4) Menyusun jadwal pelajaran
5) Menyusun program dan jadwal pelaksanaan ujian akhir sekolah/ nasional
6) Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak seta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
7) Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/ijasah dan STK
8) Menyediakan Silabus Seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
9) Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/ keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
10) Penyusun program KBM dan analisis mata pelajaran

11) Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
12) Memeriksa program satuan pembelajaran guru
13) Mengatasi hambatan terhadap KBM
14) Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM
15) Mengkoordinasi pelaksaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
16) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan belajar
17) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala.

2.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

BIDANG KESISWAAN

1) Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
2) Menegakkan tata tertib sekolah
3) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
4) Membina dan melaksanakn koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, dan kekurangan (6K)
5) Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
6) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
7) Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil

8) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru
9) Mengadakan pemilihan calon siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
11) Mengatur dan menyelengarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
12) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerimaa beasiswa.

2.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1) Menginventarisasi barang
2) Pendayugunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang KBM
3) Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan)
4) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan (pengamanan, penghapusan, pengembangan)
5) Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran.

2.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

BIDANG HUMAS

1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/Wali
2) Membin hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
3) Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainya
4) Memberi/berkonsultasi dengan usaha
5) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
6) Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
7) Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.

3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR BK

1) Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
2) Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi permasalahn siswa
3) Membuat program bimbingan konseling
4) Menyusun dan mengarsip data permasalahan siswa.
5) Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada orang tua/wali siswa
6) Membantu orang tua/wali siswa BK tentang perkembangan putra-putrinya
7) Kordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar

8) Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh siswa
9) Memberikan layanan bimbingan konseling, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
11) Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
13) Mengadakan penilaian pelaksanaan BK
14) Melaksanakan home visit kepada siswa/orang tua siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit
15) Menyusun statistik hasil penilaian BK
16) Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program BK secara berkala.

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA KESISWAAN

1) Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam menyusun program kerja kegiatan
2) Memberikan salinan program kerja yang sudah dibuat kepada :
   a. Waka. Bidang Kesiswaan
   b. Tata Usaha Urutan kesiswaan sebagai arsip.
3) Membina siswa dalam proses berfikir menuju ke arah kedewasaan yang sesuai dengan progran dan bidang masing-masing

4) Membantu siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki peserta didik.

5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WALI KELAS

Wali Kelas membantu sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1) Pengelolaan kelas
2) Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :
   a. Denah tempat duduk
   b. Papan absen
   c. Daftar pelajaran
   d. Daftar piket kelas
   e. Buku absen siswa
   f. Buku kegiatan pembelajaran / jurnal
   g. Tata tertib.
3) Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen)
4) Mengisi leger
5) Membuat catatan khusus
6) Mengisi dan membagi lapor
7) Membina siswa binaannya dengan sebaik-baiknya
8) Membantu kelancaran proses pembelajaran siswa di kelasnya.
9) Mengetahui identitas, nama dan jumlah suswa di kelasnya.
10) Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul di kelasnya

11) Melakukan home visit terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BK
12) Bekerja sama dengan guru BK dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orantua/wali siswa dalam rangka pembinaan siswa kelasnya
13) Melaksanakan tugas penilaian kognitif, psikomotor dan efektif siswa terutama terhadap budi pekerti, perilaku dan kerajinan siswa di kelasnya
14) Mengawasi, memonitor serta menyampaikan laporan kepada kepala sekolah secara berkala melalui wakil kepala bidang kesiswaan mengenai pembinaan kelasnya
15) Turut bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan upacara bendera
16) Koordinasi dengan Waka, Bidang Kesiswaan, Tata Usaha Urusan Kesiswaan, BK untuk siswa pindahan/mutasi karena sesuatu dan lain hal (ketidak hardiran) prestasi renda dan lain-lain.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU PIKET

1) Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai dan membunyikan bel tanda masuk tepat pukul 07.00 WIB
2) Mengisi buku piket
3) Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapihannya sebelum masuk pintu gerbang sekolah

4) Menutup pintu gerbang tepat pukul 07.20 WIB, melalui bagian keamanan.
5) Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal.
6) Meningkatkan dan melaksakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K)
7) Mengadakan pendataan/ mengisi buku tiket sesuai dengan hari tugas nya.
8) Mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat izin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib
9) Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa pada hari itu
10) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari senin/peringatan hari-hari nasional
11) Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BK, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas
12) Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh izin dari guru kelas secara tertulis.

7. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU SECARA UMUM

1) Membuat program pengajaran :
    a. Analisa materi pelajaran (AMP)

b. Program tahunan (prota) dan promes/prosem
c. Program satuan pelajaran (SP)
d. Program rencana pengajaran (RP)
e. Lembar kegiatan siswa (LKS)

2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3) Meningkatkan penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
4) Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
5) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
6) Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan.
7) Melaksanakan kegiatan penilaian (semester/tahun)
8) Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
9) Membuat dan menyusun lembar kerjja (job sheet)
10) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
11) Mengikuti kegiatan kurikulum.

8. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR GURU MATA PELAJARAN

1) Bertanggung jawab atas :
   a. Terlaksananya pertemuan MGMP intern sekolah minimal sebulan sekali

b. Penyusunan program dan pengembangan MGMP mata pelajaran sejenis

c. Penyusunan program pengajaran :

1. Analisis materi pelajaran
2. Program tahunan (prota)
3. Program semester (prosem)
4. PSP
5. RP

2) Mengkoordinasikan penyusunan naskah soal ulangan harian
3) Mengkoordinisasi pembuatan dan mengumpulkan analisis ulangan harian, rekap daya serap dan letuntasan belajar dan target kurikulum untuk selanjutnya diserahkan ke bidang kurikulum.
4) Membantu mengkoordinir ulangan harian dalam pelaksanaan UH, ketika mata pelajaran diujikan
5) Mengadakan monitoring ulangan harian pelaksanaan program perbaikan dan remidial mata pelajaran sejenis
6) Mengadakan evaluasi ulangan umus semester (UUS) dan KBM tiap semester.

9. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR. TATA USAHA

Kepala tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi :

1) Menyusun program tata usaha sekolah
2) Pengelolaan keuangan sekolah

3) Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
4) Melaksanakan penyelesaian kegiatan pengajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan
5) Menyusun administtrasi pegawai, guru dan siswa
6) Meng-inventaris seluruh data
7) Membukukan surat keluar dan masuk
8) Mengajukan usulan kenaikan pangkatt guru
9) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
10) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
11) Menyusun dan menyajikan data/statistik sekolah
12) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keringan, keindahan, dan kekeluargaan (6K)
13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
14) Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas operasional sekolah.

Administrasi Personal Tata Usaha

Mengadakan administrasi sekolah dengan sebaik-baiknya yang meliputi :

1) Program kerja kepala sekolah
2) RAPBS
3) Kalender pendidikan

4) Daftar pembagian tugas
5) Struktur organisasi sekolah
6) Jadwal pelajaran
7) Peraturan tata tertib guru dan tat usaha
8) Acara kerja kepala sekolah
9) Jadwal guru piket
10) Buku piket
11) Buku pembinaan
12) Himpunan hasil supervisi
13) Buku pengumuman
14) Buku notula rapat
15) Buku tamu umum dan khusus
16) Dokumen pendirian sekolah
17) Daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
18) Form monitoring kegiatan 6K di sekolah
19) Program satuan pelajaran, perangkat KBM lainnya untuk proses belajar tatap muka dikelas
20) Buku agenda surat keluar / masuk.

10. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA USAHA – BENDAHARA

1) Menerima RAPBS setiap awal-awal tahun ajaran baru
2) Membuat perencanaan anggaran bulan dan tahunan
3) Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
4) Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan

5) Membuat usulan gaji karyawan
6) Membayarkan gaji guru dan karyawan

11. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA USAHA – PDM / PENTOR

1) Menerima pembayaran dana SPP atau sumber lain dari siswa
2) Menyetor dana SPP atau sumber lain ke bendahara.

12. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA PETUGAS PERPUSTAKAAN

1) Perencanaan program kerja perpustakaan
2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
4) Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
5) Penyimpanan buku-buku perpustakaan
6) Melaksanakan inventarisai perpustakaan
7) Melayani pemakaian perpustakaan
8) Mengatur dan menata perpustakaan
9) Menyeleksi pembelian buku
10) Mengusahakan pengadaan buku baru
11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
12) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.

13. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA PETUGAS LABORAN

1) Sebagai penanggung jawab atas laboratorium
2) Membatnu mempersiapkan ruang laboratorium

3) Mempersiapkan ruang laboratorium
4) Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat praktik
5) Mengadakan pengawasan terhadap terhadap pelaksanaan praktik
6) Mengadakan penyusunan laporan keadaan alat praktik
7) Menerima, memeriksa dan meneliti alat-alat yang telah dikembalikan oleh guru
8) Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya
9) Melaporkan alat rusak, hilang kepada kepala sekolah
10) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, dan kekeluargaan
11) Membuka daftar skala prioritas kebutuhan untuk kelancaran praktikum.

14. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PESURUH SEKOLAH

1) Melaksanakan tugas kebersihan
2) Menyediakan makan/makan untuk kepala sekolah dan tamu sekolah
3) Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah
4) Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yangdiperlukan kepala sekolah
5) Melakukan tugas belanja makan/minum, foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya
6) Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula dan kopi setiap hari.
7) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah.

15. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAGA SEKOLAH

1) Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
2) Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 kali :
    a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memeastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
    b. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memeastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
    c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman.
3) Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
4) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
5) Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian berisi apa saja yang akan peneliti ambil untuk memperoleh data-data yang diperlukan dan bagaimana cara mengolahnya agar didapatkan informasi atau hasil yang berkualitas serta *valid* dan *reliable*. Adapun metode penelitian yang digunakan penulis diantaranya:

3.2.1. Desain Penelitian

Metode yang dilakukan dalam melakukan penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif salah satu bentuk rancangan penelitian, dalam penelitian

tindakan peneliti mendeskripsikan, menginterpretasi dan menjelaskan suatu situasi sosial pada waktu yang bersamaan dengan melakukan perubahan atau intervensi dengan tujuan perbaikan atau partisipasi penelitian. Tindakan dalam pandangan tradisional adalah suatu kerangka penelitian pemecahan masalah, dimana terjadi kolaborasi. Data yang dikumpulkan kemudian disusun dan kemudian dijelaskan teknik penyelesaiannya untuk memusatkan pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Penelitian yang dilakukan membutuhkan suatu metode yang digunakan sebagai alat atau sarana pengambilan data-data yang berhubungan. Metode yang dilakukan adalah sebagai berikut.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

1) Observasi

   Observasi atau pengamatan langsung yang dilakukan terhadap proses penilaian dan penjadwalan mata pelajaran yang berjalan dan mengumpulkan data-data secara langsung ke lokasi objek penelitian.

2) Wawancara

   Langkah ini menjelaskan dan memperkuat hasil observasi, sehingga perlu dilakukan wawancara secara langsung dengan pihak SMA Al Falah Bandung. Informasi yang didapat dengan metode ini berupa keterangan mengenai proses dan prosedur sistem berjalan yang dilakukan.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Untuk menambah data dan informasi yang diperlukan yang akan ditulis diperlukan dokumentasi sebagai pelengkap dalam penyusunan penelitian. Hal ini dilakukan dengan cara pencarian bahan-bahan atau buku-buku yang terkait, jurnal dan sumber-sumber bacaan lainnya seperti dari media internet. Untuk refrensi bagi peneliti mendapatkan data-data yang dibutuhkan.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Adapun metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan oleh penulis, yaitu:

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah dengan menggunakan metode pendekatan terstruktur. Metode pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat (*tools*) dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang dikembangkan akan didapatkan sistem yang terstruktur didefinisikan dengan baik dan jelas sehingga memberikan penjelasan yang lengkap.

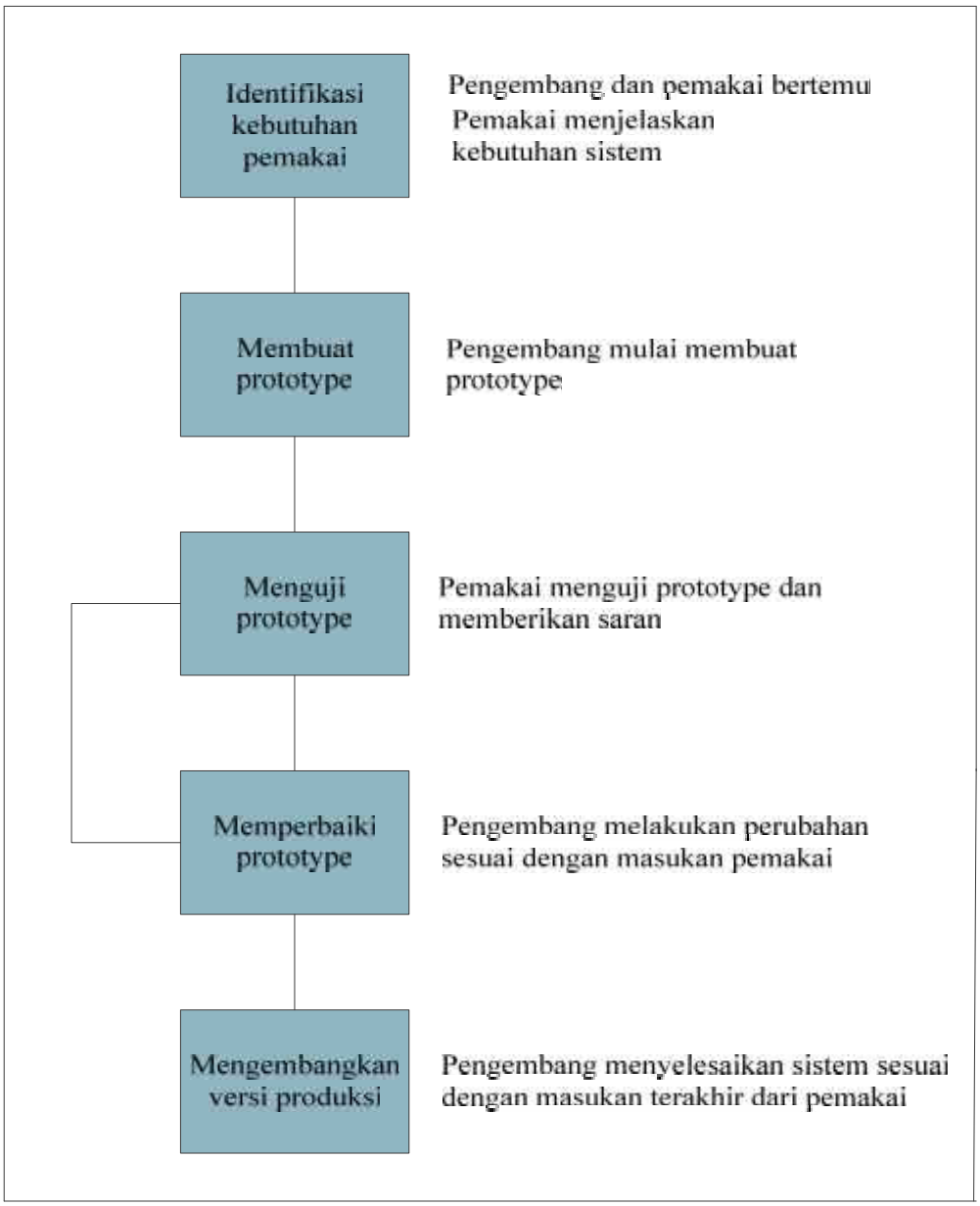
3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang dimaksudkan untuk mengembangkan sebuah sistem informasi yang baru dari sebuah sistem yang bersifat manual

menjadi sebuah sistem yang terkomputerisasi dan terintegrasi. Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis adalah metode *prototype* karena dengan metode *prototyping* ini pengembang dan yayasan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem.

Dikutip dari informaticse.com, Menurut Raymond McLeod, *prototype* didefinisikan sebagai alat yang memberikan ide bagi pembuat maupun pemakai potensial tentang cara system berfungsi dalam bentuk lengkapnya, dan proses untuk menghasilkan sebuah prototype disebut *prototyping*. Prototyping disebut juga desain aplikasi cepat (rapid application design/RAD) karena menyederhanakan dan mempercepat desain sistem.

Untuk memodelkan sebuah perangkat lunak, metode prototyping memiliki tahapan-tahapan di dalam proses pengembangannya. Tahapan inilah yang menentukan keberhasilan dari sebuah software. Pengembang perangkat lunak harus memperhatikan tahapan dalam metode prototyping agar software finalnya dapat diterima oleh pemakai. Berikut ini adalah metode pendekatan yang dipakai penulis :



Gambar 3.2. *Mekanisme Pengembangan Sistem dengan Prototype*

Sumber : Abdul Kadir (2003 : 417)

Dalam pengembangan sistem dengan prototype mempunya kelebihan dan kekurangan. Berikut ini adalah kekurangan dan kelebihan menggunakan metode prototype adalah sebagai berikut :

a) Kekurangan metode prototype

1. Apabila prototype tidak dikelola dengan baik dapat mengakibatkan prototype tidak pernah berakhir karena usulan perubahan terlalu sering dipenuhi.
2. Dokumentasi sering terabaikan karena pengembang lebih berkonsentrasi pada tahap pengujian dan pembuatan prototype.
3. Sistem akan baik jika pemakai sungguh-sungguh meluangkan waktunya untuk menggarap prototype.
4. Waktu yang singkat menghasilkan sistem yang tidak lengkap dan kurang teruji.
5. Jika proses pengulangan terlalu sering, dapat mengakibatkan pemakai jenuh dan memberikan respon negatif.

b) Kelebihan metode prototype

1. Mempersingkat waktu dalam mengembangkan sistem secara keseluruhan.
2. Menghemat biaya jika dibandingkan dengan metode SDLC tradisional.
3. Pendefinisian kebutuhan pemakai lebih baik karena keterkaitan pemakai yang lebih intensif.
4. Memperkecil kesalahan, sebab pada versi prototype kesalahan segera terdeteksi oleh pemakai.
5. Pemakai mempunyai kesempatan dalam meminta perubahaan-perubahaan.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

1) Flow Map

   Flowmap merupakan diagram aliran data dari satu entitas sampai entitas lainnya. Diagram aliran ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuan secara rinci, diagram aliran ini menunjukkan dari mana dokumen tersebut berasal, tujuan digunakannya dokumen tersebut, dan lain-lain. Flowmap disebut juga bagan aliran formulir yang merupakan penunjukan arus dari laporan dan *form* termasuk tembusannya.

2) Diagram Kontek

   Diagram kontek adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem.

3) Data Flow Diagram

   Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013 : 64) Data flow diagram merupakan tempat mengalirnya inromasi dan digambarkan dengan garis yang menghubungkan komponen dari sistem. Data flow ditunjukkan dengan arah panah dan garis diberi nama atas arus yang mengalir. Data flow ini mengalir diantara proses, data store dan menunjukkan data flow dari data yng berupa masukan untuk sistem atau hasil proses sistem.

4) Kamus Data

Kamus data berfungsi membantu pelaku sistemuntuk mengartikan aplikasi secar detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara persis.

Kamus data memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Arus data, menunjukan darimana data mengalir dan kemana data akan dituju.
2. Alias, adalah nama lain dari data, dapat dituliskan bila nama lain ini ada.Alias perlu ditulis karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda unuk organisasi atau departemen dengan lainnya.
3. Bentuk data, bentuk data perlu dicatat perlu dicatat di kamus data, karena dapat dpergunakan untuk mengelompokkan kamus data ke dalam kegunaannya sewaktu perancangan sistem.
4. Penjelasan, untuk memperjelas tenteng makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka sebagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keteranagn tentang arus data tersebut.

5) Perancangan Basis Data

Rancangan basis data merupakan proses unutk menentukan isi dan pengaturan data dibutuhkan untuk mendukung berbagai perancangan sistem.

a. Normalisasi

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013 : 169) Normalisasi adalah proses pengelompokan data kedalam bentuk table atau relasi atau file untuk menyatakan entitas dan hubungan meraka sehingga terwujud satu bentuk data

base yang mudah dimodifikasi.

Tahapan proses normalisasi untuk menghasilkan bentuk yang normal adalah sebagai berikut:

1) Bentuk tidak normal (unnormalized form)

   Menurut M.A. Ineke Pakereng dan teguh wahyono (2004 : 24) Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkan, tidak ada keharusan untuk mengikuti format tertentu. Bisa aja tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedatangannya.

2) Bentuk normal kesatu (INF)

   Menurut M.A. Ineke Pakereng dan teguh wahyono (2004 : 25) Kumpulan data dibentuk menjadi bentuk normal kesatu dengan memisah-misahkan data pada field-field yang tepat dan bernilai autonomic, juga seluruh record harus lengkap adanya.

3) Bentuk Normal kedua (2NF)

   Menurut M.A. Ineke Pakereng dan teguh wahyono (2004 : 26) Pembentukan normal kedua dengan mencari kunci field yang dapat dipakai sebagai patokan dalam pencarian data dan memiliki sifat unik. Bentuk normal kedua ini mengandaikan bahwa bentuk data telah memenuhi criteria bentuk normal pertama. Atribut kunci haruslah bergantung secara fungsi pada kunci utama (primary key).

4) Bentuk Normal ketiga (3NF)

   Menurut M.A. Ineke Pakereng dan teguh wahyono (2004 : 27) Bentuk normal ketiga mempunyai syarat setiap table tidak mempunyai field

bergantung transitif, namun harus bergantung penuh pada kunci utama.

5) Bentuk Normal Boyce Codd (BCNF)

Menurut Janner simarmata (2007 : 83) BCNF merupakan bentuk normal sebagai perbaikan terhadap 3NF. Suatu ralasi yang memenuhi 3NF belum tentu memenuhi BCNF. Dalam banyak literature disebutkan bahwa BCNF adalah pernaikan dari 3NF karena bentuk normal ketiga pun mungkin masih mengandung anomaly sehingga masih perlu dinormalisasikan lebih lanjut.

b. Tabel Relasi

Dikutip dari id.scribd.com (2013 : 5) tabel relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan tabel yang lainnya, yang berfungsi untuk mengatur operasi suatu database.

3.2.4. Pengujian Software

Pengujian Software bermanfaatnya untuk memastikan kualitas dan keandalan sistem langkah kunci dalam proses pengembangan sistem adalah analisis sistematis pada desain sistem dan pelaksanaan review akhir.Berdasarkan uji konsep dan tujuan sistem informasi selama tes harus mengikuti prinsip-prinsip dasar. Dalam pengujian sistem ada beberapa metode pengujian yang digunakan yaitu pengujian *White Box* dan *Black Box*. Pengujian *white box* merupakan metode design tes yang menggunakan struktur kontrol desain prosedur untuk memastikan bahwa operasi internal bekerja sesuai dengan spesifikasi yang

diharapkan. Pengujian *white box* ini dilakukan pada saat perangkat lunak dibangun atau dikembangkan.

Metode pengujian yang digunakan pada perangkat lunak ini menggunakan metode *black box*. Tujuannya adalah untuk memperkecil kesalahan pada saat pengembangan dan dengan mudah melakukan koreksi terhadap kekurangan yang terjadi setelah perangkat lunak selesai dikerjakan. Pengujian *black box* merupakan metode pengujian yang berfokus pada persyaratan fungsi perangkat lunak. Dengan metode *black box* pengujian dilakukan dengan mencari fungsi-fungsi perintah yang tidak benar, menguji kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi pada tampilan perangkat lunak yang telah dikembangkan. Pengujian ini dilakukan pada saat akhir setelah semua pengembangan perangkat lunak selesai dibangun.